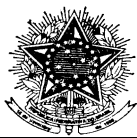




**PLANO ANUAL
DE
ATIVIDADES
DE
AUDITORIA
INTERNA
EXECUÇÃO - 2012**



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PAINT-2012

**PERÍODO/EXERCÍCIO:
JANEIRO A DEZEMBRO/2012**

**OBJETO:
PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA**

**ENTIDADE:
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**JUIZ DE FORA – MG
OUTUBRO / 2011**



SUMÁRIO

Proposta de Resolução do CONSU para aprovação do PAINT-2012.....	04
1. Introdução.....	05
2. Institucional.....	06
3. Unidade de Auditoria Interna.....	10
3.1. Criação, Implantação e Estruturação.....	11
3.2. Recursos Físicos.....	13
3.3. Recursos Humanos.....	14
4. Ações de Desenvolvimento e Capacitação.....	15
5. Fatores Considerados na Elaboração do PAINT.....	16
6. Planejamento das Atividades de Auditoria.....	19
7. Conclusão.....	21
Anexo I – Descrição das Atividades de Auditoria.....	22
Anexo II - Carga Horária dos Profissionais – 2012.....	29
Anexo III - Relação das Atividades e Unidades Envolvidas – 2012.....	30
Anexo IV - Cronograma das Atividades - 2012 (1º Semestre).....	31
Anexo IV - Cronograma das Atividades - 2012 (2º Semestre).....	32
Anexo IV – Total de Horas por Atividade – 2012.....	33



PROPOSTA DE RESOLUÇÃO DO CONSU

RESOLUÇÃO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2011.

Aprova o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT-2012.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, considerando o disposto na Instrução Normativa/CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007 e Instrução Normativa CGU/PR nº 07, de 29 de dezembro de 2006, o que consta do Processo Administrativo nº _____, as ponderações oriundas dos órgãos da Controladoria-Geral da União – CGU e o que foi deliberado em sua reunião ordinária do dia ____ de _____ de 2011,

**R
E
S
O
L
V
E:**

Art. 1º. Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – 2012, a ser executado no período de janeiro a dezembro de 2012 e na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Juiz de Fora (MG), _____ de _____ de 2011.

BASILEU PEREIRA TAVARES
Secretário Geral

PROF. DR. HENRIQUE DUQUE DE MIRANDA CHAVES FILHO
Presidente do Conselho Superior



1. Introdução

A finalidade básica da auditoria é buscar a promoção da legalidade e da legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e de pessoal da UFJF.

A Auditoria-Geral tem por objetivo assessorar e orientar os gestores, acompanhar e avaliar os atos administrativos de forma a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Sendo assim, o presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), relativo ao exercício de 2012, tem por meta a realização de auditorias em setores que englobem as áreas de Gestão de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos, Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Operacional e de Controles da Gestão, na Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, em cumprimento ao que estabelece a Instrução Normativa CGU/PR nº 01, de 03 de janeiro de 2007 e as diretrizes adotadas ou a serem adotadas pela instituição.

Para as atividades de auditoria serão automatizados alguns procedimentos no sentido de gerenciar o controle das informações das auditorias realizadas, bem como serão criadas ferramentas de controle para melhor identificação dos fatores de riscos.

Os procedimentos de análise serão adotados nas unidades administrativas consideradas de maior relevância e serão executados pelos auditores internos da Universidade Federal de Juiz de Fora – MG. Para fins de amostragem serão considerados 95% (noventa e cinco por cento) de segurança conforme previsto no Manual de Auditoria da UFJF.

Por fim, este PAINT guarda conformidade com os trabalhos do FONAI-MEC, aos que vem sendo desenvolvidos por outras instituições federais de ensino superior e com as orientações da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União, preservando, contudo, as particularidades e individualidades da UFJF.



2. Institucional

a) *Objetivos*

A Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), criada pela Lei nº 3.858, de 23 de dezembro de 1960, é Instituição Federal de Ensino Superior, com sede na cidade de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, comprometida com a sua responsabilidade de melhor atender às demandas da sociedade visando o desenvolvimento da região.

A gestão atual tem investido na melhoria das condições de infraestrutura com o intuito de ofertar maior número de vagas em seus cursos e propiciar condições ao desenvolvimento da pesquisa, da graduação e da pós-graduação, concomitante à contratação de mais docentes e técnicos administrativos em educação.

Inúmeros projetos estão em execução na área de pesquisa e extensão objetivando a melhoria da qualidade e ampliação das ações empreendidas nestas áreas, de forma a cumprir o papel de geradora de conhecimentos e de formação de recursos humanos e possibilitar a integração ensino e pesquisa com a sociedade, articulando a Universidade com os diversos segmentos sociais, quer sejam públicos ou privados.

Considerando ainda que o uso da tecnologia é uma poderosa ferramenta para a democratização do acesso ao ensino superior público e de qualidade, a UFJF tem lançado mão da Educação a Distância (EAD) como uma metodologia até então pouco utilizada na Instituição, para possibilitar o desenvolvimento regional.

O desenvolvimento sem a humanização, porém, é muito frágil, e considerando o Homem como o centro das ações, a UFJF também tem investido em seu setor de Recursos Humanos, com ações que vão desde o cuidado com a saúde de seus servidores e familiares, o bem estar no local de trabalho e a melhoria da produtividade com base na gestão por competência, a capacitação dos servidores e até o bem estar na aposentadoria.

No que tange a preocupação com a saúde, a UFJF implantou um plano de saúde, considerado modelo para outras instituições e que atende a grande maioria de seus servidores e familiares. Já em termos de capacitação, ao longo da última década, o setor de Recursos Humanos ofertou inúmeros cursos de capacitação promovidos após ampla pesquisa de demanda.

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos tem promovido cursos e atividades para que o servidor possa fazer a transição da situação de ativo para a de aposentado de forma serena.

Outro grande esforço empreendido por esta gestão tem sido o de aumento da eficiência e eficácia da gestão, o que pode ser observado quando se vê que muitas das metas previstas foram ultrapassadas com menor custo.

O orçamento da UFJF visa atender às demandas das 18 unidades acadêmicas com 15.200 alunos em 52 cursos de Graduação nas seguintes áreas: Arquitetura e Urbanismo, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias, Linguística, Letras, Artes e Design e Multidisciplinar.



Dispõe também de 30 Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nas áreas supracitadas, sendo 30 cursos de Mestrado e 14 de Doutorado.

Na busca da formação de profissionais gabaritados em pesquisa e tecnologia, a UFJF tem traçado uma política de pós-graduação cujo objetivo é desenvolver a formação adquirida nos cursos de Graduação, assim como formar professores e pesquisadores, mediante a concessão de grau acadêmico.

A Pós-Graduação *Lato Sensu* (Exatas, Humanas, Interdisciplinar e Saúde) é um sistema organizado de cursos e programas destinados aos diplomados em cursos de Graduação cujo objetivo é eminentemente técnico-profissional e visa preparar especialistas em setores restritos de estudo e aperfeiçoar conhecimentos e técnicas de trabalho. Compreende os cursos de Especialização, MBA, Aperfeiçoamento e Residências.

A UFJF tem atendido aos seus compromissos acertados no REUNI e tem empreendido esforços no sentido de otimizar a gestão orçamentária para melhor atender a este crescimento e superar, em curto prazo, as limitações orçamentárias que se apresentam.

Os Programas de Trabalho a serem desenvolvidos na Universidade com recursos da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2012 estão vinculados aos Programas Governamentais que seguem: *Previdência de Inativos e Pensionistas da União; Operações Especiais - cumprimento de sentenças judiciais; Educação Básica, Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão; Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação.*

Também se faz imprescindível avocar a missão basilar da Universidade, conforme estabelecida no Estatuto:

MISSÃO

A Universidade Federal de Juiz de Fora tem por finalidade **produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, 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 defesa da qualidade de vida** (Artigo 5º do Estatuto da UFJF).

b) Estrutura

De acordo com o Estatuto da UFJF, aprovado pela Portaria nº 1.105, de 28 de setembro de 1998, do MEC, o Regimento Geral e a Resolução nº. 20/2006 do CONSU, as suas atividades se desenvolvem a partir da seguinte estrutura: Órgãos Colegiados Superiores (Conselho Superior e Conselhos Setoriais); Reitoria; Pró-Reitorias; Auditoria-Geral; Assessorias; Unidades Acadêmicas; Órgãos Suplementares.



Para melhor compreensão, foram elaborados os organogramas administrativos, horizontal e vertical, conforme se verifica a seguir:

Organograma Horizontal

1. CONSU - CONSELHO SUPERIOR

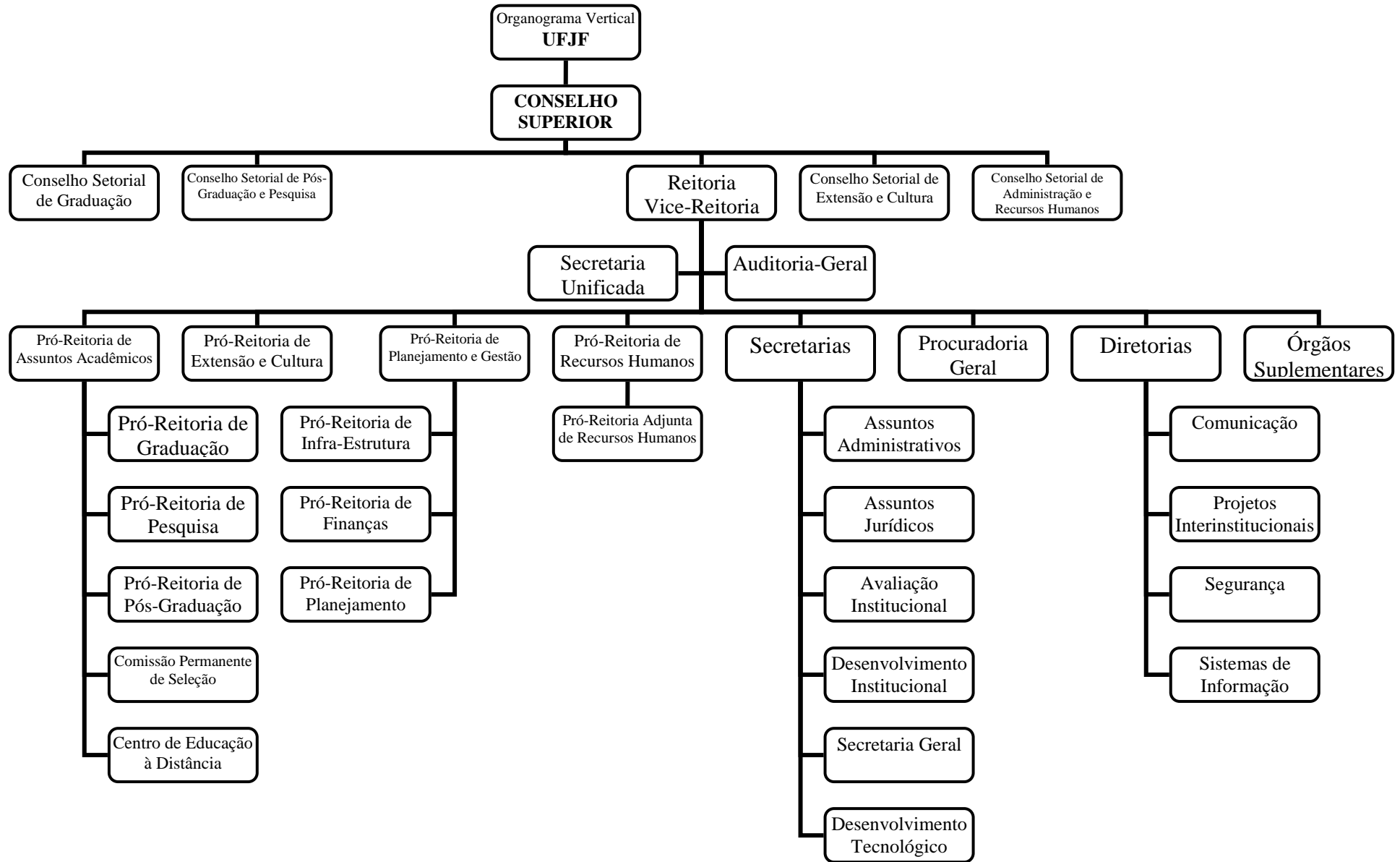
CONSELHOS SETORIAIS:

- 1.1. *CONGRAD - CONSELHO DE GRADUAÇÃO*
- 1.2. *CONS ADM RH - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS*
- 1.3. *CONS EXTCULT - CONSELHO DE EXTENSÃO E CULTURA*
- 1.4. *CONS POSGRAD - CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA*

2. REITORIA - REITORIA

- 2.1. *PROACAD - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS*
 - *PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO*
 - *PROPESQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA*
 - *PROPG - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO*
 - *COPESE – COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO*
 - *CEAD – CENTRO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (Resolução nº 02/2010)*
- 2.2. *PROEXC - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA*
- 2.3. *PROPLAG - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*
 - *PROINFRA - PRÓ-REITORIA DE INFRA-ESTRUTURA*
 - *PROFIN - PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS*
 - *PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO*
- 2.4. *PRORH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS*
 - *PRORH ADJ - PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS*
- 2.5. *AUDITORIA-GERAL*
- 2.6. *SEC UNIFICADA - SECRETARIA UNIFICADA ÀS PRÓ-REITORIAS*
- 2.7. *CHEFIA DE GABINETE*
- 2.8. *PROC GERAL - PROCURADORIA GERAL*
- 2.9. *SEC ASSUN ADM - SECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS*
- 2.10. *SEC ASSUN JUR - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS*
- 2.11. *SEC AVAL INST - SECRETARIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL*
- 2.12. *SEC DESENV INST - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL*
- 2.13. *SEC GERAL - SECRETARIA GERAL*
- 2.14. *SEDETEC - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO*
- 2.15. *DIR COM - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO*
- 2.16. *DIRETORIA DE PROJETOS INTERINSTITUCIONAIS*
- 2.17. *DIR SEG - DIRETORIA DE SEGURANÇA*
- 2.18. *DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO*
- 2.19. *ÓRGÃOS SUPLEMENTARES*

3. VICE-REITORIA



3. Unidade de Auditoria Interna

A Auditoria-Geral da UFJF funcionará como órgão de apoio e assessoramento ao Reitor, tendo como responsabilidade precípua a auditoria interna da instituição.

Os objetivos principais serão assessorar e orientar os gestores, acompanhar e avaliar os atos administrativos de forma a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Para auxiliar nas atividades de auditoria a equipe necessitará dos acessos aos sistemas informatizados da UFJF, do SIAFI, do SIAPE, do SIASG e outros.

Através dos dados e informações coletadas nesses sistemas de banco de dados serão realizados os trabalhos de auditoria.

Dependendo do grau de informações que são necessárias para os trabalhos de campo, são elaborados papéis de trabalho sistematizados para auxiliar no filtro das informações relevantes.

A unidade de auditoria interna será atendida com verba orçamentária a ser autorizada pela PROPLAG e/ou Reitoria. Utilizará os recursos administrativos próprios e disponibilizados por outras unidades.

Objetivando o desenvolvimento institucional e fortalecimento da Auditoria-Geral, imprescindível ressaltar a necessidade de ampliação do quadro de pessoal da unidade (Analistas, Secretários, Assistentes, Estagiários) e do espaço físico específico para a realização de atividades de auditoria.

3.1. Criação, Implantação e Estruturação

A criação da unidade de auditoria na UFJF foi institucionalizada inicialmente pela aprovação pelo CONSU – Conselho Superior – da Resolução nº. 14, de 13 de setembro de 2004.

Entretanto, a Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF iniciou o processo de implantação efetivada Unidade de Auditoria Interna em setembro de 2009, quando foram admitidos dois (02) auditores, mediante concurso público de provas.

Posteriormente, em 25/01/10, mediante concurso público, uma (01) auditora tomou posse do cargo perante a Universidade, completando o quadro de servidores da Auditoria Interna.

Durante este processo preliminar, o corpo de Auditores Internos ficou vinculado à PROPLAG – Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, que é subordinada administrativamente à Reitoria.

Assim sendo, os auditores admitidos elaboraram propostas de Implantação Efetiva da Unidade de Auditoria e de Regimento Interno, visando à concretização da implantação da auditoria com a nomenclatura de Auditoria-Geral.

Este projeto de criação, implantação e estruturação da auditoria contendo o regimento abordou a alteração ao Regimento Geral da UFJF, a legislação motivadora e de respaldo ao seu inteiro teor, as consultas de documentos relacionados, a inclusão da Auditoria-Geral no organograma da instituição vinculado ao Reitor, a criação do organograma da Auditoria-Geral, os recursos humanos e físicos necessários ao funcionamento preliminar da unidade, a organização, a finalidade, os objetivos, a natureza, a competência, as atribuições, a subordinação, a vinculação, as técnicas de controle, o instrumental de trabalho, os procedimentos éticos e a avaliação da unidade.

Juntamente com este projeto, os auditores elaboraram também proposta do Manual de Auditoria Interna - MAINT e do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna de 2011 – PAINT/2011, com respaldo jurídico no Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, Instruções Normativas nºs 01/2001 da Secretaria Federal de Controle Interno, e as IN nº 01/2003, 07/2006 e 01/2007 da Controladoria-Geral da União, doutrina relacionada, consultas a manuais e planos de outras instituições, considerando o risco e a relevância encontrados e apontados nos Relatórios de Auditoria da CGU.

Depois de submetida esta proposta à deliberação, o Conselho Superior – CONSU a aprovou e emitiu a Resolução nº. 42 de 21 de dezembro de 2010 em que cria, implanta e estrutura da unidade de Auditoria Interna no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora com a denominação AUDITORIA-GERAL.

Esta resolução também aprovou os seguintes instrumentos de trabalho da auditoria: Regimento Interno, Manual de Auditoria Interna e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-2011.

Em reunião ordinária do dia 31 de maio de 2011, após deliberação, o Conselho Superior emitiu a Resolução nº 16/2011 em que aprovou a indicação do servidor portador do SIAPE

nº1725059, para o cargo de Auditor-Geral da Universidade Federal de Juiz de Fora, nos termos dos artigos 8º e 10 da Resolução nº 42, de 21 de dezembro de 2010, vindo a ser nomeado por meio da Portaria nº 656, de 10 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 16 de agosto de 2011.

3.2. Recursos Físicos

A Auditoria-Geral dispõe, dentre os mais importantes, os seguintes recursos:

- a) 03 microcomputadores desktop;
- b) 02 notebook's
- c) 03 mesas de escritório utilizadas como suporte dos microcomputadores;
- d) 03 cadeiras (fixa sem braço com base palito);
- e) 01 sala revestida de divisória com uma porta;
- f) 02 ventiladores FAET pequenos;
- g) 01 multifuncional laser monocromática (impressora, scanner, fax, fotocópia);
- h) 03 Apoios (Suportes) Ergonômicos para Descanso dos Pés;
- i) 02 aparelhos telefônicos;
- j) mídias de DVD-RW para backup diário dos arquivos digitais;
- k) Material de expediente de escritório (canetas, lápis, régua, borracha, cliques, grampos, etc).

Além dos recursos supracitados, será de grande utilidade para a realização de auditorias a disponibilização dos seguintes:

- a) 01 sala com boa ventilação (janelas e porta) e iluminação (solar e elétrica);
- b) 03 cadeiras digitador (ergonômica com braço e inclinação do assento e encosto) – NR17;
- c) 03 Protetores de tela de computador;
- d) 01 mesa grande para reunião e discussão dos assuntos de auditoria;
- e) 01 grampeador grande;
- f) 01 caixa de grampos grande;
- g) 03 nobreak's de 600kva ou superior.

Há também que considerar que para o regular e pleno exercício das atividades de auditoria interna, conforme citado acima, será imprescindível a disponibilização de espaço físico e ambiente adequado, de forma a propiciar o desenvolvimento das atividades administrativas e ao planejamento, revisão e acompanhamento da gestão da instituição.

3.3. Recursos Humanos

A Auditoria-Geral da UFJF atualmente é composta pelos seguintes servidores:

Nome	Cargo	Função	Nível	Ingresso
Enio Henrique Teixeira	Auditor-Geral	Coordenador	TAE – Nível E	16/08/2011
Caroline Casagrande Pinto	Auditor	Auditagem	TAE – Nível E	01/02/2010
José Alexandre da Silva	Auditor	Auditagem	TAE – Nível E	01/09/2009

Considerando que a organização do quadro da estrutura funcional da Auditoria-Geral UFJF ainda está em fase de composição e diante da enorme demanda de auditagem na instituição, é prudente mencionar a necessidade de um auditor-adjunto, de analistas, assistentes, secretários e estagiários.

A lotação desses servidores nos quadros da auditoria será de extrema viabilidade e propiciará um maior e melhor desenvolvimento das atividades a serem realizadas conforme descrito neste plano.

4. Ações de Desenvolvimento e Capacitação

Os servidores da unidade de auditoria interna firmarão comprometimento técnico-profissional no sentido de que os permita o seu desenvolvimento na carreira.

Esta capacitação permanente pode ser obtida através da participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares, voltados e relacionados a assuntos de auditoria e às Instituições Federais de Ensino Superior.

Inicialmente e provisoriamente é sugerida a participação em cursos de capacitação, como:

- Treinamento nas plataformas do SIAPE, SIAFI (Gerencial);
- Fórum dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI/MEC;
- Administração Orçamentária, Financeira e Contratações Públicas;
- Licitações e Contratos;
- Técnicas de Auditoria em Recursos, Convênios, Licitações, etc;
- Curso de Análise de Balanços Públicos;
- Gestão da Documentação e da Informação;
- Gerenciamento de Obras;
- Curso Teórico e/ou Prático de Legislação de Pessoal

No decorrer do semestre poderão surgir outras atividades de capacitação e qualificação, ofertadas até mesmo da própria instituição, que se firmarão necessárias a participação dos auditores internos ou ainda, acompanhamento de auditorias a serem realizadas por outras unidades de auditoria interna.

5. Fatores Considerados na Elaboração do PAINT

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, a ser executado no exercício 2012, foi elaborado com base nas normas editadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União e nas diretrizes adotadas pela instituição.

O planejamento dos trabalhos de auditoria foi pautado também pelos seguintes fatores:

- efetivo de pessoal lotado na Auditoria (atualmente de auditores);
- necessidades da instituição;
- materialidade, baseada no volume da área em exame;
- observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- eficiência nos controles internos, contábeis, financeiros, fiscais, tributários, orçamentários, operacionais e administrativos;
- grau de risco pelas verbas orçamentárias destinadas;
- fragilidade nos controles internos.

Com base no acima exposto e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada setor, selecionamos para auditar, especialmente as áreas de Recursos Humanos, de Bens e Serviços, de Transportes, de Licitações e Contratos Administrativos, de Convênios e Obras e Serviços de Engenharia.

Para o desempenho das atividades serão adotados os seguintes parâmetros:

Tipo de auditoria: auditoria operacional no sentido de acompanhamento das atividades da unidade gestora e o efetivo desempenho de suas funções e responsabilidades, bem como verificar a adoção dos procedimentos sugeridos para correção de eventuais falhas ou impropriedades cometidas; auditoria na área contábil, para identificar a adequação dos registros e procedimentos contábeis; auditoria de gestão, para verificar a aplicação das políticas públicas definidas pelo Governo Federal.

Período de exame: O período de exame será de 02 de janeiro de 2012 até 31 de dezembro de 2012 ou até a data de fechamento do último mês do exercício financeiro.

Equipe: A equipe atualmente, cuja respectiva carga horária consta no Cronograma das Atividades - 2012 do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Anexo IV), é composta por 3 (três) auditores efetivos, sendo:

- a) 1 (um) auditor nomeado no cargo de Auditor-Geral e que atua como coordenador das atividades de auditoria, é graduado em Direito e pós-graduando *lato sensu* (Especialização) em Direito Processual e Ciências Penais pela UFJF.
- b) 1 (um) auditor graduado em Ciências Contábeis e possui o título de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) em Gestão Financeira;
- c) 1 (uma) auditora graduada em Ciências Contábeis é pós-graduanda *lato sensu* (Especialização) em Gestão Pública.

Para as auditorias de acompanhamento das atividades da unidade gestora, as auditorias especiais, a auditoria contábil e de gestão, a carga horária poderá ser distribuída da seguinte forma:

HOMENS X HORA				
Complexidade	Servidores	Horas	Dias	Total (h)
Área de maior	3	4	30	360
Área de média	2	4	30	240
Área de pequena	1	4	30	120

Foi distribuída no Anexo IV supramencionado as atividades da auditoria interna, carga horária mensal para as atividades de auditoria regular, estando incluídos nas atividades também a elaboração e o aprimoramento dos controles internos das unidades administrativas, bem como para o assessoramento técnico.

Sistemas utilizados: A equipe buscará acesso aos seguintes sistemas e fontes: SIMEC, SIAFI, SIASG, SIAPE, internet, tribunais, TCU e os sistemas operacionais e de banco de dados da instituição.

Ações de controle: monitoramento (acompanhamento e controle); avaliação (identificação de medidas corretivas, formulação de padrões de condutas, apuração de resultados, aferição de desempenho); ações corretivas (evidenciação de problemas, identificação das causas, negociação da recomendação, implementação de soluções).

Desenvolvimento da Matriz de Risco: na elaboração da Matriz de Risco, foram consideradas as informações de auditorias de anos anteriores realizadas pela CGU – Controladoria-Geral da União (inseridas nos Relatórios de Auditoria de 2004 a 2010).

A partir da avaliação das incidências encontradas nos relatórios de auditoria supracitados foram consideradas como áreas de risco relevante e que demandam auditorias, as seguintes:

- a) *Recursos Humanos* (processos de pessoal, vantagens, auxílio-transporte, serviços extraordinários, concessão de licenças, admissão de servidores, cálculo de proventos, acumulação de cargos e empregos, dedicação exclusiva, diárias a menor, atraso em concessão de diárias, diárias em fins de semana e feriados);
- b) *Suprimentos de Bens e Serviços* (licitação, formalização de contratos, fracionamento de despesa, contratação de serviços/aquisições sem licitação, utilização inadequada da licitação Pregão);
- c) *Controles da Gestão* (cumprimento das recomendações/determinações dos órgãos de controle interno e externo, transferências voluntárias, convênios, relacionamento com fundação de apoio);
- d) *Patrimonial* (móveis, imóveis, lançamentos);
- e) Outras irregularidades e impropriedades apontadas pelos órgãos de controle interno e externo nos exercícios de 2009 e 2010.

No desenvolvimento dos trabalhos de verificação, terão prioridade as áreas de gestão com maior grau de risco avaliado a partir do intervalo representativo da materialidade, que tem por premissa o número de incidências/ocorrências durante o exercício.

Como as áreas de Gestão de Recursos Humanos (processos de pessoal e concessão de diárias), Gestão de Suprimento de Bens e Serviços (licitações e contratos) e Controles de Gestão (cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle e transferências voluntárias), foram as que apresentaram maior número de incidências diferentes, segundo as auditorias realizadas pela CGU, conseqüentemente com maior grau de risco, terão estas prioridade no direcionamento da condução das atividades de auditoria.

É a partir deste mapeamento e de outros estudos das áreas de risco à Administração que o Gestor Público deverá concentrar esforços para buscar melhorias em sua administração.

Assim sendo, os auditores da UFJF sempre buscarão orientar aos servidores ocupantes de cargos de direção e com poder de decisão, que priorizem as seguintes ações no processo de melhoria e/ou fortalecimentos das atividades da instituição:

- fortalecimento dos controles internos;
- elaboração e padronização de procedimentos e rotinas de trabalho;
- incentivo à participação e ao desenvolvimento de cursos e/ou treinamentos de pessoal específicos de seu ambiente organizacional e/ou de sua função;
- criação de escola de formação de servidores públicos a título de preparação inicial para o trabalho e de reciclagem.

No decorrer do exercício poderão ser incluídos outros setores que poderão ser objeto de auditoria.

6. Planejamento das Atividades de Auditoria

a) *Objetivos*

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2012 são os seguintes:

- CONTROLE DA GESTÃO – Acompanhamento e análise das recomendações expedidas pela CGU, das determinações do TCU e das transferências voluntárias;
- GESTÃO FINANCEIRA – Acompanhamento e análise quanto à liberação e a prestação de contas, formalização dos processos de pagamento, bem como verificar as fases de empenho e liquidação da despesa;
- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – Acompanhamento e análise quanto à execução das receitas e despesas, bem como aos recursos relativos aos convênios, verificar quais as bases dos convênios firmados, o plano de atividades e o cronograma de execução;
- GESTÃO PATRIMONIAL – Acompanhamento e análise sobre os inventários físicos e financeiros, atualização dos termos de responsabilidade e verificação do estoque de materiais nos Almoxarifados, normas relativas à utilização de transportes, sistemas e procedimentos de conservação e utilização da frota de veículos, procedimentos de incorporação e de alienação/desfazimento de bens móveis e equipamentos do patrimônio da Instituição;
- GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – Acompanhamento e análise sobre as licitações, dispensas, inexigibilidade, carta-convite, tomada de preços, concorrência e pregão. Normas relativas à formalização de contratos. Acompanhamento dos recursos do Programa de Expansão e Reestruturação das Universidades Federais (REUNI), principalmente os relacionados a obras e serviços de engenharia;
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – Acompanhamento e análise sobre o auxílio-transporte, insalubridade, periculosidade, declaração de bens e rendas, processos de aposentadorias e de pensão, formalização dos atos de concessão de afastamento e cessões, formalização processual e aplicação de recursos em processos de concessão de diárias e passagens, formalização dos processos de ajuda de custo;
- Acompanhar a execução dos programas de governo visando comprovar o nível de execução das metas e o alcance de seus objetivos;
- Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração;
- Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos das unidades administrativas;
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos.

b) Unidades envolvidas

As unidades que serão envolvidas durante a execução dos trabalhos de auditoria prevista para o exercício de 2012, são as enumeradas no organograma ilustrado na letra “b - Estrutura”, do capítulo “2. Institucional” deste PAINT.

c) Considerações gerais

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

A Auditoria Interna manterá atualizado o acompanhamento dos resultados das auditorias realizadas e encaminhará estas informações ao Reitor.

A Auditoria Interna dará a assistência necessária aos auditores da CGU e do TCU, quando visitarem a instituição, bem como acompanhará as recomendações efetuadas pelos mesmos, informando aos órgãos competentes sobre seus resultados.

Poderá ocorrer, durante o exercício, solicitação de auditoria especial em alguns setores, em observância ao disposto no Manual de Auditoria Interna da UFJF, a ser atendida conforme o seu grau de prioridade, utilizando para tanto a carga horária de Atividades Administrativas e Planejamento, Revisão e Acompanhamento.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos (cursos, seminários e congressos, etc), trabalhos especiais, atendimento ao Tribunal de Contas da União - TCU, Controladoria-Geral da União - CGU e Administração Superior da UFJF.

d) Cronograma das atividades

As atividades da Auditoria Interna constarão detalhadas nos anexos abaixo discriminados que são parte integrante deste plano, quais sejam:

- Anexo I – Descrição das Atividades de Auditoria
- Anexo II – Carga Horária dos Profissionais
- Anexo III – Relação das Atividades e unidades envolvidas
- Anexo IV – Cronograma das Atividades - 2012

7. Conclusão

O objetivo do presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINTE/2012 é analisar atuações no campo de auditoria formulado por um modelo bastante consistente, ou seja, para verificar a capacidade de ser operacionalizado na prática.

A Auditoria-Geral buscará com a elaboração deste PAINTE o desenvolvimento das suas atividades, também benefícios à instituição, tais como melhoria da regular aplicação dos recursos públicos, fortalecimento da gestão, proteção ao patrimônio, acompanhamento dos programas e metas anuais e plurianuais, avaliação do conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados sob os princípios da administração pública, entre outros.

Além disso, o presente PAINTE-2012 encontra-se de acordo com a Instrução Normativa/CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007 e com a Instrução Normativa CGU/PR nº 07, de 29 de dezembro de 2006, de tal forma que pode ser apreciado pelos órgãos competentes.

Resta esclarecer que, na elaboração deste plano, foi considerado o risco e a relevância encontrados e apontados com incidências nos Relatórios de Auditoria da CGU no quinquênio (2004-2010) e a vulnerabilidade de recursos empregados.

Juiz de Fora (MG), 25 de outubro de 2011.



Enio Henrique Teixeira
Auditor-Geral

Anexo I – Descrição das Atividades de Auditoria

Nº de Ordem	01	Descrição	Atividades Administrativas
Área	Administração Auditoria		
Objetivos	<p>Ø Diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela unidade de auditoria interna.</p> <p>Ø Elaborar o RAINI 2012.</p> <p>Ø Atividades de análise e busca de resoluções para possíveis irregularidades/impropriedades nos trabalhos de auditorias realizadas na instituição</p> <p>Ø Elaborar o PAINT 2013.</p>		
Tipo	Operacional		
Local	Reitoria / Auditoria-Geral		
Escopo	<p>Ø Atividades administrativas, que envolvam tarefas como: digitação, serviços externos, passar telefonemas, organização de arquivos, recebimento e entrega de processos, solicitação e recebimento de material, etc.</p> <p>Ø Atividades de planejamento, previsão e acompanhamento das auditorias realizadas;</p> <p>Ø Recomendações à administração sobre possíveis irregularidades/impropriedades;</p> <p>Ø Planejamento estabelecendo início, meio e fim nos processos de auditorias programadas para o exercício;</p> <p>Ø Acompanhamento dos objetivos previstos com os trabalhos de auditoria;</p> <p>Ø Acompanhamento das recomendações feitas quando das auditorias realizadas;</p> <p>Ø Estabelecer caminhos que possam nortear a administração na execução de suas ações, prevendo o acompanhamento e a avaliação das próprias ações;</p> <p>Ø Elaboração de relatórios de auditorias realizadas.</p>		
Riscos	Descumprimento de prazos no envio de documentos e atrasos na realização dos trabalhos de auditoria planejados.		
Conhecimentos Específicos	Resolução nº 42/2010-CONSU/Auditoria-Geral, IN 07-2006/CGU, IN 01-2007/SFCI/CGU.		

Nº de Ordem	02	Descrição	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços
Área	Licitações e Contratos		
Objetivos	<p>Ø Verificar na formalização dos processos se estão pertinentes com a legislação vigente, e avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos envolvidos;</p> <p>Ø Verificar se os instrumentos contratuais foram firmados observadas as condições resultantes do certame licitatório.</p>		
Tipo	Operacional		
Local	PROPLAG/PROFIN/PROINFRA		
Escopo	<p>Ø Os exames serão realizados por amostragem, através da análise dos processos licitatórios formulados no exercício, levando-se em consideração os de maior valor, avaliando a conformidade aos termos das Leis vigentes.</p> <p>Ø Os exames serão realizados avaliando a sua formalização quanto às cláusulas “mínimas”, verificando se há fiscal formalmente designado e se os pagamentos obedecem ao cronograma estipulado.</p> <p>Ø Verificar nos contratos que possuem a condição de prorrogáveis, se os termos aditivos foram registrados;</p> <p>Ø Verificar se as informações do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais;</p> <p>Ø Verificar pelo sistema informatizado os empenhos emitidos se correspondem ao contrato firmado e se os valores empenhados se igualam ao valor do contrato;</p> <p>Ø Verificar os contratos de concessão de espaço físico, se o valor do repasse está sendo realizado e se estão sendo cumpridos os termos pactuados;</p> <p>Ø Verificar se para as repactuação de preços dos contratos foi demonstrado o custo através de planilha, e se foi decidido o reajuste através da análise deste demonstrativo;</p> <p>Ø Verificar se para os contratos que tiveram como previsão de gastos uma estimativa média anual se o valor já empenhado e pago relativo ao contrato está dentro do registrado no contrato e na respectiva verba orçamentária.</p>		
Riscos	<p>Ø Superfaturamento de preços, conluio entre licitantes, descrição de objeto mal formulada ocasionando a aquisição de produtos ou serviços de baixa qualidade e ainda, direcionamento da licitação e, serviços sem a devida justificativa;</p> <p>Ø Fracionamento de despesa, contratação de serviços/aquisições sem licitação, utilização inadequada da licitação;</p> <p>Ø Preços contratados incompatíveis com os de mercado, prestação de serviços de baixa qualidade, falta de controle da prestação dos serviços terceirizados e falta de fiscalização.</p>		
Conhecimentos Específicos	Lei Federal nº 8666/93; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal 3.555/2000; Jurisprudência do TCU e orientações da CGU; SIASG; SIASG-DW; SIAFI Gerencial e Operacional.		

Nº de Ordem	03	Descrição	Gestão de Recursos Humanos
Área	Processos de Pessoal e Concessão de Diárias		
Objetivos	Ø Avaliar a gestão de Recursos Humanos e de Diárias sob o aspecto da legalidade.		
Tipo	Gestão		
Local	PRORH / PROPLAG		
Escopo	Os exames serão realizados por amostragem, verificando os aspectos da legalidade, economicidade, no que diz respeito a adicionais, às vantagens concedidas, à concessão de diárias e a documentação que instrui o processo.		
Riscos	Ø Pagamentos indevidos de vantagens, auxílio-transporte indevidos, serviços extraordinários em desacordo com a legislação, concessão indevidas de licenças, admissão de servidores sem amparo legal, cálculo irregular de proventos, acumulação ilícita de cargos e empregos, vínculo empregatício de servidores em dedicação exclusiva; Ø Diárias a menor, atraso concessão de diárias, diárias em fins de semana e feriados sem justificativa, justificativa incompleta e não comprovada, pagamento de adicional de deslocamento sem comprovação, falta da documentação comprobatória do evento, falta de recibo de passagem aérea e terrestre, falta de Relatório de Viagem e não utilização do SCDP.		
Conhecimentos Específicos	Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 5.992/2006; Decreto 825/1993; Lei 8.460/1992; Decreto 91.800/1985; Lei 5.809/1972; Legislação de Pessoal; Orientações da SRH-MPOG; demais legislações correlatas; jurisprudência do TCU; orientações da CGU; SISAC-TCU; SIAPE Operacional; SIAPENET; SIAPE-DW.		

Nº de Ordem	04	Descrição	Controles da Gestão
Área	Acompanhamento das ações da CGU/TCU e das Transferências Voluntárias		
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Ø Avaliar os atos e fatos produzidos no exercício e que geraram reprovação e/ou recomendação; Ø Avaliar a gestão dos recursos públicos, a contratação de fundações de apoio, formalização de prestação de contas; Ø Realizar o acompanhamento (na celebração e execução) de convênios. Ø Fazer levantamentos e avaliar os controles internos adotados pelas Unidades responsáveis; Ø Verificar os conteúdos necessários e suas publicações; Ø Verificar o cumprimento da legislação vigente; Ø Verificar os controles feitos pelos gerenciadores dos convênios. Ø Verificar o cumprimento das normas atinentes a convênios. 		
Tipo	Operacional, Gestão, Contábil e Financeira		
Local	PROPLAG / PROPLAN / Secretaria de Assuntos Jurídicos / Procuradoria Geral / PROFIN		
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> Ø Verificar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação dos órgãos de controle; Ø Fazer os encaminhamentos e providências quanto aos acórdãos do TCU e junto às unidades administrativas, como o acompanhamento das respostas das unidades da Administração, com informações de seu conteúdo, aos órgãos de controle, visando o atendimento ao solicitado tanto na planilha do Plano de Providências como nas recomendações contidas no Relatório de Auditoria; Ø Acompanhar as diligências de Auditoria de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de controle; Auxiliar na busca de soluções junto aos setores envolvidos quanto às falhas apontadas em Relatório de Auditoria dos órgãos de controle; Acompanhar o encaminhamento das informações e acompanhamentos de respostas dos órgãos de controle; Orientar ao Reitor da Universidade nas respostas aos órgãos de controle; Fazer relatórios e prestar informações aos órgãos de controle. <p>Os exames serão realizados por amostragem nos convênios, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos e envolverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Verificar o sistema de registro e publicação dos convênios; Ø Verificar se as informações do convênio e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais; Ø Verificar nos convênios que possuem a condição de prorrogáveis, se os termos aditivos foram registrados; Ø Verificar se existem contratos vinculados aos convênios firmados com instituições públicas, se os mesmos estão cumprindo com as metas estabelecidas no plano de atividades; Ø Examinar como foram realizados os procedimentos para a elaboração do convênio, sua publicação, etc; Ø Verificar o conteúdo com as exigências que deverão ser cumpridas pelas partes para a execução do convênio; Ø Verificar a fundamentação legal para a elaboração do convênio; Ø Verificar as normas que deverão ser aplicadas para o cumprimento do convênio; Ø Verificar a aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente; Ø Verificar as aquisições de bens com verba de convênios, se os valores deveriam ser através de processos licitatórios; Ø Verificar como estão sendo controlados os bens permanentes adquiridos (verba de convênios), os quais no final do projeto deverão ser repassados para a UFJF. 		
Riscos	<ul style="list-style-type: none"> Ø Não atendimento às recomendações/determinações destes órgãos; Ø Celebração de convênios em desacordo com as legislações vigentes. 		
Conhecimentos Específicos	Relatórios de Auditoria da CGU; Acórdãos do TCU; Decreto 6170/2007; IN-STN 1/97; IN-STN 1/2005; Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU/2008; Portaria Interministerial MPOG/MF nº. 217/2006; LC101/2000; LDO; SICONV; Portal da Transparência; demais legislações correlatas.		

Nº de Ordem	05	Descrição	Gestão Orçamentária e Financeira
Área	Gestão de Recursos		
Objetivos	Avaliação do planejamento e execução do Orçamento Anual e das metas físicas e financeiras dos programas/ações sob a responsabilidade da UFJF		
Tipo	Gestão		
Local	Reitoria / Auditoria Geral		
Escopo	Ø Verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; Ø Verificar e avaliar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites de destinações estabelecidas na legislação pertinente; Ø Verificar o cumprimento de metas no Plano de Desenvolvimento Institucional.		
Riscos	Descumprimento das metas e irregular aplicação de recursos		
Conhecimentos Específicos	PPA; LDO; LOA; PDI; SIAFI Operacional e Gerencial; SIMEC; SIGPLAN e outros disponíveis.		

Nº de Ordem	06	Descrição	Gestão Patrimonial
Área	Bens Móveis e Imóveis		
Objetivos	Verificar a confiabilidade e a fidedignidade dos registros, dos controles em relação à localização, à movimentação, identificação e ao estado de conservação dos bens.		
Tipo	Operacional e Gestão		
Local	PROPLAG / PROFIN / PROINFRA		
Escopo	<p>Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos e envolverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Examinar os documentos de registro dos bens sob a responsabilidade dos ordenadores de despesas, e os procedimentos de controle dos bens; Ø Verificar os procedimentos para o levantamento e confrontação dos bens, e a periodicidade com que é realizado o levantamento nas unidades; Ø Verificar as notas de empenho de pagamento dos bens adquiridos, se o evento de despesa e os valores estão registrados corretamente; Ø Examinar a escrituração contábil realizada; Ø Examinar os lançamentos realizados pela Coordenação de Suprimentos com os da Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com o fim de verificar se foram registrados nos mesmos elementos de despesas e com os respectivos valores; Ø Verificar o controle de registro dos bens patrimoniais, bem como o devido tombamento; Ø Verificar os bens inservíveis e locais de armazenamento até a baixa dos controles patrimoniais, como também os procedimentos para sua baixa. 		
Riscos	Falta de controle sobre os bens ou controle inadequado, má conservação, má utilização, extravios.		
Conhecimentos Específicos	SPIUnet; Decreto 99.672/1990; Portaria Conjunta nº1.110/91; RIP; SIAFI Gerencial; Orientação Normativa GEADE-004/2003; Portaria SPU nº 206, de 08/12/2000 e na Portaria Interministerial STN/SPU nº 322, de 23/08/2001 demais legislações aplicáveis.		

Nº de Ordem	07	Descrição	Eventos, Cursos e Treinamento; Visitas Técnicas a Outras IFES (150h)*
Área	Capacitação, Desenvolvimento e Interação		
Objetivos	<p>Ø Capacitar a equipe técnica para os sistemas informatizados e na busca de informações e verificações que auxiliarão nas auditorias;</p> <p>Ø Aprimorar os conhecimentos sobre a Lei de Licitações e Contratos e a Lei do Pregão e sanar as dúvidas sobre as questões polêmicas que acontecem;</p> <p>Ø Buscar conhecimento sobre a legislação que envolve as diversas áreas de auditoria;</p> <p>Ø Buscar conhecimento sobre os procedimentos de auditoria.</p>		
Tipo	Operacional		
Local	Interno / Externo		
Escopo	<p>Ø Visitas às unidades de auditoria de IFES para conhecimento dos trabalhos realizados.</p> <p>Ø Participação presencial ou à distância em cursos de capacitação, eventos e treinamento em áreas de atuação de auditoria.</p>		
Riscos	Capacitação reduzida ou ausência de capacitação de servidores da Auditoria-Geral.		
Conhecimentos Específicos	Aquisição de conhecimentos relativos às áreas de atuação da Auditoria-Geral.		

Anexo II - Carga Horária dos Profissionais - 2012				
Mês	Dias Úteis no Mês	Nº Técnicos - Auditores	Carga horária/dia	Total Hora/Mês
Jan	22	3	8	528
Fev	18	3	8	432
Mar	22	3	8	528
Abr	19	3	8	456
Mai	22	3	8	528
Jun	18	3	8	432
Jul	22	3	8	528
Ago	23	3	8	552
Set	19	3	8	456
Out	22	3	8	528
Nov	19	3	8	456
Dez	19	3	8	456
Total	245	-	-	5880

Anexo III - Relação das Atividades e Unidades Envolvidas - 2012			
Nº	Tipos de Atividades	Origem da Demanda	Unidades Envolvidas
01	Atividades Administrativas	Unidade de Auditoria	Reitoria / Auditoria-Geral
02	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Unidade de Auditoria	PROPLAG/PROFIN/PROINFRA
03	Gestão de Recursos Humanos	Unidade de Auditoria	PRORH / PROPLAG
04	Controles da Gestão	Unidade de Auditoria / CGU / TCU / Pró-Reitorias	PROPLAG / PROPLAN / Secretaria de Assuntos Jurídicos / Procuradoria Geral / PROFIN
05	Gestão Orçamentária e Financeira	Unidade de Auditoria	Reitoria / Auditoria-Geral
06	Gestão Patrimonial	Unidade de Auditoria	PROPLAG
07	Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*	Unidade de Auditoria	Interno / Externo

Anexo IV - Cronograma das Atividades - 2012 (1º Semestre)																					
Atividade de Auditoria		Nº de Auditor	Horas dedicadas - 1º Semestre/2012 (início: 03 de janeiro; término: 29 de junho)																		Total por Atividade
			Jan			Fev			Mar			Abr			Mai			Jun			
Nº	Tipo		H / D	D / U	T1	H / D	D / U	T2	H / D	D / U	T3	H / D	D / U	T4	H / D	D / U	T5	H / D	D / U	T6	
01	Atividades Administrativas	3	2	22	132	2	18	108	2	22	132	2	19	114	2	22	132	2	18	108	726
02	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	3	6	8	144	6	6	108	6	7	126	6	7	126	6	8	144	6	6	108	756
03	Gestão de Recursos Humanos	3	4	9	108	6	6	108	4	9	108	4	8	96	4	9	108	6	6	108	636
04	Controles da Gestão	3	4	6	72	4	5	60	4	6	72	4	4	48	4	6	72	4	5	60	384
05	Gestão Orçamentária e Financeira	3	6	2	36	4	2	24	6	3	54	6	2	36	6	2	36	4	2	24	210
06	Gestão Patrimonial	3	2	6	36	2	4	24	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	4	24	192
07	Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*																				a definir
Total por Mês		3	24	22	528	24	18	432	24	22	528	24	19	456	24	22	528	24	18	432	2904

LEGENDA	
H/D	Quantidade de Horas por dia
D/U	Quantidade de dias úteis no mês
T1	Total de horas no mês de janeiro
T2	Total de horas no mês de fevereiro
T3	Total de horas no mês de março
T4	Total de horas no mês de abril
T5	Total de horas no mês de maio
T6	Total de horas no mês de junho

Anexo IV - Cronograma das Atividades - 2012 (2º Semestre)

Atividade de Auditoria		Nº de Auditor	Horas dedicadas - 2º Semestre/2012 (início: 02 de julho; término: 31 de dezembro)																		Total por Atividade
			Jul			Ago			Set			Out			Nov			Dez			
Nº	Tipo		H / D	D / U	T7	H / D	D / U	T8	H / D	D / U	T9	H / D	D / U	T10	H / D	D / U	T11	H / D	D / U	T11	
01	Atividades Administrativas	3	2	22	132	2	23	138	2	19	114	2	22	132	2	19	114	2	19	114	744
02	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	3	6	8	144	6	9	162	6	7	126	6	8	144	6	7	126	6	7	126	828
03	Gestão de Recursos Humanos	3	4	9	108	4	9	108	4	8	96	4	9	108	4	8	96	4	8	96	612
04	Controles da Gestão	3	4	6	72	4	6	72	4	4	48	4	6	72	4	4	48	4	4	48	360
05	Gestão Orçamentária e Financeira	3	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	216
06	Gestão Patrimonial	3	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	216
07	Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*																				a definir
Total por Mês		3	24	22	528	24	23	552	24	19	456	24	22	528	24	19	456	24	19	456	2976

***Obs:** A carga horária de participação em eventos, cursos e treinamento será descontada(s) entre a(s) atividade(s) relacionada(s) nas letras de "A" a "I" e no mês(es) que for(em) realizado(s) o(s) referido(s) e no mínimo de 150 horas para este semestre. O número de servidores participantes será determinado pela chefia e sempre que possível todos os componentes da auditoria.

LEGENDA	
H/D	Quantidade de Horas por dia
D/U	Quantidade de dias úteis no mês
T7	Total de horas no mês de julho
T8	Total de horas no mês de agosto
T9	Total de horas no mês de setembro
T10	Total de horas no mês de outubro
T11	Total de horas no mês de novembro
T12	Total de horas no mês de dezembro

Anexo IV - Total de Horas Por Atividade - 2012	
01 - Atividades Administrativas	1470
02 - Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	1584
03 - Gestão de Recursos Humanos	1248
04 - Controles da Gestão	744
05 - Gestão Orçamentária e Financeira	426
06 - Gestão Patrimonial	408
07 - Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*	a definir
Total Anual de Horas	5880