

QUADRO DE DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DA UNAI
PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO IFC – EXERCÍCIO 2016
(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	Controle da Gestão Elaboração do RAIN/2015	CGU	Não se aplica	a) Relatar as atividades de auditoria interna realizadas nos Campus e Reitoria do IFC durante o exercício 2015, para atendimento a IN/2007; b) Quantificar os trabalhos de auditoria realizados no Exercício/2015, em relação ao planejamento – PAINT/2015; c) Contribuir com as ações de controle no âmbito do Sistema Federal de Controle Interno; d) Transparência em relação aos trabalhos realizados pela UNAI/IFC.	Demonstrar, por meio do RAIN, todos os trabalhos que foram realizados pela UNAI/IFC, no ano de 2015.	04/01/16	29/01/16	1.032	Reitoria/ Câmpus	13	PAINT/2015 e demais legislações correlatas. Relatórios Produzidos em 2015
2	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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.	04/01/16	29/01/16	520	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
3	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	04/01/16	29/01/16	208	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Janeiro de 2016	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC (10d)	1.032
Atividades Administrativas (5d)	520
Reserva Técnica (2d)	208
TOTAL	1.760

FEVEREIRO E MARÇO										CONTROLES DA GESTÃO OPERACIONAL E 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								
4	Auditoria no Sistema Integrado de Gestão do IFC (TI) "em implantação".	UNAI	Área incluída considerando os critérios de relevância e demanda interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as fases de implantação do Sistema Integrado de Gestão do IFC, comparando o cronograma de entrega de módulos a cargo da Instituição Contratada (UFRN) - Avaliar a utilização e adoção, pelos Campi e Reitoria, dos módulos já implantados. <p>RESULTADO ESPERADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que o sistema de gestão do IFC, adquirido via Termo de Execução Descentralizada IFC/UFRN nº 001/2014, seja implantado em sua plenitude e utilizado por todos os Campi e Reitoria do IFC; - Que o cronograma esteja sendo executado conforme Termo/Contrato e orientações repassadas pela Gestão de TI do IFC. 	<p>Verificar, utilizando uma amostragem de 20% dos módulos de cada sistema, já implantados pelo IFC do SIG, segundo o Cronograma de Execução disponibilizado na página da DTI/IFC http://dti.ifc.edu.br/, se os Campus e Reitoria estão utilizando os módulos do sistema, segundo orientações da TI do IFC.</p>	01/02/16	31/03/16	2.176	Reitoria/Câmpus	13	<ul style="list-style-type: none"> - Termo de Execução Descentralizada nº 001/2014 - Cronograma de Implantação dos módulos – DTI/IFC; 								

5	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.	01/02/16	31/03/16	312	UNAI	13	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
6	Ações de Fortalecimento da Auditoria do IFC Validação do Manual da UNAI e Código de Ética (versão 2015)	UNAI	Não se aplica	Ampliar a confiabilidade e objetividade aos trabalhos da UNAI do IFC; Apoio das atividades em manuais de atuação específicos ao IFC; Melhorar a postura e padrões éticos por meio de normatização específica aplicáveis aos auditores do IFC RESULTADOS ESPERADOS: - Ampliar a confiabilidade, transparência e objetividade aos trabalhos da UNAI/IFC.	Os trabalhos serão realizados buscando sensibilizar os auditores da importância da padronização das atividades visando a consolidação do Relatório Final das atividades, bem como, a forma de atuação de toda a equipe de auditores. a) Aplicar o Manual de Auditoria Interna do IFC, criado em 2015; b) Aplicar o Código de Ética de Auditoria Interna do IFC; c) Realizar reuniões com os auditores para melhorar a versão dos instrumentos de apoio (Manual/Código Ética)	01/02/16	31/03/16	312	UNAI	13	Manual da UNAI; Código de Ética da UNAI
7	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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.	01/02/16	31/03/16	1040	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações e procedimentos correlatos.
8	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/02/16	31/03/16	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Fevereiro e Março de 2016	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC (21d)	2.176
Atividades Administrativas (10d)	1.040
Capacitação (3d)	312
Ações de fortalecimento da UNAI (3d)	312
Reserva Técnica (4d)	416
TOTAL	4.256

ABRIL											
GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS E 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	Auditoria nos controles de bens móveis e patrimoniais (almoxarifado patrimônio/bens permanentes)		Incluimos este item, considerando os critérios de Criticidade e relevância para o IFC.	<p>a) Verificar se os Controles Internos utilizados, referente aos registros do Almoxarifado e do Patrimônio, sob a ótica do controle interno, atendem os requisitos de legalidade, eficiência e economicidade.</p> <p>b) Avaliar os controles de entrada e saída dos materiais para as unidades requisitantes e respectivos registros de estoque;</p> <p>c) Avaliar os controles e as condições gerais e ambientais de guarda, armazenamento e conservação dos bens móveis e patrimoniais;</p> <p>c) Analisar os processos de incorporação de materiais doados;</p> <p>d) Verificar a existência física dos bens nos setores selecionados na amostra e se estão todos no lugar determinado, devidamente identificados e com respectivos termos de responsabilidade pela carga patrimonial;</p> <p>e) Avaliar a realização do Inventário no Almoxarifado e Patrimonial Anual, os respectivos registros contábeis e os possíveis encaminhamentos da comissão inventariante;</p> <p>f) Verificar possíveis divergências entre os relatórios emitidos pelos setores de Almoxarifado e de Patrimônio e a escrituração contábil (RMA e RMB);</p> <p>g) verificar se existe um controle de demanda dos materiais com previsão individualizada de consumo;</p> <p>h) verificar como é feito o acompanhamento sobre o consumo e utilização dos produtos solicitados;</p> <p>i) verificar a existência de materiais ociosos a mais de 3 meses.</p> <p>j) A existência ou não de acompanhamento dos prazos de entregas dos materiais por parte dos fornecedores, conforme prazos estabelecidos nos Editais de Licitação.</p> <p>RESULTADO ESPERADO: - A regularidade dos registros dos bens patrimoniais e de almoxarifado no âmbito do IFC.</p>	Os exames serão realizados por amostragem de 20% nas áreas, setores e itens a serem auditados, buscando avaliar o gerenciamento e a confiabilidade do sistema de controle patrimonial;	01/04/16	29/04/16	880	Reitoria /Câmpus	13	<p>- Lei nº 4.320/64;</p> <p>- IN 205/1988 – SLTI/MPOG;</p> <p>-- NBCT-16 (CFC);</p> <p>- Sistema SIAFI</p> <p>- Acórdãos do TCU</p> <p>- Orientações da CGU.</p>

10	Acompanhamento das recomendações contidas nos Relatórios da CGU/TCU	CGU	Atendimento aos Órgãos de Controle - CGU e TCU.	Acompanhar o Plano de Providências do relatório a CGU e acórdãos do TCU.	Acompanhar a implantação das orientações, recomendações propostas pela CGU e acórdãos do TCU, ao IFC.	01/04/16	29/04/16	312	Reitoria /Câmpus	13	- Relatórios CGU; - Plano de Providências CGU.
11	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/04/16	29/04/16	520	Reitoria /Campus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
12	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/04/16	29/04/16	208	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Abril de 2016	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC (8d)	880
Acompanhamento - recomendações contidas nos Relatórios da CGU/TCU (3d)	312
Atividades Administrativas (5d)	520
Reserva Técnica (2d)	208
TOTAL	1.920

MAIO E JUNHO			GESTÃO E RECURSOS HUMANOS								
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
13	Auditoria na área de Gestão de Pessoas	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade e relevância e criticidade para o IFC.	<p>a) Analisar a legalidade e a efetividade dos controles da área de gestão de pessoas do IFC, em relação a:</p> <p>1) existência de servidor aposentado por invalidez no IFC mas que esteja trabalhando em outra instituição/empresa;</p> <p>2) regularidades das contratações de docentes substitutos, e;</p> <p>3) possíveis atividades fora do IFC dos docentes em regime de Dedicação exclusiva;</p> <p>4) Verificar se o controle de frequência utilizado no IFC está em conformidade com a legislação e se atende as necessidades institucionais de forma efetiva, bem como o fluxo CGP/DGP/folha;</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>- que os servidores que foram aposentados por invalidez permanente no IFC não possuam vínculos em outra Instituição após a aposentadoria desta natureza;</p> <p>- que as contratações de docentes para substituições estejam aderentes à Lei 8.745/93;</p> <p>- que os Docentes em regime de Dedicação Exclusiva não possuam atividades extras às exercidas no IFC além das permissões</p>	<p>Analisar a legalidade e a efetividade dos controles da área de gestão de pessoas do IFC, no tocante a aposentadoria por invalidez, contratação de professores substitutos, acumulo irregular de cargos para os docentes com DE e controle de frequência. Os exames serão realizados por amostragem, sendo: 100% dos servidores aposentados por Invalidez Permanente. Os demais processos (DE e Substitutos) serão avaliados 20% do quantitativo de servidores e contratados.</p> <p>Amostragem:</p> <p>Será utilizado o critério de seleção aleatória para a escolha de amostras relativas aos processos de DE e Substitutos, no percentual de 20% do total em cada segmento. Os processos de aposentadorias por invalidez serão analisados 100% dos casos. A amostragem dos controles de frequência serão de 20 % de cada segmento de servidores (técnicos e docentes).</p>	02/05/16	30/06/16	2.280	Reitoria/Câmpus	13	<p>- Lei nº 12.772/2012;</p> <p>- Lei nº 8.745/1993;</p> <p>- Lei nº 8.112/1990;</p> <p>- Portaria MEC nº 149 de 10/06/2011;</p> <p>- Portaria MEC nº 1.738 de 09/12/2011;</p> <p>- Resolução CONSUPER IFC nº 011/2015;</p> <p>- Resolução CONSUPER IFC nº 046/2013.</p>

				legais. - que o controle de frequência e seu fluxo processual atendam as normativas e sejam efetivos.							
14	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 maior número possível de auditores no fórum.	02/05/16	30/06/16	280	UNAI	7	Capacitação
15	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	02/05/16	30/06/16	1.040	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
16	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/05/16	30/06/16	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas nos meses de Maio e Junho de 2016	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC (24d)	2.520
Capacitação FONAI (5d)	280
Atividades Administrativas (10d)	1.040
Reserva Técnica (4d)	416
TOTAL	4.256

JULHO E 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		Recurso s Humanos	Conhecimentos específicos	
17	Gestão Operacional e Finalística (PROEN) Auditoria na PROEN - Pró-Reitoria de Ensino (Auditoria em Atividade-Fim).	PROEN	Incluimos este item, considerando os critérios de relevância e a Demanda Interna.	- Verificar, em parceria com a PROEN, se o Curso Técnico (a ser definido) e implantado nos Campus do IFC, atendem os requisitos previstos na legislação e ao PPC Curso. RESULTADOS ESPERADOS: - que o curso auditado esteja aderente à legislação pertinente; - Propiciar melhorias dos controles relacionados à área de ensino; - Melhorar o alinhamento dos Campus em relação as políticas e diretrizes de Ensino estabelecidas pelo MEC e PROEN/Reitoria.	Os exames serão realizados buscando identificar se o curso de técnico (a ser definido) atendem os quesitos previstos na legislação. Serão analisados 100% destes cursos. Será auditado entre outros: a) a existência do Projeto de Criação de Curso (Técnico em Informática) e suas aprovações internas; b) a existência do Projeto Pedagógico de Curso e suas aprovações internas, bem como, a aderência ao Eixo Tecnológico estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC; c) a estrutura de apoio ao curso (Laboratórios; Biblioteca - livros básicos e técnicos especializados; Salas de Aula; Secretaria do Curso; Setor de Estágios); d) os Planos de Ensino e Diários de Classe em relação as diretrizes traçadas no PPC do Curso, em relação as <u>disciplinas selecionadas</u> para inspeção; e) as pastas dos alunos, em relação à organização documental.	01/07/16	31/08/16	2.488	Reitoria/Campus	13	- Resolução nº 028/2012 CONSUPER; - Resolução nº 023/2009 CONSUPER; - Resolução nº 084/2014 CONSUPER; - Resoluções CEB/MEC nº 02/2012 e nº 01/2004; - Lei nº 9.394/96/LDB; - Catálogo Nacional de Curso Técnicos/MEC; - Projeto de Criação e Pedagógico do Curso.	

					<p>Amostragem:</p> <p>Serão selecionadas para análise de auditoria, 04 disciplinas, sendo duas do <u>núcleo comum</u> e duas do <u>núcleo técnico</u>. A Seleção das disciplinas será feita na Reitoria e valerá para todos os Câmpus, ou seja, todos os Campus terão as mesmas disciplinas analisadas, conforme seleção prévia.</p> <p>A seleção de alunos para avaliação dos arquivos constantes do Registro Escolar será feita pela UNAI Reitoria ou pelo auditor de cada Campus., conforme definido na ordem de Serviço. Neste caso, o percentual de alunos selecionados será de 10% do quantitativo total.</p>						
18	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.	01/07/16	31/08/16	312	UNAI	13	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
19	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	<p>a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI;</p> <p>b) efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.</p>	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/07/16	31/08/16	1.040	Reitoria/Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
20	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/07/16	31/08/16	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas nos meses de Julho e Agosto de 2016	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC (24d)	2.488
Capacitação (3d)	312
Atividades Administrativas (10d)	1.040
Reserva Técnica (4d)	416
TOTAL	4.256

SETEMBRO E OUTUBRO											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					
21	Controles da Gestão Acompanhamento dos Planos de Providências Permanente (PPP) e diligências emitidas pelo TCU, CGU e UNAI.		UNAI	Incluímos este item, considerando a relevância para o IFC e demanda externa		Verificar se os gestores executaram de forma efetiva as ações propostas nos PP; Assessorar na implementação das recomendações.		Os exames buscarão comprovar a efetiva implementação de todas as ações constantes nos Planos de Providências emitidos pelos gestores. Nesta etapa, a recomendação registrada nos Relatórios (PP) serão reavaliadas pela auditoria que procederá a baixa ou a manutenção da recomendação, caso não tenha sido regularizada.			01/09/16	31/10/16	2.072	Reitoria/Campus	13	- Relatórios CGU; - Relatórios TCU; - Relatórios UNAI; - Ordem de Serviço UNAI nº 018/2014.					
RESULTADOS ESPERADOS: - Que 100% das recomendações constantes dos Relatórios da UNAI/CGU/TCU sejam implementadas pela equipe diretiva, nos Campus e Reitoria do IFC; - Melhoria da gestão nos Campus e Reitoria, a partir do atendimento / implementação das recomendações exaradas pelas Instâncias de Controle; - Melhorar, aperfeiçoar e consolidar os controles internos em todo o IFC.						Amostragem: 100% das recomendações constantes dos Relatórios da UNAI e, caso houver, da CGU/TCU serão analisadas pela auditoria interna do IFC.															

22	Elaboração do PAINT – exercício 2017.	CGU	Não se aplica.	Elaboração do PAINT/2017, planejando as atividades de auditoria interna do IFC para o exercício de 2017. RESULTADOS ESPERADOS: - Que a UNAI consiga executar o mais próximo possível as atividades previstas em seu planejamento; - Que as atividades planejadas, contribuam com os gestores e controles internos primários do IFC, na melhoria da gestão.	Elaborar e aprovar o PAINT/2017.	01/09/16	31/10/16	312	Reitoria / Campus	13	- Instrução Normativa CGU nº 001/1997; - Demais Legislações correlatas.
23	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do suporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/09/16	31/10/16	1.040	Reitoria / Campus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e de temas organizacionais.
24	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/09/16	31/10/16	416	Reitoria/ Campus	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas nos meses de Setembro e Outubro de 2016	H/h
Atividades de Acompanhamento demandada pela UNAI/IFC (20d)	2.072
Elaboração do PAINT/2016 (3d)	312
Atividades Administrativas (10d)	1.040
Reserva Técnica (4d)	416
TOTAL	3.840

NOVEMBRO											CONTROLES DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
I	II		III	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		Recurso s Humanos	Conhecimentos específicos										
25	Processos Disciplinares – PADS, SINDICÂNCIAS e TCA Acompanhamento das decisões finais dos processos de Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar, comissão de ética e dos Termos Circunstanciados Administrativos TCA	UNAI	Incluímos este item, considerando o critério de criticidade e relevância para o IFC.	Verificar se os gestores atenderam as recomendações exaradas pelas comissões processantes.	Os exames serão realizados buscando confirmar o cumprimento das recomendações estabelecidas pelas comissões processantes em todos os processos administrativos disciplinares do IFC. Serão auditados: a) Sindicâncias: se as recomendações dos processos de sindicâncias foram acatadas pelos Campus/Reitoria do IFC; b) PADS – Processos Administrativos Disciplinares: se as recomendações dos processos foram acatadas pelos Campus/Reitoria do IFC; c) TCAs – Termos Circunstanciados Administrativos: se as recomendações dos processos foram acatadas pelos Campus/Reitoria do IFC. d) Comissões de Ética: se as recomendações dos processos foram acatadas pelos Campus/Reitoria do IFC.	01/11/16	30/11/16	704	Reitoria/Câmpus	13	- Lei 8.112/90 e correlatas; - Portaria nº 513 de 03/03/2009 – CGU; - Acesso ao Sistema CGU/PAD.										

					Amostragem: Serão avaliados 100% dos processos concluídos em 2015, a fim de verificar o atendimento das orientações propostas.						
26	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC- FONAI	FONAI/MEC	Ação de Capacitação e Fortalecimento da Auditoria Interna do IFC.	- 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 e demais atividades de capacitação propostas pelo Evento.	01/11/16	30/11/16	280	UNAI	7	Capacitação, conforme cronograma do PAINT/2015.
27	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) Efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/11/16	30/11/16	520	Reitoria/Câmpus	13	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	01/11/16	30/11/16	208	Reserva técnica	13	Reserva técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Novembro de 2016	H/h
Atividades de Acompanhamento demandada pela UNAI/IFC (7d)	704
Atividades Administrativas (5d)	520
Capacitação FONAI (5d)	280
Reserva Técnica (2d)	208
TOTAL	1.712

DEZEMBRO											CONTROLES DA 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										
29	Gestão Orçamentária Acompanhamento da Execução do orçamento da entidade.	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância para o IFC.	Verificar se a execução do orçamento atingiu o percentual esperado pelo gestor	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.	01/12/16	30/12/16	208	Reitoria/ Campus	13	LDO; LOA/2014; Orçamento do IFC (Reitoria e Campus)										
30	Controles de Gestão: Acompanhamento Planejamento Estratégico	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	Acompanhar a efetivação do Planejamento.	Os exames serão realizados por meio de amostragem de 15% das metas traçadas, buscando verificar o seu atingimento.	01/12/16	30/12/16	1.192	Reitoria/ Campus	13	Metas Institucionais										
31	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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	01/12/16	30/12/16	520	Reitoria/ Campus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de temas organizacionais.										

32	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/12/16	30/12/16	208	Reserva técnica	13	Reserva técnica
----	-----------------	------	---------------	-----------------	-----------------	----------	----------	-----	-----------------	----	-----------------

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Dezembro de 2016	H/h
Atividades de Acompanhamento demandada pela UNAI/IFC (15d)	1.400
Atividades Administrativas (5d)	520
Reserva Técnica (2d)	208
TOTAL	2.128

OBS.: Esse plano poderá, durante a sua execução, sofrer alterações devido ao aparecimento de variáveis não dimensionadas na sua elaboração.

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