ANEXO 3

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

EXECUÇÃO - 2011

REITORIA

AUDITORIA-GERAL

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PAINT

PERÍODO/EXERCÍCIO:
JANEIRO A DEZEMBRO/2011

OBJETO:
PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

ENTIDADE:
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

JUIZ DE FORA – MG
DEZEMBRO / 2010

SUMÁRIO

1. Introdução.....55

2. Institucional.....56

3. Unidade de Auditoria Interna.....60

3.1. Implantação.....61

3.2. Recursos Físicos.....62

3.3. Recursos Humanos.....63

4. Ações de Desenvolvimento e Capacitação.....64

5. Fatores Considerados na Elaboração do PAINT.....65

6. Planejamento das Atividades de Auditoria.....69

7. Conclusão.....71

Anexo I – Descrição das Atividades de Auditoria.....72

Anexo II – Carga Horária dos Profissionais – 2011.....81

Anexo III – Relação das Atividades e Unidades Envolvidas – 2011.....82

Anexo IV – Cronograma das Atividades – 2011 (1º Semestre).....83

Anexo IV – Cronograma das Atividades – 2011 (2º Semestre).....84

Anexo IV – Total de Horas por Atividade.....85

1. Introdução

A equipe de auditores internos velará pela promoção da legalidade e da legitimidade dos atos e fatos administrativos e por avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional contábil e de pessoal da UFJF.

Tem como princípio a orientação das áreas envolvidas na Administração, através do suporte técnico, objetivando a boa e regular utilização dos recursos públicos sob a guarda desta Universidade.

Sendo assim o presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), relativo ao exercício de 2011, 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, normas internas de procedimentos e 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.

A Auditoria Interna no acompanhamento diário das áreas envolvidas pretende contribuir para o desenvolvimento das atividades administrativas, tendo como finalidades básicas: fortalecer a Gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

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 e aos que vem sendo desenvolvido por outras instituições federais de ensino superior, tais como a Universidade Federal de Lavras - UFLA (MG), Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM (MG), Instituto Federal Espírito Santo – IFES, 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 e 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 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 do interior.

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 nunca ofertou tantos cursos de capacitação como nesta gestão. Tais cursos são 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 do 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 12.265 alunos em 36 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 e Artes e Multidisciplinar.

Dispõe também de 26 Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nas áreas supracitadas, sendo 28 cursos de Mestrado e 9 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 segundo 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 desenvolvidos na universidade com recursos da Lei Orçamentária Anual, estão vinculados aos Programas Governamentais que seguem: Previdência de Inativos e Pensionistas da União; Apoio Administrativo; Operações Especiais - cumprimento de sentenças judiciais; Brasil Escolarizado; Gestão da Política de Educação; Brasil Universitário; Desenvolvimento do Ensino da Pós-Graduação e da Pesquisa Científica.

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 a estrutura: Órgãos Colegiados Superiores (Conselho Superior e Conselhos Setoriais); Reitoria; Pró-Reitorias; 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

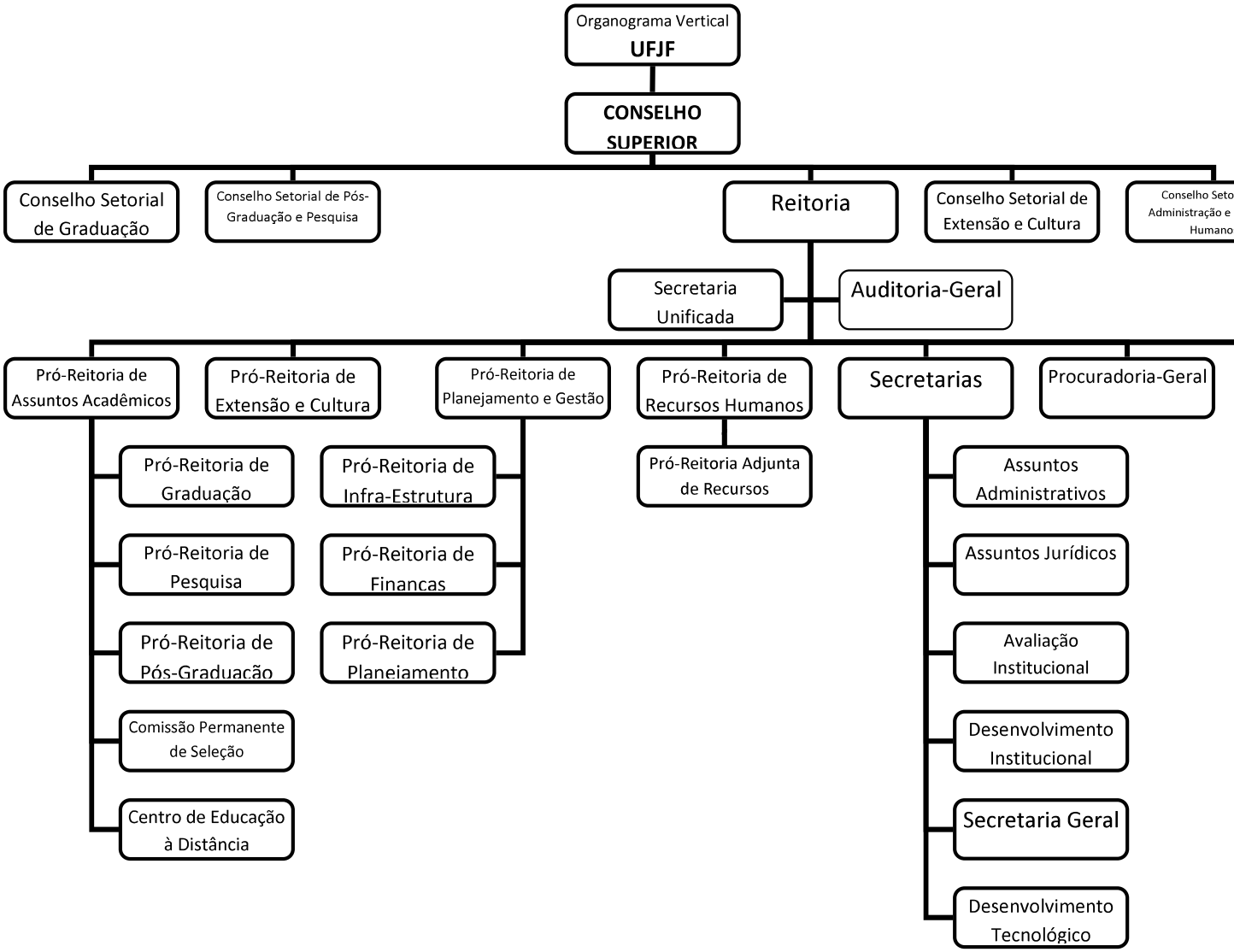
2. REITORIA - REITORIA
2.1. PROACAD - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS
- PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
- PROPESQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA
- PROPG - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
- COPESE – COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO
- CEAD – CENTRO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (Resolução nº 02/2010)

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. SEC UNIFICADA - SECRETARIA UNIFICADA ÀS PRÓ-REITORIAS
2.6. CHEFIA DE GABINETE
2.7. PROC GERAL - PROCURADORIA GERAL
2.8. SEC ASSUN ADM - SECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
2.9. SEC ASSUN JUR - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
2.10. SEC AVAL INST - SECRETARIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
2.11. SEC DESENV INST - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
2.12. SEC GERAL - SECRETARIA GERAL
2.13. SEDETEC - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
2.14. DIR COM - DIREITORIA DE COMUNICAÇÃO
2.15. DIRETORIA DE PROJETOS INTERINSTITUCIONAIS
2.16. DIR SEG - DIRETORIA DE SEGURANÇA
2.17. DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
2.18. ÓRGÃOS SUPLEMENTARES
2.19. AUDITORIA-GERAL

3. VICE-REITORIA


Organograma Vertical
UFJF
CONSELHO SUPERIOR
Conselho Setorial de Graduação
Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa
Reitoria
Conselho Setorial de Extensão e Cultura
Conselho Seto
Administração e
Humano
Secretaria Unificada
Auditoria-Geral
Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Secretarias
Procuradoria-Geral
Pró-Reitoria de Graduação
Pró-Reitoria de Pesquisa
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Comissão Permanente de Seleção
Centro de Educação à Distância
Pró-Reitoria de Infra-Estrutura
Pró-Reitoria de Financas
Pró-Reitoria de Planejamento
Pró-Reitoria Adjunta de Recursos
Assuntos Administrativos
Assuntos Jurídicos
Avaliação Institucional
Desenvolvimento Institucional
Secretaria Geral
Desenvolvimento Tecnológico

3. Unidade de Auditoria Interna

A Auditoria Interna da UFJF funcionará como órgão de apoio e assessoramento do Conselho Superior e/ou da Reitoria, 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 sistemas.

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

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 não dispõe de recursos próprios, entretanto poderá ser atendida com verba orçamentária da PROPLAG e/ou da Reitoria e utilizará os recursos administrativos disponíveis destas unidades.

Contudo para o seu desenvolvimento institucional e fortalecimento, será imprescindível que a unidade de auditoria interna passe por processo de implantação com inserção na estrutura organizacional da UFJF e a disponibilização de maiores recursos físicos e humanos conforme exposto nos subcapítulos seguintes.

3.1. Implantação

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

Entretanto, esta norma não previu a estrutura administrativa, nem a física e a funcional da unidade, de tal forma que nenhuma ação foi realizada naquele momento para concretizar a referida implantação.

Em setembro de 2009, mediante concurso público de provas foram admitidos dois (02) auditores. Posteriormente, no início de outubro do mesmo exercício, foi apresentada proposta de regimento interno da unidade de auditoria interna e de anteprojeto de resolução a ser submetida ao CONSU visando à concretização da implantação da auditoria com a nomenclatura de Auditoria-Geral e vinculada e subordinada ao Reitor.

Esse projeto que foi submetido ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão para apreciação, juntamente com a Reitoria, 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.

3.2. Recursos Físicos

A atual equipe constituída pelos 03 auditores dispõe dos seguintes recursos:

a) 03 microcomputadores desktop;
b) 03 mesas de escritório utilizadas como suporte dos microcomputadores;
c) 03 cadeiras secretária (fixa sem braço com base palito);
d) 01 grampeador médio;
e) 01 caixa de grampos 26/6;
f) 01 cola branca – 90g;
g) 01 régua branca;
h) 02 corretivos New Magic – 18ml;
i) 01 sala revestida de divisória com uma porta e sem janelas;
j) 01 ventilador FAET pequeno;

Além 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 notebook's para auditorias *in loco*;
c) 03 mesas de computador;
d) 03 cadeiras digitador (ergonômica com braço e inclinação do assento e encosto) – NR17;
e) 03 Apoios (Suportes) Ergonômico para Descanso dos Pés;
f) 03 Protetores de tela de computador;
g) 01 mesa grande para reunião e discussão dos assuntos de auditoria;
h) 02 caixas de clips para papéis 6/0;
i) 05 canetas azuis;
j) 05 canetas pretas;
k) 05 canetas pretas;
l) 05 lápis preto nº 02;
m) 01 fita adesiva grande;
n) 01 fita adesiva média;
o) 02 grampeadores médio;
p) 01 grampeador grande;
q) 01 caixa de grampos grande;
r) 01 caixa de grampos médio;
s) 01 caixa de grampos pequeno;
t) 02 réguas branca;
u) 02 ventiladores de coluna 40cm;
v) 01 multifuncional laser monocromática (impressora, scanner, fax, fotocópia);
w) 05 mídias de DVD-RW para backup diário dos arquivos digitais;
x) 03 nobreak's de 600kva no mínimo.

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 UFJF – Universidade Federal de Juiz de Fora admitiu em setembro de 2009 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, ficou definido que o corpo de Auditores Internos ficaria subordinado à PROPLAG – Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, que é subordinada administrativamente à Reitoria.

O grupo de Auditoria Interna da UFJF atualmente é composto por:

Nome	Cargo	Função	Ingresso
Alexandre Zanini	Pró-Reitor de Planejamento e Gestão	Chefe da auditoria	01/09/2009
Caroline Casagrandre Pinto	Auditor – TAE – Nível E	Auditagem	01/02/2010
Enio Henrique Teixeira	Auditor – TAE – Nível E	Auditagem	01/09/2009
José Alexandre da Silva	Auditor – TAE – Nível E	Auditagem	01/09/2009

Considerando que a organização do quadro da estrutura funcional da auditoria interna UFJF ainda está em fase de composição e diante da demanda de auditagem na instituição, é prudente salientar que a sugestão inicial de equipe é a seguinte:

I - Auditor-Geral
II - Auditor-Adjunto
III - Corpo de Técnicos Administrativos em Educação:
    a) Auditores
    b) Analistas
    c) Assistentes em Administração
    d) Secretário-Executivo
IV - Estagiários

A partir dessa estrutura percebe-se que será viável e bom designar preliminarmente servidores para serem lotados na Auditoria Interna, conforme listagem que se segue:

- 04 (quatro) Analistas (áreas: Economia/Informática/Contabilidade/Administração);
- 01 (um) Secretário-Executivo;
- 02 (dois) Assistentes; e
- 02 (dois) estagiários.

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 cursos de capacitações, como:

- Treinamento na plataforma do SIAPE;
- Fórum dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI/MEC;
- Administração Orçamentária, Financeira e Contratações Públicas;

No decorrer do semestre poderão surgir outras atividades de capacitação, ofertadas até mesmo da própria instituição, que se firmarão necessárias a participação dos auditores internos.

5. Fatores Considerados na Elaboração do PAINT

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, a ser executado no exercício 2011, 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 e Pró-Reitor);
- 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 vai de 03 de janeiro de 2011 até 31 de dezembro de 2011 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 - 2011 do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Anexo IV), é composta por 4 (quatro) servidores, sendo 3 (três) auditores efetivos e 1 (um) Pró-Reitor que atua como chefe e coordenador das atividades de auditoria, sendo que:

a) O chefe e coordenador possui nível superior de graduação em Economia e título de pós-graduação *stricto sensu* em Doutorado;

b) Dentre os 3 (três) auditores, 2 (dois) possuem nível superior de graduação em Ciências Contábeis e 1 (um) em Direito;

c) 1 (um) auditor graduado em Ciências Contábeis possui o título de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) em Gestão Financeira;

d) 1 (um) auditor graduado em Direito é pós-graduando *lato sensu* (Especialização) em Direito Processual.

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 incluído 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 de uma 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 2008).

A partir dos dados colhidos, foi procedida à elaboração de quadro ilustrativo das incidências organizadas por Grupos, Subgrupos, Especialidades, Exercícios e Qüinqüênio (2004-2008).

A metodologia de cálculo e a apresentação basearam-se no raciocínio de que independente do número de achados por cada especialidade no mesmo exercício foi atribuído apenas como uma (01) unidade no qüinqüênio. Em seguida, alcançou o resultado dos números de achados por exercício, qüinqüênio e especialidade.

A classificação da materialidade como fator de risco consiste para o último número do intervalo na progressão dobrada do último número do intervalo imediatamente anterior e para o primeiro número o imediatamente posterior ao último número do intervalo anterior.

Na avaliação da auditoria interna foram consideradas como áreas de risco relevante 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 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 dos órgãos de controle interno e externo, ausência da implantação efetiva e institucionalização da unidade de auditoria interna, 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 desde exercícios anteriores a 2009.

É apontado, também, como risco relevante o Programa de Expansão e Reestruturação das Universidades Federais – REUNI que destinou recursos públicos para diversas ações no âmbito da UFJF, o que torna primordial a atuação por meio de auditagem.

No desenvolvimento dos trabalhos de verificação, terão prioridade os grupos e subgrupos com maior grau de risco avaliado a partir do intervalo representativo da materialidade, que tem por premissa o número de incidências ocorrência durante o exercício.

Como os grupos classificados em Gestão de Recursos Humanos, Gestão do Suprimento de Bens e Serviços e Controles de Gestão, foram os que representaram maior número de incidências diferentes encontradas, conseqüentemente com maior grau de risco, terão 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:

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

Representativo da materialidade do Risco (por número de incidências)

Risco	Intervalo (incidências)	Grau
Excessivamente alto	41-80	5
Muito alto	21-40	4
Alto	11-20	3
Médio	6-10	2
Baixo	0-5	1

Matriz de Risco

INCIDÊNCIAS ENCONTRADAS PELA CGU - 2004 A 2008								
Nº	DESCRIÇÃO	EXERCÍCIOS					2004 a 2008	Risco
		2008	2007	2006	2005	2004		
1-	**GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS**	**4**	**5**	**9**	**11**	**3**	**32**	**4**
1.1	LICITAÇÕES E CONTRATOS	4	5	9	11	3	32	4
2-	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**	**20**	**8**	**5**	**7**	**6**	**46**	**5**
2.1	PROCESSOS DE PESSOAL	8	6	5	7	4	30	4
2.2	CONCESSÃO DE DIÁRIAS	12	2	0	0	2	16	3
3-	**CONTROLES DA GESTÃO**	**2**	**10**	**4**	**2**	**2**	**20**	**3**
3.1	RECOMENDAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO (CUMPRIU 80%)	1	1	1	1	1	5	1
3.2	AUSÊNCIA DA IMPLANTAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA	1	1	1	1	0	4	1
3.3	PRAZOS (ATRASO ENVIO PRESTAÇÃO DE CONTAS)	0	0	0	0	1	1	1
3.4	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	0	8	2	0	0	10	2
4-	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**	**0**	**0**	**0**	**1**	**7**	**8**	**2**
4.1	SUPRIMENTO DE FUNDOS	0	0	0	1	7	8	2
5-	**GESTÃO PATRIMONIAL**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**2**	**1**
	FRAGILIDADE NO CONTROLE DOS BENS E DESATUALIZAÇÃO DO SPIUNET	0	0	0	0	2	2	1
6-	**GESTÃO OPERACIONAL**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**	**1**
	CUMPRIU (100%) OBJETIVOS, METAS E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA INSTITUIÇÃO	1	1	1	1	1	5	1

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/2011 são os seguintes:

- CONTROLE DA GESTÃO – Acompanhamento, análise e emissão de pareceres com relação às recomendações expedidas tanto pelo controle interno como pelo controle externo;

- GESTÃO FINANCEIRA – Acompanhamento, análise e emissão de pareceres 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 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, análise e emissão de pareceres 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 e Hospital Universitário;

- GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – Acompanhamento, análise e emissão de pareceres sobre as licitações antes da homologação de dispensas, inexigibilidade, carta-convite, tomada de preços, concorrência e pregão. Normas relativas à formalização de contratos. Sistema de controle de Almoxarifado e 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, análise e emissão de pareceres sobre o auxílio-transporte, insalubridade, periculosidade, declaração de bens e rendas, processos de aposentadorias, 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 2011, 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 - 2011

7. Conclusão

O objetivo do presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2011 é analisar atuações no campo de auditagem formulado por um modelo bastante consistente, ou seja, para verificar a capacidade de ser operacionalizado na prática.

Na elaboração do referido plano pode-se verificar a dificuldade encontrada em sua construção devido a ser o primeiro planejamento de atividades de auditoria feito no âmbito interno da universidade, tendo em vista que está em fase de implantação.

A partir daí, que se percebe a importância da implantação efetiva e estruturação da Unidade de Auditoria Interna na UFJF e o momento é peculiar sob o aspecto do planejamento, que sendo bem feito propiciará inúmeros benefícios à instituição, tais como melhoria da regular aplicação dos recursos públicos, proteção ao patrimônio, acompanhamento dos programas e metas anuais e plurianuais, avaliação o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados sob os princípios da administração pública, entre outros.

É importante ressaltar que a Auditoria Interna foi instituída a partir do Decreto nº.3.591/2000, da Secretaria Federal de Controle, hoje conhecida como, Controladoria Geral da União-CGU. De acordo com a Instrução Normativa/SFC nº 01/2001 os órgãos da Administração Pública Indireta do Poder Executivo Federal deverão possuir, em sua estrutura organizacional, uma unidade de Auditoria Interna que disponha de suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a Gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas da União.

O presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2011 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, a relevância, encontrada e apontada com incidências nos Relatórios de Auditoria da CGU no qüinqüênio (2004-2008) e a vulnerabilidade de recursos empregados.

Juiz de Fora (MG), em 21 de dezembro de 2010.

Enio Henrique Teixeira
Auditor Interno

José Alexandre da Silva
Auditor Interno

Caroline Casagrandre Pinto
Auditora Interna

Anexo I – Descrição das Atividades de Auditoria

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
1	Atividades Administrativas	Administração Auditoria	Ø Diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela unidade de auditoria interna. Ø Elaborar o RAINT 2011.	-	PROPLAG / Auditoria Interna	Atividades administrativas, que envolv como: digitação, serviços externos telefonemas, organização de recebimento e entrega de processos, sol recebimento de material, etc.

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
2	Planejamento, Revisão e Acompanhamento	Administração Auditoria	Ø Atividades de análise e busca de resoluções para possíveis irregularidades / impropriedades nos trabalhos de auditorias realizadas na instituição Ø Elaborar o PAINT 2012. Ø Avaliação dos controles internos	Operacional	PROPLAG / Auditoria Interna	Ø Atividades de planejamento, pr acompanhamento das auditorias r Ø Recomendações à administraçã possíveis irregularidades/improp Ø Planejamento estabelecendo início, m nos processos de auditorias programada exercício; Ø Acompanhamento dos objetivos prev os trabalhos de Ø Acompanhamento das recomendaçõ quando das auditorias r Ø Estabelecer caminhos que possam administração na execução de sua prevendo o acompanhamento e a aval próprias ações. Ø Fazer levantamentos dos controles existem na instituição nas diversas gestão.

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
3	Licitações e Contratos	Formalização de processos e contratação	Ø Verificar a formalização dos processos se estão pertinentes com a legislação vigente, e avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos envolvidos; Ø Verificar se os instrumentos contratuais foram firmados observadas as condições resultantes do certame licitatório.	Operacional	PROFIN	Ø Os exames serão realizados por amostragem, através d processos licitatórios formulados no exercício, lev consideração os de maior valor, avaliando a conformidad das Leis vigentes. Ø Os exames serão realizados avaliando a sua formalizaç cláusulas "mínimas", verificando se há fiscal formalment se os pagamentos obedecem ao cronograma estipulado. Ø Verificar nos contratos que possuem a condição de prorr termos aditivos foram registrados; Ø Verificar se as informações do contrato e dos ter cumprem com os fundamentos legais; Ø Verificar pelo sistema informatizado os empenhos correspondem ao contrato firmado e se os valores em igualam ao valor do contrato; Ø Verificar os contratos de concessão de espaço físico, repasse está sendo realizado e se estão sendo cumprid pactuados; Ø Verificar se para as repactuação de preços dos demonstrado o custo através de planilha, e se foi decidi através da análise deste demonstrativo; Ø Verificar se para os contratos que tiveram como previ uma estimativa média anual se o valor já empenhado e pa contrato está dentro do registrado no contrato e na res orçamentária.

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
4	Processos de Pessoal	Recursos Humanos	Avaliar a gestão de Recursos Humanos sob o aspecto da legalidade.	Gestão	PRORH	Os exames serão realizados por am verificando os aspectos da le economicidade, no que diz respeito a ad vantagens concedidas e a documenta instrui o processo.

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
5	Concessão de Diárias	Recursos Humanos	Avaliar a gestão de Diárias sob aspecto da legalidade.	Gestão	PRORH	Os exames serão realizados por am verificando os aspectos da le economicidade, no que diz respeito à c de diárias e a documentação que processo.

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
6	Acompanhamento às ações da CGU/TCU	Ações dos órgãos de controle	Avaliar os atos e fatos produzidos no exercício e que geraram reprovação e/ou recomendação	Operacional, Gestão, Contábil e Financeira	PROPLAN / Secretaria de Assuntos Jurídicos / Procuradoria Geral	Ø Verificar os atos e fatos produ exercício que geraram reprovaçã recomendação dos órgãos de controle;Ø encaminhamentos e providências qu acórdãos do TCU e junto às administrativas, como o acompanham respostas das unidades da Administra informações de seu conteúdo, aos ó controle, visando o atendimento ao tanto na planilha do Plano de Providênc nas recomendações contidas no Rela Auditoria; Ø Acompanhar as diligências de aud Gestão e Auditoria Operacional dos ó controle; Ø Auxiliar na busca de soluções junto a envolvidos quanto às falhas aponta Relatório de Auditoria dos órgãos de con Ø Acompanhar o encaminhamen informações e acompanhamentos de resp órgãos de controle; Ø Orientar ao Reitor da universid respostas aos órgãos de controle; Ø Fazer relatórios e prestar informa órgãos de controle.

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
7	Transferências Voluntárias	Gestão de Recursos	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 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.	Operacional, Gestão, Contábil e Financeira	PROFIN	Os exames serão realizados por amostragem, se materialidade, relevância, grau de risco e outros fato técnicos e envolverá: Ø Verificar o sistema de registro e publicação dos co Ø Verificar se as informações do convênio e cumprem com os fundamentos legais; Ø Verificar nos convênios que possuem a condição d termos aditivos foram registrados; Ø Verificar se existem contratos vinculados aos con instituições públicas, se os mesmos estão cumpr estabelecidas no plano de atividades; Ø Examinar como foram realizados os procediment do convênio, sua publicação, etc; Ø Verificar o conteúdo com as exigências que de 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 pa convênio; Ø Verificar a aprovação do plano de trabalho pela au Ø Verificar as aquisições de bens com verba de con deveriam ser através de processos licitatórios; Ø Verificar como estão sendo controlados os adquiridos com verba de convênios, os quais no fina ser repassados para a UFJF.

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
8	Suprimentos de Fundos	Gestão de Recursos	Atender ao ordenamento legal, detectar possíveis desvios de finalidade, erros ou fraudes.	Gestão	PROPLAG	Os trabalhos serão desenvolvidos at verificação do suporte documental do (deficiência nos controles de arr despesas diversas tais como passagen corporativo, etc..., recursos geridos e pre contas, aquisição de material/serviço processo licitatório).

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
9	Bens Móveis e Imóveis	Bens Públicos	Verificar a confiabilidade e a fidedignidade dos registros, dos controles em relação à localização, à movimentação, identificação e ao estado de conservação dos bens.	Operacional e Gestão	PROFIN	Os exames serão realizados por am seguindo critérios de materialidade, re grau de risco e outros fatores detectad técnicos e envolverá: Ø Examinar os documentos de registro sob a responsabilidade dos ordenad despesas, e os procedimentos de con bens; Ø Verificar os procedimentos levantamento e confrontação dos be periodicidade com que é realizado o leva nas unidades; Ø Verificar as notas de empenho de pa dos bens adquiridos, se o evento de des valores estão registrados corretamente; Ø Examinar a escrituração contábil realiz Ø Examinar os lançamentos realiza Coordenação de Suprimentos com Coordenação de Execução e Suporte Fi com o fim de verificar se foram registr mesmos elementos de despesas e respectivos valores; Ø Verificar o controle de registro dos ben patrimoniais, bem como o devido tombam Ø Verificar os bens inservíveis e locais d armazenamento até a baixa dos controles patrimoniais, como também os proce para sua baixa.

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo
10	Eventos, Cursos e Treinamento; Visitas Técnicas a Outras IFES (150h)*	Capacitação, Desenvolvimento e Interação	Ø Capacitar a equipe técnica para os sistemas informatizados e na busca de informações e verificações que auxiliarão nas auditorias; 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; Ø Legislação que abrange o Sistema de Registro de Preços; Ø Buscar conhecimento sobre a legislação que envolve as diversas áreas de auditoria; Ø Buscar conhecimento sobre os procedimentos de auditoria.	-	Interno / Externo	-

ANEXO II - CARGA HORÁRIA DOS PROFISSIONAIS - 2011				
Mês	**Dias Úteis no Mês**	**Nº Técnicos - Auditores**	**Carga horária/dia**	**Total Hora/Mês**
Jan	20	3	8	**480**
Fev	20	3	8	**480**
Mar	22	3	8	**528**
Abr	19	3	8	**456**
Mai	21	3	8	**504**
Jun	21	3	8	**504**
Jul	22	3	8	**528**
Ago	22	3	8	**528**
Set	20	3	8	**480**
Out	19	3	8	**456**
Nov	19	3	8	**456**
Dez	21	3	8	**504**
Total	**246**	**-**	**-**	**5904**

ANEXO III - RELAÇÃO DAS ATIVIDADES E UNIDADES ENVOLVIDAS - 2011				
Nº	**Código**	**Tipos de Atividades**	**Origem da Demanda**	**Unidades Envolvidas**
1	A	Atividades Administrativas	Unidade de Auditoria	PROPLAG / Auditoria-Geral
2	B	Planejamento, Revisão e Acompanhamento	Unidade de Auditoria	PROPLAG / Auditoria-Geral
3	C	Licitações e Contratos	Unidade de Auditoria	PROFIN
4	D	Processos de Pessoal	Unidade de Auditoria	PRORH
5	E	Concessão de Diárias	Unidade de Auditoria	PRORH
6	F	Acompanhamento às ações da CGU/TCU	Unidade de Auditoria	PROPLAN / Secretaria de Assuntos Jurídicos / Procuradoria Geral
7	G	Transferências Voluntárias	Unidade de Auditoria	PROFIN
8	H	Suprimentos de Fundos	Unidade de Auditoria	PROPLAG
9	I	Bens Móveis e Imóveis	Unidade de Auditoria	PROFIN
10	J	Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*	Unidade de Auditoria	INTERNO / EXTERNO

ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - 2011 (1º SEMESTRE)																					
Atividade de Auditoria		**Nº de Auditor**	**Horas dedicadas - 1º Semestre/2011 (início: 04 de janeiro; término: 30 de junho)**																		
			Jan			**Fev**			**Mar**			**Abr**			**Mai**			**Jun**			**Total por Atividade**
Código	**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**	
A	Atividades Administrativas	3	1	20	**60**	1	20	**60**	1	22	**66**	1	19	**57**	1	21	**63**	1	21	**63**	**369**
B	Planejamento, Revisão e Acompanhamento	3	1	20	**60**	1	20	**60**	1	22	**66**	1	19	**57**	1	21	**63**	1	21	**63**	**369**
C	Licitações e Contratos	3	6	4	**72**	6	4	**72**	6	5	**90**	6	4	**72**	6	5	**90**	6	5	**90**	**486**
D	Processos de Pessoal	3	6	4	**72**	6	4	**72**	6	5	**90**	6	3	**54**	6	4	**72**	6	4	**72**	**432**
E	Concessão de Diárias	3	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	**432**
F	Acompanhamento às ações da CGU/TCU	3	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	**216**
G	Transferências Voluntárias	3	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	**216**
H	Suprimentos de Fundos	3	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	**216**
I	Bens Móveis e Imóveis	3	2	6	**36**	2	6	**36**	2	6	**36**	2	6	**36**	2	6	**36**	2	6	**36**	**216**
J	Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*																				
Total por Mês		**-**	**-**	**-**	**480**	**-**	**-**	**480**	**-**	**-**	**528**	**-**	**-**	**456**	**-**	**-**	**504**	**-**	**-**	**504**	**2952**

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 - 2011 (2º SEMESTRE)																						
Atividade de Auditoria		**Nº de Auditor**	**Horas dedicadas - 2º Semestre/2011 (<u>início</u>: 01 de julho; <u>término</u>: 31 de dezembro)**																			
			Jul			**Ago**			**Set**			**Out**			**Nov**			**Dez**			**Total por Atividade**
Código	**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**	**T12**	
A	Atividades Administrativas	3	1	22	**66**	1	22	**66**	1	20	**60**	1	19	**57**	1	19	**57**	1	21	**63**	**369**
B	Planejamento, Revisão e Acompanhamento	3	1	22	**66**	1	22	**66**	1	20	**60**	1	19	**57**	1	19	**57**	1	21	**63**	**369**
C	Licitações e Contratos	3	6	5	**90**	6	5	**90**	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	6	5	**90**	**486**
D	Processos de Pessoal	3	6	5	**90**	6	5	**90**	6	4	**72**	6	3	**54**	6	3	**54**	6	4	**72**	**432**
E	Concessão de Diárias	3	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	6	4	**72**	**432**
F	Acompanhamento às ações da CGU/TCU	3	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	**216**
G	Transferências Voluntárias	3	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	**216**
H	Suprimentos de Fundos	3	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	6	2	**36**	**216**
I	Bens Móveis e Imóveis	3	2	6	**36**	2	6	**36**	2	6	**36**	2	6	**36**	2	6	**36**	2	6	**36**	**216**
J	Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*																				
Total por Mês		**-**	**-**	**-**	**528**	**-**	**-**	**528**	**-**	**-**	**480**	**-**	**-**	**456**	**-**	**-**	**456**	**-**	**-**	**504**	**2952**

***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 - 2011	
Atividades Administrativas	738
Planejamento, Revisão e Acompanhamento	738
Licitações e Contratos	972
Processos de Pessoal	864
Concessão de Diárias	864
Acompanhamento às ações da CGU/TCU	432
Transferências Voluntárias	432
Suprimentos de Fundos	432
Bens Móveis e Imóveis	432
Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*	0
Total Anual de Horas	**5904**