



UFRRJ

**P  
A  
I  
N  
T**

**2017**



***PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE  
AUDITORIA INTERNA / 2017  
UFRRJ***

*Apresentado de acordo com a Instrução Normativa nº 24/2015 da Controladoria  
Geral da União*

Seropédica, 27 de outubro de 2016

**Reitora**

Ana Maria Dantas Soares

**Vice-Reitor**

Eduardo Mendes Callado

**Pró-Reitor de Assuntos Administrativos**

Pedro Paulo de Oliveira Silva

**Pró-Reitor de Assuntos Estudantis**

Cesar Augusto da Rós

**Pró-Reitora de Extensão**

Katherina Coumendouros

**Pró-Reitor de Assuntos Financeiros**

Nídia Majerowicz

**Pró-Reitora de Graduação**

Lígia Cristina Ferreira Machado

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Roberto Carlos Costa Lélis

**Pró-Reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento**

Valdomiro Neves Lima

**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)**

<b>Cargo</b>	<b>Nome</b>
<b>Reitora</b>	Ana Maria Dantas Soares
<b>Vice-Reitor</b>	Eduardo Mendes Callado
<b>Pró-Reitor de Assuntos Administrativos</b>	Pedro Paulo de Oliveira Silva
<b>Pró-Reitora de Assuntos Financeiros</b>	Nidia Majerowicz
<b>Pró-Reitor de Assuntos Estudantis</b>	Cesar Augusto da Ros
<b>Pró-Reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>	Valdomiro Neves Lima
<b>Diretor de Instituto de Agronomia (IA)</b>	Alexis Rosa Nummer
<b>Diretor de Instituto (Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde (ICBS))</b>	Solange Viana Paschoal Blanco Brandolini
<b>Diretor de Instituto de Ciências Exatas (ICE)</b>	Robson Mariano da Silva
<b>Diretor de Instituto (Instituto de Ciências Humanas e Sociais)</b>	Maria do Rosário da Silva Roxo
<b>Diretor de Instituto (Instituto de Ciências Sociais Aplicadas)</b>	Daniel Ribeiro de Oliveira
<b>Diretor de Instituto (Instituto de Educação)</b>	Denis Giovani Monteiro Naiff
<b>Diretor de Instituto (Instituto de Florestas)</b>	João Vicente de Figueiredo Latorraca
<b>Diretor de Instituto (Instituto de Tecnologia)</b>	Gilson Candido de Sant'Anna
<b>Diretor de Instituto (Instituto de Veterinária)</b>	Miliane Moreira Soares de Souza
<b>Diretor de Instituto (Instituto de Zootecnia)</b>	Alexandre Herculano Borges de Araújo
<b>Diretor de Instituto (Instituto Multidisciplinar)</b>	Alexandre Fortes
<b>Diretor Pro-Tempore Instituto de Três Rios</b>	José Angelo Ribeiro Moreira
<b>Diretor do Colégio Técnico da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - CTUR</b>	Ricardo Crivano Albieri
<b>Diretor do Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente da UFRRJ - CAIC</b>	Carmen de Oliveira Frade
<b>Diretor do Campus de Campos de Goytacazes</b>	Carlos Frederico de Menezes Veiga
<b>Representante dos Técnico-Administrativos (Titular 1)</b>	Aylton Dias
<b>Representante dos Técnico-Administrativos (Titular 2)</b>	Paulo Henrique Correia Chaves
<b>Representante do Corpo Docente (Titular 1)</b>	Joecildo Francisco Rocha
<b>Representante do Corpo Docente (Titular 2)</b>	Rosane Ferreira de Oliveira
<b>Representante do Corpo Docente (Titular 3)</b>	Patricia Oliveira de Freitas
<b>Representante do Corpo Discente (Titular 1)</b>	Vago
<b>Representante do Corpo Discente (Titular 2)</b>	Vago
<b>Representante do Corpo Discente (Titular 3)</b>	Vago
<b>Representante do Corpo Discente (Titular 4)</b>	Vago
<b>Representante do Corpo Discente (Titular 5)</b>	Vago
<b>Representante do Corpo Discente (Titular 6)</b>	Vago
<b>Ex-Reitor</b>	Ricardo Motta Miranda
<b>Representante da Prefeitura M. de Seropédica</b>	Lucia Baroni Martinazzo
<b>Representante da Prefeitura M. de Campos dos Goytacazes</b>	Ricardo Tonassi Souto
<b>Representante da Prefeitura M. de Nova Iguaçu</b>	Reinaldo Polifigue Moreira
<b>Representante da Associação dos docentes da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - ADUR</b>	Delson Lima Filho
<b>Representante da Associação dos docentes da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - ADUR</b>	Vago

<b>Representante do Sindicato dos Trabalhadores em Educação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - SINTUR</b>	Ivanilda Silva Reis
<b>Representante do Diretório Central dos Estudantes - DCE</b>	Vago
<b>Representante da Associação de Pós-Graduandos da UFRRJ – APG - RURAL</b>	Alysson Lemos Gomes da Silva
<b>Representante da Auditoria Interna da UFRRJ</b>	Duclério José do Vale

Fonte: <http://institucional.ufrj.br/conselho-universitario-2/composicao/>

<b>Lista de siglas e abreviaturas .....</b>	<b>5</b>
<b>1. A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1. Finalidade.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Estrutura de Governança .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Organograma Institucional .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2 Unidades Administrativas .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Unidades Acadêmicas.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4 Estrutura Gerencial .....</b>	<b>15</b>
<b>3. A Auditoria Interna da UFRRJ .....</b>	<b>16</b>
<b>4. A competência da Audin / UFRRJ.....</b>	<b>17</b>
<b>5. O PAINT .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1 Artigo 3º da Instrução Normativa 24/2015 - CGU.....</b>	<b>18</b>
<b>5.2 Artigo 4, I, II e III da Instrução Normativa 24/2015 - CGU.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2.1 Macroprocessos Finalísticos.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2.1.1 Macroprocessos de Ensino.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2.1.2 Macroprocessos de Pesquisa.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2.1.3 Macroprocessos de Extensão.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2.1.4 Macroprocessos de apoio para alcançar os objetivos estabelecidos na sua missão.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Critério para mapeamento, hierarquização e priorização das atividades que serão acompanhadas pela Auditoria Interna.....</b>	<b>22</b>
<b>6.1 Mapeamento de Atividades.....</b>	<b>22</b>
<b>6.2 Hierarquização de atividades .....</b>	<b>23</b>
<b>6.3 Classificação da Matriz de Risco: (Materialidade, Relevância e Criticidade).....</b>	<b>26</b>
<b>7. Quadro de Pessoal .....</b>	<b>32</b>
<b>8. Quadro de atividades previstas .....</b>	<b>33</b>
<b>9. Ações de capacitação que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna .....</b>	<b>49</b>
<b>10. Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna.....</b>	<b>51</b>
<b>11. Carga horária por servidor.....</b>	<b>52</b>
<b>12. Programação de férias. ....</b>	<b>53</b>
<b>13. Cronograma das atividades por servidor.....</b>	<b>53</b>
<b>14. Considerações finais.....</b>	<b>55</b>
<b>15. Bibliografia. ....</b>	<b>57</b>

## **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

**CGU** – CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO

**CAIC** – CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

**CONCUR** – CONSELHO DE CURADORES

**CONSU** - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**CTUR** – COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

**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

**MTFC** – MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

**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 DESENVOLVIMENTO 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 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. A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), sediada no Estado do Rio de Janeiro, originária da Escola Superior de Agricultura e Medicina Veterinária (ESAMV), criada pelo decreto 8.319 de 20 de outubro de 1910, transformada em Universidade Rural no ano de 1943, denominada Universidade Rural do Rio de Janeiro em 1960, reorganizada em 1962 com o nome Universidade Rural do Brasil e transferida em 1967 do Ministério da Agricultura para o Ministério da Educação, quando assumiu a atual denominação é autarquia de regime especial que obedece ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, instalada às margens da Antiga Rodovia Rio - São Paulo (atual BR-465).

Com a aprovação de seu Estatuto, em 1970, atualmente reformado e modificado, bem como do 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 Universidade, com autonomia administrativa, didático-científica e de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, é regida pela legislação federal pertinente, pelos Estatuto, Regimento Geral e demais normas subsidiárias que com esses não conflitem.

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: Conselho Universitário-CONSU; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de Área-CEPEA; Conselho de Curadores-CONCUR; Assembleia Universitária e por um órgão consultivo, denominado Conselho de Administração-CAD.

À Reitoria cabe a coordenação, fiscalização e superintendência das atividades da Instituição. É composta pela Reitora: Professora Ana Maria Dantas Soares, Vice-Reitor: Professor Eduardo Mendes Callado e Pró-Reitores de Assuntos Administrativos, Assuntos Estudantis, Assuntos Financeiros, de Extensão, de Ensino de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional.



## **1.1.FINALIDADE:**

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro tem como finalidade (Portaria nº 3716/74):

I - Ministrar, desenvolver e aperfeiçoar o ensino superior, em todos os campos do conhecimento, visando ao preparo e aperfeiçoamento de pesquisadores, professores e técnicos;

II - Estimular, promover e executar investigações científicas com o objetivo de ampliar o acervo de conhecimentos, o enriquecimento da cultura e sua aplicação ao serviço o homem e ao desenvolvimento nacional, principalmente no que se refere ao melhor aproveitamento de nossos recursos naturais e humanos;

III - Contribuir para a divulgação de conhecimentos especializados visando a melhor compreensão da realidade brasileira, em seus múltiplos aspectos;

IV - Proporcionar aos poderes públicos, dentro dos limites dos seus recursos, a assessoria que lhe for solicitada para o desenvolvimento do país;

V - Desenvolver integralmente a personalidade dos seus alunos, atendendo ao ideal do bem comum, da unidade nacional e da compreensão e cooperação universais;

## **2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA**

**CONSELHO UNIVERSITÁRIO** - De acordo com o artigo 16, do Estatuto da UFRRJ, o Conselho Universitário (CONSU) é o órgão supremo de consulta e deliberação coletiva da Universidade em assuntos acadêmicos, administrativos e disciplinares.

**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** - De acordo com o Artigo 22 do Estatuto da UFRRJ, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é o órgão superior que estabelece a política acadêmica institucional e normatiza as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CONSELHO DE CURADORES** - De acordo com o Artigo 19 do Estatuto da UFRRJ, o Conselho de Curadores (CONCUR) é o órgão superior de controle e fiscalização econômico-financeira da Universidade.

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** - De acordo com art. 27 do Estatuto da UFRRJ o Conselho de Administração (CAD) é um órgão consultivo que tem por objetivo ampliar os debates e apresentar soluções a respeito da definição de políticas de gestão administrativa e financeira.

**AUDITORIA INTERNA** - De acordo com o Artigo 122 do Regimento Geral da UFRRJ, a Universidade mantém uma Auditoria Interna vinculada ao CONSU, que atua 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.

**REITORIA E VICE-REITORIA** - De acordo com o Artigo 7º do Estatuto da UFRRJ, a Reitoria é o órgão executivo que compõe a Administração Central. De acordo com o artigo 10, cabe à Reitoria a coordenação, fiscalização e superintendência das atividades da Universidade. A Reitoria é composta também pelas Pró-reitorias.

**PRÓ-REITORIAS** - As Pró-Reitorias são órgãos da Administração Central que propõem políticas, coordenam e supervisionam as atividades das respectivas áreas de atuação e tem a responsabilidade de garantir o provimento dos serviços e atividades das unidades administrativas de sua área de atuação em todos os campi, com representação segundo as especificidades locais (art. 10 Regimento da UFRRJ).

**INSTITUTOS** - De acordo com o artigo 68 do Regimento Geral da Universidade, modificado pelas Deliberações nºs 67, de 28/08/2013 e 55, de 31/08/2015, ambas do Conselho Universitário:

“Sem prejuízo de outras unidades que possam vir a ser criadas, há na Universidade doze Institutos, assim designados:

- a) Instituto de Agronomia
- b) Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde
- c) Instituto de Ciências Exatas
- d) Instituto de Ciências Humanas e Sociais
- e) Instituto de Educação
- f) Instituto de Florestas
- g) Instituto Multidisciplinar
- h) Instituto de Tecnologia
- i) Instituto de Três Rios
- j) Instituto de Veterinária
- k) Instituto de Zootecnia
- l) Instituto de Ciências Sociais e Aplicadas ...”

#### **OUTRAS UNIDADES ACADÊMICAS:**

**Centro de Atenção Integral à Criança “Paulo Dacorso Filho” (CAIC)** - de acordo com o Artigo 31 do Estatuto da UFRRJ, o CAIC integra a estrutura universitária. É uma unidade escolar que atende a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. A gestão é conveniada numa parceria entre a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Seropédica. As turmas da Educação Infantil ao 5º ano de escolaridade estudam em horário integral. Desde o ano de 1994 a unidade funciona buscando a educação pública de qualidade, uma gestão democrática e a formação continuada dos trabalhadores.

**Colégio Técnico da Universidade Rural (CTUR)** - de acordo com o artigo 31 do Estatuto da UFRRJ, o CTUR integra a estrutura universitária. De acordo com Artigo 1º da Deliberação nº 23/1986 é um estabelecimento de ensino médio e técnico. São oferecidos os seguintes cursos: Ensino Médio, Técnico em Agrimensura, Técnico em Agroecologia, Técnico em Hospedagem e Técnico em Meio Ambiente.

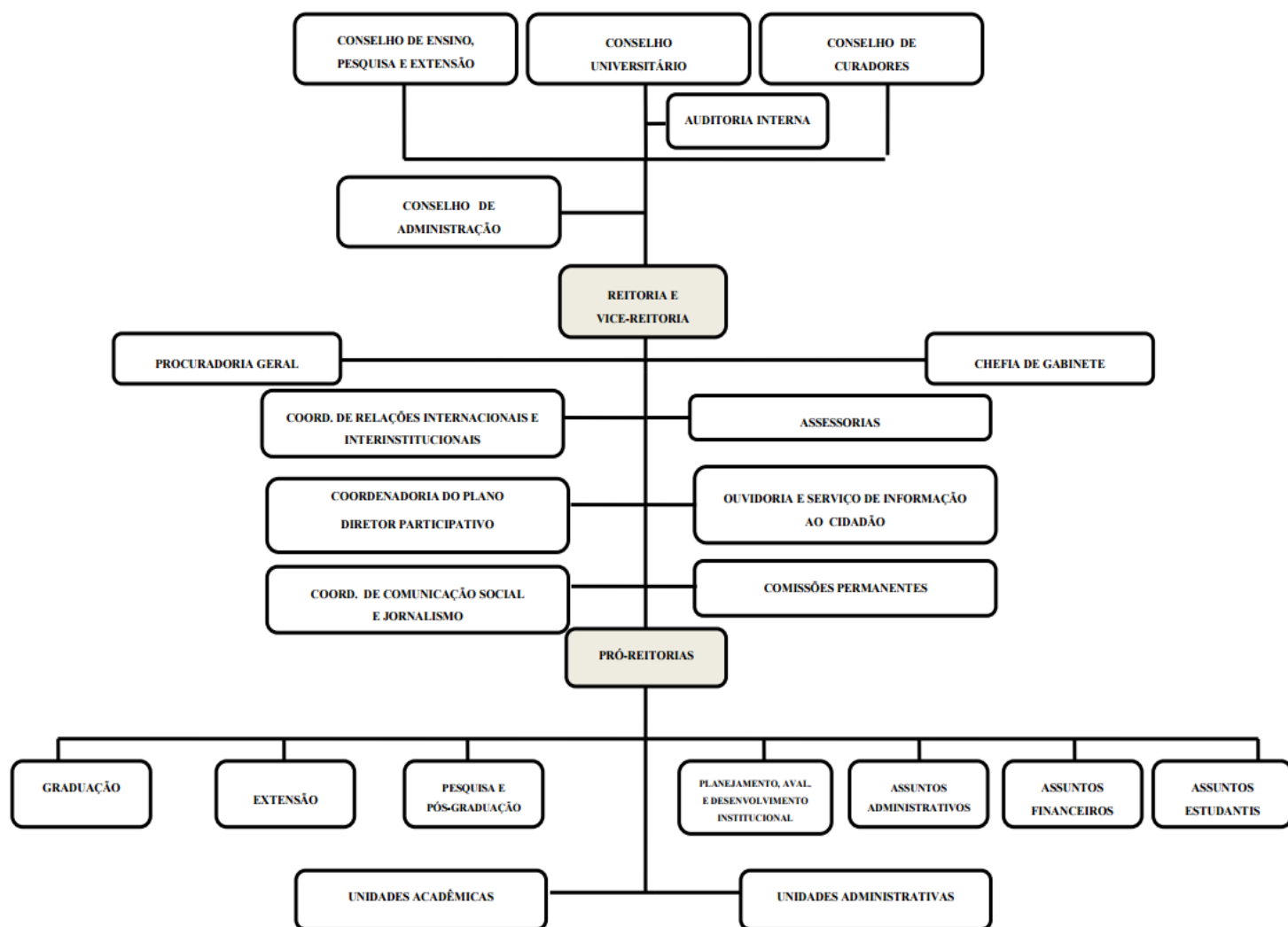
**Campus de Campos dos Goytacazes** - O campus de Campos dos Goytacazes é constituído fundamentalmente de atividades de pesquisa e extensão.

**Coordenadoria de Ensino a Distância** - De acordo com o parágrafo único, do artigo 109, do Regimento Geral, a Coordenadoria de Ensino a Distância (CEAD), vinculada à Reitoria, tem competência para implementar políticas e diretrizes de Educação a distância estabelecidas na Universidade, em consonância com os Colegiados e Pró-Reitorias.

**Biblioteca Central** - De acordo com a Deliberação nº 22/1989, do Conselho Universitário, a Biblioteca Central tem como objetivo desenvolver programas de atividades de prestação de serviços à comunidade universitária através de informações contidas em material bibliográfico pertence ao acervo da Biblioteca ou de outras Instituições congêneres.

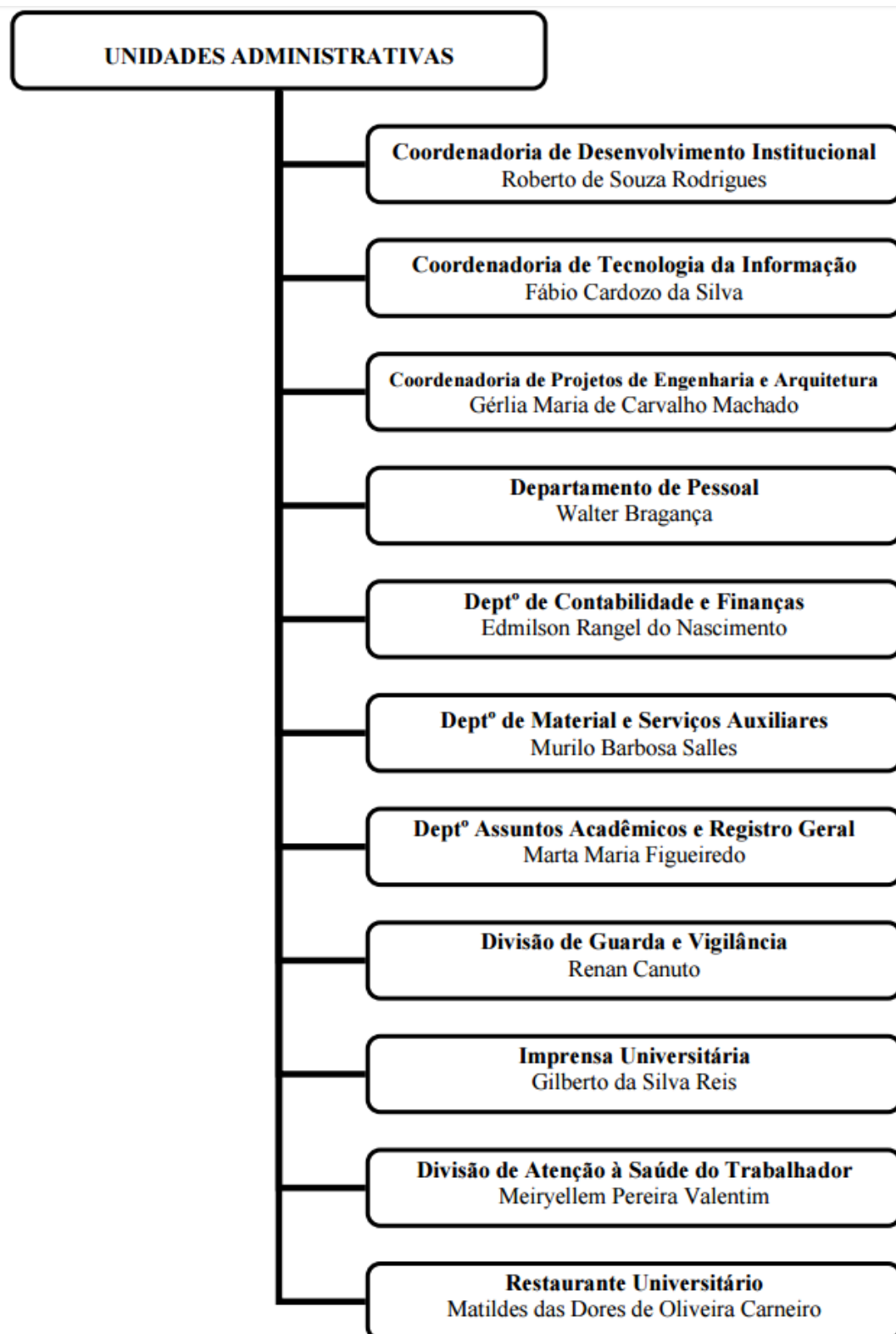
**Unidades Administrativas** - Unidades Administrativas são aquelas que desenvolvem atividades relacionadas ao suporte administrativo, infraestrutura e funcionamento da Universidade. De acordo com Artigo 6º do Estatuto da UFRRJ, as Unidades Administrativas, juntamente com a Administração Central e Unidades Acadêmicas da Educação Superior, Básica, Técnica e Tecnológica, integradas nos *campi* universitários, são responsáveis pela gestão institucional.

## 2.1. ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



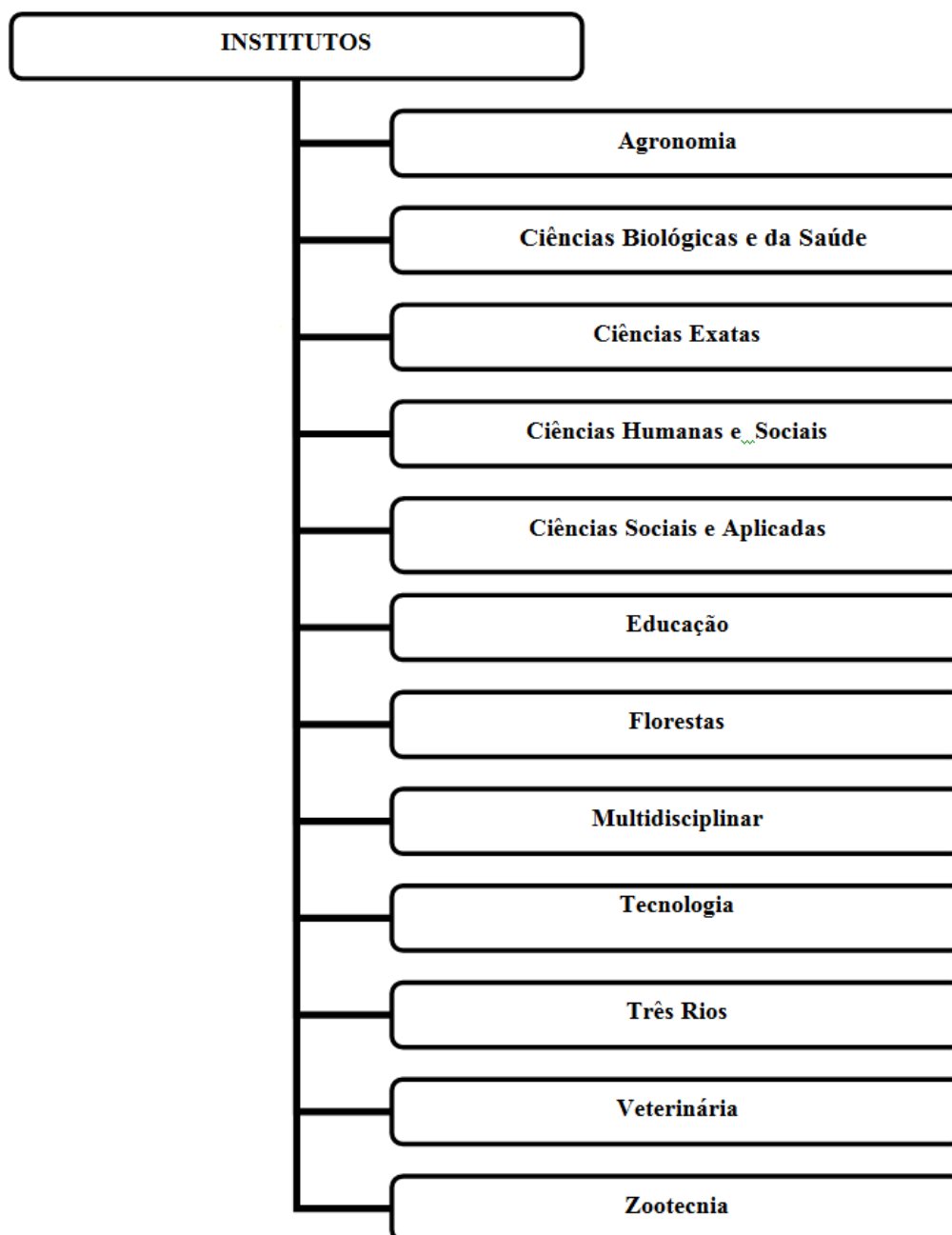
Fonte: Relatório de Gestão/2015

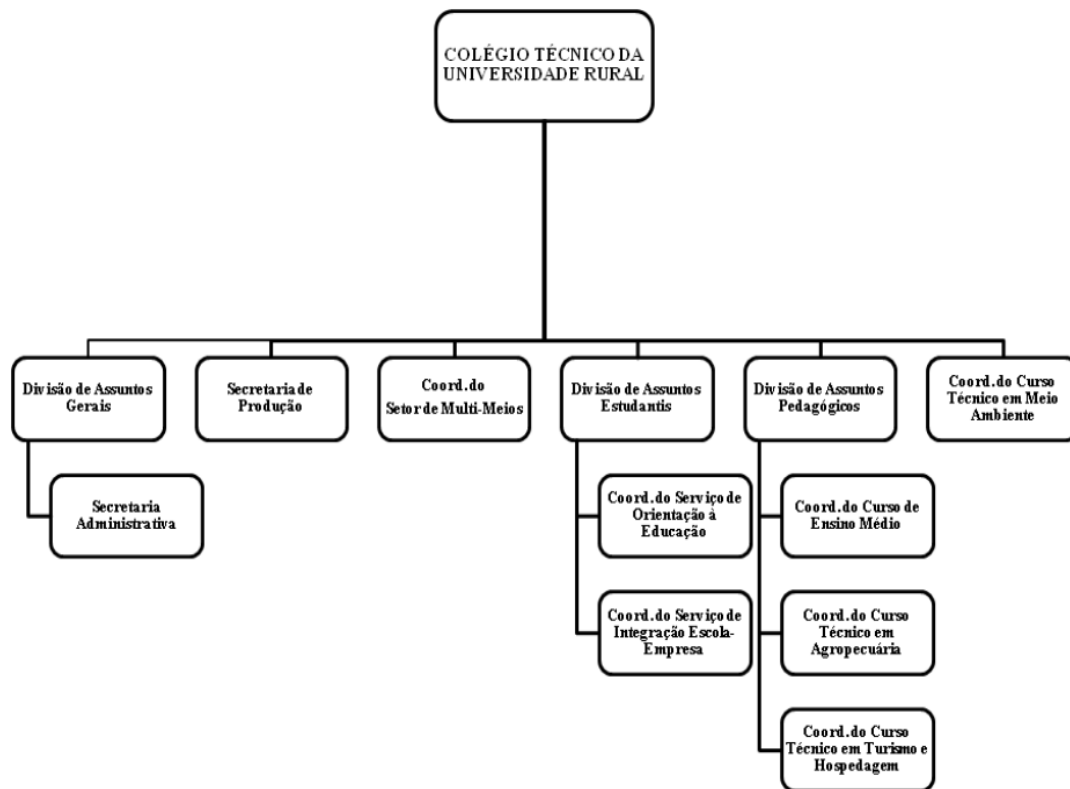
## 2.2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Fonte: Relatório de Gestão/2015

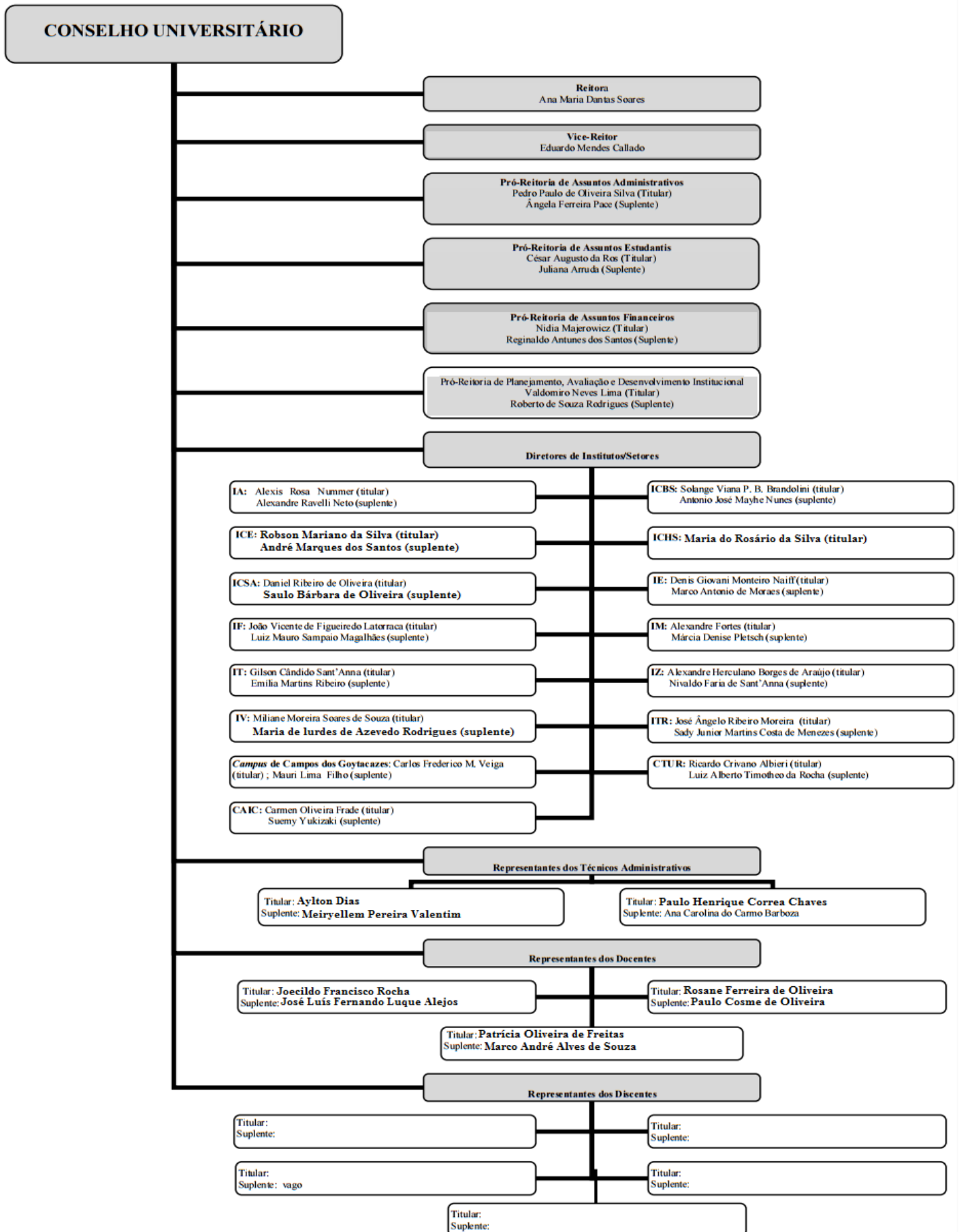
### 2.3. UNIDADES ACADÊMICAS





Fonte: Relatório de Gestão/2015

## 2.4. ESTRUTURA GERENCIAL





### 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 Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle.

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:

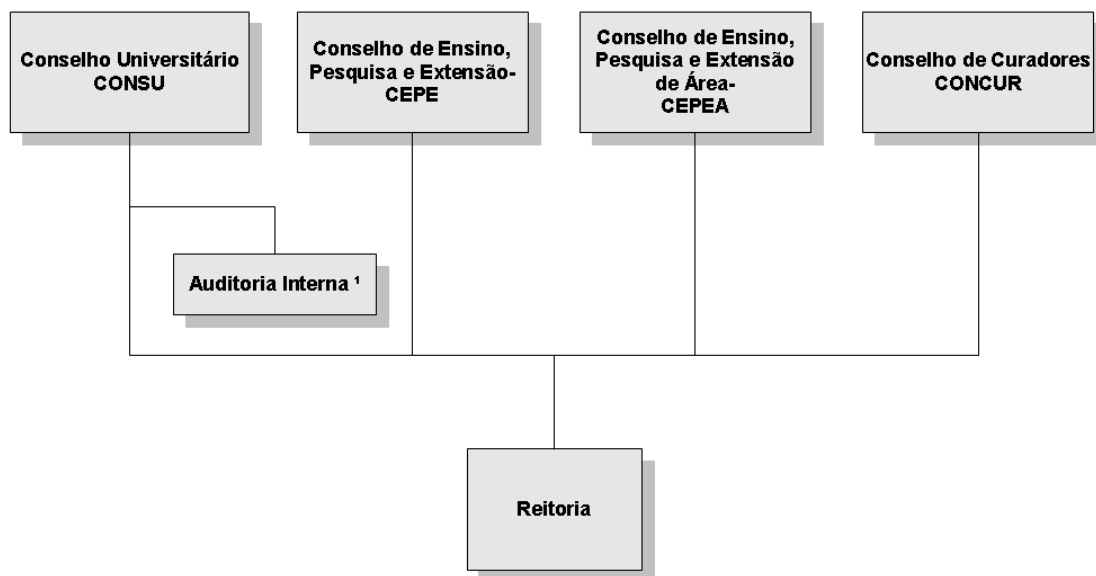
“Art. 39 – São convidados à participação em todas as reuniões de colegiados da Universidade, com direito a voz, sem direito a voto:

...

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

CONCUR”.

### **Estrutura Organizacional**



<sup>1</sup> 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.

#### **4. A COMPETÊNCIA DA AUDIN/UFRRJ**

A Auditoria Interna tem por competências gerais, 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 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 jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos.

## 5. O PAINT

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna / 2017 – 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 no artigo 4º, incisos I, II e III da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015 da Controladoria Geral da União, abordando: 1. A relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração; 2. Identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício de 2017, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; 3. Estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna e ainda os Decreto nº 3.591, de 06/09/2000 (dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências) e nº 4.440, de 25/10/2002 (altera dispositivos do Decreto 3.591, de 06 de setembro de 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal).

O desenvolvimento dos trabalhos previstos neste PAINT / 2017 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 Pessoas.

### 5.1. Artigo 3º da Instrução Normativa 24/2015 - CGU:

“Art. 3º Na elaboração do PAINT, a unidade de auditoria interna deverá considerar o 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 políticas do respectivo órgão ou entidade.”

- Planejamento estratégico:

Conforme informações prestadas pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em resposta a solicitação feita pelo Memorando 096/2016/AUDIN, de 27/09/2016: “O Planejamento Estratégico da UFRRJ está em vias de ser implantado através do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRRJ para o período de 2017 a 2022. A elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRRJ está buscando seguir diretrizes de longo e médio prazo para as principais áreas de atuação da universidade, quais sejam, ensino, pesquisa e extensão, como também está analisando o perfil de atuação nas diferentes áreas de conhecimento.

O processo de elaboração dos objetivos estratégicos da UFRRJ foi aprovado em reunião do Conselho Universitário em 31/05/2016, onde foi aprovada a Deliberação nº 18/2016, que contempla o Plano de Trabalho do Grupo de Trabalho designado pela Portaria GR nº 999, de 18 de dezembro de 2015. O referido documento contém cronograma com as etapas a serem seguidas pelo grupo de trabalho. Segue abaixo o cronograma para a elaboração do PDI/UFRRJ (2017-2022), retirado da Deliberação CONSU nº 18/2016:”

**ANEXO À DELIBERAÇÃO Nº 18, DE 31 DE MAIO DE 2016**  
**CRONOGRAMA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE**  
**DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UFRRJ – PDI 2017-2022**  
 (Grupo de Trabalho designado através da Portaria GR nº 999, de 18 de dezembro de 2015)

<b>FASES DA ELABORAÇÃO DO PD 2017-2022</b>	<b>PRAZO PARA FINALIZAÇÃO</b>	<b>EXECUTORES E PARTICIPANTES</b>
1. Elaboração de uma Deliberação para os trabalhos do PDI	25 de maio de 2016	Grupo de Trabalho
2. <b>Construção participativa do diagnóstico das dimensões institucionais:</b>  2.1. Traduzir a Missão existente de forma sucinta; 2.2. Definição das Dimensões Estratégicas; 2.3. Captação dos Dados; 2.4. Tratamento dos dados; 2.5. Análise de indicadores; 2.6. Definir Visão e Valores; 2.7. Tomada de decisão.	31 de agosto de 2016	Grupo de Trabalho e Comunidade Universitária
3. Construção participativa da Matriz SWOT	De 01 a 30 de setembro de 2016	Grupo de Trabalho e Comunidade Universitária
4. Elaboração participativa do Plano Estratégico: Definição das Metas Estratégicas; Objetivos Estratégicos, Ações e Indicadores de Sucesso e Desempenho	De 01 de outubro de 2016 a 31 de março de 2017	Grupo de Trabalho e Comunidade Universitária
5. Projetos Estratégicos para o PDI - com análise técnica (projeção financeira) e de riscos	Anualmente, a partir da homologação do PDI	PROPLADI, Grupo de Trabalho e Comunidade Universitária
6. Projeção Orçamentária do PDI	Anualmente, a partir da homologação do PDI	PROPLADI
7. Implementação do PDI	Até 2022	Comunidade Universitária
8. Avaliação do plano	Anualmente, a partir da homologação do PDI	PROPLADI e Grupo de Trabalho

- Estrutura de governança, Controles existentes e Gerenciamento de riscos corporativos:

Conforme informações prestadas pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em resposta a solicitação feita pelo Memorando 096/2016/AUDIN, de 27/09/2016: “a UFRRJ está buscando adequar-se para atender a Instrução Normativa Conjunta nº 01 de maio de 2016 do MPOG e da CGU, que orienta as unidades da administração pública federal sobre esses temas e estabelece um prazo de 12 meses para atendimento de suas recomendações. A instituição nomeou um comitê técnico que está analisando metodologias que possam ser adaptadas a realidade da universidade.”

- Programa de integridade:

Conforme informações prestadas pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em resposta a solicitação feita pelo Memorando 096/2016/AUDIN, de 27/09/2016: “A Propladi está aguardando orientações externas dos órgãos de controle sobre a aplicabilidade nas rotinas internas da UFRRJ.”

- Planos, Metas, Objetivos específicos, Programas e Políticas do órgão ou entidade:

Conforme informações prestadas pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em resposta a solicitação feita pelo Memorando 096/2016/AUDIN, de 27/09/2016: “estes encontram-se definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional atual (2013-2017), e com o encerramento do atual PDI no ano seguinte, será elaborado um levantamento da situação de cada objetivo estratégico estabelecido neste plano para que sejam desenvolvidos os próximos para os cinco anos seguintes.”

De acordo com o Relatório de Gestão / 2015 da Instituição, são objetivos específicos: “Gerar e propagar conhecimentos científicos, tecnológicos e culturais; Formar, diplomar e propiciar a formação inicial e continuada nas diferentes áreas de conhecimento, visando ao exercício de atividades profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade; Estimular o desenvolvimento da ciência, a criação e o pensamento crítico e reflexivo; Contribuir para o processo de desenvolvimento regional e nacional, realizando o estudo sistemático de seus problemas e a formação de quadros científicos e técnicos ao nível de suas necessidades; Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à socialização das conquistas e benefícios, resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição; Promover a educação presencial, a Distância ou em qualquer outra modalidade, desde que aprovadas nas instâncias competentes; Educar para a promoção do desenvolvimento socioambiental; Cultivar os princípios éticos na consecução de seus

objetivos; Manter amplo e diversificado intercâmbio de conhecimentos com a sociedade; Promover o apoio ao ensino público em todos os seus preceitos e prerrogativas.”

## 5.2. Artigo 4º, I, II e III Instrução Normativa 24/2015 - CGU:

*“Art. 4º O PAINT conterà no mínimo:*

*I – relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração;*

*II – identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício seguinte, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; e*

*III – estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.”*

### 5.2.1. Macroprocessos Finalísticos :

Conforme as finalidades da UFRRJ, seus objetivos gerais são: gerar, sistematizar, socializar e aplicar o saber científico, tecnológico, filosófico e artístico, através do ensino, da pesquisa e da extensão indissociavelmente articulados, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na valorização da paz e da qualidade da vida. Entre seus objetivos específicos estão os seus processos finalísticos quais sejam:

#### 5.2.1.1. Macroprocessos de Ensino:

1. Formar, diplomar e propiciar a formação inicial e continuada nas diferentes áreas de conhecimento, visando ao exercício de atividades profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade;
2. Estimular o desenvolvimento da ciência, a criação e o pensamento crítico e reflexivo;
3. Promover a educação presencial, a Distância ou em qualquer outra modalidade, desde que aprovadas nas instâncias competentes;
4. Educar para a promoção do desenvolvimento socioambiental.

#### 5.2.1.2. Macroprocessos de Pesquisa:

1. Gerar e propagar conhecimentos científicos, tecnológicos e culturais;
2. Estimular o desenvolvimento da ciência, a criação e o pensamento crítico e reflexivo;
3. Contribuir para o processo de desenvolvimento regional e nacional, realizando o estudo sistemático de seus problemas e a formação de quadros científicos e técnicos ao nível de suas necessidades;

#### 5.2.1.3. Macroprocessos de Extensão:

1. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à socialização das conquistas e benefícios, resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica

geradas na instituição;

2. Contribuir para o processo de desenvolvimento regional e nacional, realizando o estudo sistemático de seus problemas e a formação de quadros científicos e técnicos ao nível de suas necessidades.

5.2.1.4. Macroprocessos de Apoio para alcançar os objetivos estabelecidos na sua missão:

1. Gestão de Pessoas (servidores e funcionários terceirizados);
2. Gestão de Suprimento (materiais e serviços);
3. Tecnologia da Informação e Comunicação;
4. Gestão Orçamentária e Financeira;
5. Assistência Estudantil.

## **6. CRITÉRIO PARA O MAPEAMENTO, HIERARQUIZAÇÃO E PRIORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO ACOMPANHADAS PELA AUDITORIA INTERNA.**

O planejamento das atividades da Auditoria Interna para o exercício de 2017 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” (8) e “Cronograma de Atividades por servidor” (13), a seguir descritos:

### **6.1. 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, em conformidade com a distribuição orçamentária por ação dos programas de governo para atendimento da infraestrutura da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

A base para elaboração foi o orçamento do ano de 2016.

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.

Comparando os dados, houve um aumento do orçamento de 2016 (R\$558.999.592,00), em relação ao orçamento de 2015 (R\$516.652.656,00), na proporção de cerca de 8,19%.

## 6.2 HIERARQUIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Para viabilizar a hierarquização de atividades, foi considerado, além do mapeamento citado no item anterior, a análise da materialidade, relevância e a criticidade de cada ação, conforme critérios detalhados a seguir.

### a) MATERIALIDADE

É apurada a razão entre o valor aplicado nos Programas e/ou ações e o valor total do orçamento da Universidade (Quadro 6.3). Logo,  $X = \text{orçamento}$ , o qual para o ano de 2016 foi de R\$558.999.592,00.

A hierarquização pela materialidade se dá da seguinte forma:

<i>MATERIALIDADE</i>				<i>MATRIZ DE RISCO</i>
<b>Muito alta materialidade</b>		$X >$	20%	<b>5</b>
<b>Alta materialidade</b>	10%	$< X <$	20%	<b>4</b>
<b>Média materialidade</b>	1%	$< X <$	10%	<b>3</b>
<b>Baixa materialidade</b>	0,1%	$< X <$	1%	<b>2</b>
<b>Muito baixa materialidade</b>		$X <$	0,1%	<b>1</b>

As notas de 1 até 5, referentes a matriz de risco, variaram de acordo com o resultado encontrado, iniciando com a nota 1 para “muito baixa materialidade” e terminando com a nota 5 para “muito alta materialidade”.

Tomando como exemplo – Classificação da Matriz de Risco - Programa 0089 – Ação 0181 – valor: R\$131.893.983, que ao ser dividido pela totalidade do orçamento (R\$558.999.592), representa 23,594%. Assim foi realizado com todos os demais programas e ações referentes ao orçamento/2016.

### 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 - **Relevante**;
- Atividade pertencente ao Planejamento Estratégico da Instituição - **Relevante**;
- Atividades que possam comprometer serviços prestados aos cidadãos – **Essencial**;
- Atividades que possam comprometer a imagem da instituição - **Essencial**;
- Programas prioritários - **Coadjuvante**.

Prosseguindo com a análise da matriz de risco, foram atribuídas notas de 1 a 5, conforme a



relevância de cada atividade, de acordo com os aspectos apresentados, conforme quadro abaixo:

<b>ASPECTOS DE RELEVÂNCIA</b>	
<b>Coadjuvante</b>	<b>1</b>
<b>Essencial</b>	<b>2 e 3</b>
<b>Relevante</b>	<b>4 e 5</b>

No quadro Classificação (Mapeamento para Matriz de Risco), todas as ações foram avaliadas de acordo com este critério, recebendo a pontuação de 1 a 5, conforme a classificação.

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

### c) **CRITICIDADE**

- Intervalo de tempo entre a última auditoria realizada e o momento do planejamento (quanto maior o intervalo, maior a pontuação):

<b>INTERVALO DE TEMPO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Até 06 meses</b>	<b>0</b>
<b>De 06 até 12 meses</b>	<b>1</b>
<b>De 12 a 18 meses</b>	<b>2</b>
<b>De 18 a 24 meses</b>	<b>3</b>
<b>De 24 a 30 meses</b>	<b>4</b>
<b>Acima de 30 meses</b>	<b>5</b>

- Atividade descentralizada realizada por unidade gestora pertencente à instituição (quanto maior a descentralização, maior a pontuação):

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Atividade não descentralizada (muito alta ligação entre a atividade e unidade gestora)</b>	<b>1</b>
<b>Atividade não descentralizada (alta ligação entre a atividade e a unidade gestora)</b>	<b>2</b>
<b>Atividade não descentralizada (média ligação entre a atividade e a unidade gestora)</b>	<b>3</b>
<b>Atividade descentralizada (baixa ligação entre a atividade e a</b>	<b>4</b>

<b>unidade gestora)</b>	
<b>Atividade descentralizada (baixíssima ligação entre a atividade e a unidade gestora)</b>	<b>5</b>

- Falha/falta conhecida nos controles internos da instituição (quanto maior a falha, maior a pontuação):

<b>FALHA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Falhas de controles internos desconhecidas (não há conhecimento de falhas)</b>	<b>0</b>
<b>Falhas de controles internos desconhecidas (falhas muitíssimo pequenas)</b>	<b>1</b>
<b>Falhas de Controles internos desconhecidas (falhas muito pequenas)</b>	<b>2</b>
<b>Falhas de controles internos desconhecidas (falhas pequenas)</b>	<b>3</b>
<b>Falhas de controles internos conhecidas (falhas médias)</b>	<b>4</b>
<b>Falhas de controles internos conhecidas (falhas muito altas)</b>	<b>5</b>

Após a análise dos três aspectos apresentados, isto é, materialidade, relevância e criticidade de cada ação, foi possível classificar as atividades apresentadas, conforme quadro abaixo (o valor referente à **criticidade** foi obtido através da média aritmética dos itens referentes ao intervalo de tempo, descentralização da atividade e falhas conhecidas nos controles internos. O **resultado da matriz de risco** foi obtido através da soma dos itens materialidade, relevância e criticidade), **sendo selecionadas as ações com resultado da matriz de risco igual ou superior a 10 (dez)**; após selecionadas as ações, foram definidas as atividade que serão realizadas durante o ano de 2017.

### 6.3. CLASSIFICAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO (MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE)

26249 – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

Orçamento (ANO 2016): R\$558.999.592

R\$ 1,00

<b>Programa: 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Ação: 0181 – Aposentadorias e pensões – Servidores Civis	131.893.983	23,594

R\$ 1,00

<b>Programa: 0901 – Operações Especiais: Cumprimento de Sentenças Judiciais</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Ação: 0005 – Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado (Precatório)	305.746	0,054
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	23.542	0,004

R\$ 1,00

<b>Programa: 0910 – Operações Especiais: Gestão da Participação em Organismos e Entidades Nacionais e Internacionais</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Ação: 00OL – Contribuições e Anuidades a Organismos e Entidades Nacionais e Internacionais sem Exigência de Programação Específica	100.000	0,018

R\$1,00

<b>Programa: 2080 – Educação de qualidade para todos</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Ação: 20GK – Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	1.425.440	0,255
Ação: 20RK – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior	51.823.391	9,271
Ação: 20RL – Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica	3.559.085	0,636
Ação: 2994 – Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica	855.767	0,153
Ação 4002 – Assistência ao Estudante de Ensino Superior	11.232.010	2,009
Ação 8282 – Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior	8.527.044	1,525

R\$ 1,00

<b>Programa: 2109 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
---	--------------	----------

Ação 2004: Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes	4.320.000	0,773
Ação: 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares	300.000	0,053
Ação: 2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares	4.320.000	0,773
Ação: 2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares	11.400.000	2,039
Ação: 20TP – Pessoal Ativo da União	275.851.187	49,347
Ação: 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	300.000	0,053
Ação: 00M1 – Benefícios Assistenciais decorrentes do Auxílio-Funeral e Natalidade	219.036	0,039
Ação 09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	52.543.361	9,399
<b>Total</b>	<b>558.999.592</b>	<b>100,00</b>

Dados fornecidos pela Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI

Conforme já mencionado acima, a coluna referente ao percentual (%), se considerarmos o Programa 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União – Ação 0181 – Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis – valor: R\$131.893.983, foi obtida ao dividir-se este último pela totalidade do orçamento (R\$558.999.592), representando, portanto, 23,594%. Assim foi realizado com todos os demais programas e ações referentes ao orçamento/2016.

### CLASSIFICAÇÃO (Mapeamento para Matriz de Risco)

\*O valor referente à criticidade foi obtido através da média aritmética dos itens referentes ao intervalo de tempo, descentralização da atividade e falhas conhecidas nos controles internos. No quadro referente a ação 0181, temos:  $5 + 3 + 3 = 11$ , que dividido por 3 resulta em 3,7. Assim foi realizado com todos os demais programas e ações referentes ao orçamento / 2016.

\*\*O resultado da matriz de risco foi obtido através da soma dos itens materialidade, relevância e criticidade. No quadro referente a ação 0181, temos:  $5 + 2 + 3,7 = 10,7$  Assim foi realizado com todos os demais programas e ações referentes ao orçamento / 2016.

PROGRAMA 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União									
Ação Governamental			Materialidade		Relevância		*Criticidade		**Resultado da Matriz de Risco
Descrição	Valor em R\$	%							
Ação: 0181 – Aposentadorias e pensões – Servidores Civis	131.893.983	23,594	Muito alta	5	Essencial	2	Acima de 30 meses	5	10,7
							Atividade não descentralizada	3	
							Falhas de controles internos desconhecidas	3	

								<b>Média dos critérios</b>	<b>3,7</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	------------

<b>PROGRAMA 0901 – Operações Especiais: Cumprimento de Sentenças Judiciais</b>									
<b>Ação Governamental</b>			<b>Materialidade</b>		<b>Relevância</b>		<b>Criticidade</b>		<b>Resultado da Matriz de Risco</b>
<b>Descrição</b>	<b>Valor em R\$</b>	<b>%</b>							
Ação: 0005 – Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado (Precatório)	305.746	0,054	Muito baixa	1	Relevante	4	Acima de 30 meses	5	<b>8,3</b>
							Atividade não descentralizada	2	
							Falhas de controles internos desconhecidas	3	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>3,3</b>	
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	23.542	0,004	Muito baixa	1	Relevante	4	Acima de 30 meses	5	<b>8,3</b>
							Atividade não descentralizada	2	
							Falhas de controles internos desconhecidas	3	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>3,3</b>	

<b>PROGRAMA 0910 – Operações Especiais: Gestão da Participação em Organismos e Entidades Nacionais e Internacionais</b>									
<b>Ação Governamental</b>			<b>Materialidade</b>		<b>Relevância</b>		<b>Criticidade</b>		<b>Resultado da Matriz de Risco</b>
<b>Descrição</b>	<b>Valor em R\$</b>	<b>%</b>							
Ação: 000L – Contribuições e Anuidades a Organismos e Entidades Nacionais e Internacionais sem Exigência de Programação Específica	100.000	0,018	Muito baixa	1	Essencial	2	Acima de 30 meses	5	<b>6,7</b>
							Atividade não descentralizada	2	
							Falhas de controles internos conhecidas	4	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>3,7</b>	

PROGRAMA 2080 – Educação de qualidade para todos									
Ação Governamental			Materialidade		Relevância		Criticidade		Resultado da Matriz de Risco
Descrição	Valor em R\$	%							
Ação: 20GK- Fomento às ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	1.425.440	0,255	Baixa	2	Essencial	3	De 18 até 24 meses	3	7,7
							Atividade não descentralizada	1	
							Falhas de controles internos conhecidas	4	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,7</b>	
Ação: 20RK- Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior	51.823.391	9,271	Média	3	Relevante	5	De 06 até 12 meses	1	11,0
							Atividade descentralizada	4	
							Falhas de controles internos conhecidas	4	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>3,0</b>	
Ação: 20 RL – Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica	3.559.085	0,636	Baixa	2	Relevante	5	De 24 a 30 meses	4	10,0
							Atividade descentralizada	4	
							Falhas de controles internos desconhecidas	1	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>3,0</b>	
Ação: 2994 – Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica	855.767	0,153	Baixa	2	Relevante	5	De 12 até 18 meses	2	9,3
							Atividade não descentralizada	1	
							Falhas de controles internos conhecidas	4	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,3</b>	
Ação: 4002 – Assistência ao Estudante de Ensino Superior	11.232.010	2,009	Média	3	Relevante	5	De 24 a 30 meses	4	10,7
							Atividade descentralizada	3	
							Falhas de controles internos desconhecidas	1	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,7</b>	
Ação 8282 – Reestruturação e Expansão de	8.527.044	1,525	Média	3	Relevante	5	De 0 até 12 meses	1	10
							Atividade não descentralizada	1	

Instituições Federais de Ensino Superior							Falhas de controles internos conhecidas	4	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,0</b>	

PROGRAMA 2109 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação									
Ação Governamental			Materialidade		Relevância		Criticidade		Resultado da Matriz de Risco
Descrição	Valor em R\$	%							
Ação: 2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Cívicos, Empregados, Militares e seus Dependentes	4.320.000	0,773	Baixa	2	Essencial	2	Acima de 30 meses	5	<b>6,3</b>
							Atividade não descentralizada	1	
							Falhas de controles internos desconhecidas	1	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,3</b>	
Ação: 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cívicos, Empregados e Militares	300.000	0,053	Muito baixa	1	Essencial	2	Acima de 30 meses	5	<b>5,7</b>
							Atividade não descentralizada	2	
							Falhas de controles internos desconhecidas	1	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,7</b>	
Ação: 2011 – Auxílio Transporte aos Servidores Cívicos, Empregados e Militares	4.320.000	0,773	Baixa	2	Essencial	2	De 24 a 30 meses	5	<b>7,3</b>
							Atividade não descentralizada	1	
							Falhas de controles internos conhecidas	4	
							<b>Média dos Critérios</b>	<b>3,3</b>	
Ação: 2012 – Auxílio Alimentação aos Servidores Cívicos, Empregados e Militares	11.400,00	2,039	Média	3	Essencial	2	Acima de 30 meses	5	<b>7,3</b>
							Atividade não descentralizada	1	
							Falhas de controles internos desconhecidas	1	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,3</b>	
Ação: 20 TP – Pessoal Ativo da União	275.851.187	49,347	Muito alta	5	Relevante	4	Acima de 30 meses	5	<b>13,3</b>
							Atividade descentralizada	4	

							Falhas de controles internos conhecidas	4	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>4,3</b>	
Ação: 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	300.000	0,053	Muito baixa	1	Essencial	2	De 12 a 18 meses	1	<b>4,0</b>
							Atividade não descentralizada	1	
							Falhas de controles internos desconhecidas	1	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>1,0</b>	
Ação: 00M1 – Benefícios Assistenciais decorres do Auxílio-Funeral e Natalidade	219.036	0,039	Muito baixa	1	Essencial	2	Acima de 30 meses	5	<b>5,3</b>
							Atividade não descentralizada	1	
							Falhas de controles internos desconhecidas	1	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,3</b>	
Ação: 09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	52.543.361	9,399	Média	3	Essencial	2	Acima de 30 meses	5	<b>7,3</b>
							Atividade não descentralizada	1	
							Falhas de controles internos desconhecidas	1	
							<b>Média dos critérios</b>	<b>2,3</b>	



## 7. QUADRO DE PESSOAL

PESSOAL	FORMAÇÃO	FUNÇÃO NA AUDITORIA INTERNA
Duclério José do Vale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bacharel em Administração</li> <li>Bacharel em Ciências Contábeis</li> <li>Pós-graduado em Gestão Estratégica em Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenador Geral em Auditoria Interna</li> </ul>
Karin Cristina Schimpfle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bacharel em Direito</li> <li>Pós-graduada em Direito do Trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico em Auditoria Interna</li> </ul>
Luciana de Albuquerque Piñeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bacharel em Direito</li> <li>Pós-graduanda em Gestão Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenador em Auditoria de Pessoal</li> </ul>
Maria Isabel dos Santos Leandro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bacharel em Estatística</li> <li>Bacharel em Direito</li> <li>Pós-graduada em Direito Processual Civil</li> <li>Pós-graduada em Direito Imobiliário</li> <li>Pós-graduada em Direito Notarial e Registral</li> <li>Pós-graduada em Direito Público</li> <li>Pós-graduada em Direito Privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenador em Auditoria de Suprimento de Bens e Serviços</li> </ul>
Monique de Castro Pereira	Funcionária terceirizada, lotada nesta Audin como Secretária.	
Edson Bastos Nunes	Funcionário cedido, lotado nesta Audin para apoio logístico, prestação de serviços nas áreas elétrica, de informática e manutenção, bem como atendimento a outros setores da Instituição.	

## 8. QUADRO DAS ATIVIDADES PREVISTAS:

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>ÁREA OPERACIONAL</b>
<b>01</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO</b>	<b>PROGRAMA: 2080 - AÇÃO: 20RK</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 3,0</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 11,0</b>

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).

### OBJETIVOS PROPOSTOS

- Acompanhar o estabelecimento de estratégias de organização e da estrutura de implantação do gerenciamento de riscos.

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Controle da Gestão	Administração Central	Direta e Indireta

### ESCOPO:

- 1 - Pesquisar as legislações pertinentes de forma a estabelecer, continuamente o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão;
- 2 - Relacionar os riscos mapeados e avaliados devendo estar os mesmos associados a um agente responsável formalmente identificado;
- 3 - 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.
- 4 - Verificar se as tipologias de risco abrangem no mínimo: riscos operacionais, de imagem/reputação do órgão, legais e financeiros/orçamentário;
- 5 - Acompanhar a instituição de comitês de governança, riscos e controles;
- 6 - Avaliar a promoção e adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, transparência e efetividade das informações;
- 7 - Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior.

<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA:</b>
De 02/01 a 28/04/2017 e 01/08 a 29/12/2017 (estimado)	120 (estimado)	1/214	Instrução Normativa Conjunta MP/CGU 01/2016

### RECURSOS DISPONÍVEIS

Recursos humanos:

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.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b>
<b>02</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO</b>	<b>PROGRAMA: 2080 - AÇÃO: 20RK</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 3,0</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 11,0</b>

Acompanhar se a adoção de práticas que se relacionam às despesas estão adequadas aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis às licitações e contratos administrativos.

#### OBJETIVOS PROPOSTOS:

- Garantir a economicidade da contratação conforme estabelecidos no edital e os requisitos mínimos do objeto.

<b>TIPO:</b>	<b>LOCAL:</b>	<b>FORMA:</b>
Gestão Financeira e Orçamentária	Pró-reitoria de Assuntos Financeiros Departamento de Contabilidade e Finanças	Direta e indireta

#### ESCOPO:

- 1- Acompanhar a evolução das despesas relativas ao pagamento de manutenção de veículos e consumo de combustível, se possível avaliando os valores gastos com peças;
- 2 – Buscar a análise do preço da hora/ homem (Serviço de manutenção);
- 3 – Verificar se o controle tem o potencial de melhorar a gestão sobre as manutenções da frota oficial e, assim, reduzir as despesas com tal ação;
- 4 – Avaliar se os controles são capazes de orientar as análises de substituição de frota;
- 5 – Demonstrar se os processos referentes às despesas com contrato de manutenção de veículos e consumo de combustível abrangem aspectos como: planejamento, orçamento, otimização de processos, gestão de pessoas, de suprimentos, de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- 6 – Analisar se as práticas relacionadas às despesas remetem à capacidade de se captar e utilizar recursos públicos pelos melhores meios e ao menor custo garantindo o alcance dos resultados pretendidos;
- 7 – Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior;
- 8 – As análises serão executadas por amostragem, com seleção de 10% (dez por cento) do total de processos ou valor total das despesas.

<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
De 01/03 a 30/06/2017 e 01/09 a 30/11/2017 (estimado)	Total: 160 (estimado)	Total: 1/320	Memorando 97/2016 da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros / UFRRJ de 27/06/2016

#### RECURSOS DISPONÍVEIS

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimento da legislação pertinente ao sistema financeiro e orçamentário.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>ÁREA PATRIMONIAL</b>
<b>03</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO</b>	<b>PROGRAMA: 2080 - AÇÃO: 20RK</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 3,0</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 11,0</b>

Acompanhamento do quantitativo de veículos da universidade, estado de conservação dos mesmos e distribuição pelos órgãos e/ou setores

#### OBJETIVOS PROPOSTOS

- Avaliação da gestão e fiscalização no tocante ao uso dos veículos

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Gestão Patrimonial	Pró-reitoria de Assuntos Administrativos	Direta

#### ESCOPO

- 1-Pesquisar as legislações pertinentes;
- 2-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;
- 3-As análises serão executadas por amostragem, com percentuais de 10% do total dos veículos;
- 4-Agendar visitas *in loco* para consistência dos fatos;
- 5-Analisar a situação da fiscalização;
- 6-Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior;

<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
De 02/01 a 31/05/2017 e 03/07 a 29/12/2017 (estimado)	67 (estimado)	1/260	Memorando 97/2016 da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros / UFRRJ de 27/06/2016

#### RECURSOS DISPONÍVEIS

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimento da legislação patrimonial pertinente e técnicos especializados a serem solicitados para o acompanhamento da ação.

Recursos materiais:

- Automóvel para deslocamento, máquina fotográfica e notebook.

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>ÁREA DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</b>
<b>04</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO</b>	<b>PROGRAMA: 2080 - AÇÃO: 20RK</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 3,0</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 11,0</b>  <b>PROGRAMA: 2080 – AÇÃO : 8282</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 2</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 10</b>

Requisição de processos de licitação na modalidade: Convite

#### OBJETIVOS PROPOSTOS

- Evitar práticas indevidas e ingerência em relação aos contratados.

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços	Pró-reitoria de Assuntos Financeiros e DMSA	Direta e indireta.

#### ESCOPO

1- Pesquisar as legislações pertinentes;

2-Verificar no sistema o total de processos licitatórios de referentes a modalidade: “Convite” de um determinado período e se não for possível solicitar ao Departamento de Material e Serviços Auxiliares a listagem.

3-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;

4-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”

<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
De 02/01 e 31/05/2017 e 03/07 a 30/11/2017 (estimado)	159 (estimado)	1/618	Audin / UFRRJ

#### RECURSOS DISPONÍVEIS

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimento da legislação pertinente.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>GESTÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>05</b>	<b>PROGRAMA / AÇÃO: NÃO SE APLICA SERVIDOR RESPONSÁVEL: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>

Supervisionar o cumprimento das atividades da Auditoria Interna previstas no PAINTE/2017 bem como o efetivo cumprimento das normas legais regulamentares, administrativas, estatutárias, regimentais e demais determinações do Conselho Universitário (CONSU), CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), CONCUR (Conselho de Curadores) e Reitoria. Participação, com direito a voz, sem direito a voto, nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CONSU, CEPE e CONCUR

<b>OBJETIVOS PROPOSTOS</b>
----------------------------

- Implementação do PAINTE/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 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).

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Controle da Gestão	Auditoria Interna, Reitoria e Colegiados Superiores	Direta

<b>ESCOPO:</b>
----------------

1-Pesquisar as legislações pertinentes;

2-Verificar documentos e emitir aprovação;

3-Participar nas reuniões dos Colegiados Superiores (CONSU, CEPE e CONCUR), com direito a voz e sem direito a voto.

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
De 02/01 a 29/12/2017 (estimado)	218 (estimado)	1/198	Artigo 12, III e 14, I do Regimento Interno da Audin / UFRRJ e 39, f do Regimento Geral da UFRRJ

<b>RECURSOS DISPONÍVEIS</b>
-----------------------------

Recursos humanos:

- Um servidor com a atribuição de Coordenador Geral (Auditor Chefe)

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>CONTROLE DE GESTÃO</b>
<b>06</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: KARIN CRISTINA SCHIMPFLE</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO</b>	<b>PROGRAMA: 2080 - AÇÃO: 20RK</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 3,0</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 11,0</b>

- 1 Acompanhamento quanto ao atendimento das determinações dos órgãos de Controle Externo (TCU);
- 2 Atendimento das deliberações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle;
- 3 Acompanhamento das recomendações da Auditoria Interna.

#### OBJETIVOS PROPOSTOS

- Verificar o efetivo cumprimento das determinações e recomendações, com efetivo acompanhamento dos prazos e das informações prestadas pelos setores competentes.

• TIPO	LOCAL	FORMA
Controle da Gestão	Administração Central	Direta

#### ESCOPO

- 1-Solicitar à Administração Superior informações referentes às recomendações/determinações dos Órgãos de Controle;
- 2-Verificar as determinações e recomendações através de pesquisa no sítio da TCU na internet, pelos Planos de Providências e relatórios da Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle.
- 3-Acompanhar a implementação das recomendações/determinações dos órgãos de Controle e da Auditoria Interna;
- 4-Em caso de constatação de descumprimento do prazo, solicitar esclarecimento da Chefia de Gabinete da Reitoria.

PERÍODO DE EXECUÇÃO	DIAS	HOMEM/HORAS	ORIGEM DA DEMANDA
De 02/01 a 29/12/2017 (estimado)	239 (estimado)	1/938	Artigo 6º, VIII e 21, II, III e IV do Regimento Interno da UFRRJ; art. 17 da IN 24 / 2015 – CGU e Órgãos de Controle

#### RECURSOS DISPONÍVEIS

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimentos inerentes às legislações que regem o controle da gestão; gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>GESTÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>07</b>	<b>PROGRAMA/AÇÃO: NÃO SE APLICA</b> <b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>

Elaboração e entrega do RAINT/2016 e da versão definitiva do PAINT 2017.

<b>OBJETIVOS PROPOSTOS</b>
----------------------------

- Propiciar subsídios para o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle atuar de forma mais rápida e eficaz na identificação de possíveis irregularidades.

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Controle da Gestão	Auditoria Interna	Direta

<b>ESCOPO</b>
---------------

1. Com relação ao 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 áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes; descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT, indicando sua motivação e seus resultados; 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; 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 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;
2. 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;
3. Encaminhar uma cópia do RAINT/2016 e do PAINT/2017 para Administração Superior, Conselho Universitário e Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle/RJ.

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
02/01/2017 a 24/02/2017	38	1/60	Artigos 2º, 5º, 8º, 15, 16 e 19 da IN 24/2015 - CGU

<b>RECURSOS DISPONÍVEIS</b>
-----------------------------

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimento da Instrução Normativa nº 24/2015-CGU e 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 2016.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora



<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>08</b>	<b>PROGRAMA/AÇÃO: NÃO SE APLICA</b> <b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>

Elaboração e entrega do PAINT / 2018.

<b>OBJETIVOS PROPOSTOS</b>
----------------------------

- Planejar as atividades que poderão ser realizadas no exercício de 2018.

<b>TIPO:</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA:</b>
Controle da Gestão	Auditoria Interna	Direta

<b>ESCOPO:</b>
----------------

1-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 políticas da UFRRJ;

2-Distribuir a relação homem/hora necessária para cada atividade;

3-Intensificar o desenvolvimento institucional através de ações de capacitação e de fortalecimento das atividades de auditoria interna.

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
De 02/10 a 31/10/2017	20	1/60	Artigos 2º, 5º e 8º da IN 24 / 2015 - CGU

<b>RECURSOS DISPONÍVEIS</b>
-----------------------------

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimentos inerentes a Instrução Normativa 24/2015 - CGU 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, bem como capacidade de avaliação dos indicadores de falhas, observados no decorrer do exercício de 2017, para que possa planejar as auditorias a serem realizadas no exercício de 2018.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>09</b>	<b>PROGRAMA / AÇÃO: NÃO SE APLICA</b> <b>SERVIDORES RESPONSÁVEIS: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE, LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO e MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>

Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações

<b>OBJETIVOS PROPOSTOS</b>
----------------------------

- Atender as diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela AUDIN, bem como assessorar e prestar orientações 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.

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Controle Administrativo	AUDIN	Direta

<b>ESCOPO:</b>
----------------

- 1-Realizar atividades administrativas gerais;
- 2-Atender as solicitações de assessoramento e orientação, bem como proceder a verificação e encaminhamento das denúncias recebidas;
- 3-Comparecer as reuniões da Auditoria Interna.
- 4-Realizar palestras;
- 5-Acompanhar o cumprimento das decisões do Conselho Universitário.

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
02/01 a 29/12/2017	240	3/600 (200 por servidor)	Órgãos de Controle Conselho Universitário da UFRRJ

<b>RECURSOS DISPONÍVEIS</b>
-----------------------------

Recursos humanos:

- Três servidores com conhecimento da rotina administrativa da AUDIN.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>10</b>	<b>PROGRAMA / AÇÃO: NÃO SE APLICA</b> <b>SERVIDORES RESPONSÁVEIS: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE, KARIN CRISTINA SCHIMPFLE, LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO e MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>

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

<b>OBJETIVOS PROPOSTOS</b>
----------------------------

- 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

<b>TIPO:</b>	<b>LOCAL:</b>	<b>FORMA:</b>
Controle Administrativo	AUDIN	Direta

<b>ESCOPO:</b>
----------------

- 1-Prestar apoio aos órgãos de controle quando efetuarem auditorias *in loco* e/ou solicitações e/ou diligências;  
2-Atualização do Plano de Providências Permanente – PPP e encaminhamento de respostas

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
02/01 a 29/12/2017	240	4/360 (90 por servidor)	Órgãos de Controle

<b>RECURSOS DISPONÍVEIS</b>
-----------------------------

Recursos humanos:

- Quatro servidores com conhecimento da rotina administrativa da Instituição e da AUDIN, assim como da legislação

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>ÁREA DE PESSOAL</b>
<b>11</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: LUCIANA DE ALQUERQUE PIÑEIRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO</b>	<b>PROGRAMA 2080 – AÇÃO: 20RK</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 3,0</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 11</b>

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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

#### OBJETIVOS PROPOSTOS

- Garantir que a contratação do professor substituto se deu por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Gestão de Recursos Humanos	Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos e Departamento de Pessoal	Direta e indireta

#### ESCOPO:

- 1 - Avaliar se o número total de professores contratados não ultrapassa 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na instituição;
- 2 – Buscar dados que comprovem que a contratação foi realizada por tempo determinado, observado o prazo máximo de 2 anos;
- 3 – Verificar se o professor substituto foi novamente contratado, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior;
- 4 – Verificar 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);
- 5 – Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como a Administração Superior;
- 6 – As análises serão executadas por amostragem, com seleção de 10% (dez por cento) do total de processos.

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
De 03/04 a 30/11/2017 (estimado)	111 (estimado)	1/180	AUDIN / UFRRJ

#### RECURSOS DISPONÍVEIS

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimento da legislação pertinente aos servidores públicos.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>ÁREA DE PESSOAL</b>
<b>11.1</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: LUCIANA DE ALQUERQUE PIÑEIRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO</b>	<b>PROGRAMA 2080 – AÇÃO: 20RK</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 3,0</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 11</b>

Apurar as medidas preventivas adotadas para que não haja acumulação indevida de cargos públicos entre os Servidores.

#### OBJETIVOS PROPOSTOS

- 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.

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Gestão de Recursos Humanos	Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos e Departamento de Pessoal	Direta e indireta

#### ESCOPO:

- 1 – Verificar se a instituição implantou rotinas periódicas de verificação com vistas a evitar situações de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- 2- 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;
- 3-Avaliar os controles existentes para detectar/evitar a ocorrência de acumulações ilegais de cargos.
- 4-Apurar o tempo médio gasto para apuração de indícios de acumulações indevidas, ou com indícios de vínculos empregatícios/empresariais;
- 5 – Acompanhar os desdobramentos da recomendação do Relatório Anual 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;
- 6 - 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;
- 7 – Recomendar ações preventivas ou reparatórias ao setor auditado, bem como à Administração Superior;
- 8 – As análises serão executadas por amostragem, com seleção de 10% (dez por cento) do total de processos ou valor total das despesas.

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
De 03/04 a 30/11/2017 (estimado)	111 (estimado)	1/182	AUDIN / UFRRJ

#### RECURSOS DISPONÍVEIS

---

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimento da legislação pertinente aos servidores públicos.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora
-

<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>ÁREA DE PESSOAL</b>
<b>11.2</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL: LUCIANA DE ALQUERQUE PIÑEIRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO</b>	<b>PROGRAMA 2080 – AÇÃO: 20RK</b> <b>Materialidade: 3; Aspecto de Relevância: 5; Criticidade: 3,0</b> <b>Resultado da Matriz de Risco: 11</b>

Fiscalizar o cumprimento da obrigação da autoridade detentora do poder, de apurar as irregularidades de que tiver ciência.

### OBJETIVOS PROPOSTOS

- 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)

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Gestão de Recursos Humanos	Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos e Departamento de Pessoal	Direta e indireta

### ESCOPO:

- Avaliar se os relatórios 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.

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
De 03/04 a 30/11/2017 (estimado)	111 (estimado)	1/180	AUDIN / UFRRJ

### RECURSOS DISPONÍVEIS

Recursos humanos:

- Um servidor com conhecimento da legislação pertinente aos servidores públicos.

---

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora
-



<b>Nº DA AÇÃO</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>
12	<b>PROGRAMA / AÇÃO: NÃO SE APLICA</b> <b>SERVIDORES RESPONSÁVEIS: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE, KARIN CRISTINA SCHIMPFLE, LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO e MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO</b> <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>

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.

**OBJETIVOS:**

- Realização de auditorias não contempladas, mas que forem demandadas.

<b>TIPO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>FORMA</b>
Controle Administrativo	AUDIN	Direta

**ESCOPO**

1. Realização de auditorias solicitadas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle, Tribunal de Contas da União, Conselho Superior da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>HOMEM/HORAS</b>	<b>ORIGEM DA DEMANDA</b>
02/01 a 29/12/2017	240	4/1744 (436 por servidor)	Órgãos de Controle e UFRRJ

**RECURSOS DISPONÍVEIS**

Recursos humanos:

- Quatro servidores com conhecimento da rotina administrativa da AUDIN e da Universidade.

Recursos materiais:

- Papel, microcomputador e impressora

**9. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO QUE PROMOVAM O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (art. 4º, III da IN 24/2015 / CGU)**

Nº DA AÇÃO	9.1.1 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 PREVISTO	1º semestre/2017 e 2º semestre/2017.
CARGA HORÁRIA PREVISTA	80 (40 por semestre)
LOCAL DE REALIZAÇÃO	A definir
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	01 servidor: - Duclério José do Vale

Nº DA AÇÃO	9.1.2 CURSO SOBRE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
JUSTIFICATIVA	Permitir a atualização de conhecimento acerca da legislação sobre Tecnologia da Informação. Consta como recomendação 9.20.1 do Acórdão 821/2014/TCU, DOU de 09/04/2014: “promova a qualificação de pessoal nas áreas de fiscalização de obras, fiscalização de tecnologia da informação e análise de construção de indicadores”. Previsto nos PAINTs 2015 e 2016, mas não realizado.
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir
CARGA HORÁRIA PREVISTA	40 horas
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Rio de Janeiro
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	01 servidor: - Karin Cristina Schimpfle

Nº DA AÇÃO	9.1.3 PARTICIPAÇÕES EM CURSOS OFERECIDOS PELA UFRRJ
JUSTIFICATIVA	Permitir a atualização de conhecimento.
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir, dependendo da programação da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep), Departamento Pessoal e Pró-reitoria de Assuntos Administrativos.
CARGA HORÁRIA PREVISTA	Estimada: 80 h (40 por servidor)
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Rio de Janeiro
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	02 servidores: - Karin Cristina Schimpfle

EMPREGADOS	- Maria Isabel dos Santos Leandro
------------	-----------------------------------

Nº DA AÇÃO	9.1.4 PARTICIPAÇÕES EM CURSOS OFERECIDOS PELO TCU
JUSTIFICATIVA	Permitir a atualização de conhecimento.
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir, dependendo da programação do TCU.
CARGA HORÁRIA PREVISTA	Estimada: 80 h (40 por servidor)
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Rio de Janeiro
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	02 servidores: - Karin Cristina Schimpfle - Maria Isabel dos Santos Leandro

Nº DA AÇÃO	9.1.5 PARTICIPAÇÕES EM CURSOS OFERECIDOS PELO Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle
JUSTIFICATIVA	Permitir a atualização de conhecimento.
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir, dependendo da programação do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle
CARGA HORÁRIA PREVISTA	Estimada: 80h (40 Por servidor)
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Rio de Janeiro
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	02 servidores: - Karin Cristina Schimpfle - Maria Isabel dos Santos Leandro

Nº DA AÇÃO	9.1.6 SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
JUSTIFICATIVA	Permitir a atualização de conhecimento acerca da legislação sobre orçamento, finanças e contratações públicas
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir
CARGA HORÁRIA PREVISTA	52 horas
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Preferencialmente no Rio de Janeiro
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	01 servidor: - Luciana de Albuquerque Piñeiro

Nº DA AÇÃO	9.1.7 Curso sobre Gestão de Risco e Controle Interno
JUSTIFICATIVA	Permitir a atualização de conhecimento acerca da legislação sobre Gestão de Risco e Controle Interno
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir
CARGA HORÁRIA	50 horas

PREVISTA	
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Preferencialmente no Rio de Janeiro
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	01 servidor: - Luciana de Albuquerque Piñeiro

**10. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS QUE PROMOVAM O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (art. 4º, III da IN 24/2015 / CGU)**

Nº DO EVENTO	10.1 – 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
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir
CARGA HORÁRIA PREVISTA	120 horas (40 por servidor)
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	03 servidores: - Duclério José do Vale - Luciana de Albuquerque Piñeiro - Maria Isabel dos Santos Leandro

Nº DO EVENTO	10.2 – Palestra sobre Gestão de Risco
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir
CARGA HORÁRIA PREVISTA	160 horas (40 por servidor)
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	04 servidores: - Duclério José do Vale - Karin Cristina Schimpfle - Luciana de Albuquerque Piñeiro - Maria Isabel dos Santos Leandro

Nº DO EVENTO	10.3 – Palestra sobre Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI: 2017/2022
CRONOGRAMA PREVISTO	A definir
CARGA HORÁRIA PREVISTA	160 horas (40 por servidor)
RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS	04 servidores: - Duclério José do Vale - Karin Cristina Schimpfle - Luciana de Albuquerque Piñeiro - Maria Isabel dos Santos Leandro

Nº DO EVENTO	10.4 – Atualização do Manual e Cartilha da Audin com a estruturação do PAINT e RAINTE de acordo com a Instrução
--------------	---

	Normativa 24/2015 - CGU
<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	A definir
<b>CARGA HORÁRIA PREVISTA</b>	160 horas (40 por servidor)
<b>RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS</b>	04 servidores: - Duclério José do Vale - Karin Cristina Schimpfle - Luciana de Albuquerque Piñeiro - Maria Isabel dos Santos Leandro

## 11. CARGA HORÁRIA POR SERVIDOR

O cálculo da carga horária anual por servidor, considerou a média de 18 (dezoito) dias úteis para o mês de fevereiro e 20 (vinte) dias úteis para os demais meses do ano de 2017, com a carga horária de 8 (oito) horas diárias por servidor, descontados os sábados, domingos e feriados e 1 (mês) referente ao período de férias.

Quantidade (dias)	Carga horária (diária)	Quantidade (meses)	Total Geral
18	8	1	144
20	8	10	1600
<b>TOTAL</b>			<b>1744</b>

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
<b>TOTAL</b>	<b>6976</b>

## 12. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Servidor	Período
Duclério José do Vale	06 de junho até 05 de julho de 2017
Karin Cristina Schimpfle	02 até 11 de março de 2017 04 até 23 de dezembro de 2017
Maria Isabel dos Santos Leandro	02 até 21 de maio de 2017 01 até 10 de agosto de 2017
Luciana de Albuquerque Piñeiro	10 a 19 de janeiro de 2017 01 até 10 de março de 2017 19 até 28 de julho de 2017

## 13. 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 2017	80
2.Ação 02-Área Financeira e Orçamentária	01/03 a 30/06/2017 e 01/09 a 30/11/2017	320
3.Ação 03-Área Patrimonial	02/01 a 31/05/2017 e 03/07 a 29/12/2017	260
4.Ação 05-Gestão da Unidade de Auditoria Interna	02/01 a 31/05/2017 e 03/07 a 29/12/2017	198
5.Ação 09-Gestão Administrativa -Atividades Administrativas da Audin-Assessoramento e Orientação	02/01 a 29/12/2017	200
6.Ação 10-Gestão Administrativa-Acompanhamento das auditorias promovidas pela CGU e TCU e atualização do Plano de Providências Permanente	02/01 a 29/12/2017	90
7.Ação 12-Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT	02/01 a 29/12/2017	436
8.Evento 10.1 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
9.Evento 10.2 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
10.Ação 10.3 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40

11.Evento 10.4 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
<b>TOTAL</b>		<b>1744</b>

<b>SERVIDORA: KARIN CRISTINA SCHIMPFLE</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO PREVISTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA (h)</b>
1.Curso sobre Tecnologia da Informação	Cronograma a definir	40
2.Cursos promovidos pela UFRRJ	Cronograma a definir	40
3.Cursos promovidos pelo TCU	Cronograma a definir	40
4.Cursos promovidos pelo MTFC	Cronograma a definir	40
5.Ação 06-Controle de Gestão	02/01 a 29/12/2017	938
6. Ação 10-Gestão Administrativa-Acompanhamento das auditorias promovidas pela CGU e TCU e atualização do Plano de Providências Permanente	02/01 a 29/12/2017	90
7.Ação 12 - Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT	02/01 a 29/12/2017	436
8.Evento 10.2 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
9.Evento 10.3 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
10.Evento 10.4 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
<b>TOTAL</b>		<b>1744</b>

<b>SERVIDORA: LUCIANA DE ALBUQUERQUE PINEIRO</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO PREVISTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA (h)</b>
1.Semana de Administração Orçamentária e Financeira e de Contratações Públicas	Cronograma a definir	52
2. Curso sobre Gestão de Risco e Controle Interno	Cronograma a definir	50
3.Ação 01-Área Operacional	02/01 a 28/04/2017 e 01/08 a 29/12/2017	214
4.Ação 09-Gestão Administrativa-Atividades Administrativas da Audin-Assessoramento e Orientação	02/01 a 29/12/2017	200
5.Ação 10-Gestão Administrativa-Acompanhamento das auditorias promovidas pela CGU e TCU e atualização do Plano de Providências Permanente	02/01 a 29/12/2017	90
6.Ação 11- Área de Pessoal	03/04 a 30/11/2017	542
7.Ação 12-Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT	02/01 a 29/12/2017	436
8.Evento 10.1 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
9.Evento 10.2 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
10.Ação 10.3 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
11.Evento 10.4 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
<b>TOTAL</b>		<b>1744</b>

<b>SERVIDORA: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO PREVISTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA (h)</b>
1.Cursos promovidos pela UFRRJ	Cronograma a definir	40
2.Cursos promovidos pelo TCU	Cronograma a definir	40
3.Cursos promovidos pelo MTFC	Cronograma a definir	40
4.Ação 04-Área de Suprimento de Bens e Serviços	02/01 e 31/05/2017 e 03/07 a 30/11/2017	618
5.Ação 07-Gestão da Unidade de Auditoria Interna – Elaboração e entrega do RAIN/2016 e da versão definitiva do PAINT/2017	02/01/2017 a 24/02/2017	60
6.Ação 08-Gestão Administrativa-Elaboração e entrega do PAINT – 2018	02/10 a 31/10/2017	60
7.Ação 09-Atividades Administrativas da Audin-Assessoramento e Orientação	02/01 a 29/12/2017	200
8.Ação 10-Gestão Administrativa-Acompanhamento das auditorias promovidas pela CGU e TCU e atualização do Plano de Providências Permanente	02/01 a 29/12/2017	90
9.Ação 12-Gestão Administrativa – Reserva Técnica para atendimento das ações não previstas no PAINT	02/01 a 29/12/2017	436
10.Evento 10.1 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
11.Evento 10.2 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
12.Ação 10.3 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
13.Evento 10.4 - Participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades da Audin	A definir	40
<b>TOTAL</b>		<b>1744</b>

**Observação 1:**

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.

**Observação 2:**

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

**Observação 3:**

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.

**14. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

O PAINT ora apresentado contempla o período de 02 de janeiro a 29 de dezembro de



2017, considerando o atual quadro de servidores da Auditoria Interna, ou seja: os quatro 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, análise de procedimentos, 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, da Magnífica Reitora e do Conselho Universitário 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 do Ministério da Fiscalização, Transparência e Controle 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 PAINT 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, 27 de outubro de 2016.

DUCLERIO JOSÉ DO VALE

Coordenador Geral da Auditoria Interna

Matrícula SIAPE nº0386373

## **15.BIBLIOGRAFIA:**

**16.1. Decreto nº 3.591, de 06/09/2000** (dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências);

**16.2. Decreto 4.440, de 25/10/2002** (altera dispositivos do Decreto 3.591, de 06 de setembro de 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal);

**16.3. Estatuto e Regimento Geral da UFRRJ** (Deliberação nº 015, de 23/03/2012 do Conselho Universitário da UFRRJ);

**16.4. Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015** (Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências;

**16.5. Relatório de Gestão / 2015 da UFRRJ;**