UFRRJ

R A I N T

2017

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA/2017 UFRRJ

Apresentado de acordo com a Instrução Normativa nº 24, da Controladoria Geral da União, de 17 de novembro de 2015

Seropédica, 26 de fevereiro de 2018

Reitor
Ricardo Luiz Louro Berbara

Vice-Reitor
Luiz Carlos de Oliveira Lima

Pró-Reitor de Assuntos Administrativos
Amparo Villa Cupolillo

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
Cesar Augusto da Rós

Pró-Reitora de Extensão
Roberto Carlos Lelis

Pró-Reitor de Assuntos Financeiros
Norma Sueli Martins

Pró-Reitora de Graduação
Joecildo Rocha

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Alexandre Fortes

Pró-Reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento
Roberto Rodrigues

Chefe da Auditoria Interna
Duclério José do Vale

Secretária
Monique de Castro Pereira

Auditora Interna
Luciana de Albuquerque Piñeiro

Auditora Interna
Maria Isabel dos Santos Leandro

Auxiliar em Administração
Karin Cristina Schimpfle

Apoio Logístico
Edson Bastos Nunes

RELAÇÃO DE OCUPANTES DOS CARGOS DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO CONSU – UFRRJ (conforme arts. 18 do Estatuto, 39 e 42 do Regimento Geral da Universidade)

Cargo	Nome
Reitor	Ricardo Luiz Louro Berbara
Vice-Reitor	Luis Carlos de Oliveira Lima
Pró-Reitor de Assuntos Administrativos	Amparo Villa Cupolillo
Pró-Reitora de Assuntos Financeiros	Norma Sueli Martins
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	Cesar Augusto da Rós
Pró-Reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional	Roberto de Souza Rodrigues
Diretor do Instituto de Agronomia (IA)	Alexis Rosa Nummer
Diretor do Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde (ICBS)	Solange Viana Paschoal Blanco Brandolini
Diretor do Instituto de Ciências Exatas (ICE)	Robson Mariano da Silva
Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS)	Maria do Rosário da Silva Roxo
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)	Daniel Ribeiro de Oliveira
Diretor do Instituto de Educação (IE)	Ana Cristina Souza dos Santos
Diretor do Instituto de Florestas (IF)	João Vicente de Figueiredo Latorraca
Diretor do Instituto de Tecnologia (IT)	Gilson Candido de Sant'Anna
Diretor do Instituto de Veterinária (IV)	Miliane Moreira Soares de Souza
Diretor do Instituto de Zootecnia (IZ)	Alexandre Herculano Borges deAraújo
Diretor do Instituto Multidisciplinar (IM)	Paulo Cosme de Oliveira
Diretor *Pro-Tempore* do Instituto de Três Rios (ITR)	José Angelo Ribeiro Moreira
Diretor do CTUR	Luiz Carlos Estrella Sarmento
Diretor CAIC	Vânia Madeira Nunes Policarpo
Diretor do Campus de Campos de Goytacazes	Jair Felipe Garcia Pereira Ramalho
Representante dos Técnico-Administrativos (Titular 1)	Aylton Dias
Representante dos Técnico-Administrativos (Titular 2)	Paulo Henrique Correia Chaves
Representante do Corpo Docente (Titular 1)	Rosane Ferreira de Oliveira
Representante do Corpo Docente (Titular 2)	Patrícia Oliveira de Freitas
Representante do Corpo Docente (Titular 3)	José Luis Fernando Luque Alejos
Representante do Corpo Discente (Titular 1)	Thais Xavier de Assumpção
Representante do Corpo Discente (Titular 2)	Karine Rezende Barata
Representante do Corpo Discente (Titular 3)	Aurélio Michel da Rosa Gonçalves
Representante do Corpo Discente (Titular 4)	Luana Tais Vitorio
Representante do Corpo Discente (Titular 5)	Eduardo Mantoan de Araujo
Representante do Corpo Discente (Titular 6)	Oswaldo Mathias Neto
Representante da Auditoria Interna	Duclério José do Vale
Representante da Prefeitura Municipal de Seropédica	
Representante da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes	Marcel Cardoso e Cardoso
Representante da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu	Carlos Roberto Ferreira
Representante da Associação dos docentes da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro -ADUR	Alexandre Pinto Mendes
Representante da Associação dos docentes da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro -ADUR	Luciano da Silva Alonso
Representante do Sindicato dos Trabalhadores em Educação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro- SINTUR	Ivanilda Silva Reis
Diretório Central Estudantil (DCE)	Thais Xavier de Assumpção
Representante da Associação de Pós-Graduandos da UFRRJ – APG - Rural	Alysson Lemos Gomes da Silva
Representante da Auditoria Interna da UFRRJ	Duclério José do Vale

SUMÁRIO

1. Introdução.....007
1.1. Auditoria Interna.....008
1.2. A competência da AUDIN/UFRRJ.....010
1.3. Composição da Auditoria Interna.....011

2. Descrições dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT/2017.....013
2.1.Descrição das ações de Auditoria Interna previstas no PAINT/2017 e realizadas pela entidade....013
2.2. Ações de fortalecimento da unidade de Auditoria Interna.....143
2.2.1. Revisão de Normativos Internos.....143

3. Análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos dela decorrentes.....144

4. Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT, indicando sua motivação e seus resultados.....145

5. Relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT/2017 não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão.....145

6. Descrição dos fatos relevantes que impactaram nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias.....150
6.1.Fatos que impactaram positivamente.....150
6.2. Fatos que impactavam negativamente.....150

7. Descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados.....151

8. Quantidade de recomendações emitidas pela Audin no exercício de 2017.....154
8.1. Recomendações emitidas e implementadas no exercício.....154
8.2. Recomendações não implementadas na data da elaboração do RAINT / 2017.....160

9. Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.....171

10. Atividades realizadas (por servidor).....172

11. Conclusão.....188

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS:

AUDIN – AUDITORIA INTERNA

ADUR – ASSOCIAÇÃO DOS DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

CEPE – CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

CEPEA - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DE ÁREA

CONCUR – CONSELHO DE CURADORES

CONSU - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

DCE – DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES

DOU – DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

IA – INSTITUTO DE AGRONOMIA

ICBS – INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE

ICE – INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS

ICHS – INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

ICSA – INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

IE – INSTITUTO DE EDUCAÇÃO

IF – INSTITUTO DE FLORESTAS

IM – INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR

IN – INSTRUÇÃO NORMATIVA

IT – INSTITUTO DE TECNOLOGIA

ITR – INSTITUTO DE TRÊS RIOS

IV – INSTITUTO DE VETERINÁRIA

IZ – INSTITUTO DE ZOOTECNIA

MTCGU – MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO

PAINT- PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PDI – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PPP – PLANO DE PROVIDÊNCIA PERMANENTE

PROAD – PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROAES – PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

PROAF – PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS

PROAEXT – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PROPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PROPLADI – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOVIMENTO INSTITUCIONAL

RAINT - RELATÓRIO ANUAL ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

SIASG – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

SIAFI – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SIAPE – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SINTUR – SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

SFCI – SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

UFRRJ – UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

1. INTRODUÇÃO

Para fins de dar cumprimento ao artigo 14 da Instrução Normativa nº 24/2015-CGU, apresentamos os relatos das atividades de auditoria interna executadas, conforme as ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2017, da Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e as atividades, não planejadas, mas que exigiram atuação direta da AUDIN.

Dessa forma, serão apresentadas:

1. descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT;
2. análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes;
3. descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT, indicando sua motivação e seus resultados;
4. relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão;
5. descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;
6. descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados;
7. quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as não implementadas na data de elaboração do RAINT;
8. descrição dos beneficios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

1.1. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro foi implantada em dezembro de 2006, tendo sido designado através da Portaria nº 983/GR, de 01 dezembro de 2006, para atuar como Auditor Interno, o servidor Duclério José do Vale - Administrador.

Em 28/03/2017, com a posse da nova administração Central, o Coordenador Geral da Auditoria foi nomeado, através da portaria nº 412, para exercer o cargo de Auditor Interno.

Em conformidade com a Deliberação nº 16, de 16 de dezembro de 1991 do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (CONSU), a Auditoria Interna era um setor vinculado diretamente à Reitoria com o objetivo de assessoramento direto ao Reitor e demais Órgãos componentes da Administração.

Após as modificações introduzidas nos Estatuto e Regimento Geral reformados, aprovados através da Deliberação 015 do Conselho Universitário, de 23/03/2012, a Auditoria Interna está vinculada ao CONSU, conforme artigo 122 do referido Regimento, com a atribuição de atuar na promoção da defesa do patrimônio público, acompanhando a execução dos atos administrativos e indicando, em caráter opinativo, preventiva ou corretivamente, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da legislação, sujeitando-se à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, representado no Estado do Rio de Janeiro pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.

Através da Deliberação 08, de 26 de fevereiro de 2015 e da Deliberação 12, de 30 de março de 2015, ambas do Conselho Universitário, foram alterados o parágrafo único do artigo 122 do Regimento Geral da UFRRJ e parágrafo único do artigo 21 do Regimento da Reitoria, que passaram a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único – A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de auditoria interna é submetida pelo Reitor à aprovação do CONSU e, em última instância, à Controladoria-Geral da União – CGU, de acordo com a legislação em vigor".

Também no tocante à Auditoria Interna, houve a inclusão da alínea "f" no artigo 39 do Regimento Geral da UFRRJ, por meio da Deliberação nº 20, de 29 de abril de 2015, do Conselho Universitário, com a seguinte redação:

"Art. 39 – São convidados à participação em todas as reuniões de colegiados da Universidade, com direito a voz, sem direito a voto:

...

f) um representante da Auditoria Interna da UFRRJ, nas reuniões do CONSU, do CEPE e do CONCUR".

1 Conforme Artigo 122 do Regulamento Geral da UFRRJ.

De acordo com o art. 2º do Regimento da Auditoria Interna, a Auditoria constitui-se de um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados; é fator estratégico de governança e elemento essencial de melhoria endógena da gestão, funcionando por meio de acompanhamento de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade.

A Auditoria Interna é o Setor responsável pela promoção do controle da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos; e avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência, efetividade e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal e de suprimento de bens e serviços e pelos controles internos da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e tem por finalidade avaliar a Gestão Pública pelos processos e resultados gerenciais, com o intuito de prevenir atos improbos e contribuir para a eliminação de eventual utilização indevida ou antieconômica de recursos públicos.

1.2. A COMPETÊNCIA DA AUDIN / UFRRJ

A Auditoria Interna tem por competências gerais, de acordo com o seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Universitário através da Deliberação nº 11, de 30 de março de 2015:

- Auditar, preferencialmente, com caráter preventivo e orientador;
- Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e adequação do gerenciamento;
- Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das operações contábil e financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, de suprimento de bens e serviços, pessoal e controle da gestão e demais sistemas administrativos operacionais;
- Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais;
- Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- Elaborar o Plano Anual de Atividade da Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de Controle Interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos.

De acordo com o art. 39, alínea f, do Regimento Geral da Universidade, um representante da Auditoria Interna é convidado à participação em todas as reuniões do CONSU, do CEPE e do CONCUR, com direito a voz e sem direito a voto (Deliberação nº 20, de 29 de abril de 2015, do Conselho Universitário).

1.3. COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

PESSOAL	FORMAÇÃO	FUNÇÃO NA AUDITORIA INTERNA
Duclério José do Vale	• Bacharel em Administração • Bacharel em Ciências Contábeis • Pós-graduado em Gestão Estratégica em Recursos Humanos	• Coordenador Geral em Auditoria Interna
Karin Cristina Schimpfle	• Bacharel em Direito • Pós-graduada em Direito do Trabalho	• Técnico em Auditoria Interna
*** Luciana de Albuquerque Piñeiro**	• Bacharel em Direito	• Coordenador em Auditoria de Pessoal
Maria Isabel dos Santos Leandro	• Bacharel em Estatística • Bacharel em Direito • Pós-graduada em Direito Processual Civil • Pós-graduada em Direito Imobiliário • Pós-graduada em Direito Notarial e Registral • Pós-graduada em Direito Público • Pós-graduada em Direito Privado	• Coordenador em Auditoria de Suprimento de Bens e Serviços
Monique de Castro Pereira	• Licenciada em Economia Doméstica • Licenciada em Educação Física • Funcionária terceirizada, oriunda da empresa: Obra Prima Const. e Manut.	

	EIRELI ME., lotada na AUDIN como Secretária.
Edson Bastos Nunes	Realiza apoio logístico. Funcionário cedido, oriundo da CBTU, lotado na AUDIN para prestação de serviços nas áreas elétrica, informática e manutenção, bem como atendimento a outros setores da Instituição.

* A servidora Luciana de Albuquerque Piñeiro esteve lotada na Auditoria Interna até o dia 16 de abril de 2017. Através do Memorando Eletrônico nº 9/2017, o Pró-reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional solicitou a cessão da servidora para exercer a função de Coordenadora do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Processos (Neapi) na Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional da Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI). Por intermédio do Memorando Eletrônico nº 15/2017, do Departamento de Pessoal para a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, a servidora foi apresentada à PROPLADI para ter exercício e lotação na referida PROPLADI, a partir de 17 de abril de 2017.

2. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT / 2017 (artigo 15, I, da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015).

A atuação da Auditoria Interna abrange as seguintes áreas: Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Gestão de Suprimento de Bens e Serviços, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Patrimonial, Gestão Operacional.

2.1. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS NO PAINT / 2017 E REALIZADAS PELA ENTIDADE:

Nº das ações de Auditoria Interna	Descrição das ações de auditoria	Nº dos relatórios	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Escopos examinados	Cronograma executado	Recursos humanos e materiais empregados (servidor X dia X hora)
02-Área Financeira e Orçamentária-Programa 2080 – Ação 20RK	Acompanhar se a adoção de práticas que se relacionem às despesas estão adequadas aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis às licitações e contratos administrativos	Relatório 007/2017	Pró-reitoria de Assuntos Financeiros e Departamento de Contabilidade e Finanças	Acompanhamento das despesas relativas ao consumo de combustível – Processo nº 23083.004167/2013-Contrato nº 74/2014	01/03 a 30/06/2017	1s X 48d X 2h= 96h
02-Área Financeira e Orçamentária-Programa 2080 – Ação 20RK	Acompanhar se a adoção de práticas que se relacionem às despesas estão adequadas aos princípios	Relatório 008/2017	Pró-reitoria de Assuntos Financeiros e Departamento de Contabilidade e Finanças	Acompanhamento das despesas relativas a contratação de empresa especializada na	01/03 a 30/06/2017	1s X 48d X 2h= 96h

	constitucionais e administrativos aplicáveis às licitações e contratos administrativos			prestação de serviços de gerenciamento e administração do contrato com manutenção automotiva em geral (preventiva e corretiva) processo nº 23083.011591/2013-04		
02-Área Financeira e Orçamentária-Programa 2080 – Ação 20RK	Acompanhar se a adoção de práticas que se relacionem às despesas estão adequadas aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis às licitações e contratos administrativos	Relatório 010/2017	Prefeitura Universitária, Divisão de Serviços Gerais e Setor de Transportes	Acompanhamento das despesas relativas a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento e administração do contrato com manutenção automotiva em geral (preventiva e corretiva) processo nº 23083.011591/2013-04 – Contrato nº 60/2014	Novembro e dezembro/2017	1s X 48d X 2h= 96h
02-Área Financeira e Orçamentária-Programa 2080 – Ação 20RK	Acompanhar se a adoção de práticas que se relacionem às despesas estão adequadas aos princípios constitucionais e	Relatório 011/2017	Pró-reitoria de Assuntos Financeiros – Departamento de Contabilidade e Finanças, Prefeitura Universitária, Divisão de Serviços Gerais e Setor de Transportes	Monitoramento das recomendações efetuadas no relatório nº 007/2017, quanto ao seu	01/07 a 30/11/2017	1s X 48d X 2h = 96h

	administrativos aplicáveis às licitações e contratos administrativos			cumprimento e a avaliação de consumo de combustíveis no período de 01/07/2017 a 30/11/2017, bem como valores pagos		
03-Área Patrimonial – Programa 2080 – Ação 20RK	Acompanhamento do quantitativo de veículos da universidade, estado de conservação dos mesmos e distribuição pelos órgãos e/ou setores	Relatório 003/2016	Pró-reitoria de Assuntos Administrativos	-Pesquisar as legislações pertinentes; Solicitar a Pró-reitoria de Assuntos Administrativos as seguintes informações: como está sendo a Gestão do Patrimônio no tocante aos veículos e se existe sistema de controle de registro na Divisão de Patrimônio; -As análises serão executadas por amostragem, com percentuais de 10% do total dos veículos; -Agendar visitas *in loco* para consistência dos fatos;	Janeiro a maio/2017	1s X 25d X 4h= 100h

				-Analisar a situação da fiscalização; -Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior.		
03-Área Patrimonial – Programa 2032 – Ação 8282	Acompanhamento do quantitativo de veículos da universidade, estado de conservação dos mesmos e distribuição pelos órgãos e/ou setores	Relatório 012/2017	Prefeitura Universitária/Divisão de Serviços Gerais e Setor de Transportes	Pesquisar as legislações pertinentes; Solicitar à Prefeitura Universitária, informações quanto ao cumprimento das recomendações efetuadas no Relatório 003/2017; Solicitar a Divisão de Patrimônio se existe sistema de controle de registro de veículos na Divisão de Patrimônio; Fazer visita *in loco* para verificar as conformidades das informações; Recomendar	03 de julho a 29 de dezembro de 2017	1s X 42d X 4h = 168h

				ações preventivas e repertórios aos Setores Auditados		
Ação 04 – Área de Suprimento de bens e serviços – Programa 2080 – Ação 20RK	Requisição de processos de licitação na modalidade: Convite	Relatório 009/2017	Pró-reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF) e Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares (DMSA)	-Pesquisar as legislações pertinentes; -Verificar no Sistema o total de processos licitatórios referentes à modalidade: "Convite" de um determinado período e se não for possível solicitar ao Departamento de Material e Serviços Auxiliares a listagem; -As análises serão executadas com a seleção do total de 10% dos processos licitatórios, no tocante aos editais, aos pareceres emitidos e ao processamento da licitação; -Verificar a totalidade das	02 de janeiro a 15 de setembro de 2017	1s X 100d X 2h = 200h

				contratações feitas pela universidade; quantidade de processos licitatórios realizados e os montantes contratados no exercício pela Universidade, referentes a modalidade "Convite"		
Ação 04 – Área de Suprimento de bens e serviços – Programa 2080 – Ação 20RK	Requisição de processos de licitação na modalidade: Convite	Relatório 013/2017	Pró-reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF) e Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares (DMSA)	-Pesquisar as legislações pertinentes; -Verificar no Sistema o total de processos licitatórios referentes à modalidade: "Convite" de um determinado período e se não for possível solicitar ao Departamento de Material e Serviços Auxiliares a listagem; -As análises serão executadas com a seleção do total de 10% dos processos	02 de outubro até 15 de dezembro de 2017	1s X 51d X 4h = 204 h

				licitatórios, no tocante aos editais, aos pareceres emitidos e ao processamento da licitação; -Verificar a totalidade das contratações feitas pela universidade; quantidade de processos licitatórios realizados e os montantes contratados no exercício pela Universidade, referentes a modalidade "Convite"		
Ação 05 – Gestão da Unidade de Auditoria Interna	Supervisionar o cumprimento das atividades da Auditoria Interna previstas no PAINT/2017 bem como o efetivo cumprimento das normas legais regulamentares, administrativas, estatutárias, regimentais e demais determinações do	Relatório 016/2017	Não se aplica	-Implementação do PAINT/2017 conforme aprovado; -Emitir relatórios periódicos sobre os trabalhos de auditoria e endereçá-los ao CONSU e à Reitoria; -Analisar e aprovar os Programas e	02 de janeiro a 29 de dezembro de 2017	1s X 231h30min = 231h30min

	Conselho Universitário (CONSU), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), Conselho de Curadores (CONCUR) e Reitoria. Participação, com direito a voz, sem direito a voto, nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CONSU, CEPE e CONCUR			Solicitações de Auditoria, Relatórios, Pareceres, Notas e demais trabalhos elaborados e desenvolvidos pelas equipes de auditagens internas; -Baixar normas internas de trabalho para os integrantes da Auditoria de acordo com a legislação em vigor; -Comparecer às reuniões do Conselho Universitário (CONSU), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Conselho de Curadores (CONCUR).		
Ação 06 – Controle de Gestão – Programa 2080 – Ação 20 RK	Acompanhamento quanto ao atendimento das determinações dos órgãos de Controle Externo (TCU);	Administração Central da UFRRJ	Não se aplica	-Solicitar à Administração Superior informações referentes às recomendações/d	02/01/2017 a 29/12/2017	1s X (230d X 4h + 3d X 6h) = 938h

	Atendimento das deliberações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle; Acompanhamento das recomendações de Auditoria Interna			eterminações dos Órgãos de Controle; -Verificar as determinações e recomendações através de pesquisa no sítio da TCU na internet, pelos Planos de Providências e relatórios do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle; -Acompanhar a implementação das recomendações/ determinações dos órgãos de Controle e da Auditoria Interna; -Em caso de constatação de descumprimento do prazo, solicitar esclarecimento da Chefia de Gabinete da Reitoria.		
Ação 07 – Gestão da Unidade de Auditoria	Elaboração e entrega do	Não se aplica	Não se aplica	Com relação ao	O PAINT / 2017	1s X 30d X 2h = 60h

Interna	RAINT/2016 e da versão definitiva do PAINT 2017			RAINT/2016: descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT / 2016; análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos, com base nos trabalhos realizados, identificando as área que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos dela decorrentes; descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT, indicando sua motivação e seus resultados; relação dos trabalhos de	aprovado pela Deliberação 85 do CONSU foi encaminhado para o Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União em 23/02/2017, juntamente com a cópia do RAINT/2016 (não apreciado pelo CONSU). O RAINT 2016 foi apreciado pelo CONSU em 31/03/2017 e encaminhado para o Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União em 03/04/2017.	

				auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão; descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias; descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados; quantidade de recomendações emitidas e implementadas		

				no exercício, bem como as programadas; quantidade de recomendações emitidas e implementas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor; e descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício; -Com relação ao PAINT/2017, anexar a versão definitiva, com as alterações sugeridas pelo Ministério da Fiscalização, Transparência e		

				Controle (caso ocorram) e aprovação do Conselho Universitário; -Encaminhar uma cópia do RAINT/2016 e do PAINT/2017 para Administração Superior, Conselho Universitário e Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle/RJ.		
Ação 08 – Gestão Administrativa –	Elaboração e entrega do PAINT/2018 - Planejar as atividades que poderão ser realizadas no exercício de 2018	O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna / 2018 foi aprovado pelo Conselho Universitário em 15 de dezembro de 2017 através da Deliberação 78.	Não se aplica	Analisar as atividades levando em consideração: planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade e o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as	De 02/10 a 31/10/2017	1s X 20d X 3 h = 60h

				políticas da UFRRJ; Distribuir a relação homem/hora necessária para cada atividade; Intensificar o desenvolvimento institucional através de ações de capacitação e de fortalecimento das atividades de auditoria interna. A prévia do PAINT / 2018 foi encaminhada para o Ministério da Transparência - CGU em 30/10/2017. A resposta para encaminhamento foi recebida em 01/11/2017. Formado o processo nº 23083.030186/2017-19 para análise pelo CONSU.		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades	Parecer 002/2017	Não se aplica	Parecer sobre o Relatório de Gestão da UFRRJ – Exercício 2016	Janeiro a março / 2017	1s X 37d X 8 h = 296h

	administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ / 2016.					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos	Relatório 002/2017	Não se aplica	Relatório sobre o descumprimento do item 12.9 dos contratos firmados com a UFRRJ e a empresa ALL SERV Comércio e Serviços Ltda	22 de março a 18 de maio/2017	1s X 39d X 4h = 156h

	realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			Me.		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e	Parecer 003/2017	Não se aplica	Análise sobre contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria	23, 24, 25 e 26 de maio de 2017	1s X 4d X 8h = 32h

	prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário,	Não se aplica	Não se aplica	Resposta à solicitação feita por meio eletrônico	20/01/2017	2s X 1d X 10min = 20min

	Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-	Não se aplica	Não se aplica	Memorando Eletrônico nº 5/2017 referente a atuação da unidade de Auditoria Interna para a elaboração do Relatório de Gestão UFRRJ/2016	18 de janeiro de 2017	1s X 1d X 12h = 12h

	Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 4ª Reunião Ordinária de 2016 da Audin	20/01/2017	4s X 1d X 2h = 8h

	reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para solicitação da Ouvidoria	20/01/2017	1s X 1d X 30min = 30min

	Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 1ª Reunião Ordinária da Audin	20/01/2017	4s X 1d X 1 h = 4h

	das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário;	Não se aplica	Não se aplica	Partipação de reunião do PDI/UFRRJ	06/02/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Gabinete da Reitoria de mensagem recebida do Ministério da Transparência, Fiscalização e CGU	08/02/2017	2s X 1d X 20min = 40 min

	Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de reposta para Pró-reitoria de Assuntos Administrativos acerca de solicitação recebida	08/02/2017	2s X 1d X 20min = 40min

Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Participação de Reunião do PDI	13/02/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e	Não se aplica	Não se aplica	Resposta encaminhada à Ouvidoria	15/02/2017	1s X 1d X 1h = 1h

	Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			atendendo a solicitação feita por meio eletrônico		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 1ª Reunião Extraordinária da Audin de 2017	15/02/2017	4s X 1d X 1h40min = 6h

	administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos	Não se aplica	Não se aplica	Acompanhamento para preenchimento do Relatório de Gestão	16/02/2017	1s X 1d X 2h = 2 h

	realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para Ouvidoria sobre solicitação feita por meio eletrônico	17/02/2017	2s X 1d X 1h = 2h

	prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário,	Não se aplica	Não se aplica	Assessoramento ao preenchimento do item: Demonstrativo das despesas com pessoal junto à CODIN – NEACO e NERIM) e item relacionamento com a sociedade/ouvidoria	17/02/2017	1s X 1d X 8h = 8h

	Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-	Não se aplica	Não se aplica	Participação de reunião de Orçamento e Custos	22/02/2017	1s X 1d X 3h30min = 3h30min

	Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 334ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário para apreciação do RAINT/2016	22/02/2017	2s X 1d X 1h = 2h

	reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria	Não se aplica	Não se aplica	Assessoramento à PROPLADI sobre Riscos e Controles	23/02/2017	1s X 1d X 2h = 2h

	Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento	Não se aplica	Não se aplica	Pesquisa de acórdãos em conjunto com a PROPLADI	23/02/2017	1s X 1d X 1h = 1h

	das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário;	Não se aplica	Não se aplica	Assessoria à Pró-reitora Adjunta de Assuntos Administrativos para sanar dúvidas sobre os casos de possível acumulação de cargos e resposta ao TCU	24/02/2017	1s X 1d X 1h = 1h

	elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento à Prefeitura Universitária e Assessoria de Infraestrutura de solicitação para reparos	03/03/2017	2s X 1d X 20min = 40min

	Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Participação em Reunião sobre Riscos	08/03/2017	1s X 1d X 3h = 3h

Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Participação em reunião sobre Custos e Nova Gestão	08/03/2017	1s X 1d 2h = 2h
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para Ouvidoria atendendo a	17/03/2017	2s X 1d X 6h = 12h

	Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			solicitação feita por meio eletrônico		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades	Não se aplica	Não se aplica	Participação em Reunião sobre PDI / UFRRJ	20/03/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 222ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário para Apreciação do Relatório Anual de Atividades de	22/03/2017	3s X 1d X 3h = 9h

	realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			Auditoria Interna (RAINT / 2016)		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e	Não se aplica	Não se aplica	Apresentação da prestação de contas 2013/2017 - PROAF	22/03/2017	1s X 1 d X 3h30min = 3h30min

	prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário,	Não se aplica	Não se aplica	Aprovação do Relatório de Gestão/2016	22/03/2017	1s X 1d X 3h30min = 3h30min

	Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para Ouvidoria em atendimento a solicitação feita por meio eletrônico	24/03/2017	2s X 1d X 4h = 8h

	Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de	Não se aplica	Não se aplica	Aprovação do Relatório de Gestão / 2016	24/03/2016	1s X 1d X 4h = 4h

	reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria	Não se aplica	Não se aplica	Reunião com Comissão de Sindicância	24/03/2017	1s X 1d X 1h = 1h

	Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de resposta para solicitação da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros	24/03/2017	1s X 1d X 10min = 10min

	das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário;	Não se aplica	Não se aplica	Reunião do PDI/UFRRJ	27/03/2017	1s X 1s X 6h30min = 6h30min

	elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de	Não se aplica	Não se aplica	Reunião do PDI/UFRRJ	30/03/2017	1s X 1d X 3h30min = 3h30min

	Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Reunião do PDI/UFRRJ	31/03/2017	1s X 1d X 5h = 5h

Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 334ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário para apreciação do RAINT / 2016	31/03/2017	2s X 1 d X 3 h = 6h
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 2ª Reunião Extraordinária da	03/04/2017	4s X 1d X 2h = 8h

	Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			Audin		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades	Não se aplica	Não se aplica	Assessoria para docente do Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde	05/04/2017	1s X 1 d X 1h = 1h

	administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos	Não se aplica	Não se aplica	Elaboração e encaminhamento de Memorando em resposta à Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional	05/04/2017	2s X 1d X 20min = 40min

	realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de resposta para Coordenação do Curso de Belas Artes	06/04/2017	1s X 1d X 10min = 10min

	prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário,	Não se aplica	Não se aplica	Reunião do PDI	07/04/2017	1s X 1d X 2h = 2h

	Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-	Não se aplica	Não se aplica	Solicitação para Departamento de Serviços Gerais da Prefeitura Universitária	07/04/2017	2s X 1d X 15min = 30min

	Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de resposta para Pró-reitoria de Assuntos Financeiros	07/04/2017	1s X 1d X 10min = 10min

	reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria	Não se aplica	Não se aplica	Reunião do PDI	10/04/2017	1s X 1d X 2h30min = 2h30min

	Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de solicitação para Ouvidoria e Gabinete da Reitoria	12/04/2017	2s X 1d X 30min = 60min

	das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário;	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de informação para Gabinete da Reitoria, Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional	12/04/2017	1s X 1d X 10min = 10min

	elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de informação para Secretaria dos Órgãos Colegiados	12/04/2017	2s X 1d X 1h = 2h

	Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para reclamação apresentada por usuário	17/04/2017	2s X 1d X 1h = 2h

Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para Chefia de Gabinete sobre solicitação	24/04/2017	2s X 1d X 1h = 2h
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para solicitação da Ouvidoria da	24/04/2017	2s X 1d X 1h = 2h

	Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			UFRRJ		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para solicitação da Ouvidoria da UFRRJ	09/05/2017	2s X 1d X 2h = 4h

	administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para solicitação da Ouvidoria da UFRRJ	24/05/2017	1s X 1d X 1h = 1h

	realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de informação para a Reitoria e Conselheiros do CONSU sobre atividades da auditoria	31/05/2017	1s X 1d X 10min = 10min

	prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário,	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de informações para Ministério da Fiscalização, Transparência e Controladoria Geral da União – RJ sobre finalização de trabalhos da Auditoria	31/05/2017	1s X 1d X 10min = 10min

	Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 3ª Reunião Extraordinária da Audin	02/06/2017	3s X 1d X 1h25min = 4h15min

	Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de resposta para solicitação da Ouvidoria da UFRRJ	12/06/2017	1s X 1d X 4h = 4

	reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Memorando para Gabinete da Reitoria com informação dos Relatórios/Pareceres do mês de junho/2017	03/07/2017	2s X 1d X 15min = 30min

	Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para a Secretaria dos Órgãos Colegiados de informações sobre relatórios/pareceres do mês de junho	03/07/2017	2s X 1d X 15min = 30min

	das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário;	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para a Secretaria dos Órgãos Colegiados de informações sobre acompanhamento das recomendações do mês de junho	03/07/2017	1s X 1d X 15min = 15min

	elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de	Não se aplica	Não se aplica	Participação em reunião com Pró-reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional	07/07/2017, das 14h às 14h45min	1s X 1d X 45min=45min

	Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 4ª Reunião Extraordinária da Auditoria Interna	10/07/2017, das 9h15min às 10h35min	3s X 1 d X 1h20min = 4h

Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de mensagem da Corregedoria Geral da União para Gabinete da Reitoria e Pró-reitoria de Assuntos Financeiros sobre implantação do CGU PAD	11/07/2017 e 12/07/2017	2s X 1 d X 20min = 40 min
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de mensagem recebida de:	12/07/2017	1s X 1d X 20 min = 20min

	Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			Capacitação CVI Cursos para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, Gabinete da Reitoria, Pró-reitoria de Assuntos Administrativos e Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional sobre curso de Gestão de Riscos, Controles Internos e Governança no setor Público		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades	Não se aplica	Não se aplica	Elaboração e encaminhamento de resposta sobre CENSO-FONAI-MEC 2017	17/07/2017	2s X 1d x 20min = 40min

	administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos	Não se aplica	Não se aplica	Elaboração e encaminhamento de resposta para solicitação feita pela Ouvidoria da UFRRJ	19/07/2017	2s X 1d X 30 min = 1h

	realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e	Não se aplica	Não se aplica	Elaboração e encaminhamento em 14/08/2017 de Memorando 94/2017 em resposta a solicitação para preenchimento de formulário enviado pelo Tribunal de Contas da União	14/08/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário,	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Gabinete da Reitoria, Pró-reitoria de Assuntos Administrativos, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e Diretora do Departamento de Pessoal de mensagem recebida do Tribunal de	23/08/2017	1s X 1d X 15min = 15min

	Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			Contas da União sobre palestra introdutória do sistema e-Pessoal		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-	Não se aplica	Não se aplica	Participação em reunião com a Coordenação de Cadastro do Departamento de Pessoal	30/08/2017	2s X 1h X 1 d = 2h

	Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Ofício para Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União – RJ, sobre os trabalhos de auditoria no mês de agosto/2017	01/09/2017	1s X 15min X 1d = 15min

	reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Memorando para Gabinete da Reitoria sobre trabalhos realizados no mês de agosto/2017	01/09/2017	1s X 15min X 1d = 15min

	Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de mensagem eletrônica para Secretaria dos Órgãos Colegiados sobre trabalhos realizados no mês de agosto/2017	01/09/2017	1s X 15mX 1d = 15m

	das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário;	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 2ª Reunião Ordinária da Audin	11/09/2017	3s X 2h X 1s = 6h

	elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Secretaria dos Órgãos Colegiados de Relatório de Recomendações referente ao mês de agosto / 2017	01/09/2017	1s X 30m X 1d = 30min

	Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União do Ofício 011/2017, comunicando a finalização dos Pareceres referentes ao mês de agosto/2017	27/09/2017	1s X 1d X 20min = 20min

Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Secretaria dos Órgãos Colegiados de Relatório das atividades do mês de setembro	02/10/2017	1s X 1d X 20min = 20 min
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Ministério da Transparência	02/10/2017	1s X 1d X 20min = 20min

	Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			e Controladoria Geral da União do Ofício 012/2017, referente a finalização dos relatórios / pareceres do mês de setembro / 2017		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Secretaria dos Órgãos Colegiados de mensagem eletrônica	02/10/2017	1s X 1d X 20min = 20min

	administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			contendo o resumo dos relatórios / pareceres dos meses de agosto/setembro / 2017		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Memorando Eletrônico para Gabinete da Reitoria contendo resumo dos Pareceres / Relatórios dos meses de	02/10/2017	1s X 1d X 20min = 20min

	realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			agosto/setembro/ 2017		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de solicitação referente a Política de Segurança de Informação e Comunicação da UFRRJ para Coordenação de Tecnologia da Informação e envio da resposta	05/10/2017	1s X 1d X 1h = 1h

	prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			fornecida pela Coordenação de Tecnologia da Informação para a solicitante		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário,	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de solicitação de informação para Coordenação de Tecnologia da Informação	05/10/2017	1s X 1d X 20min = 20min

	Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-	Não se aplica	Não se aplica	Elaboração e encaminhamento de resposta para Coordenação do Curso de Turismo do IM da UFRRJ	06/10/2017	1s X 1d X 1h = 1h

	Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de	Não se aplica	Não se aplica	Elaboração e encaminhamento de resposta para Coordenação do Curso de Turismo do IM da UFRRJ	09/10/2017	1s X 1d X 2h = 2h

	reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de solicitação de informação para Coordenação de Tecnologia da Informação	18/10/2017	1s X 1d X 30min = 30min

	Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de resposta para solicitação encaminhada pela Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle da Secretaria Federal de Controle Interno	27/10/2017	1s X 1d X 30min = 30min

	das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário;	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 3ª Reunião Ordinária da Auditoria Interna	30/10/2017	3s X 1d X 2h20min = 7h

	elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Ofício 013/2017 para Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União referente a finalização dos Pareceres do mês de outubro/2017	01/11/2017	1s X 1d X 20min = 20min

	Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Memorando Eletrônico nº 126/2017 para Gabinete da Reitoria referente ao resumo dos pareceres de auditoria realizados no mês de outubro/2017	01/11/2017	1s X 1d X 20min = 20min

Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de mensagem eletrônica para Secretaria dos Órgãos Colegiados com o resumo dos pareceres de auditoria realizados no mês de outubro de 2017	01/11/2017	1s X 1d X 20min = 20min
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de mensagem eletrônica para	01/11/2017	1s X 1d X 20min = 20min

	Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			Secretaria dos Órgãos Colegiados com relatório gerencial de acompanhamento mensal das recomendações da Auditoria e Órgãos de Controle		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de solicitação de servidora à Coordenadoria de Tecnologia de Informação e	05/10/2017	1s X 1d X 1h = 1h

	administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016			Comunicação sobre Política de Segurança da Informação		
Ação 09 – Gestão Administrativa	Atividades administrativas, Assessoramento e Orientações: Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos	Não se aplica	Não se aplica	Participação na 3ª Reunião Ordinária do ano de 2017 da Auditoria Interna	13/10/2017	3s X 1d X 1h20min =2h

	realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientação aos Conselho Universitário, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria; Pró-Reitorias e Unidades Gestoras; participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da Auditoria Interna e acompanhamento do cumprimento das decisões do Conselho Universitário; elaboração do Parecer sobre o Relatório de Gestão – UFRRJ /2016					
Ação 10 – Gestão Administrativa	Acompanhamento das missões de auditorias promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de resposta para Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle – MTFC, através do Memorando Eletrônico nº 2/2017, para as Recomendações 156669, 156670	11/01/2017	2s X 1d X 4h = 8h

	unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente – PPP: Atender as diversas solicitações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e TCU com relação às missões de auditoria e intermediação com as unidades executoras quando efetuarem solicitações; bem como a atualização do Plano de Providência Permanente - PPP			e 156673 que integram o Plano de Providência Permanente da UFRRJ,		
Ação 10 – Gestão Administrativa	Acompanhamento das missões de auditorias promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades	Não se aplica	Não se aplica	Elaboração de respostas para Pesquisa de qualidade sobre fiscalização do TCU e encaminhamento das mesmas para Diretoria de Auditoria em Pessoal – Diaup/Sefip/TCU	17/02/2017	2s X 1d X 30min = 60min

	executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente – PPP: Atender as diversas solicitações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e TCU com relação às missões de auditoria e intermediação com as unidades executoras quando efetuarem solicitações; bem como a atualização do Plano de Providência Permanente - PPP					
Ação 10 – Gestão Administrativa	Acompanhamento das missões de auditorias promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Memorando Eletrônico nº 15/2017 para Gabinete da Reitoria, solicitando informações quanto ao cumprimento da determinação contida no Ofício 278-149/2016-TCU/SEFIP/Dia	20/02/2017	2s X 1d X 1h = 2h

	atualização do Plano de Providência Permanente – PPP: Atender as diversas solicitações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e TCU com relação às missões de auditoria e intermediação com as unidades executoras quando efetuarem solicitações; bem como a atualização do Plano de Providência Permanente - PPP			up		
Ação 10 – Gestão Administrativa	Acompanhamento das missões de auditorias promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Gabinete da Reitoria de mensagem recebida do Corregedor Setorial da Área de Educação – Corregedoria-Adjunta da Área Social – Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-	20/02/2017	2s X 1d X 20min = 40min

	Plano de Providência Permanente – PPP: Atender as diversas solicitações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e TCU com relação às missões de auditoria e intermediação com as unidades executoras quando efetuarem solicitações; bem como a atualização do Plano de Providência Permanente - PPP			Geral da União acerca de implementação do Termo de Ajustamento de Conduta ou instrumento similar que permita à Administração deixar de instaurar procedimento correicional em casos de baixa lesividade		
Ação 10 – Gestão Administrativa	Acompanhamento das missões de auditorias promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Ofício 004/2017 para Diretor Substituto da Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União e Memorando Eletrõnico nº 17/2017 para Pró-reitora Adjunta de Assuntos	23/02/2017	3s X 1d X 1h = 3h

	Providência Permanente – PPP: Atender as diversas solicitações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e TCU com relação às missões de auditoria e intermediação com as unidades executoras quando efetuarem solicitações; bem como a atualização do Plano de Providência Permanente - PPP			Administrativos acerca do atendimento ao Ofício 278-149/2016-TCU/SEFIP/DIAUP		
Ação 10 – Gestão Administrativa	Acompanhamento das missões de auditorias promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Memorando Eletrônico nº 132/2017/Audin, de 13/11/2017 ao Gabinete da Reitoria da UFRRJ em resposta ao Memorando Eletrônico 335/2017-GABREI, de 29/08/2017, contendo respostas para as recomendações	13/11/2017	1s X 1d X 4h =4h

	Permanente – PPP: Atender as diversas solicitações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e TCU com relação às missões de auditoria e intermediação com as unidades executoras quando efetuarem solicitações; bem como a atualização do Plano de Providência Permanente - PPP			156669 e 156673 do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle – MTFC, que integram o Plano de Providência Permanente da UFRRJ para tratamento e postagem no Sistema Monitor da CGU		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 001/2017	Não se aplica	Análise de prestação de contas, atendendo pedido da Secretaria da Reitoria	09, 10 e 13 de março de 2017	1s X 3d X 8h = 24h

Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Relatório de Auditoria Interna nº 004/2017 (referente a Ação 04 – Programa 2032, Ação 20RK; Programa 2032, Ação 8282 – PAINT/2016).	Não se aplica	Pesquisar as legislações pertinentes; verificar no sistema o total de processos licitatórios referentes a modalidade: Pregão de um determinado período e se não for possível solicitar ao Departamento de Material e Serviços Auxiliares a listagem; As análises serão executadas com a seleção do total de 10% dos processos licitatórios, no tocante aos editais, aos pareceres emitidos e ao processamento da licitação; Verificar a totalidade das contratações feitas pela universidade; quantidade de processos	01 de fevereiro até 24 de julho de 2017	1s X 40d X 8 h = 320h

				licitatórios realizados e os montantes contratados no exercício pela Universidade, referentes ao pregão.		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Não se aplica	Não se aplica	Resposta para solicitação de informação efetuada por discente, através de mensagem eletrônica	09/01/2017	1s X 1d X 15min
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de	Não se aplica	Não se aplica	Denúncia encaminhada por intermédio de Memorando Eletrônico nº 10/2017, em 06/02/2017	06/02/2017	1s X 1d X 20min = 20min

	auditorias não contempladas, mas que forem demandadas					
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Não se aplica	Não se aplica	Solicitação de divulgação de evento realizada pela CGU – Regional – RJ, encaminhada para PROAD e PROAF	17/02/2017	1s X 1d X 20min = 20min
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de denúncia efetuada por discente para a Ouvidoria	22/02/2017	1s X 1d X 20min = 20min

Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para PROAF, CODEP, PROAD e Gabinete da Reitoria de informações sobre matrículas abertas para cursos de capacitação a distância oferecidos pelo TCU	17/02/2017	1s X 1d X 20min = 20min
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Não se aplica	Não se aplica	Mensagem recebida da Equipe de Fiscalização da Diretoria de Auditoria em Pessoal – Diaup – TCU e encaminhada para PROAD, Gabinete da Reitoria, Departamento de Pessoal e PROPLADI	20/02/2017	1s X 1d X 20min = 20min
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento para Gabinete da Reitoria e Ouvidoria de	22/02/2017	1s X 1d X 20min = 20min

	Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			denúncia enviada por discente		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Não se aplica	Não se aplica	Preenchimento e encaminhamento de formulário de satisfação referente ao Núcleo de Apoio Técnico-Operacional – NATO em relação às informações oferecidas por e-mail referentes às solicitações de serviço destes clientes	08/03/2017	1s X 1d X 30min = 30min
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha	Não se aplica	Não se aplica	Realização de Inventário Anual (destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais) da unidade de	15/03/2017	4s X 2d X 8h = 64h

	havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			Auditoria Interna, em atendimento ao contido no Memorando Eletrônico nº 9/2017 da Seção de Suporte aos Inventários Setoriais		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Não se aplica	Não se aplica	Comparecimento à apresentação da Prestação de Contas – Gestão 2013 – 2017 da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros	22/03/2017	2s X 1d X 2h = 4h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e	Não se aplica	Não se aplica	Encaminhamento de Relatório Gerencial de Acompanhamento mensal das recomendações para o Conselho Universitário	03/04/2017	1s X 1d X 2h = 2h

	carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas					
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Relatório de Auditoria Interna nº 005/2017	Não se aplica	Verificação e análise do total de gastos com diárias e passagens no exercício de 2017 no período de janeiro a junho	Julho de 2017	1s X 21d X 8h = 168h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas	Relatório de Auditoria Interna nº 006/2017	Não se aplica	Visita realizada ao patrimônio imóvel da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, localizado na Avenida Presidente Vargas, nº 471, em atendimento a solicitação da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros.	01/06 a 14/08/2017	1s X 21d X 8h = 168h

	que forem demandadas					
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer nº 004/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	28/08/2017	1s X 1d X 4h = 4h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer nº 005/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	28/08/2017	1s X 1d X 4h = 4h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento	Parecer 006/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e	29/08/2017	1s X 1d X 4h = 4h

	de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 007/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	29/08/2017	1s X 1d X 4h = 4h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna,	Parecer 008/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art.	30/08/2017	1s X 1d X 4h = 4h

	que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/ MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 009/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/ MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	30/08/2017	1s X 1d X 4h = 4h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de	Parecer 010/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/	31/08/2017	1s X 1d X 4h = 4h

	previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 011/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/ MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	31/08/2017	1s X 1d X 4h = 4h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não	Parecer 012/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/ MP, em atendimento a solicitação do Chefe de	01/09/2017	1s X 1 d X 4h = 4h

	contempladas, mas que forem demandadas			Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 013/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	01/09/2017	1s X 1d X 4h = 4h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 014/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	04/09/2017	1s X 1d X 2h = 2h

Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 015/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	04/09/2017	1s X 1d X 2h = 2h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 016/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	04/09/2017	1s X 1d X 2h = 2h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no	Parecer 017/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao	04/09/2017	1s X 1d X 2h = 2h

	Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 018/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	04/09/2017	1s X 1d X 2h = 2h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha	Parecer 019/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação	11/10/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 020/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	13/10/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária:	Parecer 021/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a	16/10/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Relatório 014/2017	Não se aplica	Auditoria de acompanhamento das ações relativas às atividades do ensino à distância – EAD na UFRRJ, conforme memorando eletrônico nº 237/2017 – REI, datado de 03/10/2017	Novembro a dezembro de 2017	1s X 41d X 4h = 164 h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem	Parecer 022/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da	11/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	demandadas			UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 023/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	11/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 024/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	11/12/2017	1s X 1d X 2h = 2h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento	Parecer 025/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e	18/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 026/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	18/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna,	Parecer 027/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art.	18/12/2017	1s X 1d X 2h = 2h

	que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 028/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	19/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de	Parecer 029/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/	19/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 030/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/ MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	19/12/2017	1s X 1d X 2h = 2h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não	Parecer 031/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/ MP, em atendimento a solicitação do Chefe de	22/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	contempladas, mas que forem demandadas			Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 032/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	22/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 033/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	22/12/2017	1s X 1d X 2h = 2h

Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 034/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	23/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 035/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	23/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no	Parecer 036/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao	23/12/2017	1s X 1d X 2h = 2h

	Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 037/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	29/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha	Parecer 038/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação	29/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h

	havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 039/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	29/12/2017	1s X 1d X 2h = 2h
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária:	Relatório 014/2017	Não se aplica	Auditoria de acompanhamento das ações relativas às atividades do ensino à distância – EAD na UFRRJ, conforme memorando eletrônico nº 237/2017-REI,	Novembro e dezembro de 2017	1s X 41d X 4 h = 164h

	realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas			de 03/10/2017, do Magnífico Reitor		
Ação 12 – Gestão Administrativa	Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária: realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas	Parecer 040/2017	Não se aplica	Análise dos autos do processo e verificação quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º e respectivo §3º e Orientação Normativa nº 03/2015/SEGEP/MP, em atendimento a solicitação do Chefe de Gabinete da Reitoria da UFRRJ	30/12/2017	1s X 1d X 3h = 3h

2.2 AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

2.2.1. REVISÃO DE NORMATIVOS INTERNOS

ATIVIDADES PLANEJADAS	ATIVIDADES REALIZADAS / CARGA HORÁRIA REALIZADA		CARGA HORÁRIA PREVISTA
1.Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete, contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição	Encaminhamento para endereço eletrônico da Chefia de Gabinete da Reitoria de cópia da Instrução Normativa SFC/CGU nº 3, de 09/06/2017 que "Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal"	20min	120h (40 por servidor)(Duclério, Luciana e Isabel)
	Encaminhamento para endereço eletrônico da Chefia de Gabinete da Reitoria de mensagem recebida da Corregedoria Setorial da Área de Educação – Corregedoria Adjunta da Área Social – Corregedoria-Geral	20min	

	da União, referente a cópia da Portaria nº 1.389/2017, que institui o Termo de Uso do Sistema CGU-PJ, estabelecendo regras de uso para o registro e gerenciamento das informações sobre processos de responsabilização de entes privados instaurados no âmbito do Poder Executivo Federal		
	Encaminhamento para o endereço eletrônico do Gabinete da Reitoria da Instrução Normativa nº 02, de 30/05/2017, no DOU nº 103, Seção 01, que disciplina a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, no âmbito do Poder Executivo Federal, recebido da Corregedoria Setorial da Área de Educação – Corregedoria Adjunta da Área Social – Corregedoria-Geral da União	20min	
2.Atualização do Manual e Cartilha da Audin com a estruturação do PAINT e RAINT de acordo com a Instrução Normativa 24/2015 (CGU)	Atualizações realizadas em 21 de agosto de 2017 e disponibilizadas no endereço eletrônico da Auditoria Interna.	120h (40 por servidor)(Duclério, Karin e Isabel)	160 h (40 por servidor) (Duclério, Karin, Luciana e Isabel)

3. ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (artigo 15, II, da Instrução Normativa nº 24 / CGU de 17 de novembro de 2015):

TRABALHO REALIZADO	IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS QUE APRESENTARAM FALHAS RELEVANTES	INDICAÇÃO DAS AÇÕES PROVOMIDAS PARA REGULARIZAÇÃO OU MITIGAÇÃO DOS RISCOS DECORRENTES
Parecer 002/2017 sobre o Relatório de Gestão da UFRRJ - 2016	Sugere-se, baseado no exposto no Parecer; que a gestão prime pelo aprimoramento dos controles, implante a análise de custos com vistas ao melhor gerenciamento dos recursos financeiros, aplique a política de gestão de riscos, bem como implemente indicadores gerenciais e institucionais que auxiliem na execução das metas contribuindo para a melhoria da gestão e para o fomento à aprendizagem continuada a fim de atender às crescentes demandas da sociedade.	A Auditoria Interna aguarda a análise do Relatório de Gestão 2017.

4. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT, INDICANDO SUA MOTIVAÇÃO E SEUS RESULTADOS (artigo 15, III, da Instrução Normativa nº 24 / CGU de 17 de novembro de 2015):

DESCRIÇÃO DO TRABALHO REALIZADO	MOTIVAÇÃO	RESULTADOS	CARGA HORÁRIA
Relatório de Auditoria Interna nº 01/2017	Atividade prevista no PAINT/2016, mas não realizada no ano de 2016, referente à verificação do planejamento das áreas operacional e de gestão, no tocante à execução, confrontando com o Relatório de Gestão e o Plano de Desenvolvimento Institucional	Foram vislumbradas mudanças significativas quanto à importância do ato de prestar contas e seu documento orientador, o Relatório de Gestão.	266h
Ação de Fortalecimento: Atualização da página da Auditoria Interna	Reformulação e atualização da página da Auditoria Interna, com a inclusão de novas notícias, informações e alteração da forma de apresentação.	Tornar a divulgação mais acessível para os usuários	12h
Ação de Fortalecimento: Palestra para explicar o papel das auditorias internas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal	Projeto de extensão em parceria com o Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – Departamento de Ciências Contábeis e Finanças	Esclarecer à comunidade acadêmica como a AUDIN da UFRRJ vem cumprindo as suas atribuições, discutir os principais riscos enfrentados pela Universidade diante do cenário promovido pelo recente corte no orçamento da universidade e comentar as questões levantadas junto aos docentes, discentes e técnicos da Rural, participantes do projeto, quanto à visibilidade dos controles internos na Rural.	12h
Total			290

5. RELAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT, NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS (artigo 15, IV, da Instrução Normativa nº 24 / CGU de 17 de novembro de 2015):

DESCRIÇÃO DO TRABALHO	JUSTIFICATIVA PARA NÃO EXECUÇÃO	PREVISÃO DE CONCLUSÃO

Ação 01 - Área Operacional - Programa 2080 – Ação 20RK - Analisar a adoção por parte da Administração Superior de medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, controles internos e governança, conforme a Instrução Normativa Conjunta CGU/MP nº 1, de 10/05/2016 (D.O.U. de 11/05/2016, S. 1, ps. 14 a 17): - Pesquisar as legislações pertinentes de forma a estabelecer, continuamente o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão; -Relacionar os riscos mapeados e avaliados devendo estar os mesmos associados a um agente responsável formalmente identificado; -Identificar se os agentes responsáveis pelos riscos são gestores com alçada suficiente para orientar e acompanhar as ações de mapeamento, avaliação e mitigação do risco; -Verificar se as tipologias de risco abrangem no mínimo: riscos operacionais, de imagem/reputação do órgão, legais e financeiros/orçamentário; -Acompanhar a instituição de comitês de governança, riscos e controles; -Avaliar a promoção de adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de conta, transparência e efetividade das informações; -Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior.	A ação não foi realizada, tendo em vista que era de responsabilidade da servidora: Luciana de Albuquerque Piñeiro, a qual esteve lotada na Auditoria Interna até o dia 16/04/2017. Através do Memorando Eletrônico nº 9/2017 o Pró-reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional solicitou a cessão da servidora para exercer a função de Coordenadora do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Processos (Neapi) na Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional da citada Pró-reitoria. Por intermédio do Memorando Eletrônico 15/2017, do Departamento de Pessoal para a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, a servidora foi apresentada à PROPLADI para ter exercício e lotação a partir de 17 de abril de 2017.	Não há
Ação 11 – Área de Pessoal – Verificar se a contratação de professor substituto ocorreu para suprir falta de professor efetivo em razão das licenças e afastamentos previstos nos arts. 84, 85, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 96-A, 202 e 207 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Garantir que a contratação do professor substituto se deu por tempo determinado para atender a necessidade temporária e excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal: - Avaliar se o número total de professores contratados não ultrapassa 20% (vinte por cento) do total de	A ação não foi realizada, tendo em vista que era de responsabilidade da servidora: Luciana de Albuquerque Piñeiro, a qual esteve lotada na Auditoria Interna até o dia 16/04/2017. Através do Memorando Eletrônico nº 9/2017 o Pró-reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional solicitou a cessão da servidora para exercer a função de Coordenadora do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Processos (Neapi) na Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional da citada Pró-reitoria. Por intermédio do Memorando Eletrônico 15/2017, do Departamento de	Não há

docentes efetivos em exercício na instituição; - Buscar dados que comprovem que a contratação foi realizada por tempo determinado, observado o prazo máximo de 2 anos; - Verificar se o professor substituto foi novamente contratado, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior; - Verificar se os motivos que ensejaram o término do contrato (pelo término do prazo contratual, por iniciativa do contratado ou pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante); - Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior; - As análises serão executadas por amostragem, com seleção de 10% (dez por cento) do total de processos.	Pessoal para a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, a servidora foi apresentada à PROPLADI para ter exercício e lotação a partir de 17 de abril de 2017.	
Ação 11.1 – Área de Pessoal – Apurar as medidas adotadas para que não haja acumulação indevida de caros públicos entre os servidores. Analisar se a Deliberação nº 034, CONSU de 2016 que estabelece a obrigatoriedade de apresentação anual da "Declaração de acumulação e/ou não acumulação de cargos/empregos públicos e não exercício de gerência de empresa privada ou vínculo empregatício" está sendo cumprida: – Verificar se a instituição implantou rotinas periódicas de verificação com vistas a evitar situações de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; - Identificar as condições de regulamentação própria da IFE frente ao Art. 21 da Lei 12.772/2012 através da elaboração de normativos internos regulamentando o exercício de atividades remuneradas por docentes 40h/DE possibilitando assim que este exerça outra atividade remunerada pública ou privada, em caráter esporádico; -Avaliar os controles existentes para detectar/evitar a ocorrência de acumulações ilegais de cargos; -Apurar o tempo médio gasto para apuração de indícios de acumulações indevidas, ou com indícios de vínculos empregatícios/empresariais; - Acompanhar os desdobramentos da recomendação do Relatório Anual	A ação não foi realizada, tendo em vista que era de responsabilidade da servidora: Luciana de Albuquerque Piñeiro, a qual esteve lotada na Auditoria Interna até o dia 16/04/2017. Através do Memorando Eletrônico nº 9/2017 o Pró-reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional solicitou a cessão da servidora para exercer a função de Coordenadora do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Processos (Neapi) na Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional da citada Pró-reitoria. Por intermédio do Memorando Eletrônico 15/2017, do Departamento de Pessoal para a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, a servidora foi apresentada à PROPLADI para ter exercício e lotação a partir de 17 de abril de 2017.	Não há

de Contas - nº: 201601499 no que tange ao tema, qual seja: Recomendação 1: Monitorar o cumprimento dos prazos e o consequente desfecho dos trabalhos sob a responsabilidade das comissões de PAD designadas pelas Portarias PROAD n.º 21 a 30, 36 a 39, e 41 a 43, além de dar o devido prosseguimento aos dois processos que se encontravam na Procuradoria Federal e um terceiro que, conforme informado, será objeto de rito sumário - Acompanhar os desdobramentos da recomendação do Relatório Anual de Contas - nº: 201601499 no que tange ao tema, qual seja: Recomendação 2: Tomar tempestivamente as providências necessárias para apurar as seguintes situações identificadas: - Servidores de Matrícula SIAPE n.º 0386320 e 2306685: regime de dedicação exclusiva em exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, em desacordo com o Art. 14, inciso I, do Decreto nº 94.664/1987; - Servidores de Matrícula SIAPE n.º 2142451, 0386369, 0310595, 1751225, 2151550 e 1752469: regime de trabalho de 40 horas em situação de acumulação não autorizada pela Constituição Federal - art. 37, incisos XVI e XVII; – Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como à Administração Superior; – As análises serão executadas por amostragem, com seleção de 10% (dez por cento) do total de processos ou valor total das despesas.		
Ação 11.2 – Área de Pessoal - Fiscalizar o cumprimento da obrigação da autoridade detentora do poder, de apurar as irregularidades de que tiver ciência. Garantir que ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade, a autoridade detentora do poder disciplinar irá apurá-la, mediante sindicância, procedimentos ou processo administrativo disciplinar, com vistas a definir responsabilidades, aplicar sanções ao culpado, limitar ou reparar eventuais efeitos do ilícito e adotar medidas preventivas para evitar a sua reiteração (art. 143 da Lei nº 8.112/90): - Avaliar se os relatórios	A ação não foi realizada, tendo em vista que era de responsabilidade da servidora: Luciana de Albuquerque Piñeiro, a qual esteve lotada na Auditoria Interna até o dia 16/04/2017. Através do Memorando Eletrônico nº 9/2017 o Pró-reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional solicitou a cessão da servidora para exercer a função de Coordenadora do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Processos (Neapi) na Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional da citada Pró-reitoria. Por intermédio do Memorando Eletrônico 15/2017, do Departamento de	Não há

finais das sindicâncias e PAD´s instaurados são conclusivos; - Detectar se houve a criação de Comissões Permanentes em sistema de rodízio, envolvendo as diversas unidades da UFRRJ e/ou envolvendo também outros órgãos públicos conforme deliberado pelo CONCUR e aprovado pelo Conselho Universitário; - Acompanhar se a Gestão proporcionou treinamento aos membros da Comissão Permanente, a fim de capacitá-los nessa função conforme deliberado pelo CONCUR e aprovado pelo Conselho Universitário; - Verificar se a UFRRJ está registrando as informações referentes aos procedimentos disciplinares instaurados no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD, solicitando a disponibilização da relação dos processos disciplinares e de sindicâncias instaurados, contendo o número do processo, a data de instauração, o andamento do processo (em curso ou encerrado) e a data de encerramento (se cabível); – Avaliar o procedimento adotado pela Instituição no que concerne à comunicação e controle dos atos de Comissões de Sindicância e PAD´s; – Quantificar do montante total, quantas Sindicâncias e PAD's foram arquivados e o tempo médio gasto entre a instauração e conclusão dos processos; – Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior; – As análises serão executadas por amostragem, com seleção de 10% (dez por cento) do total de processos ou valor total das despesas ; – As análises serão executadas por amostragem, com seleção de 10% (dez por cento) do total de processos.	Pessoal para a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, a servidora foi apresentada à PROPLADI para ter exercício e lotação a partir de 17 de abril de 2017.	
Ação de Fortalecimento: Palestra sobre Gestão de Risco	Impossibilidade de realização devida a vários fatores, tais como: greve dos servidores técnico-administrativos; redução do quadro de pessoal da Auditoria Interna e a prioridade dada à outros trabalhos.	Não há
Ação de Fortalecimento: Palestra sobre Plano de Desenvolvimento Institucional: PDI:2017/2022	Impossibilidade de realização devida a vários fatores, tais como: greve dos servidores técnico-administrativos; redução do quadro de pessoal da Auditoria Interna e a	Não há

	prioridade dada à outros trabalhos.	

6.DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS (artigo 15, V, da Instrução Normativa nº 24 / CGU de 17 de novembro de 2015):

6.1. FATOS QUE IMPACTARAM POSITIVAMENTE

Período	Fato
Dia 13 de novembro de 2017, com início às 19h, no Salão Azul do Prédio Principal da UFRRJ	Ação de Fortalecimento: Palestra para explicar o papel das auditorias internas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Projeto de extensão em parceria com o Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – Departamento de Ciências Contábeis e Finanças, com o objetivo de esclarecer à comunidade acadêmica como a AUDIN da UFRRJ vem cumprindo as suas atribuições, discutir os principais riscos enfrentados pela Universidade diante do cenário promovido pelo recente corte no orçamento da universidade e comentar as questões levantadas junto aos docentes, discentes e técnicos da Rural, participantes do projeto, quanto à visibilidade dos controles internos na Rural.

6.2. FATOS QUE IMPACTARAM NEGATIVAMENTE

Período	Fato	Carga Horária
Dia 09/02/2017, das 8 às 10h	Falta de internet	2h
Dia 10/02/2017, das 14h40min às 15h40min	Falta de energia elétrica	1h
Dia 13/02/2017, das 8 às 10h	Falta de internet	2h
Dia 10/03/2017, das 8h30min às 11h30min	Falta de internet	3h
Dia 13/07/2017, das 8 às 17h	Falta de internet	9h

Dia 14/07/2017, das 8 às 10h	Falta de internet	2h
Dia 21/07/2017, das 13h30min às 15h30min	Falta de energía elétrica	2h
Dia 21/08/2017, das 8h às 13h	Falta de internet	5h
De 10/11/2017 à 19/12/2017	Greve dos servidores técnico-administrativos (27 dias úteis X 8 horas = 216 h)	216h

7.DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS (artigo 15, VI, da Instrução Normativa nº 24 / CGU de 17 de novembro de 2015):

QUANTITATIVO DE SERVIDORES CAPACITADOS	CARGA HORÁRIA (Por servidor)	TEMA	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS
01	20	Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR	Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações; Operações com processos; Operações com documentos; Blocos; Recuperando informações e acesso externo.
02	30	Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Visão geral do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem; Aprovações do Afastamento a serviço, Execução Financeira e Faturamento
01	20	Gestão em Ouvidoria	Fundamento e atuação das Ouvidorias Públicas; Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas; A utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas nas Ouvidorias Públicas
02	20	Provas no Processo Administrativo Disciplinar	Processo Disciplinar e Prova Documental; Prova Testemunhal e Pericial; Diligências e Prova Emprestada
01	28	46º FONAITEC – Capacitação Técnica das Auditorias Internas do Ministério da Educação	Debate: "Lava Jato e o fim do círculo vicioso das lideranças sem ética"; Workshop: "Integrando os elementos da boa gestão pública: Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos"; Painéis de apresentação e debates: "Ações realizadas pela SECEX/PR na concessão de bolsas UFPR. Auditoria em bolsas/auxílios do Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES"; Boas Práticas: "Projeto Piloto para implementação de uma Metodologia de Gestão de Riscos no CEBRASPE"; Palestra técnica: "Reflexões sobre a prática da Auditoria Interna".
01	40	Siape Folha	Siape, sua administração e tabelas; Folha de pagamento, movimentação financeira e rotinas de cálculo; Direitos, vantagens e

			descontos; O Siapenet e suas funcionalidades.
01	20	Acesso à Informação	O direito de acesso à informação no Brasil: contexto, conceitos, abrangência e operacionalização; Negativas de acesso à informação: Classificação de informações e Dados Abertos
01	20	Controle Social	O Controle da Administração Pública, os diferentes tipos de controle existentes e sua importância, O controle e as formas como ele acontece no Estado Brasileiro, Diferenças entre controle social e controle institucional, A importância da participação do cidadão no acompanhamento da gestão dos recursos públicos durante a execução das políticas públicas; O controle institucional no Brasil, Os atores do controle institucional e as suas competências, As possibilidades de interação da sociedade com esses atores; Os mecanismos de controle social existentes no Brasil, O controle social e as suas características quando de iniciativa do entre público e quando de iniciativa da sociedade, As oportunidades de controle social criadas por iniciativa do ente público, As possibilidades de atuação em cada uma dessas oportunidades; Possibilidades de atuação do cidadão, As possibilidades de participação no cidadão no controle social, Os instrumentos criados e utilizados pela sociedade civil que podem ser utilizados no controle social, As medidas a serem tomadas a partir da identificação de algum problema.
01	20	Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias	Introdução à Resolução de Conflitos na Ouvidoria; A Ouvidoria Pública como espaço de excelência para a Resolução de Conflitos; Técnicas de Resolução de Conflitos aplicadas ao contexto das Ouvidorias Públicas.
01	25h	Federalismo Fiscal no Brasil	Federalismo: Conceitos e Origem; Federalismo: Características e Classificações; O Federalismo Brasileiro. Federalismo Fiscal Brasileiro; Federalismo e as Transferências Intergovernamentais
01	20h	Gestão em Ouvidoria	Fundamento e atuação das Ouvidorias Públicas; Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas e A utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas nas Ouvidorias Públicas
01	20h	Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental	Apontar a importância da informação e a importância dos documentos; Definir Gestão da Informação e Gestão de Documentos. Descrever a relação entre gestão da informação, gestão da documentação e atividades de protocolo. Reconhecer a importância dos conceitos básicos da gestão documental para o trabalho do dia-a-dia do servidor público. Definir informação. Exemplificar informação. Definir documento e exemplificar o documento quanto

			ao gênero, à espécie, à natureza e arquivísticos, caracterizar documentos arquivísticos. Reconhecer a importância de conhecer as características dos documentos. Definir e exemplificar valor, proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade, confiabilidade, autenticidade. Acessibilidade, conceito de gênero, de espécie, de tipo e quanto à natureza do assunto. Abordar os conceitos e as definições de cada fase da gestão documental: corrente, intermediária e permanente. Definir tabela de temporalidade e apontar sua importância. Definir código de classificação de documentos. Reconhecer a importância do código de classificação de documentos. Definir os processos de protocolo de produção e registro, de recepção, de classificação de documentos, de tramitação, de instrução, de reconstituição, de acesso, de arquivamento, de avaliação, de destinação. Exemplificar o conceito de Produção e Registro. Enumerar os métodos de arquivamento.
01	20	Acesso à Informação	O direito de acesso à informação no Brasil: contexto, conceitos, abrangência e operacionalização; negativas de acesso à informação; classificação de informações e dados abertos.
01	30	A Previdência Social dos Servidores Públicos: regime próprio e o regime de previdência	Os regimes de previdência social do servidor público; A evolução da previdência social do servidor público por meio de suas normas constitucionais, legais e infralegais; A concessão de benefícios pelo regime próprio: aposentadorias e pensões; O regime de previdência complementar do servidor público; A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo-Funpresp-Exe, sua organização e principais benefícios oferecidos
01	40	47º FONAITEC – Capacitação Técnica das Auditorias Internas do Ministério da Educação	Palestras Técnicas: 1.Referencial técnico de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal – IN 03/2017, 2.Aplicando controles internos nas principais funções administrativas, 3.Apresentação Sistema Auditar, 4.Riscos e controles nas aquisições, 5.Gestão de bens imóveis em universidades, 6.Detecção de fraudes em licitação; Debate: Relatos sobre a implementação da gestão de riscos na Administração Pública; Boas práticas: 1.Medição de produtividade da Auditoria Interna. Experiência UFC, 2.Atividades Finalísticas – Evasão e Retenção Discente, 3.Reuniões de Planejamento Integrado das Auditorias Internas – IFSC, IF-Catarinense, UFFS e UFSC, 3.Módulo de Monitoramento do Plano de Providências Permanente.

Observações:

1.A solicitação para realização de cursos em atendimento ao previsto no PAINT/2017 foi feita à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – Departamento de Pessoal – Pró-reitoria de Assuntos Administrativos através do Memorando Eletrônico 7/2017, de 20 de janeiro de 2017.

2.Através do Memorando Circular nº 217/2017, da Pró-reitoria Adjunta de Assuntos Administrativos, de 27/07/2017 foi informado que o orçamento de 2017 para inscrições em cursos externos já havia sido comprometido e ultrapassado, até aquele momento, em 29%, o que poderia comprometer modalidades de capacitação acordadas no Plano Anual de Capacitação 2017 e ainda que a CODEP (Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas) já possuia um somatório de negativas de R$104.400,00 devido ao valor já ultrapassado e que para não descontinuar as intenções de capacitação externa dos servidores, a CODEP tinha analisado as solicitações e emitido parecer técnico, mas solicitado que o valor das inscrições fossem, momentamente, custeadas pelos centros de custo da lotação dos requerentes, caso o procedimento fosse aprovado pelos respectivos Pró-reitores/Diretores.

8. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELA AUDIN NO EXERCÍCIO DE 2017 (artigo 15, VII da Instrução Normativa 24 / CGU de 17 de novembro de 2015)

8.1. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO

Nº do Relatório e/ou Parecer	Ação do PAINT/2017	Recomendações	Providências adotadas
Parecer nº 002/2017	Ação nº 09	Sugere-se, baseado no exposto; que a gestão prime pelo aprimoramento dos controles, implante a análise de custos com vistas ao melhor gerenciamento dos recursos financeiros, aplique a política de gestão de riscos, bem como implemente indicadores gerenciais e institucionais que auxiliem na execução das metas contribuindo para a melhoria da gestão e para o fomento à aprendizagem continuada a fim de atender às crescentes demandas da sociedade.	Atendido
Relatório nº 002/2017	Ação nº 09	1.Recomenda-se a complementação da instrução processual com a juntada ao presente processo de cópias do Edital do Pregão Eletrônico que deu origem à contratação, do instrumento contratual correspondente e de seus respectivos aditivos. 2.Recomenda-se verificar se dos autos constam elementos suficientes para demonstrar cabalmente a ocorrência da irregularidade imputada a Contratada. 3.Recomenda-se que, julgada a manifestação da Contratada, esta deverá ser notificada da decisão da Administração, das infrações imputadas, penalidades correspondentes e respectivos fundamentos (contratuais e legais), para, caso assim o deseje, apresente recurso à autoridade superior, com a observância do	Em processo de cumprimento das medidas administrativas cabíveis face às irregularidades apontadas.

		devido processo legal, garantindo-se plenamente à Contratada o contraditório e a ampla defesa;	
Relatório nº 003/2017	Ação nº 03	1. Recomenda-se que a chefia do Setor de Transporte identifique todos os responsáveis pelos autos de infração; 2. Recomenda-se que a Prefeitura Universitária efetue a abertura de processo administrativo para oportunizar a possibilidade do contraditório e ampla defesa aos envolvidos e após pleitear o ressarcimento das multas aplicadas, quando for o caso; 3. Recomenda-se que o Setor de Transportes entre em contato com os órgãos de trânsito para transferir os pontos referentes às multas, aos respectivos condutores dos veículos, no momento da infração. 4. Recomenda-se à PU/DSG e Setor de Transportes, estudar a viabilidade econômica da instalação de rastreadores nos veículos que visem o controle efetivo das rotas adotadas pelos condutores; 5. Recomenda-se à PU/DSG/ Setor de Transportes, verificar as condições em que se encontram a identificação dos veículos de acordo com a legislação vigente; 6. Recomenda-se que sejam seguidas as legislações na íntegra quanto às infrações de trânsito cometidas pelos condutores de carros oficiais; 7. Recomenda-se que caso existam condutores que sejam lotados em outros órgãos, mas que no momento da infração encontravam-se prestando serviços à Universidade, também sejam notificados e que sejam tomadas as medidas que couberem junto aos órgãos de origem dos mesmos, para a regularização da situação.	O Diretor da DSG respondeu através do memorando eletrônico nº 70/2017-DSG: “Informo a V.S.ª que quanto às recomendações contidas no Relatório de Auditoria Interna nºOO3/2017, na página 28; a respeito dos itens: 6.1- Todas as notificações de autuações recebidas por esta Divisão de Serviços Gerais são encaminhadas ao Setor de transporte para a identificação do real infrator, anexando cópia da papeleta de liberação de veículo _fora do campus, obtendo na maioria das vezes sucesso na identificação do condutor; 6.2-. Foi informado pelo senhor Prefeito Universitário que “está sendo formada a Comissão de Sindicância, não ocorrido antes devido à transição de cargos da administração do Campus; 6.3- Destaca-se que independente da formação de sindicância todas as notificações de autuações identificadas pelo Setor de Transporte e devidamente assinadas pelos reais infratores, até o prazo de identificação, são encaminhadas aos órgãos competentes para a devida contagem de pontuação no

			prontuário; 6.4- A implantação de rastreadores nos veículos, no momento, não é viável, haja vista as dificuldades financeiras presentes neste momento de crise. 6.5- Está sendo feito levantamento para verificar as condições em que se encontram as identificações dos veículos de acordo com a legislação vigente; 6.6- As infrações de trânsito cometidas, quando recebidas nesta Divisão são enviadas ao Setor de Transporte a fim de identificar os condutores e proceder de acordo com a legislação em Vigor; 6.7- Todos condutores identificados, independentemente de serem de outros órgãos, seguem o mesmo procedimento de acordo com a legislação vigente.”
Relatório nº 007/2017	Ação 02	Recomendação 1: Se faz necessário um controle maior do consumo individualizado dos veículos e, por conseguinte, maior economia nos gastos com combustíveis; Recomendação 2: Recomenda-se que seja estipulado uma cota mensal de combustível para cada veículo, para que com isso se tenha um parâmetro de consumo da frota e um melhor planejamento do consumo e da utilização dos mesmos; Recomendação 3: Recomenda-se ao Setor de Transporte / Divisão de Serviços Gerais / Prefeitura Universitária que seja mantido um controle mais efetivo, preferencialmente, por quantidade/litros; Recomendação 4: Recomenda-se verificar a possibilidade de acrescentar à ficha de “Autorização de liberação de veículo”, o itinerário que deverá ser	Prefeitura Universitária se manifestou através do Memorando Eletrônico nº 152/2017 – PU: Recomendação 1: Os consumos de quilômetro por litro são obtidos através de relatório emitidos pela empresa Nutricash/Maxifrota; Recomendação 2: Já existe uma cota de combustível para ser usada mensalmente para cada

		cumprido, realizando um levantamento prévio dos quilômetros que deverão ser percorridos até o local do serviço e de retorno, e também, informar que tipo de serviço será realizado.	veículo etanol e gasolina, no valor de R$500,00. Caso seja necessária uma cota extra para atender as atividades de cada setor desta Universidade, este deve encaminhar um memorando para o Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros, devidamente justificado, solicitando uma cota extra. Recomendação 3: Existe um relatório que informo o consumo médio dos veículos por mês, o qual informa a quantidade / litros percorridos de que cada veículo. Recomendação 4: O Setor de Transporte atua nesta frente de trabalho, contudo será reforçada a recomendação do senhor auditor, quanto ao levantamento prévio dos quilômetros que deverão ser percorridos até o local do serviço e de retorno, destacando qual tipo de serviço.
Relatório nº 08/2017	– Ação 02 –Processo nº23083.011591/2013-04	01: Recomenda-se que as manutenções sejam efetuadas sempre de forma preventiva, para minimizar os gastos; 02: Recomenda-se que o Chefe do Setor de Transporte e Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares, efetuem vistorias periódicas nos veículos a fim de detectar o estado de cada um deles; 03: Recomenda-se que quando se tratar de serviços em veículos que tenham se envolvido com acidentes, sejam previamente apuradas as responsabilidades, visto que o contrato é para ser usado prioritariamente em serviços de manutenção preventiva e corretiva; 04: Recomenda-se que seja desenvolvido um "Livro de registro de manutenções e ocorrências", para identificar as ocorrências e facilitar a tomada de decisão referente aos veículos; 05: Recomenda-se que seja adotado um controle mensal de serviços de	Prefeitura Universitária de manifestou através do Memorando Eletrônico nº 152/2017 – PU: Recomendação 1: As Manutenções preventivas já são executadas periodicamente; Recomendação 2: Com a nova reestruturação da Prefeitura Universitária o Setor de Transporte apoiando o Setor de Oficina executarão as vistorias periódicas nos veículos;

		manutenção dos veículos, encaminhando a Auditoria Interna uma via desse controle, em forma de relatório, registrando todos os serviços realizados, bem como as justificativas para a execução dos mesmos; 06: Recomenda-se que quando da ocorrência de acidentes que envolvam veículos oficiais, todos os procedimentos de colheita de provas e análises periciais sejam tempestivamente realizados e que, de posse de tais documentos, o processo de sindicância para apuração de suposta responsabilidade seja imediatamente instaurado. Os processos de sindicância devem ter um tempo de conclusão razoável, quando for o caso, e ressarcimento ao erário;	Recomendação 3: Será transmitido aos Setores de Transporte e de Oficina, que somente seja usado o contrato de manutenção em veículos acidentados, após o término da Sindicância e seu relatório. Recomendação 4: Está sendo analisado uma forma mais adequada para a implantação de um livro de registro de manutenção e ocorrência para cada veículo. Recomendação 5: A partir do mês de Setembro será enviado os relatório de julho e agosto de 2017, e nos meses subsequentes será enviado a cada mês o relatório de manutenção. Recomendação 6: A nova reestruturação da Prefeitura Universitária tem buscado acelerar na apuração das sindicâncias para a imediata instauração de processo administrativo.
Relatório nº 010/2017	Ação nº 02 - nº 23083.011591/20132-04	1:Recomendamos que seja criada uma ficha de controle para cada veículo, onde todas as vistorias, revisão realizadas, sejam registradas, contento também nessa ficha todo o histórico do veículo; 2:Que nas fichas de solicitação de serviços e na de autorização, nos campos que devem ser preenchidos, não deixe de ocorrer a descrição correta dos serviços solicitados, sem rasuras e com a identificação do solicitante com assinaturas legíveis e colocado carimbo; 3:Que conste na avaliação do fiscal do contrato o tipo de manutenção a ser realizado: se é preventiva e/ou corretiva, pois foram observados em alguns casos, altos valores aplicados; 4:Que antes da aprovação do orçamento apresentado pela contratada, sejam solicitados e avaliados a comprovação de que os preços contidos no orçamento,	A cópia do relatório foi encaminhada para a Prefeitura Universitária através do Memorando Eletrônico nº 5/2018, de 19/01/2018. A Divisão de Serviços Gerais encaminhou a resposta através do Memorando Eletrônico nº 18/2018, de 16/02/2018.

		estão alinhados ao praticado no mercado, devendo a comprovação ser feita através de cotações no sistema ou consulta a sistema de controle de preços, via tabela on-line de preços de peças e preços de serviços; 5:Recomendamos a Pró Reitoria de Assuntos Financeiros que, antes da autorização para pagamento das faturas, indique um servidor para proceder a uma análise nos processos, para verificar se todos os procedimentos foram cumpridos, conforme cláusulas contratuais, inclusive se foram apresentadas pesquisas de preços, se estão devidamente alinhados com os praticados no mercado; 6:Recomendamos que tanto os fiscais assim como os gestores apresentem periodicamente (mensal, bimestral e/ou trimestral), relatório abordando o que foi realizado referente ao contrato, destacando: tipo de serviço, avaliação, quanto à(s) necessidade(s) do(s) serviço(s), bem como check list, na saída e retorno do(s) veiculo(s), conferindo se a(s) peça(s) trocada(s) foram originais, conforme constam nos contratos; 7:Recomendamos que devido à complexidade e demanda de trabalho e os altos valores aplicados nos serviços, que o fiscal seja designado para atuar exclusivamente nas atividades de fiscalização do contrato 8:Recomendamos que seja implantado um sistema de gestão de frota capaz de permitir o correto planejamento e mensuração de custos com manutenção de veículos.	
Relatório nº 011/2017	Ação nº 02 Processo 23083.004167/2013 –	01**:**Recomendamos que seja exercido com mais aplicação um controle mais efetivo no consumo de combustíveis; 02**:**Recomendamos que seja verificado se os veículos estão sendo usados somente em serviço, o que poderá ser mais um fator a considerar no controle de consumo de combustível. 03**:**Recomendamos que sejam verificadas as solicitações de veículos para se fazer um levantamento dos destinos com vistas ao controle de combustíveis. 04: Recomendamos que seja implantado um relatório de viagem que conte, dentre outros, tipos de serviços, destino/distância (ida e retorno), nome do solicitante, odômetro de saída e de retorno e registros de ocorrências, caso tenha ocorrido.	A cópia do relatório foi encaminhada para a Prefeitura Universitária através do Memorando Eletrônico nº 5/2018, de 19/01/2018. A Divisão de Serviços Gerais encaminhou a resposta através do Memorando Eletrônico nº 19/2018, de 16/02/2018.
Relatório nº 012/2017	Ação nº 03	1. Tem sido observado que alguns veículos necessitam de restauração das suas identificações. Recomendamos à PU/DSG/Setor de Transportes, verificar as condições em que se encontram a identificação dos veículos de acordo com a legislação vigente; 2. Recomendamos que a chefia do Setor de Transporte identifique todos os responsáveis pelos autos de infração;	A cópia do relatório foi encaminhada para a Prefeitura Universitária através do Memorando Eletrônico nº 5/2018, de 19/01/2018. A Divisão de Serviços Gerais

		3. Recomendamos que a Prefeitura Universitária efetue a abertura de processo administrativo, tão logo receba dos órgãos oficiais de trânsito as informações das ocorrências, oportunizando a possibilidade do contraditório e ampla defesa aos envolvidos, e após possa pleitear o ressarcimento das multas aplicadas, quando for o caso; 4. Recomendamos que o Setor de Transportes entre em contato com os órgãos de trânsito para transferir os pontos referentes às multas, aos respectivos condutores dos veículos, no momento da infração; 5. Recomendamos que caso existam condutores que sejam lotados em outros órgãos, mas que no momento da infração encontravam-se prestando serviços à Universidade, também sejam notificados e que sejam tomadas as medidas que couberem junto aos órgãos de origem dos mesmos, para a regularização da situação; 6. Recomendamos que seja realizada uma revisão geral em todos os veículos, avaliando carroceria, bancos, pneus, calotas, sistema elétrico etc. 7. Recomendamos que a Prefeitura Universitária, Divisão de Serviços Gerais e Setor de Transporte adotem um sistema de acompanhamento individual de cada veículo pertencente a frota da Universidade, independente de estarem localizados e/ou servindo de forma temporária ou permanente a outros setores da Universidade. 8. Considerando que têm sido observado veículos oficiais estacionados no pórtico, após o expediente, em Institutos e em residências, recomendamos que seja adotado um sistema de forma rigorosa no sentido de que todos os veículos oficiais, após o expediente, sejam recolhidos à Prefeitura Universitária.	encaminhou a resposta através do Memorando Eletrônico nº 20/2018 de 16/02/2018.

8.2.RECOMENDAÇÕES NÃO IMPLEMENTADAS NA DATA DE ELABORAÇÃO DO RAINT

Nº do Relatório e/ou Parecer	Ação do PAINT/2017	Recomendações	Providências adotadas
Parecer nº 003/2017	Ação nº 09	"Recomendo que as Pró-reitorias de Assuntos Financeiros e Administrativos avaliem a real necessidade de manutenção de	A atual administração tomou conhecimento e irá agendar uma

		concessão de cartões da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para alguns setores e/ou departamentos da Universidade, atividade não prevista na legislação e que dificulta o controle dos atos praticados.”	reunião para a tomada das devidas providências
Parecer nº 004/2017 Processo nº 23083.3854/2017-27	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017
Parecer nº 005/2017 Processo nº 23083.3855/2017-71	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 006/2017 Processo nº 23083.3856/2017-16	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do

			Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 007/2017 Processo nº 23083.3857/2017-61	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 008/2017 Processo nº 23083.3858/2017-13	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões

			cabíveis.
Parecer nº 009/2017 Processo nº 23083.3859/2017-50	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 010/2017 Processo nº 23083.3860/2017-84	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 011/2017 Processo nº 23083.3861/2017-29	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da

		como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 012/2017 Processo nº 23083.3862/2017-73	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 013/2017 Processo nº 23083.3863/2017-18	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e

			Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 014/2017 Processo nº 23083.3864/2017-62	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 015/2017 Processo nº 23083.3865/2017-15	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos

			Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 016/2017 Processo nº 23083.3866/2017-51	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 017/2017 Processo nº 23083.3867/2017-04	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e

			Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 018/2017 Processo nº 23083.3868/2017-41	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º e §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º, acima mencionados.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 06/09/2017. Após, Justificativa apresentada pelo Coordenador de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 27/10/2017 foi encaminhado ao Chefe de Gabinete recomendando a remessa à Pró-reitora de Assuntos Administrativos para análise do Parecer da Auditoria e resposta da Coordenação de Produção Integrada ao Ensino, Pesquisa e Extensão e tomada de decisões cabíveis.
Parecer nº 019/2017 Processo nº 23083.20842/2017-67	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 16/10/2017.
Parecer nº 020/2017 Processo nº 23083.020841/2017-12	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º. .	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 16/10/2017
Parecer nº 021/2017 Processo nº 23083.020840/2017-78	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 16/10/2017
Parecer nº 022/2017 Processo nº 23083.030818/2017-36	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015,	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 11/12/2017

		especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º..	
Parecer nº 023/2017 Processo nº 23083.025615/2017-28	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 11/12/2017
Parecer nº 024/2017 Processo nº 23083.026818/2017-31	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 11/12/2017
Parecer nº 025/2017 Processo nº 23083.18855/2017-76	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 026/2017 Processo nº 23083.18856/2017-11	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 027/2017 Processo nº 23083.18857/2017-65	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 028/2017 Processo nº 23083.18858/2017-18	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 029/2017 Processo nº: 23083.18859/2017-54	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 030/2017 Processo nº	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria

23083.18861/2017-23		Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 031/2017 Processo nº 23083.18862/2017-78	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 032/2017 Processo nº: 23083.18863/2017-12	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 033/2017 Processo nº 23083.18866/2017-56	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 034/2017 Processo nº 23083.18867/2017-09	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 035/2017 Processo nº 23083.18868/2017-45	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 036/2017 Processo nº: 23083.18870/2017-14	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 037/2017 Processo nº 23083.18871/2017-69	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018

Parecer nº 038/2017 Processo nº 23083.18872/2017-11	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 039/2017 Processo nº 23083.18873/2017-58	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Parecer nº 040/2017 Processo nº 23083.18874/2017-01	Ação 12	Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determinam os artigos 74 da Lei 8.112/90; 4º, §1º; 5º da Orientação Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão Pública, de 28/04/2015, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º.	Encaminhamento dos autos do processo para a Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria em 19/01/2018
Relatório nº 005/2017	Ação 12	1. Que a Administração Superior da UFRRJ verifique a possibilidade do retorno dos Boletins Informativos da Universidade, onde venham constar, dentre outras informações, àquelas referentes às diárias e passagens, tanto a solicitação quanto as respectivas prestação de contas; 2. Que quando o preposto apresentar a prestação de contas, em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu retorno, deverá apresentar toda documentação conforme descrita abaixo: Deliberação nº 16/CONSU/2016 "Capítulo Único Da Prestação de Contas - Art. 32 - A prestação de contas deverá ser realizada através do SCDP em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do retorno do proposto, que deverá apresentar ao Solicitante da Viagem, a documentação necessária para comprovação da viagem, conforme descrita abaixo: 1 - Bilhete(s) de passagem(ns) aérea(s) e/ou rodoviária(s); II - Certificado de participação do evento ou atestado de participação; III - Declaração da empresa de transporte (quando for o caso); IV - Formulário "Relatório de Viagem", disponível no sítio oficial da UFRRJ V - Recibo de Chek-in via internet (quando for o caso); VI - Outros que se aplicarem à situação." 3. Que tanto os proponentes quanto os propostos observem toda a orientação constante nos anexos da Deliberação nº 16 de 28/04/2016–CONSU (constantes nas fls. 16 à 25), tanto na solicitação quanto na prestação de contas, da referida Deliberação.	Foi apresentado à administração e solicitado através do processo nº 23083.026003/2017-52 a apuração dos pendentes de prestação de contas e as devidas medidas posteriores.

Relatório nº 009/2017	Ação nº 04	No tocante ao quadro de lotação do Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares, recomendo que a Pró-reitoria de Assuntos Financeiros verifique, junto à Pró-reitoria de Assuntos Administrativos, a possibilidade de atendimento à solicitação do Diretor do referido setor, quanto às providências necessárias para aumento da lotação de servidores efetivos e desenvolvimento de pessoas através de treinamento e capacitação, por meio de cursos profissionalizantes, palestras, seminários, oficinas, dentre outras formas.	A cópia do relatório foi encaminhada para a Pró-reitoria de Assuntos Financeiros e Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares através do Memorando Eletrônico nº 108/2017, de 18/09/2017, solicitando manifestação das partes no prazo de 05 (cinco) dias, sobre a necessidade de realização de entrevista de fechamento de auditoria, com o propósito de informar os achados de auditoria identificados.

9. DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO DE 2017 (artigo 15, VIII da Instrução Normativa 24 / CGU de 17 de novembro de 2015)

A Auditoria Interna da UFRRJ atuou durante o exercício de 2017 realizando análises e elaborando relatórios e pareceres sobre as ações determinadas no PAINT/2017, bem como efetuando trabalhos solicitados pelo Conselho Universitário e Reitoria da UFRRJ.

Das auditorias realizadas foram feitas várias recomendações preventivas ou reparatórias aos setores auditados e à Administração Superior.

10. ATIVIDADES (POR SERVIDOR)

SERVIDOR: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE		
ATIVIDADES PREVISTAS E REALIZADAS (OU NÃO REALIZADAS)	**CARGA HORÁRIA (h) PREVISTA**	**ATIVIDADES REALIZADAS – CARGA HORÁRIA (h)**
Ação de capacitação: Fórum dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI / MEC – 1º semestre de 2017 – 46º FONAITec	**40**	**28**
Ação de capacitação: Fórum dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI / MEC – 2º semestre de 2017 – 47º FONAITec	**40**	**40**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição: Encaminhamento para o endereço eletrônico do Gabinete da Reitoria da Instrução Normativa SFC/CGU nº 3, de 09/06/2017, que "Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal"	**40**	**20min**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição:Encaminhamento para endereço eletrônico da Chefia de Gabinete da Reitoria de mensagem recebida da Corregedoria Setorial da Área de Educação – Corregedoria Adjunta da Área Social – Corregedoria-Geral da União, referente a cópia da Portaria nº 1.389/2017, que institui o Termo de Uso do Sistema CGU-PJ, estabelecendo regras de uso para o registro e gerenciamento das informações sobre processos de responsabilização de entes privados instaurados no âmbito do Poder Executivo Federal		**20min**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição: Encaminhamento para o endereço eletrônico do Gabinete da Reitoria da Instrução Normativa nº 02, de 30/05/2017, no DOU nº 103, Seção 01, que disciplina a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, no âmbito do Poder Executivo Federal, recebido da Corregedoria Setorial da Área de Educação – Corregedoria Adjunta da Área Social – Corregedoria-Geral da União		**20min**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra sobre Gestão de Risco	**40**	**Não realizado**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra sobre Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI: 2017/2022	**40**	**Não realizado**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Atualização do Manual e Cartilha da Audin com a estruturação do PAINT e RAINT de acordo com a Instrução Normativa 24/2015 - CGU	**40**	**40**

Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra para explicar o papel das auditorias internas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal	**Não previsto**	**12**
Ação 02 – Área Financeira e Orçamentária – Relatório nº 007/2017	**320**	**96**
Ação 02 – Área Financeira e Orçamentária – Relatório nº 008/2017		**96**
Ação 02 – Área Financeira e Orçamentária – Relatório nº 010/2017		**96**
Ação 02 – Área Financeira e Orçamentária – Relatório nº 011/2017		**96**
Ação 03 – Área Patrimonial – Relatório nº 003/2017	**260**	**100**
Ação 03 – Área Patrimonial – Relatório nº 012/2017		**168**
Ação 05 – Gestão da Unidade de Auditoria Interna – Relatório nº 016/2017	**198**	**231h30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Relatório 002/2017	**200**	**156**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Parecer 003/2017		**32**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 4ª Reunião Ordinária de 2016 da Audin em 20/01/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 1ª Reunião Ordinária da Audin de 2017 em 20/01/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento para Gabinete da Reitoria de mensagem recebida do Ministério da Transparência, Fiscalização e CGU em 08/02/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento para Pró-reitoria de Assuntos Administrativos de mensagem recebida por meio eletrônico em 08/02/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 1ª Reunião Extraordinária de 2017 da Audin em 15/02/2017		**1h40min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta para Ouvidoria em atendimento a solicitação feita por meio eletrônico em 17/02/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 334ª Reunião Ordinária do CONSU para apreciação do RAINT / 2016 em 22/02/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem eletrônica para Prefeitura e Assessoria de Infraestrutura com solicitação de reparos em 03/03/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta para Ouvidoria em atendimento a solicitação feita por meio eletrônico em 17/03/2017		**6**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta para Ouvidoria em atendimento a solicitação feita por meio eletrônico em 24/03/2017		**4**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 2ª Reunião Extraordinária da Audin em 03/04/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Solicitação de serviços para a Divisão de Serviços Gerais da Prefeitura Universitária em 07/04/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de informação para a Pró-reitoria de Assuntos Financeiros em 07/04/2017		**10min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin,		**10min**

Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para a Coordenação do Curso de Belas Artes em 06/04/2017		
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de solicitação para a Ouvidoria da UFRRJ em 12/04/2017		**30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para a Secretaria dos Órgãos Colegiados em 12/04/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em 05/04/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de denúncia para o Gabinete da Reitoria e Ouvidoria em 17/04/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para Chefia de Gabinete em 24/04/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para Ouvidoria em 24/04/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 3ª Reunião Extraordinária da Audin em 02/06/2017		**1h25min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião com o Pró-reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, em 07/07/2017		**45min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 4ª Reunião Extraordinária da Audin em 10/07/2017		**1h20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem da Corregedoria-Geral da União para Gabinete da Reitoria e Pró-reitoria de Assuntos Financeiros em 11/07/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Elaboração e encaminhamento de resposta sobre CENSO-FONAI-MEC 2017 em 17/07/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Elaboração e encaminhamento de resposta para solicitação feita pela Ouvidoria da UFRRJ em 19/07/2017		**30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião com a Coordenação de Cadastro – DP em 30/08/2017		**1h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 2ª Reunião Ordinária da Audin, em 11/09/2019		**2h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de solicitação recebida em 05/10/2017		**1h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de solicitação recebida em 05/10/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 3ª Reunião Ordinária da Audin em 30/10/2017		**2h20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento à solicitante de		**1h**

esclarecimentos sobre implementação da Política de Segurança e Informação da UFRRJ		
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Encaminhamento de resposta para Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle – MTFC, através do Memorando Eletrônico nº 2/2017, para as Recomendações 156669, 156670 e 156673 que integram o Plano de Providência Permanente da UFRRJ em 11/01/2017	***90***	**4**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Elaboração de respostas para Pesquisa de qualidade sobre fiscalização do TCU e encaminhamento das mesmas para Diretoria de Auditoria em Pessoal – Diaup/Sefip/TCU em 17/02/2017		**30min**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Encaminhamento de Memorando Eletrônico nº 15/2017 para Gabinete da Reitoria, solicitando informações quanto ao cumprimento da determinação contida no Ofício 278-149/2016-TCU/SEFIP/Diaup em 20/02/2017		**1**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Encaminhamento para Gabinete da Reitoria de mensagem recebida do Corregedor Setorial da Área de Educação – Corregedoria-Adjunta da Área Social – Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União acerca de implementação do Termo de Ajustamento de Conduta ou instrumento similar que permita à Administração deixar de instaurar procedimento correicional em casos de baixa lesividade em 20/02/2017		**20min**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Encaminhamento de Ofício 004/2017 para Diretor Substituto da Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União e Memorando Eletrõnico nº 17/2017 para Pró-reitora Adjunta de Assuntos Administrativos acerca do atendimento ao Ofício 278-149/2016-TCU/SEFIP/DIAUP		**1**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 001/2017	**436**	**24**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Preenchimento e encaminhamento de formulário de Satisfação do Cliente em 08/03/2017		**30min**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Realização de Inventário Anual dos bens patrimoniais da Auditoria em 15/03/2017		**16**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Comparecimento à apresentação da Prestação de Contas – Gestão 2013 – 2017 da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros		**2h**

Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Relatório de Auditoria Interna nº 005/2017		**168**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Relatório de Auditoria Interna nº 006/2017		**168**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Relatório de Auditoria Interna nº 014/2017		**164**
TOTAL	**1744**	**1776.75**

Observação:

SERVIDORA: KARIN CRISTINA SCHIMPFLE		
ATIVIDADES PREVISTAS E REALIZADAS (OU NÃO REALIZADAS)	**CARGA HORÁRIA(h) PREVISTA**	**ATIVIDADES REALIZADAS - CARGA HORÁRIA (h)**
Ação de capacitação: Curso sobre Tecnologia da Informação	**40**	**Não realizado**
Ação de capacitação: Cursos promovidos pela UFRRJ	**40**	**Não realizado**
Ação de capacitação: Cursos promovidos pelo TCU	**40**	**Não realizado**
Ação de capacitação: Curso promovidos pelo MTCGU: Acesso à Informação	**40**	**20**
Ação de capacitação: Curso sobre Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	**Não previsto**	**30**
Ação de capacitação: Curso sobre Provas no Processo Administrativo Discisplinar	**Não previsto**	**20**
Ação de Capacitação: Curso Federalismo Fiscal no Brasil	**Não previsto**	**25**
Ação de capacitação: Gestão em Ouvidoria	**Não previsto**	**20**
Ação de Capacitação: Conceitos Básicos em Gestão Documental	**Não previsto**	**20**
Ação de Capacitação: A Previdência Social dos Servidores Públicos: regime próprio e regime de previdência	**Não previsto**	**30**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição: Encaminhamento para o endereço eletrônico do Gabinete da Reitoria da Instrução Normativa SFC/CGU nº 3, de 09/06/2017, que "Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal"	**40**	**20min**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra sobre Gestão de Risco	**40**	
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra sobre Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI: 2017/2022	**40**	
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Atualização do Manual e Cartilha da Audin com a estruturação do PAINT e RAINT de acordo com a Instrução Normativa 24/2015 - CGU	**40**	**40**
Ação de Fortalecimento: Atualização da página da Auditoria Interna	**-**	**12h**
Ação 06 – Controle de Gestão – Relatório nº 015/2017	**938**	**938**
Ação 09 – Gestão Administratriva: Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta a solicitação feita por meio eletrônico em 20/01/2017	**200**	**10min**
Ação 09 – Gestão Administrativa: Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 4ª Reunião Ordinária de 2016 da Audin em 20/01/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 1ª Reunião Ordinária da		**1**

Audin de 2017 em 20/01/2017		
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 1ª Reunião Extraordinária da Audin de 2017 em 15/02/2017		**1h40min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 2ª Reunião Extraordinária da Audin em 03/04/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de solicitação para a Ouvidoria da UFRRJ em 12/04/2017		**30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para a Ouvidoria em 23/05/2017		**2h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 3ª Reunião Extraordinária da Audin em 02/06/2017		**1h25min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de documento para Gabinete da Reitoria em 03/07/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de documento para Secretaria dos Órgãos Colegiados em 03/07/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de documento para Secretaria dos Órgãos Colegiados em 03/07/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 4ª Reunião Extraordinária da Audin em 10/07/2017		**1h20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião com a Coordenação de Cadastro – DP, em 30/08/2017		**1h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento para Secretaria dos Órgãos Colegiados de Relatório de Recomendações referente ao mês de agosto/2017 em 01/09/2017		**30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 2ª Reunião Ordinária da Audin, em 11/09/2017		**2h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento para Secretaria dos Órgãos Colegiados de Relatório atividades do mês de setembro em 02/10/2018		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 3ª Reunião Ordinária da Audin realizada em 30/10/2017		**2h20min**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Encaminhamento de Ofício 004/2017 para Diretor Substituto da Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União e Memorando Eletrônico nº 17/2017 para Pró-reitora Adjunta de Assuntos Administrativos acerca do atendimento ao Ofício 278-149/2016-TCU/SEFIP/DIAUP	**90**	**1h**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Realização de	**436**	**16h**

Inventário Anual dos bens patrimoniais da Auditoria em 15/03/2017		
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Comparecimento à apresentação da Prestação de Contas – Gestão 2013 – 2017 da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros		**2h**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Encaminhamento de Relatório Gerencial de Acompanhamento mensal das recomendações para o Conselho Universitário		**2h**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Auxílio para elaboração dos Relatórios 007/2017, 008/2017, 010/2017, 011/2017 e 012/2017		**552**
TOTAL	**1744**	**1745.40**

Observação: A participação na Ação 09: Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações e na Ação de Fortalecimento: Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete, contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição não estavam previstas no PAINT / 2017 para a servidora Karin Cristina Schimpfle, mas foram transferidas para a mesma em razão da mudança de lotação da servidora Luciana de Albuquerque Piñeiro.

SERVIDORA: LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO		
ATIVIDADES PREVISTAS E REALIZADAS (OU NÃO REALIZADAS)	**CARGA HORÁRIA(h) PREVISTA**	**ATIVIDADES REALIZADAS - CARGA HORÁRIA (h)**
Ação de capacitação: Semana de Administração Orçamentária e Financeira e de Contratações Públicas	**52**	***Não realizada**
Ação de capacitação: Curso sobre Gestão de Risco e Controle Interno	**50**	***Não realizada**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição	**40**	***Não realizada**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra sobre Gestão de Risco	**40**	***Não realizada**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra sobre Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI: 2017/2022	**40**	***Não realizada**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Atualização do Manual e Cartilha da Audin com a estruturação do PAINT e RAINT de acordo com a Instrução Normativa 24/2015 - CGU	**40**	***Não realizada**
Ação 01 – Área Operacional	**214**	***Não realizada**
Ação 09 – Gestão Administrativa – Atividades Administrativas da Audin– Assessoramento e Orientação – Parecer 002/2017	**200**	**296**
Ação 09 – Gestão Administrativa – Atividades Administrativas da Audin – Assessoramento e Orientações: Participação na 4ª Reunião Ordinária de 2016 da Audin em 20/01/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 1ª Reunião Ordinária da Audin de 2017 em 20/01/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 1ª Reunião Extraordinária da Audin de 2017 em 15/02/2017		**1h40min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Assessoramento ao preenchimento do		**8h**

Relatório de Gestão / 2016 em 17/02/2017		
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Assessoramento ao preenchimento do Relatório de Gestão/ 2016 em 16/02/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião sobre PDI/UFRRJ em 06/02/2017		**3**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião sobre PDI/UFRRJ em 13/02/2017		**3**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião sobre Orçamento e Custos em 22/02/2017		**3h30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião sobre Riscos em 08/03/2017		**3**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião sobre PDI / UFRRJ em 20/02/2017		**3**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 222ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário para apreciação do RAINT/2016		**3**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião de Riscos e Controles em 23/02/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Pesquisa de acórdãos do TCU com Coordenador do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento em 23/02/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Assessoria à Pró-reitora adjunta da Pró-reitoria de Assuntos Administrativos para responder questionamentos do TCU em 24/02/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião de orçamento e custos com a nova gestão em 08/03/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião para PDI/UFRRJ em 20/03/2017		**3h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Apresentação da Prestação de contas 2013/2017 – PROAF em 22/03/2017		**3h30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião para aprovação do Relatório de Gestão / 2016 em 22/03/2017		**3h30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em Reunião para aprovação do Relatório de Gestão / 2016 em 24/03/2017		**4**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em Reunião de Comissão de Sindicância em 24/03/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião do PDI em 27/03/2017		**6h30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião do PDI em 30/03/2017		**3h30min**

Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em reunião do PDI em 31/03/2017		**5**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 2ª Reunião Extraordinária da Audin em 03/04/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Assessoria a docente do Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde em 05/04/2018		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em Reunião do PDI em 07/04/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação em Reunião do PDI em 10/04/2017		**2h30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem eletrônica para Secretaria dos Órgãos Colegiados em 02/10/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 3ª Reunião Ordinária da Audin em 30/10/2017		**2h20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de relatório gerencial para Secretaria dos Órgãos Colegiados em 01/11/2017		**20min**
Ação 10 – Gestão Administrativa – Acompanhamento das auditorias promovidas pela CGU e TCU e atualização do Plano de Providências Permanente	**90**	***Não realizada**
Ação 11 – Área de Pessoal	**542**	***Não realizada**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Realização de Inventário Anual dos bens patrimoniais da Auditoria em 15/03/2017	**436**	**16**
Atividade não prevista, mas realizada – Ação 01 do PAINT 2016 – Área Operacional		**266**
TOTAL	**1744**	**652.80**

***Observação**: a auditora Luciana de Albuquerque Piñeiro esteve lotada na Auditoria Interna até o dia 16/04/2017. Através do Memorando Eletrônico nº 9/2017 o Pró-reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional solicitou a cessão da mesma para exercer a função de Coordenadora do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Processos (Neapi) na Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional da citada Pró-reitoria. Por intermédio do Memorando Eletrônico 15/2017, do Departamento de Pessoal para a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, a servidora foi apresentada à PROPLADI para ter exercício e lotação a partir de 17 de abril de 2017.

SERVIDORA: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO		
ATIVIDADES PREVISTAS E REALIZADAS (OU NÃO REALIZADAS)	**CARGA HORÁRIA (h) PREVISTA**	**ATIVIDADES REALIZADAS – CARGA HORÁRIA (h)**
Ação de capacitação: Cursos promovidos pela UFRRJ	**40**	**Não realizado**
Ação de capacitação: Cursos promovidos pelo TCU	**40**	**Não realizado**
Ação de capacitação: Curso promovidos pelo MTFC: Curso sobre Gestão em Ouvidoria	**40**	**20**
Ação de capacitação: Curso promovidos pelo MTFC: Acesso à Informação		**20**
Ação de capacitação: Curso promovidos pelo MTFC: Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias		**20**
Ação de capacitação: Curso Sistema Eletrônico de Informações – SEI!	**Não Previsto**	**20**

USAR		
Ação de capacitação: Curso sobre Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	**Não previsto**	**30**
Ação de capacitação: Curso sobre Provas no Processo Administrativo Disciplinar	**Não previsto**	**20**
Ação de capacitação: Curso sobre Siape Folha	**Não previsto**	**40**
Ação de capacitação: Curso Controle Social	**Não previsto**	**20**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição	**40**	**Não realizado**
Encaminhamento para endereço eletrônico da Chefia de Gabinete da Reitoria de mensagem recebida da Corregedoria Setorial da Área de Educação – Corregedoria Adjunta da Área Social – Corregedoria-Geral da União, referente a cópia da Portaria nº 1.389/2017, que institui o Termo de Uso do Sistema CGU-PJ, estabelecendo regras de uso para o registro e gerenciamento das informações sobre processos de responsabilização de entes privados instaurados no âmbito do Poder Executivo Federal		**20min**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Continuação da elaboração e divulgação de Informativo, através de documento oficial impresso ou encaminhado por meio digital, a ser enviado ao Conselho Universitário e Chefia de Gabinete contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição: Encaminhamento para o endereço eletrônico do Gabinete da Reitoria da Instrução Normativa nº 02, de 30/05/2017, no DOU nº 103, Seção 01, que disciplina a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, no âmbito do Poder Executivo Federal, recebido da Corregedoria Setorial da Área de Educação – Corregedoria Adjunta da Área Social – Corregedoria-Geral da União		**20min**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra sobre Gestão de Risco	**40**	**Não realizado**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Palestra sobre Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI: 2017/2022	**40**	**Não realizado**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Atualização da página da Audin	**Não previsto**	**12h**
Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna: Atualização do Manual e Cartilha da Audin com a estruturação do PAINT e RAINT de acordo com a Instrução Normativa 24/2015 - CGU	**40**	**40**
Ação 04 – Área de Suprimento de bens e serviços – Relatório de Auditoria Interna nº 009/2017	**618**	**200**
Ação 04 – Área de Suprimento de bens e serviços – Relatório de Auditoria Interna nº 013/2017		**204**
Ação 04 - Total		**404**
Ação 07 – Gestão da Unidade de Auditoria Interna – Elaboração e entrega do RAINT/2016 e da versão definitiva do PAINT/2017 - O PAINT / 2017 aprovado pela Deliberação 85 do CONSU foi encaminhado para o Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União em 23/02/2017, juntamente com a cópia do RAINT/2016 (não apreciado pelo CONSU). O RAINT 2016 foi apreciado pelo CONSU em 31/03/2017 e encaminhado para o Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União em 03/04/2017.	**60**	**60**
Ação 08 – Gestão Administrativa – Elaboração e entrega do PAINT / 2018	**60**	**60**
Ação 09 – Atividades administrativas da Audin – Assessoramento e	**200**	**12**

Orientações: Memorando Eletrônico nº 5/2017 para elaboração do Relatório de Gestão em 18/01/2017		
Ação 09 – Atividades Administrativas da Audin – Assessoramento e Orientações: Resposta a solicitação feita por meio eletrônico em 20/01/2017		**10min**
Ação 09 – Atividades Administrativas da Audin – Assessoramento e Orientações: Resposta para a solicitação feita pela Ouvidoria em 20/01/2017		**30min**
Ação 09 – Atividades Administrativas da Audin: Participação na 4ª Reunião Ordinária de 2016 da Audin em 20/01/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 1ª Reunião Ordinária da Audin de 2017 em 20/01/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento para Gabinete da Reitoria de mensagem recebida do Ministério da Transparência, Fiscalização e CGU em 08/02/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento para Pró-reitoria de Assuntos Administrativos de mensagem recebida por meio eletrônico em 08/02/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 1ª Reunião Extraordinária da Audin de 2017 em 15/02/2017		**1h40min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta para Ouvidoria em atendimento a solicitação feita por meio eletrônico em 15/02/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta para Ouvidoria em atendimento a solicitação feita por meio eletrônico em 17/02/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem eletrônica para Prefeitura e Assessoria de Infraestrutura com solicitação de reparos em 03/03/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 334ª Reunião Ordinária do CONSU para apreciação do RAINT / 2016 em 22/02/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta para Ouvidoria em atendimento a solicitação feita por meio eletrônico em 17/03/2017		**6**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 222ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário para apreciação do RAINT/2016 em 22/03/2017		**3**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta para solicitação da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros em 24/03/2017		**10min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Resposta para Ouvidoria em atendimento a solicitação feita por meio eletrônico em 24/03/2017		**4**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 334ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário em 31/03/2017		**3**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação da 2ª Reunião Extraordinária da Audin de 03/04/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin,		**20min**

Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de Memorando Eletrônico nº 42/2017 para Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional em 05/04/2017		
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de solicitação para a Divisão de Serviços Gerais da Prefeitura Universitária em 07/04/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem para o Gabinete da Reitoria em 12/04/2017		**10min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para Secretaria dos Órgãos Colegiados em 12/04/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de denúncia de usuário para o Gabinete da Reitoria e Ouvidoria em 17/04/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para Chefia de Gabinete em 24/04/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para Ouvidoria em 24/04/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para a Ouvidoria em 23/05/2017		**2**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta para a Ouvidoria em 24/05/2017		**1**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações:Encaminhamento de comunicação para o Gabinete da Reitoria e Conselho Universitário sobre finalização dos trabalhos da Audin em 31/05/2017		**10min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de comunicação para Ministério da Fiscalização, Transparência e Controladoria Geral da União sobre finalização de trabalhos da Audin em 31/05/2017		**10min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 3ª Reunião Extraordinária da Audin em 02/06/2017		**1h25min**
Ação 09 – Encaminhamento de resposta para Ouvidoria da UFRRJ referente ao Sistema de acesso a informação em 12/06/2017		**4h**
Ação 09 – Encaminhamento de documento para Gabinete da Reitoria em 03/07/2017		**15min**
Ação 09 – Encaminhamento de documento para Secretaria dos Órgãos Colegiados em 03/07/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 4ª Reunião Extraordinária da Audin em 10/07/2017		**1h20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem da Corregedoria-Geral da União para Gabinete da Reitoria e Pró-reitoria de Assuntos Financeiros em 12/07/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem recebida de: Capacitação CVI Cursos para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, Gabinete da Reitoria, Pró-reitoria de Assuntos Administrativos e Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional sobre curso de Gestão de Riscos, Controles Internos e Governança no setor		**20min**

Público		
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Elaboração e encaminhamento de resposta sobre CENSO-FONAI-MEC 2017 em 17/07/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Elaboração e encaminhamento de resposta para solicitação feita pela Ouvidoria da UFRRJ em 19/07/2017		**30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Elaboração e encaminhamento em 14/08/2017 de Memorando 94/2017 em resposta a solicitação para preenchimento de formulário enviado pelo Tribunal de Contas da União		**3h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento para Gabinete da Reitoria, Pró-reitoria de Assuntos Administrativos, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e Diretora do Departamento de Pessoal de mensagem do Tribunal de Contas da União sobre palestra introdutória do sistema e-Pessoal		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de Ofício para Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União sobre trabalhos do mês de agosto / 2017 em 01/09/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de Memorando Eletrônico para Gabinete da Reitoria sobre trabalhos realizados no mês de agosto/2017 em 01/09/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem eletrônica para Secretaria dos Órgãos Colegiados sobre trabalhos do mês de agosto/2017, em 01/09/2017		**15min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 2ª Reunião Ordinária da Audin em 11/09/2017		**2h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de Ofício 011/2017 para MTCGU em 27/09/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de Ofício 012/2017 para MTCGU em 02/10/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem eletrônica para Secretaria dos Órgãos Colegiados em 02/10/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de Memorando Eletrônico 111/2017 para Gabinete da Reitoria em 01/10/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta através de mensagem eletrônica em 06/10/2017		**1h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta através de mensagem eletrônica em 09/10/2017		**2h**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de solicitação por mensagem eletrônica em 18/10/2017		**30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de resposta através de mensagem eletrônica em 27/10/2017		**30min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin,		**2h20min**

Assessoramento e Orientações: Participação na 3ª Reunião Ordinária da Audin em 30/10/2017		
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de Ofício 013/2017 para MTCGU em 01/11/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de Memorando Eletrônico 126/2017 para Gabinete da Reitoria em 01/11/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Encaminhamento de mensagem eletrônica para Secretaria dos Órgãos Colegiados em 01/11/2017		**20min**
Ação 09 – Gestão Administrativa Atividades Administrativas da Audin, Assessoramento e Orientações: Participação na 3ª Reunião Ordinária da Audin do ano de 2017 realizada no dia 30/10/2017		**2h20min**
Ação 10 – Gestão Administrativa – Acompanhamento das auditorias promovidas pela CGU e TCU e atualização do Plano de Providência Permanente: Encaminhamento de resposta para Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle – MTFC, através do Memorando Eletrônico nº 2/2017, para as Recomendações 156669, 156670 e 156673 que integram o Plano de Providência Permanente da UFRRJ em 11/01/2017	**90**	**4**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Elaboração de respostas para Pesquisa de qualidade sobre fiscalização do TCU e encaminhamento das mesmas para Diretoria de Auditoria em Pessoal – Diaup/Sefip/TCU em 17/02/2017		**30min**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Encaminhamento de Memorando Eletrônico nº 15/2017 para Gabinete da Reitoria, solicitando informações quanto ao cumprimento da determinação contida no Ofício 278-149/2016-TCU/SEFIP/Diaup em 20/02/2017		**1**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Encaminhamento para Gabinete da Reitoria de mensagem recebida do Corregedor Setorial da Área de Educação – Corregedoria-Adjunta da Área Social – Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União acerca de implementação do Termo de Ajustamento de Conduta ou instrumento similar que permita à Administração deixar de instaurar procedimento correicional em casos de baixa lesividade em 20/02/2017		**20min**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente - PPP: Encaminhamento de Ofício 004/2017 para Diretor Substituto da Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União e Memorando Eletrõnico nº 17/2017 para Pró-reitora Adjunta de Assuntos Administrativos acerca do atendimento ao Ofício 278-149/2016-TCU/SEFIP/DIAUP		**1**
Ação 10 – Gestão Administrativa: Acompanhamento das missões de		**4h**

auditoria promovidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Tribunal de Contas da União – TCU e intermediação destes com as unidades executoras; e atualização do Plano de Providência Permanente – PPP: Encaminhamento de Memorando Eletrônico nº 132/2017/Audin, de 13/11/2017 ao Gabinete da Reitoria da UFRRJ em resposta ao Memorando Eletrônico 335/2017-GABREI, de 29/08/2017, contendo respostas para as recomendações 156669 e 156673 do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle – MTFC, que integram o Plano de Providência Permanente da UFRRJ para tratamento e postagem no Sistema Monitor da CGU		
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Atendimento para solicitação de discente feita por meio eletrônico	**436**	**15min**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Encaminhamento de Memorando para o Gabinete da Reitoria com denúncia, em 06/02/2017		**20min**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Encaminhamento para PROAD e PROAF de solicitação de divulgação de evento a ser realizado pela CGU – Regional / RJ em 16/02/2017		**20min**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Encaminhamento para a Ouvidoria de denúncia efetuada por discente		**20min**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Encaminhamento para PROAF, PROAD, CODEP e Gabinete da Reitoria de informações sobre abertura de matrículas para cursos de capacitação a distância oferecidos pelo TCU		**20min**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Encaminhamento para PROAD, PROPLADI, Gabinete da Reitoria e Departamento Pessoal de mensagem recebida da Equipe de Fiscalização da Diretoria de Auditoria em Pessoal – Diaup – TCU em 20/02/2017		**20min**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Encaminhamento para Gabinete da Reitoria e Ouvidoria de denúncia enviada por discente em 22/02/2017		**20min**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Realização de Inventário Anual dos bens patrimoniais da Auditoria em 15/03/2017		**16**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Relatório 004/2017 de 24/07/2017		**320**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 004/2017 de 28/08/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 005/2017 de 28/08/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 006/2017 de 29/08/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 007/2017 de 29/08/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 008/2017 de 30/08/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 009/2017 de 30/08/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 010/2017, de 31/08/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 011/2017, de 31/08/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das		**4**

ações não previstas no PAINT: Parecer 012/2017, de 01/09/2017		
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 013/2017, de 01/09/2017		**4**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 014/2017, de 04/09/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 015/2017, de 04/09/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 016/2017, de 04/09/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 017/2017, de 04/09/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 018/2017, de 04/09/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 019/2017 em 11/10/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 020/2017 em 13/10/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 021/2017 em 16/10/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 022/2017 em 11/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 023/2017 em 11/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 024/2017 em 11/12/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 025/2017 em 18/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 026/2017 em 18/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 027/2017 em 18/12/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 028/2017 em 19/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 029/2017 em 19/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 030/2017 em 19/12/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 031/2017 em 22/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 032/2017 em 22/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 033/2017 em 22/12/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 034/2017 em 23/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 035/2017 em 23/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 036/2017 em 23/12/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 037/2017 em 29/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 038/2017 em 29/12/2017		**3**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 039/2017 em 29/12/2017		**2**
Ação 12 – Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT: Parecer 040/2017 em 30/12/2017		**3**

Ação 12 – Gestão Administrativa – Auxilio para elaboração do Relatório 016/2017		**80**
TOTAL	**1744**	**1775.85**

11. CONCLUSÃO

Todos os trabalhos previstos no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – 2017 e efetivamente realizados são considerados de relevância visto que abrangeram as áreas orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal e suprimento de bens e serviços.

Há de se destacar uma das ações de fortalecimento do ano de 2017, que foi a realização de palestra para explicar o papel das auditorias internas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, organizada através de um Projeto de extensão em parceria com o Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – Departamento de Ciências Contábeis e Finanças, para esclarecer à comunidade acadêmica como a AUDIN da UFRRJ vem cumprindo as suas atribuições, discutir os principais riscos enfrentados pela Universidade diante do cenário promovido pelo recente corte no orçamento da universidade e comentar as questões levantadas junto aos docentes, discentes e técnicos da Instituição.

Vislumbra-se, portanto, que a Auditoria Interna cumpriu devidamente suas competências regimentais no ano de 2017, ao assistir os administradores da UFRRJ na consecução de seus objetivos institucionais, ao propor melhorias nos controles internos administrativos e ao elaborar soluções mitigadoras dos riscos identificados, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança corporativa.

UFRRJ, Seropédica, 26 de fevereiro de 2018.

Duclério José do Vale
Coordenador Geral da Auditoria Interna
Mat. Siape nº 0386373