



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

RESOLUÇÃO Nº 102 – CONSUPER/2014

*Dispõe sobre a aprovação do Plano
Anual de Atividades de Auditoria Interna
– PAINT – 2015.*

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal Catarinense – IFC, Professor Francisco José Montório Sobral, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 24/01/2012, publicado no Diário Oficial da União no dia 24/01/2012, e considerando:

- I. A reunião do Conselho Superior realizada no dia 08 de dezembro de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – Ano 2015, na forma do Anexo desta resolução.

Art. 2º – Esta resolução entrará em vigor nesta data.

Reitoria do IFC, 08 de dezembro de 2014

Francisco José Montório Sobral
Presidente do Conselho Superior



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

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

EXERCÍCIO 2015

Blumenau (SC), outubro de 2014

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 Câmpus, 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.

II - A INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal Catarinense foi criado pela Lei nº 11.892 de 29/12/2008, é atualmente constituído pelos Câmpus de Abelardo Luz, Araquari, Blumenau, Brusque, Camboriú, Concórdia, Fraiburgo, Ibirama, Luzerna, Rio do Sul, Santa Rosa do Sul, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, Sombrio e Videira. Encontrando-se em plena expansão, possuindo aproximadamente 8.050 alunos matriculados e 1.487 servidores (dados do censo interno de setembro de 2014).

III – COMPOSIÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA:

A UNAI possui atualmente uma equipe de 14 servidores, sendo 01(um) Auxiliar Administrativo nomeado como assessor e 13(treze) Auditores, destes 12(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, telefone, impressora multifuncional, 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 (RAINT), 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).

Na elaboração do PAINT/2015, foram incluídas demandas recebidas de algumas Pró-Reitorias, onde avaliamos e consideramos sua relevância e grau de risco, incluindo assim o planejamento.

V - PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

1. Objetivos:

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2015 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;
- e) Sensibilizar o gestor da importância dos controles internos..

2. Unidades envolvidas:

Reitoria e Câmpus

3. Matriz de Risco:

O IFC ainda não tem sua matriz de risco construída, mas para a elaboração das atividades previstas no PAINT/2015, consideramos alguns critérios e criamos parâmetros que possibilitam selecionar algumas áreas auditáveis, conforme a seguir:

1 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE ÁREA:

- a) Segundo o critério de Materialidade (Orçamento IFC, conforme PLOA/2015);
- b) Demandas diversas (Reitoria, Pró-Reitorias, Conselho Superior, CGU, TCU);
- c) Ao final elaboramos uma Matriz de Atuação de Auditoria, segundo parâmetros de materialidade, relevância e por demandas (internas/externas).

a) MATERIALIDADE - Segundo Orçamento do IFC (PLOA/2015)

ÓRGÃO: 26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIDADE GESTORA: 26422 - INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

Quadro 1 – Orçamento IFC 2015

CÓDIGO ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR PREVISTO
		PLO/2015 - R\$
SUBFUNÇÃO		
122	Administração Geral	19.437.222,00
128	Formação de Recursos Humanos	175.992,00
272	Previdência e Regime Estatutário	8.273.941,00
301	Atenção Básica	2.475.331,00
331	Proteção e Benefícios do Trabalhador	7.013.238,00
363	Ensino Profissional	204.847.602,00
846	Outros Encargos Especiais	918.698,00
TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO - PREVISÃO PLOA/2015		243.142.024,00

Quadro 2 - Comparativo: Orçamento do IFC (2014 e 2015)

Orçamento IFC 2014, conforme Lei Orçamentária Anual - LOA	R\$ 200.110.209,00
Orçamento IFC 2015, conforme Projeto de Lei - PLOA	R\$ 243.142.024,00
Varição Percentual (+)	21,49%

Quadro 3 – Resumo Orçamento IFC 2015

ações/projetos/atividades	VALOR R\$	%
Total do Orçamento IFC 2015 - PLOA	243.142.024,00	100%
Exclusões do Orçamento*	168.187.137,00	69%
Pagamento Pessoal Ativo do IFC	115.753.601,00	
Custeios Previdência – Ativos e Inativos	27.711.163,00	
Operações Especiais - Sentenças/PSS	828.392,00	
Auxílio-Alimentação	5.893.978,00	
Expansão Rede (Obras/Reformas) ¹	18.000.000,00	

* Não há interferência/Gerência do IFC (Execução Direta pelo Governo)

- 1 Auditoria de Acompanhamento de obras já constou do PAINT/2014, portanto, não será avaliada em 2015.

Quadro 4 - ÁREAS PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO DA UNAI (Orçamento Auditável/2015):

ORÇAMENTO AUDITÁVEL	92.918.090,00	31%
ÁREAS/AÇÕES		
Apoio à Capacitação (Docentes e TAES)	175.992,00	0,23%
Assistência Educando	9.431.373,00	12,58%
Assistência Médica, Pré-Escolar, Natalidade	2.750.882,00	3,67%
Auxílio-Transporte	843.769,00	1,13%
Contribuições CONIF e Entidades em SC	90.306,00	0,12%
Funcionamento do IFC (Licitações/Terceirizações)	61.662.628,00	82,27%
	R\$ 92.918.090,00	100%

Quadro 5 - CRITÉRIO DE SELEÇÃO POR MATERIALIDADE:

Crítérios (milhões de R\$)	% Orçamento Auditável	Referencial	Selecionar PAINT/2015
Acima de R\$ 25	82,27%	Muito Relevante	Sim
Entre R\$ 10 a R\$ 24,9	-	Relevante	Sim
Entre R\$ 5 a R\$ 9,9	12,58%	Alguma relevância	Sim
Abaixo de R\$ 1.000.000,00	-	Pouca relevância	Não

Quadro 6 - ÁREAS SELECIONADAS POR MATERIALIDADE

ÁREAS SELECIONADAS (Orçamento)	VALOR ORÇ R\$	% ORÇ
Assistência Educando	9.431.373,00	12,58%
Funcionamento do IFC (Licitações/Terceirizações)	61.662.628,00	82,27%

b) ÁREAS SELECIONADAS POR DEMANDA

Quadro 7 – Demandas Adicionais para o PAINT/2015

ÁREA	ORIGEM DEMANDA	INCLUIR PAINT/2015
	Conselho Superior do IFC	Sim
Ensino (Avaliação curso técnico em informática)	PROEN/Reitoria	Sim
	Reitoria	Sim
	TCU	Sim
PPP	CGU-R/SC	Sim

c) MATRIZ DE ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Quadro 8 – Resumo das Áreas Auditáveis incluídas no PAINT/2015

ÁREAS / ATIVIDADES	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
Licitações (Dispensas, inexigibilidades)	Relevância e Materialidade
Assistência ao Educando	Materialidade
PROEN (Ensino atividade-fim)	Demanda Interna
Pronatec	Relevância e materialidade
Acompanhamento PPP	Relevância
Descentralização de créditos	Relevância e materialidade
Acompanhamento execução do orçamento	Relevância e materialidade
Acompanhamento do Planejamento Estratégico	Relevância e criticidade
Outras	Relevância

Obs.: as áreas elencadas que não possuem análise mais detalhada, foram incluídas em função dos trabalhos da UNAI já realizados.

4. Período de exame:

O período de abrangência do presente planejamento será de 01(um) ano correspondente ao exercício de 2015, 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 14(quatorze) servidores, destes 13(treze) Auditores.

9. Orçamento da UNAI:

Para o exercício de 2015, considerando o número atual de 14(quatorze) servidores, para realização dos trabalhos e capacitação, estimamos um orçamento anual de aproximadamente R\$ 84.962,80 (Oitenta e quatro mil, novecentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos), que serão rateados pelos Câmpus e alocados na Reitoria e administrados pela UNAI, conforme abaixo:

Discriminação	Despesa estimada (R\$)	Quantidade dias	Total (R\$)
Diárias (Valor base Brasília-DF), prevendo 4 reuniões/cursos presenciais anuais	224,20	234	52.462,80
Passagens/ Treinamentos	1.000,00	14	13.000,00
Treinamentos/inscrições	1.500,00	14	19.500,00
		Total	84.962,80

Obs.: acréscimo de 36% em financeiro, contra 55% em pessoal.

10. Detalhamento do plano de atividades de auditoria interna:

Quadro 1

11. Procedimentos de Auditoria:

Buscando um aprimoramento nos procedimentos das auditorias a serem realizadas nos Câmpus e Reitoria do IFC, a UNAI implantou uma rotina que segue um fluxo de procedimentos administrativos, que destacamos a seguir:

- Memorando a ser encaminhado ao auditado, pelo Auditor Chefe, comunicando qual área será auditada e previsão de início e término dos trabalhos;
- Conjuntamente ao memorando será encaminhada aos gestores e auditores, uma **Solicitação de Auditoria** inicial, emitida pelo Auditor Chefe, que deverá ser impressa pelo auditor do campus e colhido assinatura de recebimento do Diretor Geral ou Substituto;
- Emissão de SAs**: caso identificado pelos auditores no decorrer dos trabalhos a necessidade de outras informações, poderão ser emitidas SA's sequenciais, mediante análise e aprovação prévia do Auditor Chefe;
- Recebimento da OS pelo auditor** : aos auditores será encaminhada **Ordem de Serviço**, onde constarão orientações, os trabalhos a serem realizados, procedimentos a serem seguidos, prazos de execução, escopo (que deve ser fielmente seguido), entre outras. Devendo ser feita leitura criteriosa e em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, contatar com o Auditor Chefe ou responsável delegado. Posterior a cada emissão de Ordem de Serviço, será

realizada uma reunião presencial ou videoconferência para sanear as dúvidas que por ventura surjam para a realização dos trabalhos;

- e) Elaboração de Relatório Preliminar: após a finalização dos trabalhos no prazo estipulado na OS, deve ser confeccionado pelo auditor do campus nos moldes do modelo disponibilizado, dentro de até 5 (cinco) dias úteis, Relatório Preliminar de Auditoria, e encaminhado ao auditado para manifestação;
- f) 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 julgarem necessários;
- g) 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 alterações necessárias, findo o prazo os auditores deverão encaminhar o Relatório Preliminar nos moldes do modelo fornecido, contendo (informação/constatação com manchete em letras maiúsculas), causa, manifestação da unidade auditada, manifestação da UNAI e recomendações), para aprovação do auditor chefe;
- h) Finalizada a análise do Relatório Preliminar pelo Auditor Chefe, será encaminhado ao auditor do campus para que faça os devidos ajustes no prazo de até 2 (dois) dias úteis;
- i) Findo o prazo da letra “h” deverá o auditor do campus encaminhar o relatório devidamente corrigido para conferência da assessoria da UNAI/Reitoria;
- j) Feita a conferência pela assessoria e aprovado pelo Auditor Chefe, o Auditor ou responsável pela auditoria no Câmpus, deve realizar as alterações sugeridas e finalizar o Relatório Preliminar, assinando-o. Cópias em PDF e DOC do relatório devidamente assinado pelo auditor devem ser encaminhadas a UNAI/Reitoria para arquivamento e inclusão no PPP;
- k) Com a aprovação do relatório preliminar está autorizado aos auditores a elaboração em até 2 (dois) dias úteis o Plano de Providências, que deverá ser encaminhado findo este prazo ao gestor, para que este faça o seu posicionamento em relação às recomendações, elenque as providências a serem realizadas no atendimento as recomendações, e fixe o prazo limite para implementação da ação;
- l) O auditor do campus deverá agendar uma reunião com o Gestor, bem como responsáveis pelas áreas auditadas para finalização dos trabalhos, sendo nesta reunião apresentado breve resumo das constatações, recomendações. Deverá ser informado a data agendada para a reunião visando possível participação do Auditor Chefe;
- m) O Gestor deverá preencher o Plano de Providencias no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, devolvendo-o ao Auditor do seu Câmpus, devidamente assinado. O Auditor então deverá efetuar conferência se todas as recomendações foram respondidas e se estão nos moldes do modelo padrão. Efetuada a conferência deverá encaminhar a UNAI/Reitoria, de imediato, cópia por meio digital e assinado;
- n) De posse dos Planos de Providências recebidos dos Câmpus e Reitoria, 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;
- o) 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,

designada para efetuar 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;

- p) O auditado que por qualquer razão não cumprir com os prazos de entrega de documentação, salvo devidamente justificado, 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;
- q) 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;
- r) A UNAI, concluídos os trabalhos das Ordens de Serviço, 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;
- s) O Plano de Providências Permanente do Campus e Reitoria, deverá ser monitorado pelos auditores e orientado aos gestores para que seja cumprido o por ele proposto, visto que será verificado na auditoria de acompanhamento. O Plano de providências deve ser assinado pelo Diretor do Campus;
- t) O acompanhamento pelo auditor dos Planos de Providências inclui a necessidade de comunicar a Assessoria da UNAI, na reitoria, do cumprimento de recomendações e solução das constatações nas OS que os gestores promovam. Essa comunicação deve ser feita na forma de memorando especificando a recomendação, constatação, item e qual OS se refere e a justificativa de que porque se considera resolvida a situação.
- u) O Auditor deverá efetuar o arquivamento de todo o material utilizado nos trabalhos, de maneira organizada e por Ordem de Serviço no seu Câmpus.

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 2015:

❖CONTROLES DA GESTÃO

- Auditoria na PROEN – Atividade-Fim - Ensino
- Atuação das Unidades Executoras – Acompanhamento PPP
- Avaliação dos Controles Internos da Gestão
- Acompanhamento do Planejamento Estratégico
- Recomendação/Determinações da CGU/SC, TCU e UNAI

❖GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- Auditoria no Programa de Assistência ao Educando
- Auditoria no Pronatec
- Auditoria nas descentralizações de crédito (interna e externa)
- Acompanhamento da execução do orçamento

❖GESTÃO DE SUPRIMENTOS BENS E SERVIÇOS

- Dispensas e inexigibilidades

VII - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Após o encerramento de cada trabalho, os resultados serão levados ao conhecimento do Diretor Geral dos Câmpus com cópia 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.

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.

Blumenau (SC), 31 de outubro de 2014.



Adonilton Luiz Pizzatto
Auditor-Chefe

Portaria nº 645, de 15/07/2010

ANEXO 1 – Quadro de detalhamento das atividades da UNAI/2015
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT-2015
(Instrução Normativa nº. 01 de 03 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União)

JANEIRO										
CONTROLES DA GESTÃO										
I Nº	II Descrição	III Origem da demanda	IV Avaliação sumária dos riscos	V Objetivos	VI Escopo	VII Cronograma Estimativo (dias úteis, H/h)			VIII Local	IX Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação
						Início	Término	H/h		
1	Controles da Gestão do RAI/2014	CGU	Não se aplica	a) Relatar as atividades de auditoria interna realizadas nos Câmpus e Reitoria do IFC durante o exercício 2014, para atendimento a IN/2007; b) Quantificar os trabalhos de auditoria realizados no Exercício/2014, em relação ao planejamento – PAINT/2014; 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 RAI/2014, todos os trabalhos que foram realizados pela UNAI/IFC, no ano de 2014.	05/01/15	30/01/15	1.032	Reitoria/ Câmpus	13 PAINT/2014 e demais legislações correlatas.
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 administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	05/01/15	30/01/15	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	05/01/15	30/01/15	208	Reserva Técnica	13 Reserva Técnica
						Atividades a serem desenvolvidas no mês de Janeiro de 2015				
						H/h				
						1.032				
						520				
						208				
						TOTAL				
						1.760				

CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

FEVEREIRO E MARÇO		CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA								
I Nº	II Descrição	III Origem da demanda	IV Avaliação sumária dos riscos	V Objetivos	VI Escopo	VII Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			VIII Local	IX Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação
						Início	Término	H/h		
4	Auditoria no Programa de Assistência ao Educando.	UNAI	Área incluída considerando os critérios de materialidade e criticidade. O item representa mais de 12% do volume de recursos orçamentários do IFC, passível de avaliação pela UNAI.	Avaliar o Programa de Assistência Estudantil no âmbito do IFC, no tocante a formalização processual e aderência aos normativos; RESULTADO ESPERADO: - que os propósitos do programa, Campus e Reitoria do IFC, estejam sendo alcançados.	Os exames serão realizados utilizando uma amostragem de 20% do volume financeiro do programa, buscando verificar os procedimentos e controles sobre concessão e pagamentos realizados no Programa de Assistência ao Estudante e sua aderência aos normativos (Chamamento público; editais internos e resoluções de assistência ao educando). Serão auditados: a) os editais de chamamento público quanto aos critérios de seleção; b) a documentação de suporte à seleção de estudantes; c) a documentação de suporte aos pagamentos efetuados aos estudantes (assistencial e vulnerabilidade social) Amostragem: - Será utilizado o critério de materialidade para seleção das amostras, sendo auditado, no mínimo, 20% do volume financeiro previsto para a rubrica "Assistência ao Educando", por Campus do IFC. - Será adotado o Sistema de Escolha de Amostras Aleatórias para escolha dos alunos a serem auditados para atendimento da amostra de 20%; - Poderão ser observados, de forma adicional, os critérios de criticidade e relevância na escolha das amostras.	02/02/15	31/03/15	1.656	Reitoria/ Câmpus	13 Resolução CONSUPER nº 048/2012 e Lei nº 7.234/2010.
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.	02/02/15	31/03/15	520	UNAI	13 Legislação das diversas áreas a serem abordadas.

6	Ações de Fortalecimento da Auditoria do IFC	UNAI	Não se aplica	<p>Ampliar a confiabilidade e objetividade aos trabalhos da UNAI do IFC;</p> <p>Apoio das atividades em manuais de atuação específicos ao IFC;</p> <p>Criar um código de ética aplicável aos auditores da Administração Pública Federal Indireta.;</p> <p>Realizar reuniões de sensibilização relacionadas aos controles internos primários.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliar a confiabilidade, transparência e objetividade aos trabalhos da UNAI/IFC. 	Os trabalhos serão realizados buscando sensibilizar o gestor da importância dos controles na administração pública.	02/02/15	31/03/15	208	UNAI	13	Capacitação
7	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	<p>a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatório 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: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	02/02/15	31/03/15	1040	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações correlatas.
8	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/02/15	31/03/15	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Fevereiro e Março de 2015		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.656
Atividades Administrativas		1.040
Capacitação		520
Ações de fortalecimento da UNAI		208
Reserva Técnica		416
TOTAL		3.840

GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
						Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)					
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Início	Término	H/h	Local	Requisitos Humanos	Conhecimentos específicos
9	Gestão do Suprimento de Bens e serviços Auditoria nos processos de Aquisições de Bens e Contratações de Serviços por Dispensas e Inexigibilidades de Licitação. (arts. 24 e 25 da Lei 8.666/93)	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	<p>Comprovar a observância das exigências legais para a composição dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações realizados pelos Campuses e pela Reitoria do IFC, durante o período sob exame;</p> <p>a) Verificar se os procedimentos adotados para a formalização dos contratos, caso existam, estão em conformidade com o processo analisado;</p> <p>b) Avaliar a composição e a rotina dos processos de pagamentos em relação às dispensas e inexigibilidades da amostra selecionada.</p> <p>RESULTADO ESPERADO:</p> <p>- A regularidade dos processos de Dispensas e Licitação realizados no âmbito do IFC..</p>	<p>Os exames serão realizados, analisando processos de dispensas e inexigibilidades, utilizando uma amostragem de 20% do volume financeiro das dispensas e inexigibilidades, buscando verificar quanto à correta instrução processual, pagamentos e se todos os requisitos legais foram cumpridos;</p> <p>Serão verificados:</p> <p>a) a formalização processual;</p> <p>b) a conveniência da adoção dos processos de dispensas e inexigibilidades;</p> <p>c) a existência de dotação orçamentária específica para o objeto pretendido;</p> <p>d) se os processos da amostra selecionada atendem ao princípio da segregação de funções, prazo de pagamento da nota fiscal e geração da despesa em relação à classificação orçamentária.</p> <p>Amostragem:</p> <p>- Será utilizado o critério de materialidade para seleção das amostras, sendo auditado, no mínimo, 20% do volume financeiro do total de Dispensas realizadas e 20% do volume de Inexigibilidades realizadas no período sob análise, que será definido no momento da elaboração da Ordem de Serviço;</p> <p>- Será adotado o Sistema de Escolhas de Amostras Aleatórias do IFC para escolha dos processos a serem auditados para atendimento da amostra de 20%;</p> <p>- Serão observados, de forma adicional, os critérios de criticidade e relevância na escolha das amostras.</p>	01/04/15	30/04/15	672	Reitoria/ Câmpus	13	<p>Lei nº 8.666/93;</p> <p>Lei nº 4.320/64;</p> <p>Lei Orçamentária Anual – LOA/2015;</p> <p>Acórdãos do TCU e Orientações da CGU em relação aos processos de Dispensas e Inexigibilidades.</p>

10	Acompanhamento da Auditoria CGU/TCU	CGU	Atendimento aos Órgãos de Controle – CGU e TCU em diligências no IFC.	Acompanhar a realização da Auditoria Anual de Contas – Exercício 2014, conforme previsto na Decisão Normativa TCU nº 140 de 15/10/2014.	Acompanhar a equipe de auditores da CGU na Instituição e intermediar junto aos gestores o atendimento das solicitações.	01/04/15	30/04/15	520	Reitoria/ Câmpus	13	Decisão Normativa TCU nº 140 de 15/10/2014;
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: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/04/15	30/04/15	520	Reitoria/ Câmpus	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	01/04/15	30/04/15	208	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Abril de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	672
Acompanhamento – Auditoria Anual de Contas/CGU - Exercício 2014	520
Atividades Administrativas	520
Reserva Técnica	208
TOTAL	1.920

CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

MAIO E JUNHO		CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
						Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)				Local	Recursos Humanos
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Início	Término	H/h			
13	Auditoria no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC).	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC. Previsão de recebimento de x milhões em recursos	<p>Analisar a legalidade e a efetividade do Programa PRONATEC ofertado no IFC.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar se houve aumento de oportunidades aos estudantes e trabalhadores beneficiados pelo Programa PRONATEC ofertado pelos Campus do IFC; - Melhorar dos Controles Internos relacionados à oferta e a Prestação de Contas do Programa PRONATEC no âmbito dos Campus do IFC; - Regularidade dos pagamentos das bolsas aos estudantes e trabalhadores beneficiados com o Programa PRONATEC no IFC; - Demonstrar a oferta do curso pelos Campus do IFC, bem como, a estrutura de apoio (atuação de servidores, planos de ensino, controles e prestação de contas do Programa). 	<p>Os exames serão realizados por amostragem de 20% do volume financeiro previsto, buscando verificar os aspectos de legalidade e confiabilidade dos controles no gerenciamento dos processos relativos ao programa.</p> <p>Será auditado:</p> <ol style="list-style-type: none"> os Editais de Seleção, quanto à instrução processual, se todos os requisitos legais foram cumpridos; os pagamentos realizados aos alunos a título de bolsa-formação (estudante e trabalhador); os pagamentos realizados aos servidores que prestam serviço ao programa; as propostas de cursos de formação inicial e continuada (projeto do curso), bem como, os trâmites internos de aprovação; a aderência dos editais de seleção de bolsistas aos normativos internos; a aplicação dos recursos do programa; o cumprimento/compensação das horas-atividade dos servidores que prestam serviço ao programa; a existência e encaminhamentos ao FNDE do processo de prestação de contas dos recursos recebidos sob a modalidade PRONATEC. <p>Amostragem:</p> <p>Será utilizado o critério de materialidade para seleção das amostras, auditando no mínimo, 20% do volume financeiro do total de recursos previstos, por Campus, a título de oferta do Programa PRONATEC, no período sob análise.</p>	04/05/15	30/06/15	1.864	Reitoria/ Câmpus	13	<p>Lei 12.513/2011;</p> <p>Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012;</p> <p>Resolução CD/FNDE nº 62 de 11/11/2011;</p> <p>Portaria MEC nº 168 de 07/03/2013;</p> <p>Resolução CONSUPER IFC nº 062/2012.</p>

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.	04/05/15	30/06/15	520	UNAI	13	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: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	04/05/15	30/06/15	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	04/05/15	30/06/15	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Maio e Junho de 2015		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.864
Capacitação		520
Atividades Administrativas		1.040
Reserva Técnica		416
TOTAL		3.840

I	II	III	IV	V	VI	VII		VIII	IX		
						Início	Término		H/h	Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
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		
17	Gestão Operacional e Finalísticas (PROEN) Auditoria na PROEN – Pró-Reitoria de Ensino (Auditoria na Atividade-Fim).	PROEN	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	<p>- Verificar, em parceria com a PROEN, se o Curso Técnico em Informática implantado nos Campus do IFC, atendem os requisitos previstos na legislação.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que o curso auditado esteja atendendo a legislação pertinente; - Propiciar melhorias dos controles relacionados à área de ensino; - Melhorar a aderência e alinhamento dos Campus em relação as políticas e diretrizes de Ensino estabelecidas pelo MEC e PROEN/Reitoria. 	<p>Os exames serão realizados buscando identificar se os cursos de Técnico em Informática implantados no IFC, atendem os quesitos previstos na legislação. Serão analisados 100% destes cursos.</p> <p>Será auditado entre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a existência do Projeto de Criação de Curso (Técnico em Informática) e suas aprovações internas; b) a existência do Projeto Pedagógico de Curso (Técnico em Informática) 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 disciplinas selecionadas para inspeção; e) as pastas dos alunos, em relação à organização documental. <p>Amostragem:</p> <p>Serão selecionadas para análise de auditoria, 04 disciplinas, sendo duas do núcleo comum e duas do núcleo técnico. A Seleção das disciplinas será feita na Reitoria e valerá para todos os Câmpus, ou seja, todos os Câmpus terão as mesmas disciplinas analisadas, conforme seleção previa.</p> <p>A seleção de alunos para responderem ao questionário será realizada na Reitoria, em relação ao quantitativo de alunos matriculados no curso Técnico em Informática, em cada curso. Neste caso, o percentual de alunos selecionados será de 10% do quantitativo total.</p>	01/07/15	31/08/15	2.280	Reitoria/ Campus	13	<p>Resolução CONSUPER nº 028/2012;</p> <p>Resolução CONSUPER nº 023/2009;</p> <p>Resoluções CEB/MEC nº 02/2012 e nº 01/2004;</p> <p>Lei nº 9.394/96/LDB;</p> <p>Catálogo Nacional de Curso Técnicos/MEC;</p> <p>Projeto de Criação e Pedagógico do Curso.</p>

18	Ações Fortalecimento Auditoria do IFC	UNAI	Não se aplica	Ampliar a confiabilidade e objetividade aos trabalhos do UNAI do IFC; Apoio das atividades em manuais de atuação específicos ao IFC; Criar um código de ética aplicável aos auditores da Administração Pública Federal Indireta; Realizar reuniões de sensibilização relacionadas aos controles internos primários. RESULTADOS ESPERADOS: - ampliar a confiabilidade, transparência e objetividade aos trabalhos da UNAI/IFC.	e) Os trabalhos serão realizados buscando sensibilizar o gestor da importância dos controles na administração pública. a) Elaborar o Manual de Auditoria Interna do IFC; b) Elaborar o Código de Ética de Auditoria Interna do IFC. c) Realizar reuniões junto aos gestores e setores do IFC, visando sensibilizar a criação, aperfeiçoamento e implantação efetiva dos controles internos primários do IFC.	01/07/15	31/08/15	208	UNAI	13	Capacitação
19	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.	01/07/15	31/08/15	312	UNAI	13	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
20	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades rotineiras administrativas 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, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/07/15	31/08/15	1.040	Reitoria/ Câmpus	13	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	01/07/15	31/08/15	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de julho e Agosto de 2015		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		2.280
Ações de fortalecimento Atividades Administrativas		208
Capacitação		312
Atividades Administrativas		1.040
Reserva Técnica		416
TOTAL		4.256

SETEMBRO E OUTUBRO		CONTROLES DA GESTÃO									
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
						Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)					
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Início	Término	H/h	Local	Recursos Humanos	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação
22	Controles da Gestão Acompanhamento dos Planos de Providências Permanente e diligências emitidos pelo TCU, CGU e UNAI.	UNAI	Incluimos este item, considerando a relevância para o IFC.	<p>Verificar se os gestores executaram de forma efetiva as ações propostas nos PP;</p> <p>Assessorar na implementação das recomendações.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que 100% das recomendações constantes dos Relatórios da UNAI/CGU/TCU sejam implementadas pela equipe diretiva, nos Campus e Reitoria do IFC; - Melhorar a 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. 	Os exames buscarão comprovar a efetiva implementação de todas as ações constantes nos Planos de Providências emitidos pelos gestores.	01/09/15	30/10/15	2.072	Reitoria/ Campus	13	Relatórios CGU; Relatórios TCU; Relatórios UNAI.

23	Elaboração do PAINT – exercício 2016.	CGU	Não se aplica.	Elaboração do PAINT/2016, planejando as atividades de auditoria interna do IFC para o exercício de 2016. 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/2016.	01/09/15	30/10/15	520	Reitoria /Campus	13	Instrução Normativa CGU nº 001/1997; Demais Legislações correlatas.
24	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento e 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.	01/09/15	30/10/15	1.040	Reitoria /Campus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e de temas organizacionais.
25	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/09/15	30/10/15	416	Reitoria/ Campus	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Setembro e Outubro de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	2.072
Elaboração do PAINT/2016	520
Atividades Administrativas	1.040
Reserva Técnica	416
TOTAL	4.048

NOVEMBRO									
CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA									
I	II	III	IV	IV	V	VI		VII	VIII
Nº	Descrição	Origem da demanda	Objetivos	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
26	Auditoria nas descentralizações de Créditos (Editais de Pesquisa, Extensão, Convênios/Parceria)	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	Verificar a legalidade e o atingimento dos objetos pretendidos com a descentralização de créditos (Reitoria/Externos).	Os exames serão realizados por meio de amostragem de 20% dos valores financeiros recebidos/descentralizados, buscando verificar se os objetos pretendidos com a descentralização de créditos foram atingidos.	03/11/15	30/11/15	672	13
			<p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>a) Verificar se os objetivos dos editais e das descentralizações de créditos alcançaram seus objetos pelos Campus e Reitoria do IFC;</p> <p>b) Melhorar/aperfeiçoar os controles internos na área de descentralização de créditos(interno/externo).</p>	<p>Se serão auditados:</p> <p>a) Se houve a tramitação correta e aprovação dos editais de pesquisa e extensão, conforme sua modalidade;</p> <p>b) Se há, ao menos em cada projeto, um servidor permanente, incluído no projeto e se as bolsas para o pesquisador e alunos atendem aos critérios estabelecidos pelo IFC e pelo repassador dos recursos;</p> <p>c) O relatório de atividades e de prestação de contas ao final de cada projeto;</p> <p>d) Se houve aquisições pelo projeto e se os bens patrimoniais foram tombados pela Instituição;</p> <p>e) Se o objeto da descentralização foi atingido.</p> <p>Amostragem: Serão selecionados apenas os editais em que há repasse de recursos financeiros (descentralização de créditos). A amostra corresponderá a 20% do volume financeiro total de editais/convênios firmados pelos Campus/Reitoria, bem como, a descentralização de créditos para atividades específicas relacionadas a pesquisa e extensão, mesmo sem a formalização de instrumentos contratuais.</p>				Reitoria/ Câmpus	Resolução CONSUPER nº 02/2011; Resolução CONSUPER nº 012/2011; Resolução CONSUPER nº 032/2012; Resolução CONSUPER nº 042/2012; Resolução CONSUPER nº 043/2012; Resolução CONSUPER nº 062/2013; Resolução CONSUPER nº 070/2013; Resolução CONSUPER nº 097/2013; Demais legislação aplicável; Acesso ao sistema SIAFI.

27	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.	03/11/15	30/11/15	520	UNAI	13	Capacitação, conforme cronograma PAINT/2015.
28	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: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	03/11/15	30/11/15	520	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
29	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	03/11/15	30/11/15	208	Reserva técnica	13	Reserva técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Novembro de 2015		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		672
Atividades Administrativas		520
Capacitação		520
Reserva Técnica		208
TOTAL		1.920


CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

DEZEMBRO		CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA									
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
						Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)					
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	Objetivos	Escopo	Início	Término	H/h	Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
											Recursos Humanos
30	Gestão Orçamentária Acompanhamento da Execução do orçamento da entidade.	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios de 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.	01/12/15	31/12/15	208	Reitoria/ Câmpus	13 LDO; LOA/2014; Orçamento do IFC (Reitoria e Câmpus)	
31	Controles de Gestão: Acompanhamento Planejamento Estratégico	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios de 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.	01/12/15	31/12/15	1.192	Reitoria/ Câmpus	13 Metas Institucionais	
32	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	01/12/15	31/12/15	520	Reitoria/ Câmpus	13 Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de temas organizacionais.	
33	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/12/15	31/12/15	208	Reserva técnica	13 Reserva técnica	

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Dezembro de 2015		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.400
Atividades Administrativas		520
Reserva Técnica		208
TOTAL		2.128

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

Blumenau (SC), 31 de outubro de 2014.



Adonilton Luiz Pizzatto
Auditor-Chefe

Instituto Federal Catarinense

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

2- CARGA HORÁRIA DOS AUDITORES – PAINT/2015

Mês	Técnicos/Carga Horária	Dias úteis Mês	Total H/h ao mês	Total H/h por trabalho planejado
Janeiro	13	20	1.760	1.760
Fevereiro	13	18	1.712	
Março	13	22	2.128	3.840
Abril	13	20	1.920	1.920
Maiο	13	20	1.920	
Junho	13	20	1.920	3.840
Julho	13	23	2.232	
Agosto	13	21	2.024	4.256
Setembro	13	21	2.024	
Outubro	13	21	2.024	4.048
Novembro	13	20	1.920	1.920
Dezembro	13	22	2.128	2.128
	Sub Total	248	23.712	23.712

Obs.: Neste cálculo, em função das datas previstas para férias serem muito variadas dificultando o cálculo hora/homem/atividade, foram considerados todos os nossos auditores, incluindo o Auditor Chefe, sendo descontados os dias relativos às férias de cada um, ou seja, 160 horas referentes à 20(vinte) dias úteis de férias, distribuindo entre os meses de Janeiro a Dezembro/2015.

3- QUADRO DISTRIBUTIVO DOS AUDITORES, CONTENDO O LOCAL DE LOTAÇÃO, A ÁREA DE ATUAÇÃO E CARGO:

Nº	Servidor	Função/Cargo	Lotação	Área de Atuação
01	Adonilton Pizzatto	Auditor Chefe	Coordenação	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
02	Arlindo Ferreira	Auditor	Câmpus Blumenau	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
03	Camila Bosetti	Auditora	Câmpus Luzerna	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
04	Edirlei Dalprá	Auditor	Reitoria, Câmpus Brusque e São Bento do Sul	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
05	Gladenir Goersch Andrades	Auditor (Portaria - Cargo Técnico em Contabilidade)	Câmpus Santa Rosa do Sul e Avançado Sombrio	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
06	Luis Naibo Antonio	Auditor	Câmpus São Francisco do Sul	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
07	Marcelo Aldair de Souza	Auditor	Câmpus Ibirama	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.

08	Paulo Bruschi	Auditor	Câmpus Videira	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
09	Priscilla Beltrami Pereira Manão	Auditores	Câmpus Concórdia	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
10	Roberto Miyashiro	Auditor	Câmpus Fraiburgo	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
11	Sandro Borges	Auditor	Câmpus Araquari	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
12	Sérgio dos Santos Souza	Auditor	Câmpus Camboriú	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.
13	Sheila Carletto	Auditores	Câmpus Rio do Sul	Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, Suprimentos Bens e Serviços e Operacional.

4 - PLANO DE CAPACITAÇÃO PARA O ANO DE 2015

- 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 vêm cobrando em suas auditorias e relatórios, ações que o IFC vem desenvolvendo nesta área, necessário, portanto, nossa UNAI se capacitar para 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 vêm cobrando em suas auditorias e relatórios, ações que o IFC vem desenvolvendo nesta área, necessário, portanto, nossa UNAI se capacitar para acompanhar estes trabalhos.

- 2) Destinamos em nosso PAINT/2015, para capacitação dos servidores que desempenham suas atividades na UNAI, um quantitativo estimado de 1.872 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/2015

Atividades Planejadas	H/H
Atividades de Auditoria	7.144
Atividades Administrativas	7.792
Atividades de Acompanhamento	3.992
Ações de fortalecimento da UNAI	416
Capacitação	1.872
Reserva Técnica	2.496
Total	23.712

Agrupamos nas tabelas abaixo, de maneira simplificada as ações que serão realizadas no transcorrer do exercício 2015. Estas atividades estão desmembradas por mês de execução no Quadro 1.

ATIVIDADES DE AUDITORIA

Item do PAINT/2015	Descrição Sumária	H/H
04	Auditoria no Programa de Assistência ao Educando.	1.656
09	Auditoria nos processos de dispensa e inexistibilidade.	672
13	Auditoria no Pronatec.	1.864
17	Auditoria na PROEN - Área Pedagógica - Atividade-Fim. (Curso Técnico em Informática)	2.280
26	Auditoria nas descentralizações de crédito. (Interna e externa)	672
Total H/H		7.144

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Item do PAINT/2015	Descrição Sumária	H/H
1	Elaboração do RAIN/2014.	1.032
2, 7, 11, 15, 20, 24, 28, 32	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, relatoria, emissão de relatórios, outros.	6.240
23	Elaboração do PAINT/2016.	520
Total H/H		7.792

ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO

Item do PAINT/2015	Descrição Sumária	H/H
10	Acompanhamento da Auditoria Anual de Contas (CGU/TCU), Decisão Normativa TCU nº 140 de 15/10/2014.	520
22	Acompanhamento dos Planos de Providências Permanente do TCU/CGU/UNAI.	2.072
30	Acompanhamento da Execução do Orçamento/2015.	208
31	Acompanhamento do Planejamento estratégico do IFC.	1.192
Total H/H		3.992

AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNAI

Item do PAINT/2015	Descrição Sumária	H/H
6 e 18	Ações de fortalecimento da UNAI.	416
Total H/H		416

CAPACITAÇÃO

Item do PAINT/2015	Descrição Sumária	H/H
5, 14, 19 e 27	Atualizar e capacitar os servidores que desenvolvem atividades na UNAI, por meio da participação em Fóruns (FONAI), cursos ou reuniões de trabalho.	1.872
Total H/H		1.872

RESERVA TÉCNICA

Item do PAINT/2015	Descrição Sumária	H/H
3, 8, 12, 16, 21, 25, 29 e 33	Reserva técnica.	2.496
Total H/H		2.496



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

Memorando n.º 095/2014– Unai/Reitoria/IFC

Blumenau (SC), 03 de dezembro de 2014.

Sua Magnificência o Senhor
Francisco José Montório Sobral
Reitor do IFC

Assunto: Encaminha Errata do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2015

Magnífico Reitor,

Ao tempo em que o cumprimento cordialmente, em relação ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2015, encaminhamos alteração no item 9. **Orçamento da UNAI**, página 07.

Onde se lê:

Discriminação	Despesa estimada (R\$)	Quantidade dias	Total (R\$)
Diárias (Valor base Brasília-DF), prevendo 4 reuniões/cursos presenciais anuais	224,20	234	52.462,80
Passagens/ Treinamentos	1.000,00	14	13.000,00
Treinamentos/inscrições	1.500,00	14	19.500,00
Total			84.962,80

Leia-se:

Discriminação	Despesa estimada (R\$)	Quantidade dias	Total (R\$)
Diárias (Valor base Brasília-DF), prevendo 4 reuniões/cursos presenciais anuais	224,20	234	52.462,80
Passagens/ Treinamentos	1.000,00	14	14.000,00
Treinamentos/inscrições	1.500,00	14	21.000,00
Total			87.462,80

Atenciosamente,


Adonilton Lulz Pizzatto
Auditor-Chefe

Portaria nº 645 de 15/07/2010