

**ANEXO 1**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT-2014**

(Instrução Normativa nº. 01 de 03 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União)

JANEIRO			CONTROLES DA GESTÃO								
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
1	Elaboração do RAIN/2013	CGU	Não se aplica	- Relatar os trabalhos de auditoria realizados no Exercício/2013 para atendimento a IN 01/2007.	Demonstrar por meio do RAIN, todos os trabalhos que foram realizados pela UNAI no ano de 2013.	02/01/14	31/01/14	920	Reitoria/Câmpus	9	PAINT-2013 e demais legislações correlatas
2	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	- Promover atividades administrativas e rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativos destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	02/01/14	31/01/14	360	Reitoria/Câmpus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de temas organizacionais.
3	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/01/14	31/01/14	144	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Janeiro de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	920
Atividades Administrativas	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.424</b>

FEVEREIRO											
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
4	<b>Controle de Gestão:</b> Auditoria nas ações realizadas pelos CONCAMPUS.	UNAI	Incluimos este item, considerando a relevância para o IFC	- Verificar se as ações e documentos emitidos pelos CONCAMPUS estão em conformidade com a sua finalidade, não conflitando com outros do CONSUPER.	Verificar 100% das ações e documentos emitidos pelo CONCAMPUS.	03/02/14	28/02/14	208	Reitoria/Câmpus	9	Resoluções emitidas pelo CONSUPER e CONCAMPUS correlatas.
5	<b>Gestão do Suprimento de Bens e serviços</b> – Auditoria nos critérios adotados pelo IFC relacionados a sustentabilidade ambiental.	UNAI/CGU – Ofício nº 32595/12	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	-Identificar os critérios de sustentabilidade existentes no IFC.	Os exames serão realizados buscando identificar os critérios de sustentabilidade existentes no âmbito do IFC e sua efetividade.	03/02/14	28/02/14	208	Reitoria/Câmpus	9	Legislação pertinente, TCU, Decreto nº 5.940/2006 e demais relacionadas a sustentabilidade.
6	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	- Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder à possíveis consultas	-Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	03/02/14	28/02/14	360	Reitoria/Câmpus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
7	Capacitação	UNAI	Não se aplica	Atualização e capacitação da equipe	- Atualizar e capacitar os servidores que desenvolvem atividades na UNAI, por meio de cursos ou reuniões de trabalho	03/02/14	28/02/14	360	UNAI	9	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
8	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	03/02/14	28/02/14	144	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Fevereiro de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	416
Atividades Administrativas	360
Capacitação	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.280</b>

MARÇO											
CONTROLE DA GESTÃO PATRIMONIAL											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
9	<b>GESTÃO PATRIMONIAL:</b> Auditoria nos controles dos veículos institucionais.	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	1) Verificar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de meios de transporte; 2) Verificar os controles internos.	Os exames serão realizados por amostragem de 15%, nas áreas a serem auditadas, buscando avaliar o gerenciamento e a confiabilidade do sistema de controle de veículos.	03/03/14	31/03/14	776	Reitoria/Câmpus	9	Legislação pertinente.
10	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	- Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder à possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	03/03/14	31/03/14	360	Reitoria/Câmpus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
11	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	03/03/14	31/03/14	144	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Março de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	776
Atividades Administrativas	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.280</b>

ABRIL											
CONTROLES DA GESTÃO											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
12	Acompanhamento dos Planos de Providências Permanente e diligências emitidos pelo TCU, CGU e UNAI.	UNAI	Incluimos este item, considerando relevância para o IFC	a) Verificar se os gestores executaram de forma efetiva as ações propostas nos PP; b) Assessorar na implementação das recomendações.	Os exames buscarão comprovar a efetiva implementação de todas as ações constantes nos Planos de Providências emitidos pelos gestores.	01/04/14	30/04/14	776	Reitoria/Campus	9	Relatórios CGU, UNAI.
13	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	- Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/04/14	30/04/14	360	Reitoria/Campus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
14	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/04/14	30/04/14	144	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Abril de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	776
Atividades Administrativas	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.280</b>

MAIO											
CONTROLE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS											
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
15	Auditoria na área de Gestão de Pessoas	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	- Verificar diárias e passagens;	Os exames serão realizados por amostragem de 15%, buscando verificar os aspectos da legalidade e confiabilidade no gerenciamento dos processos relativos a área auditada.	02/05/14	30/05/14	488	Reitoria/Câmpus)	9	Lei 8.112/90 e demais correlatas.
16	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder à possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	02/05/14	30/05/14	360	UNAI	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
17	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC- FONAI	FONAI/MEC	Não se aplica	- Intercâmbio com outras instituições de ensino; - Esclarecimento de questionamentos comuns no universo das instituições de ensino; - Palestras ministradas com o intuito de aprimoramento profissional; - Busca de soluções para problemas comuns as instituições federais de ensino	Participação do Fórum	02/05/14	30/05/14	360	UNAI	9	Capacitação
18	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/05/14	30/05/14	144	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Maio de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	488
Atividades Administrativas	360
Capacitação	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.352</b>

JUNHO E JULHO		CONTROLE DE GESTÃO OPERACIONAL/FINALÍSTICA									
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
19	<b>AUDITORIA NA PROEN – PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> Auditoria na PROEN – Pró Reitoria de Ensino (Auditoria na Atividade fim).	PROEN	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	- Verificar em parceria com a PROEN, se os cursos implantados no IFC, atendem os quesitos previstos na legislação.	Os exames serão realizados buscando identificar se os cursos implantados no IFC, atendem os quesitos previstos na legislação. Será utilizado uma amostragem de 15% dos cursos implantados..	02/06/14	31/07/14	1768	Reitoria/Campus	9	Legislação pertinente.
20	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	02/06/14	31/07/14	720	Reitoria/Câmpus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
21	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/06/14	31/07/14	288	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Junho e Julho de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1768
Atividades Administrativas	720
Reserva Técnica	288
<b>TOTAL</b>	<b>2.776</b>

AGOSTO											
CONTROLE DE GESTÃO OPERACIONAL/FINALÍSTICA											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
22	<b>AUDITORIA NA PROEN – PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  Auditoria na PROEN – Pró Reitoria de Ensino (Auditoria na Atividade fim).	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	a) Verificar a real necessidade do quantitativo de docentes nas unidades em comparativo ao número de horas-aula e turmas oferecidas (Critérios). b) Verificar o preenchimento de documentação obrigatória por parte da docência. c) Verificar a prática de acompanhamento e avaliação dos programas de curso com os planos de trabalho apresentados pelos professores. d) Verificar a prática de acompanhamento e avaliação quanto a alunos matriculados e desistentes (vagas oferecidas x alunos inscritos x alunos desistentes = motivos, entre outras).	Os exames serão realizados buscando identificar os controles internos existentes na pró-reitoria. Após esta identificação será utilizado uma amostragem de 15% para analisar o aspecto de confiabilidade que estes trazem para as atividades desenvolvidas.	01/08/14	29/08/14	488	Reitoria/ Câmpus	9	Legislações pertinentes,
23	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/08/14	29/08/14	360	Reitoria/ Câmpus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
24	Capacitação	UNAI	Não se aplica	Atualização e capacitação da equipe	- Atualizar e capacitar os servidores que desenvolvem atividades na UNAI, por meio de cursos ou reuniões de trabalho	01/08/14	29/08/14	360	UNAI	9	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
25	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/08/14	29/08/14	144	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Agosto de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	488
Atividades Administrativas	360
Capacitação	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.352</b>

SETEMBRO											
GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS											
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
26	<b>AUDITORIA NA ÁREA DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</b> Exames dos contratos em vigor	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	-Verificar o conteúdo e publicação; -Verificar o cumprimento da legislação vigente; - Verificar o controle feito pelo fiscal do contrato	Os exames serão realizados por amostragem de 15%, dos contratos vigentes, buscando avaliar os contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade e eficácia	01/09/14	30/09/14	920	Reitoria/Câmpus	9	Lei 8.666/93 e correlatas.
27	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/09/14	30/09/14	360	Reitoria/Câmpus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
28	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/09/14	30/09/14	144	Reserva técnica	9	Reserva técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Setembro de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	920
Atividades Administrativas	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.424</b>

OUTUBRO											
GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS											
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
29	<b>AUDITORIA NA ÁREA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS:</b> Formalização dos convênios, transferências e parcerias	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	a) Verificar o atingimento dos objetos conveniados; b) Verificar a situação da prestação de contas;	Os exames serão realizados por amostragem de 15% dos convênios vigentes, buscando avaliar a situação dos convênios, transferências e parcerias com entidades públicas e privadas, assim como a execução física e financeira e o atingimento dos objetos.	01/10/14	31/10/14	792	Reitoria/Câmpus	9	Legislação pertinente.
30	Elaboração do PAINT	CGU	Não se aplica	Elaboração do PAINT/2015	Elaborar e aprovar o PAINT/2015	01/10/14	31/10/14	360	Reitoria/Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
31	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinente a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/10/14	31/10/14	360	Reitoria/Câmpus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
32	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/10/14	31/10/14	144	Reserva técnica	9	Reserva técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Outubro de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	792
Atividades Administrativas	720
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.656</b>

NOVEMBRO											
CONTROLE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS											
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
						Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)				Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Início	Término	H/h	Recursos Humanos		Conhecimentos específicos
33	Auditoria na área de Gestão de Pessoas	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	- Verificar a segregação de funções.	Os exames serão realizados por amostragem de 15%, buscando verificar os controles relativos a área auditada.	03/11/14	28/11/14	432	Reitoria/ Câmpus	9	Lei 8.112/90 e demais correlatas.
34	Acompanhamento das decisões finais dos processos de sindicância e processo Administrativo Disciplinar e comissão de ética	UNAI	Incluimos este item, considerando o critério relevância para o IFC	- Verificar se os gestores atenderam as recomendações dadas pela comissão processantes	Os exames serão realizados buscando confirmar o cumprimento das recomendações estabelecidas pelas comissões processantes em todos os processos administrativos disciplinares do IFC.	03/11/14	28/11/14	144	Reitoria / Câmpus	9	Lei 8.112/90 e correlatas
35	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	-Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder à possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	03/11/14	28/11/14	360	UNAI	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
36	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC-FONAI	FONAI/MEC	Não se aplica	- Intercâmbio com outras instituições de ensino; -Esclarecimento de questionamentos comuns no universo das instituições de ensino; - Palestras ministradas com o intuito de aprimoramento profissional; - Busca de soluções para problemas comuns as instituições federais de ensino	Participação do Fórum	03/11/14	28/11/14	360	UNAI	9	Capacitação
37	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	03/11/14	28/11/14	144	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Novembro de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	576
Atividades Administrativas	360
Capacitação	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.440</b>

DEZEMBRO											
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA											
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
						Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
38	<b>Gestão Orçamentária:</b> Acompanhamento da Execução do orçamento da entidade.	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância para o IFC	Verificar se a execução do orçamento atingiu o percentual esperado pelo gestor	a Os exames serão realizados buscando avaliar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites de destinações dos programas estabelecidos na legislação pertinente	01/12/14	31/12/14	216	Reitoria/Câmpus	9	LDO, LOA, Orçamento proposto pela escola.
39	<b>Controles de gestão:</b> Acompanhamento Planejamento Estratégico	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Acompanhar a efetivação do Planejamento.	a Os exames serão realizados para confirmar junto aos gestores o atingimento das metas traçadas	01/12/14	31/10/14	864	Reitoria/Câmpus	9	Metas Institucionais
40	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/12/14	31/12/14	360	Reitoria/Câmpus	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de temas organizacionais.
41	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/12/14	31/12/14	144	Reserva técnica	9	Reserva técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Dezembro de 2014	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1080
Atividades Administrativas	360
Reserva Técnica	144
<b>TOTAL</b>	<b>1.584</b>

**OBS.:** a) Esse plano poderá, durante a sua execução, sofrer alterações devido ao aparecimento de variáveis não dimensionadas na sua elaboração;  
b) Utilizaremos o percentual de 15% sobre o total dos montantes e/ou quantitativos como padrão de análise para os trabalhos de auditoria, podendo haver variação e para escolha dos processos será utilizado a tabela de números equiprováveis.

Blumenau (SC), 28 de novembro de 2013.

**Adonilton Luiz Pizzatto**  
**Auditor Chefe**  
**Portaria nº 645, de 15/07/2010**  
**Instituto Federal Catarinense**