

## ANEXO 1

## PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT-2012

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

JANEIRO										
CONTROLE DA GESTÃO										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	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	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios.	UNAI	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 administrativos destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	02/01/12	31/01/12	128	UNAI	3	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
2	Elaboração do RAIN/2011 procedimentos de rotina	CGU	Relatar os trabalhos de auditoria realizados no Exercício/2011.	Demonstração dos trabalhos que foram realizados pela UNAI no ano de 2011. Estudos sobre a legislação pertinente a elaboração do RAIN/2011.	02/01/12	31/01/12	336	UNAI	3	PAINT-2011 e demais legislações correlatas
3	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/01/12	31/01/12	64	Reserva Técnica	3	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de janeiro de 2012		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		464
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>528</b>

FEVEREIRO										CONTROLE DA GESTÃO									
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	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	Acompanhamento do Plano de Providências da CGU e UNAI junto aos gestores.	Gestão	Auxiliar na implementação das recomendações	Confirmar o cumprimento das recomendações estabelecidas no(s) processo(s)	01/02/12	29/02/12	544	Reitoria/Campi	5	Relatórios CGU, UNAI.
5	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	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.	01/02/12	29/02/12	192	Reserva técnica	5	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
6	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/02/12	29/02/12	64	Reserva Técnica	5	Reserva Técnica

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Fevereiro de 2012</b>	<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	736
Reserva Técnica	64
<b>TOTAL</b>	<b>800</b>

MARÇO										
CONTROLE DA GESTÃO E RECURSOS HUMANOS										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	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
7	Gestão de Recursos Humanos	UNAI	<p>a) Verificar a segregação de funções;</p> <p>b) Verificar o procedimento da concessão do Vale Transporte, bem como sua legalidade e organização;</p> <p>c) Verificar se o controle de frequência utilizado no Campus está em conformidade com a eficiência, eficácia e se atendem a legislação;</p> <p>d) Verificar a comprovação dos indícios de irregularidades dos servidores em regime de dedicação exclusiva e acúmulo ilegal de cargos;</p> <p>e) Verificar os processos de remoção e redistribuição interna e externa;</p> <p>f) Verificar os pagamentos de ajuda de custo e sua aplicabilidade quanto a legislação vigente.</p>	Avaliar os aspectos da legalidade e legitimidade no gerenciamento dos recursos humanos	01/03/12	30/03/12	768	DGP (Diretoria de Gestão de Pessoas)	8	Lei 4.320/64; Decreto Lei n.º 200/67; Decreto 99.658/90; Lei 8.666/93, Lei 8.112/90 e demais correlatas.
8	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	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.	01/03/12	30/03/12	256	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
9	CAPACITAÇÃO	UNAI	Atualização e capacitação da equipe	Todos os servidores que executam auditoria	01/03/12	30/03/12	320	UNAI	8	Capacitação
10	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/03/12	30/03/12	64	Reserva Técnica	8	Reserva Técnica

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Março de 2012</b>	<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1.024
Capacitação	320
Reserva Técnica	64
<b>TOTAL</b>	<b>1.408</b>

ABRIL										
CONTROLE DA GESTÃO E GESTÃO PATRIMONIAL										
I Nº	II Avaliação Sumária	III Origem da demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI			VII	VIII	
					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
11	<b>GESTÃO PATRIMONIAL</b> a) Sistema de Controle Patrimonial; b) Acervo Patrimonial; c) Bens Imobilizados; d) Meios de Transporte.	UNAI	a) Verificar o cumprimento das determinações legais, regimentais ou estatutárias durante o processo de registros oficiais e/ou financeiros dos bens patrimoniais; b) Verificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial; c) Verificar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de meios de transporte; d) Verificar a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade na aquisição de bens da instituição; e) Verificar bens sob a conservação e guarda do setor Patrimonial e das unidades administrativas; f) Verificar os controles internos.	Avaliar se o gerenciamento do sistema de controle patrimonial; Avaliar se há integridade e confiabilidade dos dados patrimoniais	02/04/12	30/04/12	944	IFC	8	Lei 4.320/64; Decreto Lei n.º 200/67; Decreto 99.658/90; Lei 8.666/93 e demais correlatas
12	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	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.	02/04/12	30/04/12	144	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
13	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de	02/04/12	30/04/12	128	UNAI	8	Relatórios CGU, TCU e UNAI

				auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.						
14	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/04/12	30/04/12	64	Reserva Técnica	8	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Abril de 2012		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.216
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.280</b>

MAIO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA										
I Nº	II Avaliação Sumária	III Origem da demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI			VII Local	VIII	
					Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)				Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
					Início	Término	H/h			
15	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>  Exames dos contratos em vigor	UNAI	a) Verificar o conteúdo e publicação; b) Verificar o cumprimento da legislação vigente; c) Verificar o controle feito pelo fiscal do contrato	Avaliar os contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade e eficácia	02/05/12	31/05/12	192	Reitoria e Campi	8	Lei 8.666/93 e correlatas.
16	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>  Formalização dos convênios e parcerias	UNAI	a) Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente; b) Verificar os controles realizados; c) Verificar o atingimento dos objetos conveniados	Avaliar a formalização dos convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, assim como a execução física e financeira e o atingimento dos objetos	02/05/12	31/05/12	128	Reitoria e Campi	8	Lei específica; técnica amostragem
17	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>  Processos licitatórios (Tomada de Preço, concorrência e pregão: processos solicitados junto ao financeiro; Convite (art.23, II, alínea a); dispensa (art.24) e inexigibilidade (art.25) da lei 8.666/93: enquadramento legal.	UNAI	a) Verificar a alocação de recursos; b) Avaliar os procedimentos de controles internos; c) Avaliar via sistema informatizado; d) Verificar a formalização processual; e) Verificar a utilização correta da modalidade de licitação	Avaliar a formalização processual, e utilização correta da modalidade	02/05/12	31/05/12	440	Reitoria e Campi	8	Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem

18	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>  Plano de Expansão da Educação Profissional (Obras)	UNAI	a) Verificar a formalização processual e execução física os contratos relativos a obras; b) Verificar a execução das obras do PEEP	Avaliar os controles, formalização processual e execução física.	02/05/12	31/05/12	192	Reitoria e Campi	8	Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem
19	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	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.	02/05/12	31/05/12	72	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
20	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC – FONAI	FONAI/MEC	a) Intercâmbio com outras instituições de ensino; b) Esclarecimento de questionamentos comuns no universo das instituições de ensino; c) Palestras ministradas com o intuito de aprimoramento profissional; d) Busca de soluções para problemas comuns as instituições federais de ensino.	Participação em Fórum	02/05/12	31/05/12	320	UNAI	8	Capacitação
21	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/05/12	31/05/12	64	Reserva Técnica	8	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Maio de 2012	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1.024
Capacitação	320
Reserva Técnica	64
<b>TOTAL</b>	<b>1.408</b>



JUNHO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS										
I Nº	II Avaliação Sumária	III Origem da demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			VII Local	VIII Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
22	<b>SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</b>  Concessão de suprimento de fundos e/ou cartão corporativo	UNAI	Verificar a formalização destas concessões.	Analisar processos dessas concessões e prestação de contas	01/06/12	29/06/12	256	Reitoria e Campi	8	Lei 8112/90; MP 1.480-22 de 26/09/1996; MP 1482-28 de 26/09/1996; MP 1505-9 de 29/11/1996; Portaria SFC 1122 de 20/11/1996; Decreto 2050 de 31/10/1996 e demais correlatas.
23	Acompanhamento das decisões finais dos processos de sindicância e processo administrativo disciplinar e comissão de ética.	Gestão	Auxiliar na implementação das recomendações	Confirmar o cumprimento das recomendações estabelecidas no(s) processo(s)	01/06/12	29/06/12	192	Reitoria/Campi	8	Lei 8.112/90
24	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	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	01/06/12	29/06/12	448	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
25	<b>Capacitação</b>	AUDIN	Atualização e Capacitação da Equipe	Todos os servidores que executam a auditoria	01/06/12	29/06/12	320	AUDIN	8	Capacitação
26	<b>Reserva Técnica</b>	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/06/12	29/06/12	64	AUDIN	8	Reserva Técnica
<b>Atividades desenvolvidas no mês de Junho de 2012</b>									<b>H/h</b>	
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC									896	
Capacitação									320	
Reserva Técnica									64	
<b>TOTAL</b>									<b>1.280</b>	

JULHO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	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
27	AUDITORIA NA PRÓ-REITORIA DE ENSINO	UNAI	a) Verificar as atividades desenvolvidas; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI	Avaliar os controles internos	02/07/12	31/07/12	384	Pró-Reitoria de Ensino	6	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres todos emitidos pela UNAI, CGU e TCU e demais correlatas.
28	AUDITORIA NAS PRÓ-REITORIAS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	UNAI	a) Verificar as atividades desenvolvidas; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI	Avaliar os controles internos	02/07/12	31/07/12	384	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	6	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres todos emitidos pela UNAI, CGU e TCU e demais correlatas.
29	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI/CGU/TCU	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	02/07/12	31/07/12	224	UNAI	6	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
30	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/07/12	31/07/12	64	Reserva Técnica	6	Reserva Técnica
							<b>Atividades desenvolvidas no mês de julho de 2012</b>		<b>H/h</b>	
							Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		992	
							Reserva Técnica		64	
							<b>TOTAL</b>		<b>1.056</b>	

AGOSTO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA										
I Nº	II Avaliação Sumária	III Origem da demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			VII Local	VIII Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
31	<b>AUDITORIA NA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO</b>	UNAI	a) Verificar as atividades desenvolvidas; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Avaliar os controles internos	01/08/12	31/08/12	384	Pró-Reitoria de Extensão	5	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres todos emitidos pela UNAI, CGU e TCU e demais correlatas..
32	<b>AUDITORIA NA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO</b>	UNAI	a) Verificar as atividades desenvolvidas; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Avaliar os controles internos	01/08/12	31/08/12	384	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	5	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres todos emitidos pela UNAI, CGU e TCU e demais correlatas.
33	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	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	01/08/12	31/08/12	88	UNAI	5	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
34	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/08/12	31/08/12	64	Reserva Técnica	5	Reserva Técnica

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Agosto de 2012</b>	<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	856
Reserva Técnica	64
<b>TOTAL</b>	<b>920</b>

SETEMBRO										
CONTROLE DE GESTÃO										
AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO- CAMPUS ARAQUARÍ										
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	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
35	Verificação dos controles internos de desempenho de gestão	UNAI	Verificar os indicadores de desempenho utilizados pela instituição	Avaliar a qualidade e confiabilidade dos indicadores	03/09/12	28/09/12	192	Reitoria e Campi	8	Legislação Especifica
36	Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e Plano de Desenvolvimento Institucional no âmbito da entidade	UNAI	a) Verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; b) Verificar o cumprimento de metas no Plano de Desenvolvimento institucional	- Confirmar a quantidade de alunos matriculados nos cursos oferecidos e se as metas foram cumpridas; - Constatar como são estabelecidas as prioridades para utilização dos recursos destinados e obras e instalações e para equipamento e material permanente	03/09/12	28/09/12	256	Reitoria e Campi	8	PPA, LDO, LOA e PE
37	Acompanhamento Planejamento Estratégico	UNAI	Acompanhar a efetivação do Planejamento	Confirmar junto aos gestores o atingimento das metas traçadas	03/09/12	28/09/12	192	Reitoria e Campi	8	Metas Institucionais
38	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	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	03/09/12	28/09/12	192	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
39	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	UNAI/CGU/TCU	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	03/09/13	28/09/12	128	UNAI	8	Relatório CGU, TCU e UNAI
40	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	03/09/12	28/09/12	64	Reserva Técnica	8	Reserva Técnica

41	Reunião UNAI	UNAI	Reunião UNAI	Reunião de trabalho com os Auditores Internos dos Câmpus.	03/09/12	28/09/12	192	Reunião UNAI	8	Reunião UNAI

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Setembro de 2012</b>		<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.152
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.216</b>

OUTUBRO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	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
42	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA</b> E Exames dos contratos em vigor	UNAI	-Verificar o conteúdo e publicação; -Verificar o cumprimento da legislação vigente; - Verificar o controle feito pelo fiscal do contrato	Avaliar os contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade e eficácia	01/10/12	31/10/12	192	Reitoria e Campi	8	Lei 8.666/93 e correlatas.
43	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA</b> E Formalização dos convênios e parcerias	UNAI	- Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente; - Verificar os controles realizados; - Verificar o atingimento dos objetos conveniados	Avaliar a formalização dos convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, assim como a execução física e financeira e o atingimento dos objetos.	01/10/12	31/10/12	128	Reitoria e Campi	8	Lei específica; técnica amostragem
44	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA</b> E PROCESSOS LICITATÓRIOS: (tomada de preço, concorrência e pregão: processos solicitados junto ao financeiro; Convite (art.23, II, alínea a); dispensa (art.24) e inexigibilidade (art.25) da Lei 8.666/93: enquadramento legal)	UNAI	- Verificar a alocação de recursos; - Avaliar os procedimentos de controles internos; - Avaliar via sistema informatizado; - Verificar a formalização Processual; - Verificar a correta modalidade de licitação.	Avaliar a formalização processual, e utilização correta da modalidade	01/10/12	31/10/12	440	Reitoria e Campi	8	Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem.
45	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA</b> E	UNAI	- Verificar a formalização processual e execução física dos	Avaliar os controles, formalização processual e execução física	01/10/12	31/10/12	192	Reitoria e Campi	8	Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem

	Plano de Expansão da Educação Profissional (Obras)		contratos relativos a obras; - Verificar a execução das obras do PEEP							
46	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios Elaboração do PAINT	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinente a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas. Elaboração do PAINT	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	01/10/12	31/10/12	392	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
47	Reserva Técnica	UNAI	Reserva técnica	Reserva técnica	01/10/12	31/10/12	64	Reserva técnica	8	Reserva técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Outubro de 2012		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.344
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.408</b>



NOVEMBRO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	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
48	Auditoria na Atividade fim.	UNAI	Confrontar programas de curso com os planos de trabalho, que estará sendo realizada pelo pedagogo.	Confirmar se estão de acordo com os programas de curso com os planos de trabalho realizado pelos pedagogos	01/11/12	30/11/12	544	Área Pedagógica	7	LDB e normas internas
49	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	- Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas; - Elaboração do PAINT 2012	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	01/11/12	30/11/12	192	UNAI	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
50	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC- FONAI	FONAI/MEC	- 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	Participação do Fórum	01/11/12	30/11/12	320	UNAI	7	Capacitação

			de ensino							
51	Reserva Técnica	UNAI	Reserva técnica	Reserva técnica	01/11/12	30/11/12	64	Reserva técnica	7	Reserva técnica

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Novembro de 2012</b>		<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		736
Capacitação		320
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.120</b>

DEZEMBRO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	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
52	<b>SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS</b>  Concessão de suprimento de Gestão de fundos	UNAI	Verificar a formalização destas concessões	Avaliar os processos dessas concessões e prestação de contas	03/12/12	31/12/12	64	Reitoria e Campi	3	Lei 8112/90; MP 1.480-22 de 26/09/1996; MP 1482-28 de 26/09/1996; MP 1505-9 de 29/11/1996; Portaria SFC 1122 de 20/11/1996; Decreto 2050 de 31/01/1996 e demais correlatas.
53	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	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 administrativos destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	03/12/12	31/12/12	128	UNAI	3	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
54	Execução do orçamento da entidade.	UNAI	Verificar a execução do orçamento	Avaliar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites de destinações estabelecidas na legislação pertinente	03/12/12	31/12/12	64	UNAI	3	LDO, LOA, Orçamento proposto pela escola.
55	Acompanhamento das decisões finais dos processos de sindicância e processo Administrativo Disciplinar e comissão de ética	Gestão	Auxiliar na implementação das recomendações	Confirmar o cumprimento das recomendações estabelecidas no(s) processo(s)	03/12/12	31/12/12	64	Reitoria /Campi	3	Lei 8.112/90
56	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/12/12	31/12/12	64	Reserva Técnica	3	Reserva Técnica
57	Reunião UNAI	UNAI	Reunião UNAI	Reunião de trabalho com os Auditores Internos dos Câmpus.	01/12/12	31/12/12	96	Reunião UNAI	3	Reunião UNAI

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Dezembro de 2012</b>	<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	416
Reserva Técnica	64
<b>TOTAL</b>	<b>480</b>

**OBS.:** a) Esse plano poderá, durante a sua implantação, 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, e para escolha dos processos será utilizado a tabela de números equiprováveis.

Blumenau, 29 de outubro de 2011,

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