



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE
UNAI - UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PAINT 2014

Blumenau (SC), novembro de 2013

I – INTRODUÇÃO

Auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a verificação de uma situação encontrada através de critérios técnicos, operacionais e/ou legais.

Tem por finalidade básica comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil, finalística das unidades e das entidades da administração pública.

As Unidades de Auditoria Interna no âmbito das entidades da Administração Pública Federal Indireta foram criadas em decorrência do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000 (alterado pelo Decreto nº 4.440, de 25.10.2002), com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

Forte no artigo 15, § 3º do Decreto acima citado e IN/SFC nº 01, a auditoria interna vincula-se ao Conselho Superior, sendo responsável pela assessoria ao Conselho Superior, por consequência ao Reitor e extensão aos diretores dos *campi*, no tocante as ações de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, além dos controles administrativos.

Buscamos no Acórdão nº 1.779/2005-Plenário, da Corte de Contas, a definição de Auditoria Interna:

“A auditoria interna é uma atividade independente, objetiva (programas de auditoria) e de consultoria, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da organização. Ela assiste a organização na consecução dos seus objetivos por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do processo de governança (cf. itens 3.2.3, 3.2.7 e 3.2.7.1 do Relatório do Levantamento de ANOp, processo nº TC-018.401/2004-2, Acórdão nº 1.779/2005-P). (grifo meu)

Portanto, fica evidenciado a função da auditoria interna que deve ser utilizada como instrumento gerencial, tendo por atividade principal o assessoramento e a avaliação da qualidade do desempenho das áreas, meio e fim da instituição, visando contribuir para a maximização dos resultados e efetividade da gestão.

O planejamento é um instrumento de vital importância quando se busca qualidade em qualquer área de atuação, sendo um processo de pensar, organizar e traçar objetivos, e contribui de maneira significativa no fortalecimento da gestão pública, não podendo ser diferente com a auditoria interna.

Este documento apresenta o PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria do Instituto Federal Catarinense, em conformidade com o previsto na IN/CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006 e IN/CGU/STN nº 01, de 03 de janeiro de 2007.

A Unidade de Auditoria Interna está sujeita, também, à orientação técnico-normativa do Sistema de Controle Interno do Executivo Federal, no intuito de conferir qualidade aos seus trabalhos, consoante item 9, seção I, capítulo X da IN/SFC no 01/2001.

Na elaboração do PAINT/2014, foram observadas as necessidades de atendimento, tanto internas quanto externas à instituição, relacionando os procedimentos de análise que serão utilizados nos setores considerados de maior relevância e grau de risco, buscando avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual da instituição, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, com o intuito de fortalecer a gestão e atender os órgãos de controle do Poder Executivo Federal.

II - A INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal Catarinense foi criado pela Lei nº 11.892 de 29/12/2008, é atualmente constituído pelos Câmpus de Araquari, Blumenau, Brusque, Camboriú, Concórdia, Fraiburgo, Ibirama, Luzerna, Rio do Sul, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, Sombrio e Videira. Encontrando-se em plena expansão, possuindo aproximadamente 8.736 alunos matriculados e 1.205 servidores (dados de novembro 2013).

III – COMPOSIÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA:

A UNAI possui atualmente uma equipe de 10 servidores, sendo 01 (um) auxiliar administrativo nomeada como assessora e 09 (nove) auditores, destes 08 (oito) concursados de carreira e 01 (um) nomeado por portaria, distribuídos 01 (um) por câmpus e reitoria.

A UNAI neste PAINT apresenta proposta de orçamento próprio, que deverá ser alocado na Reitoria, de modo que possa gerenciar deslocamentos, participação em eventos, cursos, etc.

A UNAI para o próximo exercício incluiu no seu planejamento, trabalhos voltados à área-fim do IFC, não se esquecendo de manter alguns pontos importantes da área meio, mantendo ainda foco na capacitação de sua equipe, de modo a propiciar o desempenho de suas atribuições com qualidade e confiança.

A UNAI tem a sua disposição todo material necessário para desempenhar suas atividades, como: veículos, telefonia, xerox, equipamentos, materiais de expediente, diárias, passagens, etc..

IV - FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna teve como balizadores:

- 1) Legislação vigente, normas internas e diretrizes adotadas pela instituição;
- 2) Quantitativo de pessoal lotado na auditoria interna;
- 3) Recomendações da CGU, TCU e UNAI;
- 4) As atividades específicas previstas na IN/SFC 01, que são as seguintes:

a) Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade visando comprovar a conformidade de sua execução;

b) Assessorar o Conselho de Administração, ao Reitor e Diretores dos *Câmpus* no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

c) Verificar a execução do orçamento da entidade visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

d) Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

e) Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

f) Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais;

g) Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;

h) Acompanhar a implementação das recomendações da UNAI, dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

i) Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

j) Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna RAI, a serem encaminhados ao órgão ou unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006 (Alterada pela Instrução Normativa CGU nº 09, de 14.11.2007);

V - PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

1. Objetivos:

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2014 são os seguintes:

a) Verificar a aplicação das normas, legislações vigentes e diretrizes traçadas pela administração;

b) Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;

c) Avaliar a eficiência, a eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos;

d) Assessorar nas atividades de gestão.

2. Unidades envolvidas:

Reitoria e Câmpus

3. Matriz de Risco:

O IFC ainda não tem sua matriz de risco construída, mas em nossa avaliação, consideramos como áreas relevantes e de risco, e que serão acompanhadas com maior critério por esta UNAI:

- a) o Programa de Expansão da Educação Profissional, que vem destinando recursos públicos de grande monta para diversas ações, o que torna necessário um acompanhamento destas e a verificação da correta aplicação destes recursos;
- b) a área de licitações (contratos e convênios);
- c) pessoal;
- d) setor de ensino.

4. Período de exame:

O período de abrangência do presente planejamento será de 01 (um) ano correspondente ao exercício de 2013, conforme detalhamento anexo, podendo sofrer alterações conforme as demandas e ajustes necessários.

5. Tipos de auditorias:

Para o desempenho das atividades serão adotadas a auditoria operacional e auditoria de gestão.

6. Forma de execução:

Direta e indireta

7. Técnicas de auditoria:

Será utilizado o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

8. Recursos humanos:

A auditoria atualmente é composta por 10 (dez) servidores, destes 09 (nove) auditores.

9. Orçamento da UNAI:

Para o exercício de 2014, considerando o número atual de 10 (dez) servidores, para realização dos trabalhos e capacitação, estimamos um orçamento anual de aproximadamente R\$ 62.372,00 (Sessenta e dois mil, trezentos e setenta e dois reais), que serão rateados pelos Câmpus e alocados na Reitoria e administrados pela UNAI, conforme abaixo:

Discriminação	Despesa estimada (R\$)	Quantidade	Total (R\$)
Diárias (Valor base Brasília-DF), prevendo 4 reuniões/cursos presenciais anuais	224,20	160	35.872,00
Passagens/ Treinamentos	1.000,00	10	10.000,00
Treinamentos/inscrições	1.500,00	10	15.000,00
Periódicos/Livros	1.500,00	1	1.500,00
		Total	62.372,00

10. Detalhamento do plano de atividades de auditoria interna:
(anexo I)

11. Procedimentos de Auditoria:

Para o ano de 2014, buscando um aprimoramento nos procedimentos das auditorias a serem realizadas nos Câmpus e Reitoria, a UNAI implantará uma rotina que seguirá um fluxo de procedimentos administrativos, que destacamos a seguir:

a) Memorando a ser encaminhado ao auditado, comunicando qual área será auditada e previsão de início e término dos trabalhos;

b) Juntamente com o memorando será encaminhada uma **Solicitação de Auditoria** inicial, e que caso identificado pelos auditores no decorrer dos trabalhos a necessidade de outras informações, poderão ser emitidas SAs sequenciais, mediante autorização do Auditor- Chefe, conforme CI-075/2011, MEMO 24/2012 e orientações complementares;

c) Aos auditores será encaminhada **Ordem de Serviço**, onde constará os trabalhos, procedimentos a serem realizados e prazos de execução;

d) Após a finalização dos trabalhos em campo, dentro de 5 (cinco) dias úteis, será elaborado pelos auditores um **Relatório Preliminar de Auditoria**, e encaminhado ao auditado;

e) O auditado terá prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a data de recebimento, para apresentar novas documentações, podendo argumentar as constatações e prestar outras informações que julgar necessárias;

f) Os auditores ao receber as respostas do **Relatório Preliminar de Auditoria**, do auditado, juntamente com as argumentações e documentações comprobatórias, deverão fazer análise das respostas e dos documentos recebidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e, se julgarem pertinentes devem fazer as devidas alterações necessárias, findo o prazo os auditores deverão encaminhar o Relatório Preliminar nos moldes da CI-075/2011 e MEMO 024/2012 e orientações complementares, para aprovação do Auditor Chefe;

g) Finalizado a análise do Relatório Preliminar pelo Auditor Chefe, será encaminhado ao auditor do campus para os devidos ajustes no prazo de 2 (dois) dias úteis;

h) Findo o prazo da letra "g" deverá o auditor do campus encaminhar o relatório devidamente corrigido para conferência da assessoria da UNAI/Reitoria;

i) Feita a conferência pela assessoria e aprovado pelo Auditor Chefe, será autorizada a elaboração pelos auditores do **Plano de Providências**, que deverá ser encaminhado ao gestor, para que este faça o seu posicionamento em relação às recomendações, elenque as providências a serem realizadas no atendimento das recomendações, e fixe o prazo limite para implementação da ação;

j) O Gestor deverá preencher o Plano de Providencias no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, devolvendo-o ao Auditor do seu Câmpus. Este deverá encaminhar a UNAI/Reitoria de imediato cópia por meio digital e assinado;

k) De posse dos Planos de Providências a UNAI/Reitoria elaborará relatório consolidado e encaminhará ao Magnífico Reitor, Diretores Gerais e à CGU (para atendimento a legislação), para conhecimento e tomada de providências que julgarem necessárias;

l) Todos os procedimentos de auditoria nos Câmpus deverão ser realizados obedecendo ao Escopo e rigorosamente ao prazo estipulado na Ordem de Serviço. Ocorrendo a necessidade de extrapolação do prazo, a equipe de auditores, designadas para efetuarem a referida auditoria, deverá encaminhar solicitação de prorrogação devidamente justificada ao Auditor Chefe, que a seu critério definirá um novo prazo para o encerramento dos trabalhos. Mesmo tratamento deverá ser dado a casos estranhos ao escopo dos trabalhos;

m) O auditado que por qualquer razão não cumprir com os prazos de entrega de documentação, a não ser que seja devidamente justificado, ou que sonegar qualquer informação ou causar embaraço, constrangimento ou obstáculos à atuação da UNAI, poderá ser responsabilizado com base no art. 26 da Lei nº. 10.180, de 06/02/2001;

n) Para os trabalhos de auditoria a serem realizadas no âmbito do IFC, bem como as realizadas do tipo especiais, ficará a cargo do Auditor Chefe a definição do escopo dos trabalhos, assim como os prazos de início e término dos mesmos;

o) A UNAI encaminhará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias o **Relatório Final de Auditoria (Consolidado)**, bem como **Nota Técnica de Auditoria**, se assim tiver sido elaborado em campo, para a Controladoria Geral da União Regional do Estado de Santa Catarina, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa nº. 07, de dezembro de 2006.

VI - ATIVIDADE ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A seguir, relacionamos os principais pontos de controle que pretendem ser auditados pela Unidade de Auditoria Interna do IFC - Instituto Federal Catarinense, durante o exercício de 2014:

❖ CONTROLES DA GESTÃO

- Atuação do Colegiado Deliberativo/Consultivo
- Atuação das Unidades Executoras
- Avaliação dos Controles Internos da Gestão
- Recomendação/Determinações da CGU/SC, TCU e UNAI
- Elaboração do PAINT/2015
- Elaboração do RAINTE/2014
- Capacitação da Auditoria Interna

❖ GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- Execução do Orçamento

❖ GESTÃO PATRIMONIAL

- Sistema de Controle Patrimonial
- Meios de Transporte

❖ GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Diárias e passagens
- Segregação de Funções

❖ GESTÃO DE SUPRIMENTOS BENS E SERVIÇOS

- Contratos
- Convênios

VII - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Após a auditoria de cada trabalho, os resultados serão levados ao conhecimento do Diretor Geral dos Câmpus c/c para o Reitor, para que, seja dado conhecimento ao Conselho Superior e caso seja necessário, os leve às chefias das áreas envolvidas para que adotem as providências necessárias.

Segundo a IN/SFC 01/2001, as atividades das unidades de auditoria interna devem guardar similitude àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, contudo, por estar inserida na estrutura organizacional da entidade e por caracterizar-se pela alta especialização, deverão incluir ações específicas e tempestivas.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores internos e externos, não planejados que por ventura possam ocorrer, como: alteração do quantitativo de pessoal, treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao TCU, CGU, Conselho Superior, Reitoria e Diretores dos Câmpus.

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 RAINTE/2013	CGU	Não se aplica	- Relatar os trabalhos de auditoria realizados no Exercício/2013 para atendimento a IN 01/2007.	Demonstrar por meio do RAINTE, 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 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
TOTAL	1.424

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	Controle de Gestão: 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 e correlatas.
5	Gestão do Suprimento de Bens e serviços – 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
TOTAL	1.280

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	GESTÃO PATRIMONIAL: 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
TOTAL	1.280

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 a 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
TOTAL	1.280

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
TOTAL	1.352

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	AUDITORIA NA PROEN – PRÓ-REITORIA DE ENSINO 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
TOTAL	2.776

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	AUDITORIA NA PROEN – PRÓ-REITORIA DE ENSINO 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
TOTAL	1.352

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	AUDITORIA NA ÁREA DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS 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 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	01/09/14	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
TOTAL	1.424

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	AUDITORIA NA ÁREA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS: 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
TOTAL	1.656

NOVEMBRO											CONTROLE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
I Nº	II Descrição	III Origem da demanda	IV Avaliação sumária dos riscos	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										
						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
TOTAL		1.440

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	Gestão Orçamentária: 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 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	01/12/14	31/12/14	216	Reitoria/Câmpus	9	LDO, LOA, Orçamento proposto pela escola.
39	Controles de gestão: Acompanhamento Planejamento Estratégico	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Acompanhar a efetivação do Planejamento.	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 administrativos 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
TOTAL	1.584

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.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

2- CARGA HORÁRIA DOS AUDITORES - PAINT/2014-IF Catarinense

Mês	Técnicos/Carga Horária	Dias Úteis Mês	Total H/h ao mês
Janeiro	09	22	1.424
Fevereiro	09	20	1.280
Março	09	20	1.280
Abril	09	20	1.280
Maio	09	21	1.352
Junho	09	20	1.280
Julho	09	23	1.496
Agosto	09	21	1.352
Setembro	09	22	1.424
Outubro	09	23	1.656
Novembro	09	20	1.440
Dezembro	09	22	1.584
	Sub Total	254	16.848

Obs.: Neste cálculo foram considerados todos os nossos auditores, incluindo o Auditor-Chefe, sendo descontados os dias relativos as férias de cada um, ou seja 160 horas referentes a 20 dias úteis de férias, nos meses de janeiro a setembro/2014.

3- QUADRO DISTRIBUTIVO CONTENDO A ÁREA DE ATUAÇÃO DE CADA SERVIDOR E SEUS DADOS TÉCNICOS:

Nº	Servidor	Função/Cargo	Lotação	Área de Atuação
01	Adonilton Luiz Pizzatto	Auditor Chefe	Coordenação	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
02	Paulo Bruschi	Auditor	Rio do Sul (Sede e Unidade Urbana)	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
03	Luis Antônio Naibo	Auditor	Araquari e São Francisco	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
04	Gladenir Goersch Andrades	Auditor (portaria-cargo Téc. Em Contabilidade)	Sombrio (Sede e Unidade Urbana)	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
05	Sérgio dos Santos Souza	Auditor	Camboriú	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
06	Priscilla Beltrami Pereira	Auditor	Concórdia	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional
07	Sheila Carletto	Auditor	Videira, Luzerna e Fraiburgo	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional
08	Arlindo Davi Ferreira	Auditor	Blumenau	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional
09	Edirlei Dalprá	Auditor	Reitoria, Brusque e Ibirama	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional

4 - PLANO DE CAPACITAÇÃO PARA O ANO DE 2014

- 1) Os cursos apresentados abaixo, foram eleitos como os prioritários para capacitação da equipe de auditores do IFC, podendo sofrer alterações;

Nº	Curso	Justificativa
01	Critérios de Sustentabilidade	A CGU-R/SC e TCU vem cobrando em suas auditorias e relatórios, ações que o IFC vem desenvolvendo nesta área, necessário portanto nossa UNAI acompanhar estes trabalhos.
02	Convênios	Necessidade de capacitação
03	Gestão de Recursos Humanos	Necessidade de capacitação
04	Participação no FONAI/MEC	O FONAI/MEC é um FÓRUM destinado a troca de informações e capacitação de todos os auditores internos das Instituições vinculadas ao MEC.
05	Gestão de patrimônio e almoxarifado	Necessidade de capacitação
06	Cursos de Licitações e Contratos	Necessidade de capacitação
07	Aquisições na área de Tecnologia da Informação	A CGU-R/SC e TCU vem cobrando em suas auditorias e relatórios, ações que o IFC vem desenvolvendo nesta área, necessário portanto nossa UNAI acompanhar estes trabalhos.

- 2) Destinamos em nosso PAINT/2014, para capacitação dos servidores que desempenham suas atividades na UNAI, um quantitativo estimado de 1.440 horas, representando um percentual de aproximadamente 8 % do total das horas produtivas.
- 3) O quantitativo de horas destinado acima no Plano Anual de Capacitação, busca atender a necessidade constante de atualização do quadro de auditores e determinação contida na Decisão n.º 692/1994/TCU-Plenária "...*Deve ser destacada a iniciativa da TELEBRASÍLIA no sentido de destinar pelo menos 8% das horas anuais trabalhadas para a realização de treinamentos...*".

5 - TABELA CONSOLIDADA DAS ATIVIDADES DO PAINT/2014

Atividades	H/H
Atividades de Auditoria	6.296
Atividades Administrativas	5.600
Atividades de Acompanhamento	1.784
Capacitação	1.440
Reserva Técnica	1.728
Total	16.848

Agrupamos nas tabelas abaixo, de maneira simplificada as ações que serão realizadas no transcorrer do exercício 2014. Estas atividades estão desmembradas por mês de execução no Anexo I.

ATIVIDADES DE AUDITORIA:

Item do PAINT/2013	Descrição Sumária	H/H
04	Auditoria nas ações do CONCAMPUS	208
05	Auditoria nos Critérios de Sustentabilidade (identificar critérios de sustentabilidade)	208
09	Auditoria nos controles de veículos	776
15	Auditoria na área de Gestão de Pessoas – Diárias e passagens	488
19	Auditoria na PROEN (atividade-fim – cursos)	1768
22	Auditoria na PROEN (atividade-fim – quantidade docentes x horas-aula, documentação, etc..)	488
26	Auditoria na área de Suprimento de bens e serviços (Contratos)	920
29	Auditoria na área de Suprimento de Bens e Serviços (Convênios)	792
33	Auditoria na área de Gestão de Pessoas – Segregação de Funções)	432
38	Auditoria na execução do orçamento	216
	Total H/H	6.296

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
Item do PAINT/2013	Descrição Sumária	H/H
1	Elaboração do RAINT/2013	920
2, 6, 10, 13, 16, 20, 23, 27, 31, 35, 40	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios, outros.	4.320
30	Elaboração do PAINT/2015	360
Total H/H		5.600

ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO		
Item do PAINT/2013	Descrição Sumária	H/H
12	Acompanhamento dos Planos de Providências e diligências do TCU, CGU e UNAI	776
34	Acompanhamento das decisões finais de processos administrativos disciplinares (Sindicâncias, PADs e Comissão de Ética)	144
39	Acompanhamento do planejamento estratégico.	864
Total H/H		1.784

CAPACITAÇÃO		
Item do PAINT/2013	Descrição Sumária	H/H
7, 17, 24 e 36	Atualizar e capacitar os servidores que desenvolvem atividades na UNAI, por meio da participação em	1.440

Fóruns (FONAI), cursos ou reuniões de trabalho.

Total H/H

1.440

RESERVA TÉCNICA
Item do
PAINT/2013

Descrição Sumária

H/H

3, 8, 11, 14, Reserva técnica
18, 21, 25,
28, 32, 37 e
41

1.728

Total H/H

1.728