



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
AUDITORIA INTERNA**

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PAINT/2013

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
Endereço: BR 465, KM 7, Centro – Seropédica, CEP.: 23890–000
Telefone: (21) 2682–1080 / 2682–1090
Fax: (21) 2682–1120 – E-mail: audin@ufrj.br

SUMÁRIO
PAINT / 2013

1. Apresentação	03
2. A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	03
3. A Auditoria Interna da UFRRJ	05
4. A competência da Audin/UFRRJ	05
5. Critérios para mapeamento das atividades	06
5.1 Mapeamento	06
5.2 Hierarquização de atividades	07
6. Quadro de Pessoal	10
6.1 Carga horária anual por servidor	11
6.2 Programação de férias	11
7. O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT	12
7.1 Das atividades Previstas	12
8. Desenvolvimento Institucional	12
8.1 Ações de Fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna	12
8.2 Ações de Capacitação	12
9. Considerações finais	14
10. Anexo I – Quadro das atividades previstas	16

1. APRESENTAÇÃO

O PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – apresentará o planejamento das atividades da unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, em conformidade, quanto ao seu conteúdo, com o estabelecido na Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007 da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União; Ofício nº 35.150/2012/NAC-3/CGU-Regional/RJ/CGU-PR, de 23/11/2012, da Controladoria Regional da União/RJ; Relatório de Auditoria nº 201209891, de 22/11/2012, da Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro e Ofício nº 32595/DSEDUI/DS/SFC/CGU-PR, de 31/10/2012, da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, abordando as ações de Auditoria Interna a serem realizadas e seus objetivos; e ações de desenvolvimento institucional e capacitação, previstas para o fortalecimento das atividades referida unidade.

Este PAINT/2013 foi elaborado pela Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, de acordo com a Instrução Normativa/SFC nº 01, de 06/04/2001; Decreto nº 3591, de 06/09/2000, com a redação dada pelo Decreto nº 4304, de 16/07/2002; Instrução Normativa nº 07, da Controladoria-Geral da União, de 29/12/2006 e com a Instrução Normativa nº 01, da Controladoria-Geral da União, de 03/01/2007; analisado pela Controladoria Geral da União e alterado para atender as recomendações contidas no Relatório nº 201209891, de 22/11/2012 da Controladoria Geral da União no Estado do Rio de Janeiro.

O desenvolvimento dos trabalhos previstos neste PAINT/2013 visa a auditoria preventiva, ou seja, orientar a execução das atividades desempenhadas pelos Órgãos e Departamentos desta Universidade de acordo com as normas legais, focando as seguintes áreas: Gestão Financeira, Gestão Orçamentária, Gestão Patrimonial, Gestão de Suprimento de Bens e Serviços, Gestão Operacional e Gestão de Recursos Humanos.

2. A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ

A UFRRJ – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – é, desde 1968, uma Entidade Autárquica Educacional da Administração Indireta do Poder Executivo Federal e teve sua atual denominação através da Lei 4.759, de 1965.

A partir de 1938, com Decreto-Lei 982, a Escola Nacional de Agronomia passou a integrar o recém-criado Centro Nacional de Ensino e Pesquisas Agrônomicas

(CNEPA). O CNEPA foi reorganizado em 1943, pelo Decreto-Lei 6.155, de 30 de dezembro, quando nasceu a Universidade Rural, abrangendo na época a Escola Nacional de Agronomia, a Escola Nacional de Veterinária, Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização, Cursos de Extensão, Serviço Escolar e Serviços de Desportos.

Um ano depois, o novo regimento do CNEPA, aprovado pelo Decreto-Lei 16.787, unificou os novos cursos de Aperfeiçoamento, Especialização e Extensão, além de criar o Conselho Universitário, à semelhança do hoje existente. Além do Conselho Universitário, a UFRRJ, tem atualmente mais cinco (05) Conselhos Oficiais: 1. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), 2. Conselho de Curadores (CONCUR), 3. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de Área (CEPEA), 4. Conselho de Administração (CAD) e 5. Conselho de Campus (CONCAMP).

Instalada às margens da Antiga Rodovia Rio - São Paulo (atual BR-465), desde 1948, passou a envolver, a partir do Decreto 1.984 de 1963, as Escolas de Engenharia Florestal, Educação Técnica e Educação Familiar, além dos cursos técnicos de nível médio dos Colégios Técnicos de Economia Doméstica e Agrícola “Ildefonso Simões Lopes”.

Com a aprovação de seu Estatuto, em 1970, atualmente reformado e modificado, bem como o Regimento Geral, reformado conforme Deliberação do Conselho Universitário nº 015, de 23/03/2012, a Universidade vem ampliando suas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A estrutura da Universidade é composta por: Administração Central, Unidades Administrativas e Unidades Acadêmicas da Educação Superior Básica, Técnica e Tecnológica, integradas nos *campi* universitários, responsáveis pela gestão institucional, mantendo quatro *campi*, assim designados: *Campus Seropédica*, *Campus Nova Iguaçu*, *Campus Três Rios* e *Campus Campos dos Goytacazes*.

A Administração Central é composta por um órgão executivo, denominado Reitoria; por órgãos de deliberação coletiva, compostos pelos Colegiados Superiores (CONSU, CEPE, CEPEA, CONCUR, Assembleia Universitária) e por um órgão consultivo, denominado CAD.

À Reitoria cabe a coordenação, fiscalização e superintendência das atividades da Instituição. É composta pelo Reitor, Professor Ricardo Motta Miranda, Vice-Reitora Professora Ana Maria Dantas Soares e Pró-Reitores de Assuntos Administrativos,

Assuntos Estudantis, Assuntos Financeiros, de Extensão, de Graduação e de Pesquisa e Pós-Graduação.

3. A AUDITORIA INTERNA DA UFRRJ

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 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 pela Controladoria Geral da União/RJ.

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 ímprobos e contribuir para a eliminação de eventual utilização indevida ou antieconômica de recursos públicos.

4. A COMPETÊNCIA DA AUDIN/UFRRJ

A Auditoria Interna tem por competências, além de Assessorar a Reitoria, operando como Órgão de apoio Institucional:

- 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 da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal 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.

5. CRITÉRIO PARA OMAPEAMENTO, HIERARQUIZAÇÃO E PRIORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO ACOMPANHADAS PELA AUDITORIA INTERNA.

5.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES

Para a realização do mapeamento de atividades, foram levados em consideração todos os programas, ações e atividades que apresentaram créditos orçamentários e sua correlação com as áreas de atuação previstas para a auditoria interna. O mapeamento será detalhado juntamente com a hierarquização das atividades, pois não só apresentará os programas, ações, como também os classificará segundo a materialidade, a relevância

e a criticidade.

5.2 HIERARQUIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Para viabilizar a hierarquização de atividades, foi levado em consideração o mapeamento do item anterior, analisando a materialidade, a relevância e a criticidade de cada ação, conforme critérios detalhados a seguir.

a) MATERIALIDADE

É apurada com base no orçamento, ou seja, o percentual é aplicado sobre o orçamento. Logo, $X = \text{orçamento}$.

A hierarquização pela materialidade se dá da seguinte forma:

Muito alta materialidade		$X >$	20%
Alta Materialidade	10%	$< X <$	20%
Média materialidade	1%	$< X <$	10%
Baixa materialidade	0,1%	$< X <$	1%
Muito baixa materialidade		$X <$	0,1%

b) RELEVÂNCIA

A hierarquização pela relevância se dá pela análise dos programas, ações e atividades quanto aos seguintes aspectos:

- Atividade ligada diretamente ao cumprimento da missão da instituição;
- Atividade pertencente ao Planejamento Estratégico da Instituição;
- Atividades que possam comprometer serviços prestados aos cidadãos;
- Atividades que possam comprometer a imagem da instituição;
- Programas prioritários.

c) CRITICIDADE

A hierarquização pela criticidade leva em consideração os aspectos a seguir:

- Intervalo de tempo entre a última auditoria realizada e o momento do planejamento
- Atividade descentralizada realizada por unidade gestora pertencente à instituição;
- Falha/falta conhecida nos controles internos da instituição.

Após a análise dos três aspectos apresentados, isto é, materialidade, relevância e criticidade de cada ação, foi possível classificar as atividades apresentadas, como segue:

26249 – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – Orçamento R\$ 384.255.819 (ANO 2012)

R\$ 1,00

Programa: 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União	Classificação e Hierarquização	Valor	%
Ação: 0181 – Pagamento de aposentadorias e pensões – servidores civis	Muito alta materialidade, Relevante, foram feitas auditorias em 2009, 2010 e 2011.	90.739.998	23,61

R\$ 1,00

Programa: 0901 – Operações Especiais: Cumprimento de Sentenças Judiciais	Classificação e Hierarquização	Valor	%
Ação: 00G5 – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais decorrente do Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	Muito baixa materialidade.Coadjuvante. Não háfalhas conhecidas nos controles internos.	29.074	0,007

Programa: 2032 – Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	Classificação e Hierarquização	Valor	%
Ação: 20GK – Fomento às ações de Ensino, Pesquisa e Extensão	Baixa materialidade.Relevante. Não háfalhas conhecidas nos controles internos	385.442	0,1
Ação: 20RK – Funcionamento das Universidades Federais	Média materialidade. Essencial. Falhas conhecidas nos controles internos.	33.090.743	8,6
Ação: 4002 – Assistência ao Estudante de Ensino Superior	Média materialidade. Relevante. Foi auditada em 2010.	5.417.054	1,4
Ação: 6328 – Universidade Aberta e a Distância	Muito baixa materialidade. Relevante. Não há falhas conhecidas nos controles internos.	100.000	0,03
Ação: 8282 – Reestruturação e Expansão das Universidades Federais	Média materialidade. Relevante. Está sendo acompanhada pela CGU e TCU.	17.971.021	4,7

R\$ 1,00

Programa: 2109 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação	Classificação e Hierarquização	Valor	%
Ação: 20CW - Assistência Médica aos Servidores e Empregados – Exames Periódicos	Muito baixa materialidade. Coadjuvante.Não há falhas conhecidas nos controles internos.	194.693	0,05
Ação: 20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União	Muito alta materialidade. Relevante. Está sendo	182.684.554	47,5

	acompanhado pela CGU.		
Ação: 2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes	Baixa materialidade. Coadjuvante. Não há falhas conhecidas nos controles internos.	2.940.000	0,8
Ação: 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados	Muito baixa materialidade. Coadjuvante. Não há falhas conhecidas nos controles internos.	300.000	0,08
Ação: 2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados	Média materialidade. Coadjuvante. Foram feitas auditorias em 2010 e 2011 e está sendo acompanhada pela CGU.	4.200.000	1,1
Ação: 2012 – Auxílio Alimentação aos Servidores e Empregados	Média materialidade. Coadjuvante. Não há falhas conhecidas nos controles internos.	8.520.000	2,2
Ação: 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	Muito baixa materialidade. Relevante. Foi realizada uma auditoria em 2010.	300.000	0,08
Ação: 00IE – Contribuição à Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior – ANDIFES	Muito baixa materialidade, Coadjuvante. Não há falhas conhecidas nos controles internos.	50.000	0,01
Ação: 09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	Média materialidade. Coadjuvante. Não há falhas conhecidas nos controles internos.	37.333.240	9,7

6. QUADRO DE PESSOAL

PESSOAL	FORMAÇÃO	FUNÇÃO NA AUDITORIA INTERNA ¹
Duclério José do Vale	<ul style="list-style-type: none"> • Bacharel em Administração • Bacharel em Ciências Contábeis • Pós-graduado em Gestão Estratégica em Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador Geral em Auditoria Interna
Karin Cristina Schimpfle	<ul style="list-style-type: none"> • Bacharel em Direito • Pós-graduada em Direito do Trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico em Auditoria Interna
Maria Isabel dos Santos Leandro	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador em Auditoria de Suprimento de Bens e Serviços
Luciana de Albuquerque Piñeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Bacharel em Direito • Pós-graduanda em Gestão Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador em Auditoria de Pessoal

1 Conforme Regimento Interno submetido ao Conselho Universitário da UFRRJ.

Monique de Castro Pereira	Funcionária, oriunda da NQ serviços especializados LTDA, lotada nesta AUDIN como Secretária.
----------------------------------	--

A unidade conta ainda com o apoio logístico efetuado pelo Sr. **Edson Bastos Nunes**, funcionário cedido, oriundo da CBTU, lotado nesta AUDIN para prestação de serviços nas áreas elétrica, de informática e de manutenção, bem como atendimento a outros setores da Instituição.

6.1 CARGA HORÁRIA ANUAL POR SERVIDOR

Servidor	Carga Horária
Duclério José do Vale	1744 horas
Karin Cristina Schimpfle	1744 horas
Maria Isabel dos Santos Leandro	1744 horas
Luciana de Albuquerque Piñeiro	1744 horas

6.2 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Servidor	Período
Duclério José do Vale	04/03/2013 a 18/03/2013 01/07/2013 a 15/07/2013
KarinCristina Schimpfle	01 a 30/11/2013
Maria Isabel dos Santos Leandro	02/05/2013 a 21/05/2013 05/11/2013 a 14/11/2013
Luciana de Albuquerque Piñeiro	02/12/2013 a 31/12/2013

7. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA (PAINT)

7.1 DAS ATIVIDADES PREVISTAS

O planejamento das atividades da Auditoria Interna para o exercício de 2013 visa, através da melhor alocação de recursos, a correção dos desperdícios, da improbidade, da negligência e da omissão, buscando assim, garantir os resultados pretendidos. Tal planejamento constitui-se numa importante ferramenta para racionalização das ações, evitando assim desperdícios no cumprimento das metas. Para melhor visualização foi elaborado o “Quadro das Atividades Previstas”, constante no Anexo I do PAINT/2013.

8. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

8.1 AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA:

8.1.1 O Regimento Interna desta Auditoria está sendo analisado pelo Conselho Universitário da Universidade, através do Processo nº 23083.002848/2011-67. Esse Regimento atende prioritariamente o fortalecimento da equipe da Unidade de Auditoria Interna, de serviços e treinamentos;

8.1.2 O projeto de elaboração da página de internet da Auditoria Interna foi concluído e está em fase de ajustes para posteriormente ser colocado à disposição para consulta.

8.1.3 Elaboração do Manual da Auditoria Interna da UFRRJ.

8.1.4 Elaboração do Código de Ética do Auditor da UFRRJ.

8.1.5 Atualização dos formulários de *Checklist* atualmente utilizados.

8.2 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO:

- I. FÓRUM DOS AUDITORES INTERNOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS VINCULADAS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO-FONAI/MEC

Justificativa: Possibilitar a interação entre os integrantes das várias unidades de auditoria interna das instituições federais e a atualização de toda a legislação que deva ser do conhecimento do auditor interno.

Cronograma: Previsão para o 1º semestre/2013 e 2º semestre/2013.

Carga horária: 80

Recursos humanos a serem capacitados: 01 servidor

- Duclério José do Vale

II. CURSO SIAFI (GERENCIAL)

Justificativa: Ferramenta necessária para execução dos trabalhos de auditoria.

Cronograma: a definir

Local: a definir

Carga horária: 48 horas

Recursos humanos a serem capacitados: 03 servidores

- Luciana de Albuquerque Piñeiro

- Maria Isabel dos Santos Leandro

- KarinCristina Schimpfle

III. CURSO DE AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS GOVERNAMENTAIS

Justificativa: Permitir que as ações pertinentes à Auditoria Interna se pautem dentro de consagradas técnicas divulgadas no âmbito dos órgãos fiscalizadores da despesa pública e na literatura pertinente.

Cronograma: a definir

Local: a definir

Carga horária: 40 horas

Recursos humanos a serem capacitados: 03 servidores

- Luciana de Albuquerque Piñeiro

- Maria Isabel dos Santos Leandro

- Karin Cristina Schimpfle

IV. CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL CIVIL

Justificativa: Permitir que as análises de processos sejam feitas com mais segurança, além de poder orientar, supervisionar e controlar as atividades de acordo com os procedimentos legais estabelecidos.

Cronograma: a definir

Local: a definir

Carga horária: 40 horas

Recursos humanos a serem capacitados: 02 servidores

- Duclério José do Vale

- Karin Cristina Schimpfle

V. VISITAS TÉCNICAS ÀS AUDITORIAS INTERNAS DO RJ

Justificativa: Permitir uma troca de experiências, no sentido de minimizar os entraves na realização das atividades de auditoria.

Cronograma: primeiro semestre de 2013

Local: Rio de Janeiro

Carga horária: 48 horas

Recursos humanos a serem capacitados: 4 servidores
- Duclério José do Vale
- Karin Cristina Schimpfle
- Luciana de Albuquerque Piñeiro
- Maria Isabel dos Santos Leandro

VI. CURSO DE ATUALIZAÇÃO SOBRE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Justificativa: Permitir a atualização de conhecimento acerca da legislação sobre patrimônio imobiliário bem como do SPIUnet-Sistema de gerenciamento de imóveis de uso especial da união, com o objetivo de acompanhar a situação do cadastro de imóveis da UFRRJ.

Local: a definir

Carga horária: 80 horas

Recursos humanos a serem capacitados: 01 servidor

- Duclério José do Vale

VII. PARTICIPAÇÕES EM CURSOS OFERECIDOS PELA UFRRJ

A depender da programação da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep) – Departamento Pessoal – PROAD

VIII. PARTICIPAÇÕES EM CURSOS OFERECIDOS PELA CGU/RJ:

A depender da programação da Controladoria Geral da União/RJ

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O PAINT ora apresentado contempla o período de 02 de janeiro a 27 de dezembro de 2013, considerando o atual quadro de servidores da Auditoria Interna, ou seja: os três servidores que executarão a programação e corresponde a um total de **6976** horas disponíveis, já descontados os sábados, domingos, feriados e férias.

A Audin deverá atuar fazendo acompanhamento processual e realizando, pelo menos, 02 (duas) Auditorias de Acompanhamento (*in loco* - auditoria preventiva), análise dos procedimentos licitatórios, reuniões e visitas às áreas com o prévio envio de Solicitações de Auditoria e posterior emissão de Pareceres, Notas Técnicas e de Relatórios.

Após a conclusão de cada trabalho da Auditoria Interna, os resultados serão levados ao conhecimento das Chefias dos setores auditados e ao Sr. Reitor para que os mesmos tomem ciência do conteúdo, se manifestem acerca das recomendações e adotem as providências necessárias, a fim de solucionar os problemas que porventura sejam encontrados.

As recomendações da CGU/RJ e dos demais Órgãos de Controle deverão ser monitoradas e serão objeto de contínuo acompanhamento, sempre buscando a aplicação de procedimentos para a correção, indicada nos Relatórios e Pareceres produzidos.

Este PAINTE poderá sofrer modificações com a implantação de outras ações de controle, tendo por base a priorização de áreas por Órgão Superior; ter seu escopo expandido, caso sejam observadas as necessidades de suporte como: materiais, equipamentos, espaço físico e recursos humanos; ou ainda suprimido, em função de fatores externos ou internos que possam vir a influir em nossa programação.

Esta Unidade de Auditoria Interna pretende atuar objetivando fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

Rio de Janeiro, 07 de dezembro de 2012.

DUCLERIO JOSÉ DO VALE

Auditor Interno

Matr.SIAPE nº0386373

**UFRRJ/AUDITORIA INTERNA
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT/2013**

ANEXO I

QUADRO DAS ATIVIDADES PREVISTAS

N° DA AÇÃO	ÁREA OPERACIONAL
01	PROGRAMA:2032 AÇÃO:20RK SERVIDOR RESPONSÁVEL: LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO	Média materialidade. Essencial. Falhas conhecidas nos controles internos (conforme quadro de fls. 08)

1. Acompanhamento da consistência das metas físicas e financeiras definidas, confrontando as planejadas com as executadas.

OBJETIVOS:

- Verificar se o planejamento das áreas operacional e de gestão está sendo executado.

• **TIPO:**

LOCAL:

FORMA:

Controle da Gestão

Administração Central

Direta e Indireta

ESCOPO:

1. Acompanhar a implementação das recomendações/determinações dos órgãos de Controle;
2. Em caso de constatação de descumprimento, solicitar esclarecimento do setor auditado sobre os motivos do descumprimento das recomendações/determinações dos Órgãos de Controle;
3. Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA:
02 /01/2013 a 27/12/2013 (estimado)	185 (estimado)	1/370	COPLAN/UFRRJ e Órgãos de Controle

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

Um servidor com:

- Capacidade de análise das metas atingidas em relação às metas estabelecidas e avaliação dos resultados alcançados em relação ao beneficiário final;
- Conhecimentos inerentes às legislações que regem o controle da gestão; gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional.

RISCO/RELEVÂNCIA:

1. Descumprimento das metas e objetivos da LOA e PPA, resultando na ineficácia da aplicação dos recursos e inadequação das despesas públicas/ Programas prioritários;
2. Transparência das ações da Instituição junto à sociedade;
3. Avalia a gestão da Instituição, considerando todo o trabalho desenvolvido no exercício. Nesse sentido, esta atividade é estratégica para a Instituição.
4. O mapeamento levou em consideração a relevância e criticidade.

RESULTADO ESPERADO:

- Fortalecer os controles internos administrativos, utilizando critérios preventivos para sinalizar possíveis fragilidades, com o intuito de alcançar os objetivos dentro do menor espaço de tempo e com o menor custo.
 - Assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente.
-
-

Nº DA AÇÃO	ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
02	PROGRAMA: 2109 e 2032 AÇÃO: 4572, 20RK SERVIDOR RESPONSÁVEL: LUCIANA DE ALQUERQUE PIÑEIRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO	PROGRAMA 2109 – AÇÃO 4572 – Muito baixa materialidade. Relevante. Foi realizada uma auditoria em 2010 (conforme quadro de fls. 08/09) PROGRAMA 2032 – AÇÃO 20RK - Média materialidade. Essencial. Falhas conhecidas nos controles internos (conforme quadro de fls. 08)

1. Análise das despesas com diárias e passagens;
2. Análise das receitas próprias da UFRRJ, oriundas de PNR e concessões de espaço.

OBJETIVOS:

- Analisar a regularidade das despesas com diárias e passagens;
- Verificar a legalidade das concessões de espaço e sua utilização.
- Acompanhar a evolução das receitas próprias.

TIPO:	LOCAL:	FORMA:
Gestão Financeira e Orçamentária	Departamento de Contabilidade e Finanças	Direta e indireta

ESCOPO:

1. Acompanhar os recebimentos/ pagamentos de acordo com as previsões;
2. Analisar a aplicação dos recursos de acordo com as metas;
3. Verificar a consistência dos fatos;
4. Acompanhar a evolução das receitas;
5. Fazer visitas *in loco* para comprovar a origem da receita;
6. As análises serão executadas por amostragem, com a seleção de 10 a 15%;
7. Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
02 /01/2013 a 27/12/2013 (estimado)	167 (estimado)	1/668	CGU-RJ/TCU AUDIN/UFRRJ

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

Um servidor com conhecimento da legislação pertinente sobre o sistema orçamentário.

RISCO/RELEVÂNCIA:

1. Descumprimento da legislação pertinente, podendo causar prejuízos ao erário. / O mapeamento levou em conta a relevância;
2. Execução em desacordo com a legislação. / Atendimento às metas e aos objetivos previstos para o exercício é prioritário.

RESULTADO ESPERADO:

-
- Proporcionar à Administração Superior uma análise precisa sobre as despesas com diárias e passagens;
 - Avaliar se a arrecadação das receitas está de acordo com o previsto.
-

Nº DA AÇÃO	ÁREA PATRIMONIAL
03	PROGRAMA: 2032 AÇÃO: 20RK SERVIDOR RESPONSÁVEL: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO	Média materialidade. Essencial. Falhas conhecidas nos controles internos (conforme quadro de fls. 08)

1. Verificação da existência física e da conservação dos bens imóveis constantes nos relatórios de inventários e respectivos registros.

OBJETIVOS:

- Avaliar a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UFRRJ classificado como “Bens de Uso Especial” propriedade da União ou locado de terceiros.

TIPO:	LOCAL:	FORMA:
Gestão Patrimonial	Todas as Unidades Administrativas	Direta

ESCOPO:

1. Pesquisar as legislações pertinentes;
2. Solicitar à Divisão de Patrimônio a situação patrimonial dos bens sob responsabilidade do setor que será auditado;
3. As análises serão executadas por amostragem, com percentuais de 10%;
4. Agendar visitas in loco para consistência dos fatos;
5. Analisar a situação física dos bens, o sistema de manutenção preventiva e corretiva e a existência de identificação do registro patrimonial do bem;
6. Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior;
7. Verificar a suficiência da estrutura de pessoal da instituição para bem gerir os bens imóveis sob sua responsabilidade, da União, próprios ou locados de terceiros;
8. Verificar a existência ou não de estrutura tecnológica para gerir os imóveis;
9. Verificar a correção e completude dos registros dos imóveis no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, quando de uso obrigatório pela instituição;
10. Analisar comparativamente os gastos realizados com a manutenção dos imóveis próprios e da União e os gastos com a manutenção de imóveis locados de terceiros;
11. Verificar a regularidade dos processos de locação de imóveis de terceiros, principalmente com relação à adequação dos preços contratuais dos aluguéis aos valores de mercado;
12. Verificar a indenização, pelos locadores, das benfeitorias úteis e necessárias realizadas no exercício pelos entes públicos locatários, nos termos do art. 35 da Lei 8.245/91;
13. Verificar a existência de segregação contábil suficientemente analítica para distinção dos registros relativos a despesas com: locação de imóveis para uso dos servidores; locação de imóveis para uso do órgão, unidade ou subunidade; manutenção dos imóveis próprios e da União; manutenção dos imóveis locados de terceiros privados ou de outras esferas públicas e manutenção dos imóveis locados de outros órgãos e entidades da administração pública e federal.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
02/01/2013 a 31/05/2013	59	1/236	AUDIN/UFRRJ e CGU/RJ

(estimado)	(estimado)		
03/09/2013 a 30/11/2013 (estimado)	58 (estimado)	1/232	AUDIN/UFRRJ

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

Um servidor com conhecimento da legislação patrimonial pertinente.

RISCO/RELEVÂNCIA:

1. A situação patrimonial registrada não ser real/ Setor estratégico para Instituição. O mapeamento levou em conta a relevância e atendeu a Recomendação 002 do Relatório 201209891, de 22/11/2012 da Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro.

RESULTADO ESPERADO:

Manter o patrimônio imóvel preservado e o seu registro devidamente atualizado.

N° DA AÇÃO	ÁREA DE LICITAÇÕES
04	PROGRAMA: 2032 AÇÃO: 20RK e 8282 SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO	PROGRAMA 2032 – AÇÃO 20RK - Média materialidade. Essencial. Falhas conhecidas nos controles internos (conforme quadro de fls. 08) PROGRAMA 2032 – AÇÃO 8282 – Média Materialidade. Relevante. Está sendo acompanhada pela CGU e TCU (conforme quadro de fls. 08)

1. Requisição de processos referentes à contratação de bens e serviços para análise da regularidade dos processos quanto às modalidades de licitação, inexigibilidade e dispensa; dando ênfase para Fundações de Apoio e outras Entidades Privadas sem fins lucrativos

OBJETIVOS:

- Evitar práticas indevidas e ingerência em relação a fornecedores.

TIPO:	LOCAL:	FORMA:
Gestão Orçamentária/ Financeira	DMSA	Direta e indireta.

ESCOPO:

1. Pesquisar as legislações pertinentes;
2. Solicitar ao Departamento de Material e Serviços Auxiliares o total de processos licitatórios e de dispensa e inexigibilidade de licitação de um determinado período;
3. As análises serão executadas por amostragem aleatória, com a seleção de 10% dos processos licitatórios, no tocante aos editais, aos pareceres emitidos e ao processamento da licitação;
4. Verificar a totalidade das contratações feitas pela universidade; quantidade de processos licitatórios realizados e os montantes contratados no exercício pela Universidade; bem como estrutura de controle com vista a garantir a regularidade das contratações.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
02/01/2013 a 27/12/2013 (estimado)	168 (estimado)	1/840	CGU-RJ/TCU

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

Um servidor com conhecimentos, principalmente, referentes à Lei nº 8.666, de 21/06/1993; à Constituição Federal de 1988; à IN MP nº 02, de 30/04/2008 e suas alterações; ao Decreto nº 2.271, de 07/07/1997; à Lei nº 10.520/2002; ao Decreto nº 5.450/2005; determinações emitidas pela CGU e demais normativos vigentes, e capacidade de avaliação crítica dos atos advindos do procedimento em comento.

RISCO/RELEVÂNCIA:

1. Tratamento diferenciado entre os concorrentes, não vinculação ao instrumento convocatório aplicação dos recursos em desconformidade com a legislação, julgamento das propostas sem observância dos princípios constitucionais, desvios ou fraudes, fracionamento de despesas, direcionamento do vencedor, envolvimento entre os participantes. O mapeamento levou em conta a relevância e atendeu a Recomendação 002 do Relatório 201209891, de 22/11/2012 da Controladoria Regional da União no

Estado do Rio de Janeiro.

RESULTADO ESPERADO:

1. Evitar que o descumprimento das normas legais cause prejuízos ao erário;
 2. Implementar ações preventivas ou reparatórias.
-

Nº DA AÇÃO	ÁREA DE PESSOAL
05	PROGRAMA: NÃO SE APLICA SERVIDOR RESPONSÁVEL: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Análise dos processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância instaurados no âmbito da Universidade.

OBJETIVOS:

- Verificar a regularidade dos Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância;
- Atender ao disposto na Portaria 782/GR, de 28/08/2012, a qual designou o servidor Duclério José do Vale para atuar como interlocutor da UFRRJ junto à Corregedoria-Setorial do Ministério da Educação/Controladoria Geral da União, com o objetivo de fornecer informações sobre os Processos Administrativos Disciplinares instaurados no âmbito da Universidade.

TIPO:	LOCAL:	FORMA:
Gestão de Recursos Humanos.	Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos	Direta e indireta

ESCOPO:

1. Pesquisar as legislações pertinentes e verificar os aspectos de legalidade;
2. Solicitar ao setor auditado quantitativo de processos administrativos disciplinares e de sindicância;
3. As análises serão executadas por amostragem, com a seleção de 10 a 15%;
4. Analisar os processos, quanto aos documentos exigidos;
5. Analisar a formulação dos processos, no que diz respeito a: conferência da numeração seqüencial, ausência do carimbo em branco, se os atos foram publicados em Diário Oficial ou em outro veículo de comunicação;
6. Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior e acompanhar o cumprimento das recomendações feitas pelas Comissões nomeadas e Procuradoria Geral da Universidade.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
02/01/2013 a 30/11/2013 (estimado)	192 (estimado)	1/768	CGU-RJ/TCU

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

Um servidor com conhecimento técnico das Leis n.ºs 8.112/90, 9784/99 e Portaria Normativa 05/2002 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

RISCO/RELEVÂNCIA:

Falta de cumprimento da legislação, ausência de formalização/ Descumprimento dos prazos e ritos processuais, ocasionando a anulação do processo e impunidade dos indiciados.

RESULTADO ESPERADO:

Assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente e sua implementação. O mapeamento levou em consideração a relevância e atendeu ao disposto na Portaria 782/GR, de 28/08/2012.

N° DA AÇÃO	CONTROLE DE GESTÃO								
06	PROGAMA: 2032 AÇÃO: 20RK SERVIDOR RESPONSÁVEL: KARIN CRISTINA SCHIMPFLE DESCRIÇÃO SUMÁRIA:								
CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO	Média materialidade. Essencial. Falhas conhecidas nos controles internos (conforme quadro de fls. 08)								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Acompanhamento quanto ao atendimento das determinações dos órgãos de Controle Externo; 2 Atendimento das deliberações do Órgão de Controle Interno. 									
OBJETIVOS:									
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o efetivo cumprimento das decisões e recomendações, com efetivo acompanhamento dos prazos e das informações prestadas pelos setores competentes. 									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">• TIPO:</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">LOCAL:</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">FORMA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Controle da Gestão</td> <td style="text-align: center;">Administração Central</td> <td style="text-align: center;">Direta</td> </tr> </tbody> </table>				• TIPO:	LOCAL:	FORMA:	Controle da Gestão	Administração Central	Direta
• TIPO:	LOCAL:	FORMA:							
Controle da Gestão	Administração Central	Direta							
ESCOPO:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar à Administração Superior informações referentes às recomendações/determinações dos Órgãos de Controle; 2. Verificar as recomendações através de pesquisa no sítio da TCU na internet, pelos Planos de Providências e relatórios da CGU 3. Analisar as respostas da Administração Superior; 4. Verificar a consistência do cumprimento das recomendações e o alcance dos propósitos; 5. Acompanhar a implementação das recomendações/determinações dos órgãos de Controle; 6. Em caso de constatação de descumprimento, solicitar esclarecimento do setor auditado sobre os motivos do descumprimento das recomendações/determinações dos Órgãos de Controle. 									
PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA:						
02 /01/2013 a 27/12/2013 (estimado)	196 (estimado)	1/1568	UFRRJ e Órgãos de Controle						
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:									
Um servidor com: <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos inerentes às legislações que regem o controle da gestão; gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional. 									
RISCO/RELEVÂNCIA:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparência das ações da Instituição junto à sociedade; 2. Avalia a gestão da Instituição, considerando todo o trabalho desenvolvido no exercício. Nesse sentido, esta atividade é estratégica para a Instituição. 3. O mapeamento levou em consideração a relevância. 									
RESULTADO ESPERADO:									
<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente. 									

N° DA AÇÃO	GESTÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA
07	PROGRAMA/AÇÃO: NÃO SE APLICA SERVIDOR RESPONSÁVEL: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaboração e entrega do **RAINT/2012** e da **versão definitiva do PAINT 2013**.

OBJETIVOS:

- Propiciar subsídios para a CGU atuar de forma mais rápida e eficaz na identificação de possíveis irregularidades.

TIPO:	LOCAL:	FORMA:
Controle da Gestão	Auditoria Interna	Direta

ESCOPO:

1. Listar todas as atividades de auditorias realizadas;
2. Juntar todos os documentos comprobatórios;
3. Relatar cada ação de auditoria realizada;
4. Encaminhar uma cópia do RAIMT/2012e do PAINT/2013 para Administração Superior, CGU/RJ e Assessoria Especial de Controle Interno do MEC.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
02 /01/2013 a 31/01/2013	20	1/60	CGU/RJ

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

- Um servidor com conhecimento de todas as atividades desenvolvidas na entidade, dos obstáculos encontrados na execução dos programas de trabalho e com habilidade de avaliação crítica dos problemas porventura ocorridos no exercício de 2012.

RISCO/RELEVÂNCIA:

- Relatório elaborado sem a devida clareza e objetividade, dificultando o entendimento da real situação em que se encontra a Instituição./Proporcionar informações, análises e recomendações para o gestor público, como meio de constatação e análise do trabalho realizado de acordo com o PAINT, bem como das ações não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade de Auditoria Interna.

RESULTADO ESPERADO:

- Elaboração do RAIMT e do PAINT em conformidade com a legislação pertinente e seu encaminhamento ao Órgão de Controle Interno dentro do prazo legalmente estabelecido.

N° DA AÇÃO	GESTÃO ADMINISTRATIVA
08	PROGRAMA/AÇÃO: NÃO SE APLICA SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaboração e entrega do PAINT/2014.

OBJETIVOS:

- Planejar as atividades que poderão ser realizadas no exercício de 2014.

TIPO:	LOCAL:	FORMA:
Controle da Gestão	Auditoria Interna	Direta

ESCOPO:

1. Analisar as atividades levando em consideração: Materialidade, Relevância, Vulnerabilidade e o Risco;
2. Distribuir a relação homem/hora necessária para cada atividade;
3. Intensificar o desenvolvimento institucional através de ações de fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna;
4. Realizar auditorias pró-ativas e reativas em setores pré-definidos que englobam as áreas de finanças, de materiais, de recursos humanos, de patrimônio, operacionais, de compras, de ensino, de pesquisa e de extensão.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
01/10/2013 a 31/10/2013	20	1/60	CGU/RJ

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

- Um servidor com conhecimentos inerentes à legislação e práticas referentes aos atos de gestão utilizados na gestão orçamentária, gestão financeira, gestão patrimonial, gestão operacional, gestão de pessoas, gestão de suprimento de bens e serviços e controles da gestão. Deverá o servidor ter a capacidade de avaliação dos indicativos de falhas, observados no decorrer do exercício de 2013, para que possa planejar as auditorias a serem realizadas no exercício de 2014.

RISCO/RELEVÂNCIA:

- Escolha de áreas menos relevantes em detrimento de outras mais significativas./Nosso mapeamento considerou esta ação como estratégica para a Instituição.

RESULTADO ESPERADO:

- Elaboração do PAINT em conformidade com a legislação pertinente para orientar os trabalhos de auditoria e seu encaminhamento ao Órgão de Controle Interno dentro do prazo legalmente estabelecido.

N° DA AÇÃO	GESTÃO ADMINISTRATIVA		
09	PROGRAMA / AÇÃO: NÃO SE APLICA SERVIDORES RESPONSÁVEIS: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE, LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO e MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
<ul style="list-style-type: none"> Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações 			
OBJETIVOS:			
<ul style="list-style-type: none"> Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientações aos Gabinetes da Reitoria, Vice-Reitoria e Unidades Gestoras e participar das reuniões dos Colegiados Superiores, quando convidado. 			
TIPO:		LOCAL:	FORMA:
Controle Administrativo		AUDIN	Direta
ESCOPO:			
<ol style="list-style-type: none"> Realizar atividades administrativas gerais e burocráticas; Atender as solicitações de assessoramento e orientação, bem como proceder a verificação e encaminhamento das denúncias recebidas; Comparecer às reuniões dos Colegiados Superiores 			
PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
02 /01/2013 a 27/12/2013	240	3/600	Órgãos de Controle
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:			
<ul style="list-style-type: none"> Três servidores com conhecimento da rotina administrativa da AUDIN. 			
RISCO/RELEVÂNCIA:			
<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de ocorrer extravio de processos, arquivamento equivocado. / Nosso mapeamento considerou que estas atividades podem comprometer as ações de auditoria. 			
RESULTADO ESPERADO:			
<ul style="list-style-type: none"> Atender as demandas apresentadas Propiciar maior eficiência nos trabalhos executados pela equipe da AUDIN. 			

Nº DA AÇÃO	ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
10	PROGRAMA: 2032 AÇÃO: 20RK SERVIDOR RESPONSÁVEL: LUCIANA DE ALQUERQUE PIÑEIRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO	Média materialidade. Essencial. Falhas conhecidas nos controles internos (conforme quadro de fls. 08)

1. Avaliação da Gestão do uso dos Cartões de Pagamento

OBJETIVOS:

- Analisar a regularidade do uso dos Cartões de Pagamento.

TIPO:	LOCAL:	FORMA:
Gestão Financeira e Orçamentária	Departamento de Contabilidade e Finanças	Direta e indireta

ESCOPO:

1. Verificar a consistência das informações prestadas pela Universidade no relatório de gestão;
2. Analisar a conformidade da instituição e da utilização dos cartões de pagamento com as disposições dos Decretos nºs 5.355/2005 e 6.370/2008;
3. Verificar a adequabilidade da estrutura de controles internos administrativos para garantir o regular uso dos cartões de pagamento.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
02 /01/2013 a 27/12/2013 (estimado)	185 (estimado)	1/370	CGU-RJ/TCU

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

Um servidor com conhecimento da legislação pertinente sobre o sistema orçamentário.

RISCO/RELEVÂNCIA:

2. Descumprimento da legislação pertinente, podendo causar prejuízos ao erário. / O mapeamento levou em conta a relevância e atendeu a Recomendação 001 do Relatório 201209891, de 22/11/2012 da Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro;
3. Execução em desacordo com a legislação.

RESULTADO ESPERADO:

- Proporcionar à Administração Superior uma análise precisa sobre o uso dos cartões de pagamento, mitigando a possibilidade de irregularidades.

Nº DA AÇÃO	ÁREA DE CONTRATOS
11	PROGRAMA: 2032 AÇÃO: 20RK SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO	Média materialidade. Essencial. Falhas conhecidas nos controles internos (conforme quadro de fls. 08)

2. Avaliação da situação das transferências realizadas

OBJETIVOS:

- Analisar a regularidade das transferências realizadas

TIPO:	LOCAL:	FORMA:
Gestão de Contratos	Departamento de Contabilidade e Finanças, Setor de Contratos e de Convênios e FAPUR – Fundação de Apoio a Pesquisa da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	Direta e indireta

ESCOPO:

1. Avaliar a situação das transferências da Universidade, dando ênfase para FAPUR - Fundações de Apoio a Pesquisa Científica da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, feitas mediante convênio, termos de parceria, contrato de repasse, contratos de gestão, acordos, ajustes, contratos de receita ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de 2013, tendo a UFRRJ atuado como transferidora do recurso ou como interveniente dos recursos transferidos por órgãos ou entidades ligadas ao Ministério da Ciência e Tecnologia, abordando:
 - 1.1. Volume de recursos transferidos comparados à quantidade de termos vigentes no exercício de 2013;
 - 1.2. Situação da prestadora de contas;
 - 1.3. Estrutura de controles da UFRRJ para garantir o alcance dos objetivos definidos nos respectivos instrumentos; para analisar a prestação de contas; e para realizar as fiscalizações da execução do objeto da avença, inclusive por intermédio de verificações físicas e presenciais;
 - 1.4. As tomadas de Contas Especiais (TCE) relacionadas às transferências abertas para apuração de responsabilidades e quantificação e ressarcimento do dano, avaliando: a proporção de TCE, em termos quantitativos e de volume de recursos, em relação à quantidade de instrumentos de transferências firmados; a razoabilidade do lapso temporal entre a data da ocorrência do dano e a instauração da TEC; os resultados obtidos com a TCE relacionadas às transferências em relação aos retornos para os cofres públicos;
 - 1.5. A qualidade e a completude das informações referentes a convênios ou outros instrumentos congêneres inseridas no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
----------------------------	-------------	--------------------	--------------------------

02 /01/2013 a 30/11/2013 (estimado)	168 (estimado)	508	CGU-RJ/TCU
--	-------------------	-----	------------

RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS:

Um servidor com conhecimento toda legislação pertinente sobre Convênios e Fundações de Apoio

RISCO/RELEVÂNCIA:

4. Descumprimento da legislação pertinente, podendo causar prejuízos ao erário. / O mapeamento levou em conta a relevância e atendeu a Recomendação 001 do Relatório 201209891, de 22/11/2012 da Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro;
5. Execução em desacordo com a legislação.

RESULTADO ESPERADO:

- Proporcionar à Administração Superior uma análise precisa sobre a situação das transferências realizadas.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES POR SERVIDOR

SERVIDOR: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE		
ATIVIDADE	PERÍODO PREVISTO	CARGA HORÁRIA(h)
1.Fórum dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI – MEC	1º e 2º semestres de 2013	80
2.Curso: Atualização em legislação de Pessoal Civil	Cronograma a definir	40
3.Visitas técnicas as Auditorias Internas do RJ	1º semestre de 2013	48
4.Curso de atualização sobre gestão do patrimônio imobiliário	Cronograma a definir	80
5.Ação 03-Área Patrimonial	02/01/2013 a 31/05/2013	236
	03/09/2013 a 30/11/2013	232
6.Ação 05-Área de Pessoal	02/01/2013 a 30/11/2013	768
7.Ação 07-Gestão da Unidade de Auditoria Interna	02/01/2013 a 31/01/2013	60
8.Ação 09-Gestão Administrativa -Atividades Administrativas da Audin-Assessoramento e Orientação	02/01/2013 a 27/12/2013	200
TOTAL		1744

SERVIDORA: KARIN CRISTINA SCHIMPFLE		
ATIVIDADE	PERÍODO PREVISTO	CARGA HORÁRIA(h)
1.Curso: Atualização em legislação de Pessoal Civil	Cronograma a definir	40
2.Curso: Siafi Gerencial	Cronograma a definir	48
3.Curso: Auditoria e Controles Internos Governamentais	Cronograma a definir	40
4.Visitas técnicas as Auditorias Internas do RJ	1º semestre de 2013	48
5.Ação 06-Controle de Gestão	02/01/2013 a 27/12/2013	1568
TOTAL		1744

SERVIDORA: LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO		
ATIVIDADE	PERÍODO PREVISTO	CARGA HORÁRIA(h)
1.Curso: Siafi Gerencial	1.Curso: Siafi Gerencial	48
2.Curso: Auditoria e Controles Internos Governamentais	Cronograma a definir	40
3.Visitas técnicas as Auditorias Internas do RJ	1º semestre de 2013	48
4.Ação 01-Área Operacional	02/01/2013 a 27/12/2013	370
5.Ação 02-Área Financeira e Orçamentária	02/01/2013 a 27/12/2013	668
6.Ação 09-Gestão Administrativa-Atividades Administrativas da Audin-Assessoramento e Orientação	02/01/2013 a 27/12/2013	200
7.Ação 10-Avaliação da Gestão do uso dos Cartões de Pagamento	02/01/2013 a 27/12/2013	370
TOTAL		1744

SERVIDORA: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO

ATIVIDADE	PERÍODO PREVISTO	CARGA HORÁRIA(h)
1. Curso: Siafi Gerencial	Cronograma a definir	48
2. Curso: Auditoria e Controles Internos Governamentais	Cronograma a definir	40
3. Visitas técnicas as Auditorias Internas do RJ	1º semestre de 2013	48
4. Ação 04-Área de Licitações	02/01/2013 a 27/12/2013	840
5. Ação 08-Gestão Administrativa-Elaboração e entrega do PAINT – 2014	01/10/2013 a 31/10/2013	60
6. Ação 09-Atividades Administrativas da Audin-Assessoramento e Orientação	02/01/2013 a 27/12/2013	200
7. Ação 11-Avaliação da situação das transferências realizadas	02/01/2013 a 27/12/2013	508
TOTAL		1744

Poderão ocorrer alterações das atividades de treinamento/capacitação em decorrência da disponibilidade orçamentária e financeira da UFRRJ e da oferta por parte dos organizadores dos cursos.

As etapas de planejamento, execução dos trabalhos, elaboração de Relatórios e Pareceres foram incluídas nos períodos previstos no cronograma.

A complexidade dos trabalhos, disponibilidade de pessoal, demandas concomitantes, outras tarefas não previstas, ocorrência de fatores internos e externos podem influir no quantitativo de homem-hora, visto que o cálculo é uma projeção e pode sofrer alterações de acordo com o andamento das tarefas.