PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PERÍODO/EXERCÍCIO:
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2016

OBJETO:
PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

ENTIDADE:
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PROCESSO:
23071. 016565/2015-65

JUIZ DE FORA – MG
JANEIRO / 2016

Sumário

RESOLUÇÃO Nº 11/2016 – APROVAÇÃO DO PAINT/2016 4
ANEXO 1 - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA/PAINT-2016 6
1. INTRODUÇÃO 6
2. UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA 7
2.1. Objetivos 7
2.2. Estrutura 9
3. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA 10
3.1. Apresentação 10
3.2. Missão, Visão e Negócio 10
3.3. Objetivos 11
3.3.1. Objetivo Geral 11
3.3.2. Objetivos específicos 11
3.3.3. Objetivos estratégicos 13
4. FORTALECIMENTO DA AUDITORIA INTERNA 14
4.1. Ações de Desenvolvimento 14
4.1.1. Vinculação da Auditoria-Geral ao Conselho Superior 14
4.1.2. Revisão de normativos 22
4.1.3. Apropriação e desenvolvimento de metodologias de trabalho 22
4.1.4. Adoção de novas tecnologias da informação e comunicação 25
4.1.4.1. As novas tecnologias da informação na educação 26
4.1.4.2. A informatização da Auditoria-Geral da UFJF 28
4.1.4.3. Referências bibliográficas da informatização da auditoria 32
4.1.5. Recursos Físicos 34
4.1.5.1. Sala de Auditoria 34
4.1.5.2. Recursos Materiais 35
4.1.6. Recursos Financeiros e Orçamentários 36
4.2. Ações de melhoria dos recursos humanos 37
4.2.1. Composição de Recursos Humanos 37
4.2.2. Ações de Capacitação 40
4.2.3. Remoção de servidores 40
4.2.3.1. Remoção de auditores 41
4.2.3.1.1. Dos Fatos 41
4.2.3.1.2. Do Direito 47
4.2.3.1.2.1. Da Legislação 47

4.2.3.1.2.2. Do Entendimento Jurisprudencial 47
4.2.3.1.2.3. Do Entendimento Doutrinário 50
4.2.3.1.2.4. Conclusão 51
4.2.3.2. Remoção de outros servidores 51
5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT 54
6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA 57
6.1. Objetivos 57
6.2. Unidades envolvidas no processo de auditagem 57
6.3. Considerações gerais 57
6.4. Cronograma de execução 58
7. CONCLUSÃO 59
8. QUADROS 61
8.1. Quadro I – Descrição das atividades de auditoria 61
8.2. Quadro II – carga horária dos servidores 66
8.3. Quadro III – Relação das atividades e unidades envolvidas 67
8.4. Quadro IV – Cronograma das atividades 68
8.5. Quadro V – Total de horas por Período, Servidor, Participação e Atividade 69
8.6. Quadro VI – Matriz de Risco 71
8.7.1. Matriz de Risco da Universidade Federal de Juiz Fora 71
8.7.2. Matriz de Risco do Hospital Universitário da UFJF 79
ANEXO 2 - PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE – PROCAPE 84
ANEXO 3 - ORGANOGRAMA HORIZONTAL DA UFJF 88
ANEXO 4 – PROCESSO DE AUDITORIA 95
ANEXO 5 – PROGRAMA DE MONITORAMENTO DO PAINT 97
ANEXO 6 – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA 103

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 11/2016

Aprova o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT-2016 e dá outras providências.

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), 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. **23071.016565/2015-65**, as ponderações oriundas dos órgãos de controle, Controladoria-Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União, e o que foi deliberado, por maioria, em sua reunião ordinária do dia 28 de janeiro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1°. **APROVAR** o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – 2016, a ser executado no período de janeiro a dezembro de 2016 e na forma do Anexo 1 a esta Resolução.

§1°. Incluir no PAINT-2016 a ação de avaliação da gestão de recursos provenientes do EDITAL Nº 015/2010/CAPES/DED e a gestão de bolsas do CEAD – Centro de Educação à Distância da UFJF.

Art. 2°. Aprovar a criação:

I – do Programa de Capacitação Permanente (PROCAPE) para os servidores da Auditoria-Geral na forma do Anexo 2 desta resolução.

II – do Organograma Horizontal da UFJF na forma do Anexo 3 para o fim de utilização nos trabalhos de auditoria e de integrar o sistema informatizado de auditoria interna.

III – do Processo de Auditoria na forma do Anexo 4 para padronizar as atividades da Auditoria-Geral.

IV – do Programa de Monitoramento do PAINT na forma do Anexo 5 para efetuar o monitoramento das atividades previstas em cada exercício.

Art. 3°. Aprovar a revisão no Manual de Auditoria Interna da UFJF, constante do Anexo 2 da Resolução do Conselho Superior n° 42, de 21 de dezembro de 2015, mediante:

I - a implantação de nova estrutura de modelo de relatório de auditoria na forma do Anexo 6, visando o controle e aperfeiçoamento dos resultados;

II – o estabelecimento de metodologia de organização de papéis de trabalho por meio de processo administrativo específico para cada ação de auditoria, tendo como capa no mínimo a numeração do processo, título e assunto e como contracapa o sumário dos instrumentos de trabalho utilizados.

Art. 4°. Para o cumprimento da Recomendação n° 001, da Constatação 004, do Relatório de Auditoria da CGU n° 201211344 e entendimento jurisprudencial do Tribunal de Contas da União, o parágrafo único, do artigo 1°, da Resolução do Conselho Superior n° 42, de 21 de dezembro de 2015, **passa a vigorar** com a seguinte redação, conforme deliberação, por unanimidade, do Conselho Superior:

Art. 1°...

Parágrafo único. Para todos os efeitos, nos termos do Estatuto e do Regimento da UFJF, a Auditoria é órgão vinculado ao Conselho Superior.

Art. 5°. Os artigos 1° e 6°, do Anexo 1 – Regimento da Auditoria-Geral, da Resolução do Conselho Superior n° 42, de 21 de dezembro de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1°. A Auditoria-Geral da UFJF, órgão de apoio e assessoramento aos gestores da instituição, tem como responsabilidade precípua a auditoria interna.

Art. 6°. A Auditoria-Geral está subordinada diretamente ao Conselho Superior, sendo responsável pelas atividades de orientação, auditoria e fiscalização dos atos e fatos administrativos da Universidade, sendo vedado delegar a vinculação à outra autoridade.

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

Juiz de Fora (MG), 29 de janeiro de 2016.

Basileu Pereira Tavares
Secretário Geral

Marcos Vinício Chein Feres
Presidente do CONSU

ANEXO 1 - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA/PAINT-2016

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 2016, tem por meta a realização de auditorias em setores que englobem as áreas de convênios com ênfase em fundações de apoio, obras e serviços de engenharia, terceirização, controles da gestão, gestão de bolsas, serviços de terceiros, serviços de locação de mão-de-obra na Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), bem como a realização de ações de capacitação de servidores da Auditoria-Geral, monitoramento das ações do PAINT, elaboração de planejamento e relatório anuais, em cumprimento às normas da CGU e às orientações do TCU e as diretrizes adotadas ou a serem adotadas pela instituição.

Visando a fiel, completa e regular execução do presente PAINT na nova metodologia, faz-se necessário a disponibilização de uma (01) sala no mesmo prédio de funcionamento do CONSU até finalização e implantação da nova sede, a remoção de servidores de outras unidades para a Auditoria-Geral, bem como a aprovação do Programa de Capacitação Permanente – PROCAPE, do organograma horizontal da UFJF, do Processo de Auditoria, do Programa de Monitoramento do PAINT e a revisão no Manual de Auditoria Interna.

Os procedimentos de análise serão adotados nas unidades administrativas consideradas que tem relação com os processos auditáveis e serão executados pelos auditores internos da Universidade Federal de Juiz de Fora – MG.

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. UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Serão expostos nas seções seguintes os objetivos e a estrutura da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), instituição à qual esta Unidade de Auditoria Interna pertence.

2.1. 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.

O orçamento da UFJF visa atender às demandas das 18 unidades acadêmicas em 53 cursos de Graduação nas seguintes áreas:

> Administração, Administração Pública, Arquitetura e Urbanismo, Artes, Bacharelado em Artes Visuais, Bacharelado em Ciências Exatas, Bacharelado em Cinema e Áudio Visual, Bacharelado em Design, Bacharelado em Moda, Bacharelado Interdisciplinar em Artes e Design, Bacharelado Interdisciplinar em Ciências Humanas, Ciência da Religião, Ciências Biológicas, Ciência da Computação, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Comunicação Social, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Civil, Engenharia, Computacional, Engenharia de Produção, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Estatística, Farmácia, Filosofia, Física, Fisioterapia, Geografia, História, Jornalismo, Letras, Licenciatura em Artes Visuais, Licenciatura em Computação, Licenciatura em Letras – Libras, Licenciatura em Música, Matemática - EAD, Medicina, Medicina Veterinária, Música, Nutrição, Odontologia, Opção 2º Clico de Ciências Exatas Presencial e EAD, Pedagogia, Psicologia, Química Presencial e EAD, Serviço Social, Sistemas de Informação e Turismo.

Dispõe também de 49 Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu nas áreas supracitadas, sendo 34 cursos de Mestrado e 15 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 90 cursos entre Especialização, MBA, Aperfeiçoamento e Residências.

A UFJF tem atendido aos seus compromissos acertados e tem empreendido esforços no sentido de aperfeiçoar 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 até então previstos no Projeto da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2016[1] no valor total de R$810.958.968,00 (oitocentos e dez milhões e novecentos e cinquenta e oito mil e novecentos e sessenta e oito centavos) e estão vinculados aos Programas Governamentais que seguem: *0089 - Previdência de Inativos e Pensionistas da União; 0901 - Operações Especiais – Cumprimento de Sentenças Judiciais; 0910 - Operações Especiais: Gestão da Participação em Organismos e Entidades Nacionais e Internacionais; 2080 - Educação de Qualidade para Todos; 2109 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação*.

Também se faz imprescindível avocar a missão basilar da Universidade, conforme estabelecida no artigo 5º do Estatuto da UFJF[2]:

> 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**.

Portanto, percebe-se que a UFJF tem fundamental importância no cenário educacional do país, contemplando inúmeros cursos, programas, projetos.

2.2. Estrutura

[1] BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Orçamentos da União exercício financeiro 2016: v. 5 Detalhamento das ações: órgãos do Poder Executivo, Ministério da Educação. Brasília, 2015, p.77-79. Disponível em: "http://www.orcamentofederal.gov.br/orcamentos-anuais/orcamento-2016/Arquivos-ploa/volumev.pdf". Acesso em 13 de outubro de 2015.

[2] UFJF. Universidade Federal de Juiz de Fora. Estatuto da UFJF. Juiz de Fora, 1998, p.2. Disponível em: "http://www.ufjf.br/portal/files//2009/01/estatuto.pdf". Acesso em 20 de outubro de 2015.

A estrutura organizacional da Universidade Federal de Juiz de Fora em que se desenvolverão as suas atividades e que será subsidiará os trabalhos de auditoria, bem como na criação de sistema informatizado é a estabelecida no Anexo 3 - Organograma Horizontal da UFJF.

3. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Nas seções que seguem serão apresentadas a Unidade de Auditoria Interna, com a sua visão, missão e negócio, bem como a relação dos objetivos.

3.1. Apresentação

A Auditoria-Geral da UFJF foi criada, implantada e estruturada por meio da Resolução do CONSU nº 42, de 21 de dezembro de 2010 e funciona como órgão de apoio e assessoramento ao Reitor, tendo como responsabilidade precípua a auditoria interna da instituição. Na referida resolução também foram aprovados o Regimento Interno e o Manual de Auditoria Interna.

Além disso, a unidade é reconhecida como órgão central do Sistema de Controle Interno da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Para auxiliar nas atividades de auditoria é permitido aos auditores internos o cadastro e acesso a sistemas informatizados da UFJF, também os corporativos do Governo Federal como: SIAFI, Tesouro Gerencial, Siafi Gerencial, SIAPE, Extrator, Trilhas, SIMEC, SIASG e outros afetos à instituição.

Através dos dados e informações coletadas nesses sistemas de banco de dados, bem como na legislação, em jurisprudência do TCU e de tribunais da justiça (se for o caso), nos documentos e em entrevistas que serão realizados os trabalhos de auditagem.

A unidade de auditoria interna será atendida com verba orçamentária e financeira a ser garantida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão e pelo Gabinete do Reitor.

3.2. Missão, Visão e Negócio

A missão é “Fortalecer a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos com vistas a assegurar que os objetivos da Universidade Federal de Juiz de Fora sejam alcançados de forma regular”.

A visão é “elevar a Auditoria-Geral da UFJF a um centro de excelência em auditoria interna federal, em prol do fortalecimento da gestão”.

E o negócio é a realização de auditoria interna no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

3.3. Objetivos

Nas subseções seguintes serão expostos o objetivos geral, específico e estratégicos da Auditoria-Geral que interligam com o desenvolvimento das ações de auditoria.

3.3.1. Objetivo Geral

O objetivo geral segundo a prescrição prevista no artigo 2º °, do Anexo 1 – Regimento Interno da Auditoria-Geral, da Resolução do CONSU nº 42, de 21 de dezembro de 2010 é “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”.

3.3.2. Objetivos específicos

Segundo o artigo 4º, do Anexo 1 – Regimento Interno da Auditoria-Geral, da Resolução do CONSU nº 42/2010, são objetivos específicos:

- assistir direta e imediatamente ao Reitor no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito da universidade, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Federal Indireta;

- assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade;
- acompanhar as recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros;
- elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT;
- elaborar o Manual de Auditoria Interna - MAINT, bem como as suas atualizações e submeter à análise e aprovação do Conselho Superior.

E ainda, o artigo 5º, do Anexo 1 – Regimento Interno da Auditoria-Geral, da Resolução do CONSU nº 42/2010 contempla outros objetivos específicos:

- acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

- propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;
- verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas do Presidente da República no Balanço Geral da União/BGU;
- testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.

3.3.3. Objetivos estratégicos

- assegurar o processo contínuo de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da auditoria;
- criar manuais e procedimentos de controle e rotina e fluxos de trabalho para o aprimoramento das atividades de auditoria;
- alcançar a certificação da unidade de auditoria, bem como dos auditores integrantes do quadro;
- levantar as limitações aos trabalhos de auditagem e tomar medidas que busquem a sua mitigação ou afastamento por completo;
- conhecer trabalhos de auditoria realizados em outras instituições federais;
- buscar a informatização dos trabalhos;
- criar indicadores de desempenho;
- buscar mecanismos de aproximação e boa relação com as unidades auditadas.

4. FORTALECIMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Segundo o artigo 2º da Instrução Normativa SFCI/CGU nº 01, de 3 de janeiro de 2007[3], o planejamento da auditoria interna será realizado da seguinte forma:

> Art. 2º. O planejamento das atividades de auditoria interna das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, que deverá abordar os seguintes itens:
> I – (...)
> II – ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade.
> §2º. Do detalhamento das ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão constar justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício.
> §3º. Na descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

Indicamos as ações a serem tomadas, objetivando o fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna. Assim sendo, para exercício de 2016 desenvolvem-se as ações de desenvolvimento e de melhoria dos recursos humanos expostas nas seções seguintes.

4.1. Ações de Desenvolvimento

As ações de desenvolvimento se referem à vinculação da unidade ao Conselho Superior, revisão do manual de auditoria, utilização de metodologias de trabalho, criação de software para a informatização da auditoria interna e previsão de recursos físicos, financeiros e orçamentários expostas nas seções seguintes.

4.1.1. Vinculação da Auditoria-Geral ao Conselho Superior

A Auditoria-Geral da UFJF, unidade de auditoria interna, com sede no Campus de Juiz de Fora, foi criada, implantada e estruturada por meio da Resolução

[3] Instrução Normativa SFCI/CGU nº 01, de 3 de janeiro de 2007. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-cgu-sfc-01-2007.pdf>. Acesso em 10 out. 2015.

do Conselho Superior da UFJF nº 42, de 21 de dezembro de 2010[4], tendo como anexos o Regimento Interno, o Manual de Auditoria e o Plano Anual de Auditoria Interna/ PAINT – Exercício de 2011.

Consta no parágrafo único, artigo 1º da Resolução do CONSU nº 42/2010 que a Auditoria-Geral é órgão vinculado à Reitoria.

E no Regimento Interno (Anexo 1 da Resolução nº 42/2010), especificamente nos artigos 1º e 6º, que a Auditoria-Geral é vinculada diretamente ao Reitor da UFJF. O texto legal estabelecido é o seguinte:

> *Art. 1º. A Auditoria-Geral da UFJF, órgão de apoio e assessoramento ao Reitor, tem como responsabilidade precípua a auditoria interna da instituição.*
>
> *Art. 6º. A Auditoria-Geral está subordinada diretamente ao Reitor, sendo responsável pelas atividades de orientação, auditoria e fiscalização dos atos e fatos administrativos da Universidade, sendo vedado delegar a vinculação à outra autoridade.*

Ocorre que a Controladoria-Geral da União (CGU) realizou auditoria na Universidade Federal de Juiz de Fora, emitiu o Relatório nº 201211344, especificamente quanto à recomendação 001, da constatação 004, nos seguintes dizeres:

> ***Subordinação inadequada da Auditoria-Geral da UFJF à Reitoria.***
>
> *Em análise ao Regimento da Auditoria-Geral contido no Anexo 1, da Resolução do Conselho Superior da UFJF nº 42, de 21 de dezembro de 2010, constatou-se que a Auditoria-Geral da UFJF está subordinada ao Reitor da Universidade, conforme disposto no art. 6º do citado normativo:*
>
> *"Art. 6º. A Auditoria-Geral está subordinada diretamente ao Reitor, sendo responsável pelas atividades de orientação, controle e fiscalização dos atos e fatos administrativos da Universidade, sendo vedado delegar a vinculação à outra autoridade."*
>
> ***Tal subordinação está em desacordo com o art. 15, § 3º do Decreto nº 3.591/2000**, alterado pelo Decreto nº 4.304/2002, de 16/07/2002, que dispõe que **a auditoria interna deve vincular-se ao Conselho de Administração** ou a órgão de atribuições equivalentes.*
>
> *(...)*
>
> *Assim, avaliando as atribuições do Conselho Superior da UFJF descritas no Estatuto[5], verificou-se que suas competências se assemelham*

[4] UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Resolução do Conselho Superior da UFJF nº 42, de 21 de dezembro de 2010**. Disponível em: <http://www.ufjf.br/portal/files/2010/04/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-42-21_12_2010-Auditoria-FINAL-2.pdf>. Acesso em 09 abr 2015.

[5] Artigos 10, 12, 21, 23 e 24

> *àquelas inerentes a um Conselho de Administração*[6]*, e consequentemente, se coadunam com os requisitos legais.*
>
> *Importante registrar que, em que pese o zelo demonstrado pela Universidade Federal de Juiz de Fora, a vinculação da Unidade de Auditoria Interna ao Dirigente Máximo da entidade não caracteriza violação ao princípio da segregação de função,* ***uma vez que a atividade é de assessoramento, sendo que o próprio Decreto nº 3.591/2000 autoriza essa subordinação na ausência do Conselho de Administração ou órgão equivalente****.*
>
> *Contudo,* ***considerando os termos do Estatuto da Universidade e após serem identificados o suporte fático e preenchimento dos requisitos*** *previstos na legislação que trata da matéria (Decreto nº 3.591/2000),* ***conclui-se que a vinculação da Auditoria-Geral ao Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora seria mais adequada que a sua atual vinculação à Reitoria****.*
>
> ***RECOMENDAÇÃO: 001 - Rever a estrutura regimental da Universidade, de forma a atender o disposto no art. 15, § 3º, do Decreto nº 3.591/2000, o qual dispõe que a Unidade de Auditoria Interna deve vincular-se ao Conselho de Administração ou a órgão de atribuições equivalentes****.*

Conforme avaliação da CGU a unidade de auditoria interna é atividade de assessoramento e que deve ser vinculada ao Conselho Superior da entidade.

Acrescenta-se que o Decreto nº 3.591/2000 autoriza a subordinação da auditoria ao Reitor somente diante de ausência do Conselho de Administração ou órgão equivalente, que é o Conselho Superior.

A Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976[7], em seu artigo 138, §1º, sobre a caracterização do conselho de administração. Reza que:

> §1º O **conselho de administração é órgão de deliberação colegiada**, sendo **a representação da companhia privativa dos diretores**.

No âmbito da UFJF, o órgão que tem a atribuição de deliberação colegiada é o Conselho Superior, conforme previsto no artigo 10, do Estatuto da UFJF, aprovado pela Portaria do MEC nº 1.105, de 28 de setembro de 1998[8]. Assim prescreve o texto legal:

> Art. 10 - O Conselho Superior é o órgão máximo de deliberação interna da Instituição, possuindo funções normativa, deliberativa e de planejamento da UFJF.

---

[6] Artigo 142 da Lei nº 6.404/64

[7] BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976**. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Brasília, 1976. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6404consol.htm>. Acesso em 20 out. 2015.

[8] UFJF. UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Portaria do MEC nº 1.105, de 28 de setembro de 1998. Estatuto da UFJF**. Brasília, 1998. Disponível em: <http://www.ufjf.br/portal/files//2009/01/estatuto.pdf>. Acesso em 20 out. 2015.

Acrescenta-se que a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 estabelece em seu artigo 142 que **compete ao conselho de administração**:

> Art. 142. Compete ao conselho de administração:
>
> I - fixar a orientação geral dos negócios da companhia;
> II - eleger e destituir os diretores da companhia e fixar-lhes as atribuições, observado o que a respeito dispuser o estatuto;
> III - fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
> IV - convocar a assembléia-geral quando julgar conveniente, ou no caso do artigo 132;
> V - manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da diretoria;
> VI - manifestar-se previamente sobre atos ou contratos, quando o estatuto assim o exigir;
> VII - deliberar, quando autorizado pelo estatuto, sobre a emissão de ações ou de bônus de subscrição; (Vide Lei nº 12.838, de 2013)
> VIII - autorizar, se o estatuto não dispuser em contrário, a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
> VIII – autorizar, se o estatuto não dispuser em contrário, a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros; (Redação dada pela Lei nº 11.941, de 2009)
> IX - escolher e destituir os auditores independentes, se houver.

No âmbito da UFJF, o órgão que fixa as orientações gerais (diretrizes e o planejamento), aprova a escolha e a destituição seus diretores (Reitor e vice-reitor), acompanha e fiscaliza a gestão (plano de gestão) de seus diretores, aprova a prestação de contas da diretoria (Reitor), autoriza a alienação de bens, é o Conselho Superior, conforme previsto nos incisos I, IV, VI, XIV, XVIII e XIX, do artigo 12, do Estatuto da UFJF, aprovado pela Portaria do MEC nº 1.105, de 28 de setembro de 1998 que contém os dizeres:

> Art. 12 - Compete ao Conselho Superior:
> I - estabelecer as diretrizes e o planejamento institucional da Universidade e supervisionar sua execução, em consonância com o disposto na Legislação Federal, neste Estatuto e no Regimento Geral da Instituição;
> (...)
> IV - aprovar e acompanhar a execução do plano de gestão proposto pelo Reitor;
> (...)
> VI - aprovar a prestação de contas de cada exercício;
> (...)
> XIV- autorizar a alienação de bens imóveis;
> (...)
> XVIII- promover o processo de escolha do Reitor e Vice-Reitor;

> XIX- propor, com aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros, a destituição do Reitor e/ou Vice-Reitor.

Portanto, resta robustamente evidente que o Conselho Superior da UFJF é órgão com atribuição equivalente ao conselho de administração.

Assim sendo, como a UFJF dispõe de Conselho Superior, então nos termos legais e da avaliação da CGU, a Auditoria-Geral deve vinculada ao Conselho Superior da UFJF.

Frisa-se que o Ministro de Estado Chefe da CGU editou a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015[9] (IN/CGU nº 24/2015), que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), que o Conselho de Administração ou a instância com atribuição equivalente aprovará o plano anual de atividades de auditoria interna (PAINT) nos seguintes termos:

> Art. 7º O Conselho de Administração ou a instância com atribuição equivalente ou, inexistindo, o dirigente máximo do órgão ou entidade, deverá aprovar o PAINT até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua execução.

Além disso, a IN/CGU nº 24/2015 estabelece também que os relatórios de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) deverão enviados e disponibilizados ao Conselho de Administração ou instância com atribuição equivalente, no caso o Conselho Superior. Assim dispõem os artigos 13 e 16 da referida instrução normativa:

> Art. 13. As unidades de auditoria interna, ao final de cada trabalho realizado, enviarão, pelo menos, o resumo dos relatórios de auditoria ao Conselho de Administração, ao Comitê de Auditoria, ao Conselho Fiscal ou órgão equivalente ou, em sua falta, ao dirigente máximo do órgão ou entidade.
>
> Art. 16. O RAINT será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno até o último dia útil de fevereiro de cada ano, após a apreciação pelo Conselho de Administração ou instância de atribuição equivalente ou, em sua falta, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

[9] CGU. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Instrução normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015**. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências. Brasília, 2015, 5p. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_24_2015.pdf>. Acesso em 02 dez. 2015.

No caso da UFJF, como o Conselho Superior (CONSU) que é a instância máxima da instituição que aprova o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e as contas do Reitor e demais gestores, então, é também instância com atribuição equivalente ao Conselho de Administração, devendo então a Auditoria-Geral estar a ele vinculada.

O Tribunal de Contas da União (TCU) já se manifestou com o entendimento de que a Unidade de Auditoria Interna que esteja subordinada e/ou vinculada ao dirigente máximo, dispondo de conselho universitário, como o caso da UFJF, não prima pela autonomia desejada. Assim reza o **Acórdão nº 821/2014 – Plenário**:

> 3.1 - Posicionamento hierárquico
> a) O posicionamento hierárquico das UAI de seis órgãos ou entidades de vinculação está em desconformidade com o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 15 do Decreto 3.591/2000;
> (...)
> 53. Como já dito antes, conforme o disposto nos §§ 3º, 4º e 5º do art. 15 do Decreto 3.591/2000, com a redação dada pelo Decreto 4.304/2002, no âmbito do Poder Executivo, *in verbis*:
> §3º A auditoria interna vincula-se ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalentes. (Redação dada pelo Decreto 4.304, de 2002)
> §4º Quando a entidade da Administração Pública Federal indireta não contar com conselho de administração ou órgão equivalente, a unidade de auditoria interna será subordinada diretamente ao dirigente máximo da entidade, vedada a delegação a outra autoridade. (Redação dada pelo Decreto 4.304, de 2002).
> (...)
> 57. Das sete unidades restantes, todas vinculadas ao MEC, a UFRRJ responde diretamente ao Conselho Universitário, enquanto as UAI da Unirio, UFRJ, IFRJ, CPII e IFF respondem ao dirigente máximo dos seus órgãos ou entidades de vinculação, e a UAI da UFF responde ao Conselho de Curadores desta Universidade.
> 59. Nesse sentido, e considerando que **a subordinação das UAI das entidades vinculadas ao MEC aos seus respectivos dirigentes máximo não prima pela autonomia desejada** (...).

Segundo o referido acórdão, o TCU sustenta também que a subordinação da Unidade de Auditoria Interna ao dirigente máximo está em **desconformidade com os §§ 3º e 4º do artigo 15 do Decreto 3.591/2000**, com a redação dada pelo Decreto 4.304/2002, que estabelecem a vinculação da auditoria interna ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalentes, no caso da UFJF, o Conselho Superior, e ainda que somente em caso de não haver o respectivo conselho é que poderá haver a subordinação direta ao dirigente máximo da entidade.

Consoante as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, definidas pelo IIA (*The Institute of Internal Auditors*), a independência da Audin (Auditoria Interna) pode ser definida pela:

> (...) imunidade quanto às condições que ameaçam a capacidade da atividade de auditoria interna de conduzir as responsabilidades de auditoria interna de maneira imparcial. **Para atingir o grau de independência necessário para conduzir eficazmente as responsabilidades da atividade de auditoria interna, o executivo chefe de auditoria tem acesso direto e irrestrito** à alta administração e **ao conselho**. Isto pode ser alcançado através de um relacionamento de duplo reporte. As ameaças à independência devem ser gerenciadas nos níveis do auditor individual, do trabalho de auditoria, funcional e organizacional.

O egrégio TCU, através do **Acórdão nº 3384/2013 – Plenário**, ao mencionar as normas do IIA, entende que a independência é garantida pela posição no organograma da instituição vinculada ao respectivo conselho. Vejam:

> 12. Um dos **quesitos que medem o grau de independência da Audin consiste em sua posição no organograma da organização**. O Decreto 3.591/2000, alterado pelo Decreto 4.304/2002, dispõe no art. 15, §§ 3º e 4º, que 'a auditoria interna vincula-se ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalentes' e que 'quando a entidade da Administração Pública Federal indireta não contar com conselho de administração ou órgão equivalente, a unidade de auditoria interna será subordinada diretamente ao dirigente máximo da entidade, vedada a delegação a outra autoridade'.
> (...)
> 14. Além disso, o envolvimento do conselho diretor ou órgão deliberativo equivalente na definição dos normativos que regem a atividade da Audin é fundamental para garantir sua independência. Assim, conforme o nível três do *Internal Audit Capability Model for the Public Sector*, tal conselho deverá:
>
> a) aprovar o regulamento da Audin;
> b) aprovar o plano anual de auditoria (idealmente baseado na identificação de riscos);
> c) receber comunicações do auditor-chefe a respeito do desempenho da Audin relativamente ao cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint);
> d) aprovar as decisões sobre nomeação e exoneração do auditor-chefe;
> e) inquirir o reitor e o auditor-chefe a fim de identificar qualquer limitação de escopo e recursos que possam dificultar o trabalho da Audin.

Acresce que o egrégio TCU, através do **Acórdão nº 3457/2014 – Plenário**, firma o entendimento de que não há empecilhos de assessoramento pela auditoria interna aos gestores (Reitor, Vice-Reitor e Pró-reitores) em razão de estar vinculada ao Conselho Universitário, no caso da UFJF, o Conselho Superior, *in verbis*:

> 17. Como o Conselho Universitário está à frente o Reitor com a participação de membros da alta administração, não haveria maiores empecilhos à função de assessoria da Audin, bem como ao futuro desenvolvimento do planejamento das auditorias levando em consideração a gestão de riscos.

E também, ao teor do **Acórdão nº 3467/2014 – Plenário**, o **TCU** assentou que a vinculação da auditoria interna à reitoria prejudica o acesso ao Conselho Universitário e vinculada a este conselho propicia maior envolvimento e garante a independência. O texto o acórdão assim dispõe:

> 19. A avaliação da independência da unidade de auditoria da UFCG, conhecida no âmbito da instituição como Coordenação de Controle Interno (CCI), consta do Relatório de Levantamento realizado em 2013 pela Secex-PB (TC 023.245/2013-1, Fiscalização 616/2013). Foram registrados no citado relatório os seguintes apontamentos:
>
> (...)
>
> 18. A falta de definição clara quanto à vinculação da CCI compromete a independência da auditoria interna da instituição. **Se vinculada à reitoria**, como prevê o regimento, **fica prejudicado o acesso direto e irrestrito do auditor-chefe ao Conselho Universitário da UFCG**. Por outro lado, se **prevalecer o funcionamento junto ao Consuni**, como leva a crer o regimento da CCI, **pressupõe maior envolvimento** desse conselho nas atividades da CCI, o que é **essencial para garantir sua independência**.

E também, a **Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno/SFCI nº 01, de 06 de abril de 2001**[10] justifica o posicionamento de que a unidade de auditoria interna ou auditor interno deverá estar subordinada ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalente, no caso das universidades, o Conselho Superior, com a afirmação de que:

> Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à unidade de auditoria interna um posicionamento suficientemente elevado de modo a permitir-lhe desincumbir-se de suas responsabilidades com abrangência e maior independência (Item 8 da página 75).

A IN/SFCI nº 01/2001 complementa quanto à independência da auditoria interna que:

[10] SFCI. SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO. Ministério da Fazenda. **Instrução normativa n.º 01, de 06 de abril de 2001**. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Brasília, 2001, 78p. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-01-06042001.pdf>. Acesso em 02 dez. 2015.

> A independência técnica da atuação dos servidores nas unidades de auditoria interna deverá ser assegurada pela sua vinculação direta ao conselho de administração (...) (Item 14 da página 77).

Dessa forma, a atual subordinação da Auditoria-Geral da UFJF diretamente ao Reitor contraria ao entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU) e à disposição do Decreto nº 3.591/2000, devendo haver a devida revisão no normativo para alteração a vinculação/subordinação ao Conselho Superior.

4.1.2. Revisão de normativos

A revisão no Manual de Auditoria Interna a respeito da estrutura dos relatórios de auditoria de avaliação é a implantação da estrutura na forma do Anexo 6 – Modelo de Relatório de Auditoria desta resolução que aprova este plano anual de auditoria interna

Além disso, faz-se necessária também a revisão do Manual de Auditoria Interna para estabelecer que a organização dos papéis de trabalho se dará por meio de processo administrativo específico para cada ação de auditoria.

4.1.3. Apropriação e desenvolvimento de metodologias de trabalho

As metodologias utilizadas nos trabalhos de auditoria são a adoção do ciclo PDCA e a padronização de procedimentos, consoante registrado nas subseções a seguir.

4.1.3.1. Ciclo PDCA

Segundo o Tribunal de Contas do Estado do Paraná[11] Trata-se de um ciclo de desenvolvimento que tem foco na melhoria contínua. Seu princípio é tornar mais claros e ágeis os processos envolvidos na execução da gestão, como, por exemplo, na gestão da qualidade, dividindo-a em quatro principais passos, com termos designados em inglês:

[11] TCEPR. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. **Ciclo PDCA**. Disponível em: "http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/ciclo-pdca/235505/area/46". Acesso em 12 de outubro de 2015.

1 - "P" - **Plan** (planejar): estabelecer uma meta ou identificar o problema (um problema tem o sentido daquilo que impede o alcance dos resultados esperados, ou seja, o alcance da meta); analisar o fenômeno (analisar os dados relacionados ao problema); analisar o processo (descobrir as causas fundamentais dos problemas) e elaborar um plano de ação;

2 - "D" - **Do** (executar): realizar as atividades conforme o plano de ação;

3 - "C" - **Check** (verificar): monitorar e avaliar periodicamente os resultados, avaliar processos e resultados, confrontando-os com o planejado por meio dos indicadores de resultado. Atualizar ou implantar a gestão à vista;

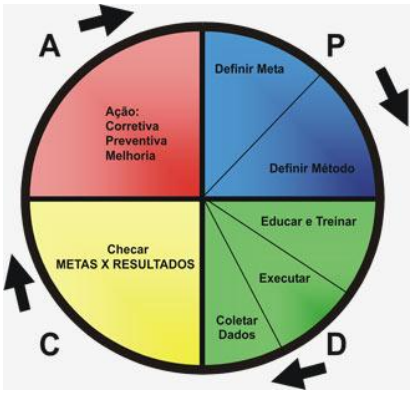
4 - "A" - **Act** (agir): atuar de acordo com o avaliado e com os relatórios, eventualmente determinar e confeccionar novos planos de ação, de forma a melhorar a qualidade, eficiência e eficácia, aprimorando a execução e corrigindo eventuais falhas.

Na lição do SEBRAE[12] o PDCA é uma ferramenta utilizada para fazer planejamento e melhoria de processos e deve ser utilizada para Planejamento e implantação de processos, inclusive melhorias e/ou correções.

Os dois tipos de metas que se procuram atingir na Auditoria-Geral são os resultados que se desejam melhorar e resultados que desejam manter.

Os gráficos ilustrativos do clico PDCA são os seguintes:

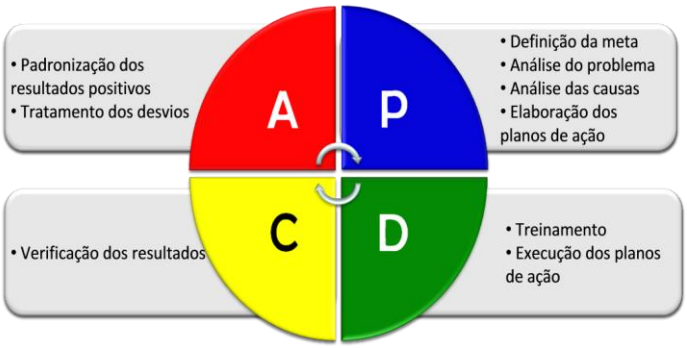
Gráfico 1



Fonte: https://sites.google.com/site/planejaweb/pdca

[12] SEBRAE. **Manual de Ferramentas de Qualidade**. 2015, p. 20-23. Disponível em: "http://www.dequi.eel.usp.br/~barcza/FerramentasDaQualidadeSEBRAE.pdf". Acesso em 28 de outubro de 2015.

Gráfico 2

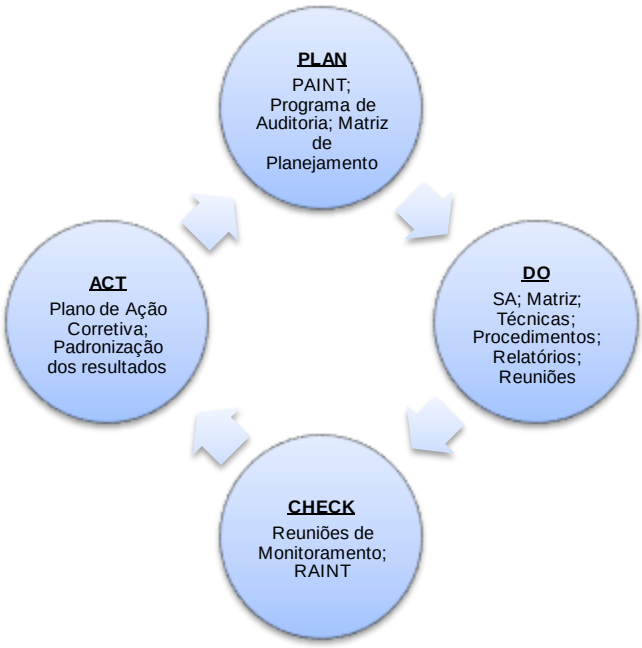


Fonte: http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/ciclo-pdca/235505/area/46

No âmbito da Auditoria-Geral o clico PDCA ocorrerá a partir dos seguintes instrumentos:

CICLO PDCA	
Planejar	PAINT; Programa de Auditoria; Matriz de Planejamento
Executar	Solicitações de Auditoria; Matriz (diversas); Técnicas de Auditoria; Procedimentos de Auditoria; Relatórios de Auditoria; Coletar achados; Reuniões do Programa de Monitoramento do PAINT
Checar	Reuniões do Programa de Monitoramento do PAINT; RAINT
Agir	Plano de Ação Corretiva ou Padronização dos resultados positivos por Instrução Normativa ou portaria

CICLO DO PDCA DA AUDITORIA INTERNA



Tal metodologia é adotada com o intuito de promover uma melhoria contínua das atividades da Auditoria-Geral e que auxilie no alcance de sua visão.

4.1.3.2. Processo de Auditoria

O processo padrão de auditoria a ser apropriado pelos servidores da Auditoria-Geral será o descrito no **Anexo 4 – Procedimento de Auditoria**, integrante desta Resolução que aprova o PAINT/2016.

4.1.4. Adoção de novas tecnologias da informação e comunicação

As tecnologias de informação e comunicação vêm se tornando cada vez mais presentes em nosso cotidiano deste o final dos anos 80 e agora em um ritmo bastante acelerado também na área da educação, que a cada momento trará mais novidades.

A revolução tecnológica digital atingiu inúmeras áreas como a indústria, as telecomunicações, o comércio, os serviços, entre outras, de modo que as máquinas operadas por especialistas passaram gradativamente a ser substituídas por microcomputadores cada vez mais potentes e acessíveis.

O acelerado progresso na tecnologia dos computadores e, consequentemente, da programação, fez com que equipamentos reservados aos especialistas fossem incorporados na vida cotidiana, propiciando o acesso das pessoas numa proporção cada vez maior.

As TIC na educação não são elementos novos, há tempos, a sociedade elabora instrumentos para auxiliarem o processo educativo e alguns deles perpassam as barreiras temporais, como, a lousa, o giz, o livro e a própria escrita, contudo, atualmente, as denominadas tecnologias digitais1adentram os espaços educativos e direcionam a postura do professor perante o contexto da educação na sociedade pós-industrial (SOUZA, 2013, p. 15).

É evidente a importância das TIC para a sociedade, pois, elas deixam de ser meros objetos e tornam-se elementos de difusão do conhecimento, atuando, também na forma de relação. E isso é visível, ao verificar que nesse contexto social, o fluxo de informações com que o sujeito necessita lidar, transforma e dinamiza os

processos sociais, neste sentido, as tecnologias existentes possuem características próprias para auxiliarem nessa condição (SOUZA, 2013, p. 24).

4.1.4.1. As novas tecnologias da informação na educação

A sociedade atual vivencia um amplo processo de transformação no que diz respeito à intensificação do acesso à comunicação e informação. Trata-se da sociedade do conhecimento, na qual os saberes são transitórios e há necessidade de estarmos constantemente aprendendo, construindo novos conhecimentos. O espaço educacional, não diferente de outros espaços, mas de um modo particular, tem sido cada vez mais demandado na perspectiva de se experienciar novas formas de construção e difusão do conhecimento (VIEIRA, 2011, p. 65-66).

Com a expansão da oferta e equipamentos com valores mais acessíveis, boa parte das escolas, universidades e demais instituições de ensino já têm conseguido se equipar com computadores, sistemas multimídias, tablets, softwares e serviços à disposição da educação, o que demanda operadores bem preparados para que possam contribuir para a gestão educacional.

As ferramentas encontradas no ensino hoje são: apresentações em data show; dados dinâmicos em slides; conteúdo disponibilizado online para complementar o que fora apresentado em sala de aula; interações através de redes sociais; vídeos e animações em 3D; web conferências na realização de trabalhos em grupo, e muito mais.

As novas tecnologias, antes restritas a distantes previsões do futuro, chegaram com velocidade e presença assustadora à educação, de modo que até o sistema integralmente presencial tem sido deixado para trás e encampando a educação à distância.

De acordo com José Moran (2013), a Educação a Distância (EAD) no Brasil passa por um cenário de mudanças rápidas, com crescimento quantitativo significante. No ensino superior, cresce mais que o presencial, numa tendência de fortalecimento dos modelos online. 83,7% dos alunos estão em instituições privadas e 16,3% em instituições públicas, destacando-se que a política do MEC privilegia o atendimento regional de cada universidade.

Comenta ainda José Moran (2013) que, nas instituições públicas, existe um crescimento e consolidação crescentes na formação de professores em mais de 100

instituições superiores federais, entrementes, com resistências internas e dificuldades no reconhecimento institucional, além da falta de escalabilidade e modelos mais flexíveis e integrados com os presenciais.

O Brasil passa por um momento de consciência da importância uma educação consistente e o ensino a distância tem tido um papel preponderante por mediar uma educação tecnológica, que virá como uma consequência natural de sistemas educacionais mais abertos, flexíveis e ágeis.

E a adoção de novas ferramentas de tecnologia transforma a área educacional em um ambiente mais ativo e interativo, entretanto necessita de uma ação conjunta a ser adotada por todos. À escola, à universidade, às demais instituições ligadas ao universo da educação, essas novas metodologias, com o suporte tecnológico do que há de mais inovador, têm muito a agregar. Seja na prática em si, seja na promoção de uma melhor interação com a comunidade em geral, as certezas são de que este é um caminho sem volta, mas que, sem a menor dúvida, pode contribuir de sobremaneira para que a educação tenha ainda mais qualidade e participação efetiva de todos.

David Jonassen (1996) enfatiza que o construtivismo pode fornecer bases teóricas para um ambiente de aprendizagem a distância único e excitante. Estes ambientes devem consistir de combinações de trabalho colaborativo apoiados pelo computador, sistema de apoio ao desempenho eletrônico, exploração proposital da Internet, simuladores, hipermídia e o desenvolvimento da Web Page, ambientes de aprendizagem interativa, apoio do computador para a aprendizagem colaborativa e ferramentas da mente como instrumentos de reflexão do conhecimento. Segundo o autor, a aprendizagem a distância será mais efetiva com ambientes de aprendizagem estimulantes. É importante notar que a aprendizagem construtiva estará efetiva somente se os alunos entenderem que serão também avaliados construtivamente e exigirem que os métodos de avaliação reflitam os métodos inseridos nos ambientes de aprendizagem.

Complementa Ari Gonçalves Silva et al (2011) que diferentes tipos de ambientes virtuais de aprendizagem têm sido apresentados, cada qual com suas vantagens e características de uso e que o Moodle, uma das plataformas mais utilizadas na EAD, é um caso de domínio público.

Diante disso, os profissionais que atuam nos diversos ramos do ensino veem-se diante do desafio do gerenciamento de custos e efetivação de medidas para providenciar a infraestrutura necessária à adoção das novas tecnologias.

De acordo com José Moran (2013), “é possível fazer isso com inteligência, sinergia, escala, eficiência, melhoria nos projetos, nas metodologias, nas tecnologias.” Para aqueles que ainda hoje não iniciaram o processo de modernização de seus ambientes escolares, a cada dia torna-se mais difícil acompanhar o que há de novo no mercado e o que as demais instituições têm feito nesta área.

E a Tecnologia de Informação (TI) é um componente muito importante em todos os ambientes do ensino, principalmente no ambiente administrativo, oferecendo diversos benefícios pelo seu uso como agilidade, segurança, celeridade, padronização de procedimentos, precisão e eficiência no desenvolvimento de trabalhos.

4.1.4.2. A informatização da Auditoria-Geral da UFJF

As instituições federais de ensino superior, como os Institutos Federais e as Universidades Federais dispõe de unidade de auditoria interna que tem por finalidade avaliar a eficácia do sistema de gestão por meio da constatação de evidências objetivas e identificação de não conformidade, feita como forma de autoavaliação da gestão da qualidade pela organização.

A Auditoria Interna da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), denominada “Auditoria-Geral” foi criada, implantada e estruturada, acompanhada do Regimento Interno e Manual de Auditoria Interna, por meio da Resolução do CONSU nº 42, de 21 de dezembro 2010 (UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, 2010).

O funcionamento desta unidade se dá como órgão de apoio e assessoramento e orientação ao Reitor, tendo como responsabilidade precípua a auditoria interna da instituição de ensino superior, bem como acompanhar e avaliar os atos administrativos de fornia a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

O quadro de pessoal é compreendido por sete (7) auditores e uma (1) assistente em administração, sendo que cinco (5) auditores e a assistente em administração estão em exercício no Campus de Juiz de Fora e dois (2) auditores no Campus Avançado de Governador Valadares.

Para auxiliar nas atividades de auditoria a equipe utiliza dos acessos aos sistemas informatizados da UFJF, do SIAFI, do SIAPE, do SIASG e entre outros. Através dos dados e informações coletadas nesses sistemas de banco de dados, bem como na legislação, nos documentos e em entrevistas que serão realizados os trabalhos de auditagem.

No desenvolvimento dos trabalhos são constituídos processos de papéis de trabalho por meio de processos administrativos organizados e dependendo do grau de informações que são necessárias para os trabalhos de campo, são elaborados papéis de trabalho específico e sistematizados para auxiliar no filtro das informações relevantes.

Dessa forma, percebe-se claramente a existência um sistema manual de auditoria básico que contempla toda a estrutura das atividades de auditagem relativa a planejamento, execução e finalização traz enorme prejuízo e atrasos à Auditoria-Geral, de modo que criação de um sistema informatizado de auditoria propiciaria inúmeros benefícios para a unidade, bem como para a instituição.

Imbuídos deste espírito de implantar novas tecnologias, inúmeras unidades de auditoria já foram contempladas por sistema informatizado que colaboram imensamente no planejamento, execução e relatório de auditagens realizadas, como por exemplo, a Embrapa Meio Ambiente que funciona da seguinte forma:

> A Embrapa Meio Ambiente é uma Unidade de Pesquisa de Tema Básico, da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa, vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e implantou um sistema informatizado para realização de suas auditorias internas desenvolvido na plataforma WEB utilizando-se a linguagem de programação PHP e banco de dados MySql, ambos software livre. Após a definição da equipe auditora e a definição dos processos a serem auditados, estas informações são inseridas no sistema informatizado onde, primeiramente será cadastrada uma nova auditoria, inserindo-se as datas de realização, locais e processos e a equipe de auditores. Posteriormente, é vinculado o processo/local à equipe que realizará a auditoria. A partir deste cadastramento somente os auditores da equipe terão acesso ao sistema por meio de senha. O Auditor Líder e a equipe elaboram, para o processo a ser auditado, a lista de verificação. Todos os itens da norma ISO 9000 já estão incluídos no Sistema e a equipe decide quais os itens que serão auditados. Esta lista é enviada por meio de mensagem eletrônica para o responsável do processo. No caso de não concordância com a lista ou mesmo com os membros da

> equipe, o auditado poderá solicitar uma revisão, tanto da equipe como da lista de verificação. Depois de acordado a data e horário, a auditoria estará agendada. Em seguida a realização da auditoria, o Auditor líder insere os apontamentos no sistema, gerando o Relatório de Auditoria e o submete à aprovação do responsável pelo processo e em seguida envia para o responsável do Sistema de Gestão da Qualidade – RD, tudo de forma eletrônica. O RD irá emitir as ações corretivas e/ou preventivas requeridas e encaminha ao responsável pelo processo auditado. O sistema emite ainda relatórios com a tabulação dos resultados das avaliações pelos itens da norma que foram abordados na lista de verificação. Este relatório fornece número de apontamento por itens da norma identificando como A- atende, NC– Não conforme, OM– Oportunidade de melhoria e NA- Não auditado. No final do processo, uma cópia impressa é emitida e assinada pelos envolvidos. Também pode ser emitido um relatório contendo número de itens avaliados e os respectivos apontamentos. Este processo informatizado vem sendo aplicado desde 2009 com a inserção de 4 auditorias internas na ISO 9001 podendo ser adaptado para auditoria em outras normas. (EMBRAPA, 2015).

Já o desenvolvimento de sistemas informatizados no âmbito da UFJF é Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional, órgão suplementar da Administração Central, vinculado à Pró-Reitoria de Obras, Sustentabilidade e Sistemas de Informação, ao qual foi comunicado oficialmente da demanda de informatização da Auditoria Interna nos anos de 2014 e 2015, entretanto, ainda não foi atendido o pedido.

Além disso, a cada quinzena todos os auditores vinculados à Auditoria-Geral da UFJF se reúnem para monitoramento das atividades realizadas no período, o que demanda a utilização de tecnologias da informação para a viabilização da videoconferência, sendo que atualmente é utilizado precariamente nessas reuniões o software Hangouts[13] que proporciona conversas em grupo com transmissão de áudio e vídeo. Uma das plataformas pensadas para o desenvolvimento da informatização da unidade de auditoria interna da UFJF é o Moodle, como ocorre para a educação à distância.

Rosangela Souza Vieira (2011) retrata o uso do ambiente Moodle, as preocupação quanto ao uso de novas TIC e a negligência no uso de instrumento facilitadores:

> No Ambiente Virtual de Aprendizagem, a Moodle, ficam disponíveis textos, vídeos e informações complementares ao conteúdo trabalhado. Como espaço de interação, a Faculdade estabelece o fórum de discussão, que conforme a tutora, os alunos só acessam e participam, quando obrigatório

[13] Hangouts. Disponível em: <https://plus.google.com/hangouts?hl=pt-BR>. Acesso em 29 ago.15.

> para nota. Esta é uma revelação surpreendente e preocupante, considerando as possibilidades de interação e troca que espaços como os fóruns de discussão possibilitam. Fica notório o quanto é urgente e legível a preocupação com uma formação, voltada para o uso das novas TIC, especialmente para os educadores e profissionais que atuam na educação a distância, já que os mesmos assumem um papel de motivador e mediador dos alunos, estimulando-os a fazer uso destes espaços, a fim de enriquecer e aprofundar seus conhecimentos. Ainda diante do relatado acima, evidencia-se que espaços como chats, Web conferência, dentre outros, que facilitariam o acesso aos alunos a distancia ainda são negligenciados, procurando utilizar basicamente dos recursos de cobrança, utilizados pelo ensino presencial. (VIEIRA, 2011, p. 69)

Para Kenski (2003, apud PORTO, 2006)[14], a evolução tecnológica não se restringe aos novos usos de equipamentos e/ou produtos, mas aos comportamentos dos indivíduos que interferem/repercutem nas sociedades, intermediados, ou não, pelos equipamentos. Portanto, entendemos como tecnologias os produtos das relações estabelecidas entre sujeitos com as ferramentas tecnológicas que têm como resultado a produção e disseminação de informações e conhecimentos.

Outra ferramenta utilizada na Auditoria-Geral é a computação em nuvem para que tanto os auditores de Juiz de Fora quanto os auditores de Governador Valadares tenham acesso a todo o tempo e de todos os arquivos guardados e desenvolvidos no âmbito da unidade, funcionando como uma rede de dados e permitindo a mobilidade de acesso a documentos e a execução de um trabalho colaborativo simultâneo.

O que carece atualmente são a criação e implantação de um sistema informatizado de auditoria que contemplasse toda essa estrutura de procedimentos e rotinas de trabalho, compartilhamento dados, digitalização de processos de auditagem, videoconferência, etc., para evoluir quanto às tecnologias da informação e comunicação e permitir o avanço do cumprimento da função de assessoramento e orientação.

A devido à incorporação, por parte das empresas de novas tecnologias no processamento de dados, surgiram novas problemáticas com relação às modificações que precisariam ser feitas para adaptar aos controles contábeis com a nova realidade da empresa. Essas incorporações fizeram a velocidade de processamento das informações atingirem um nível muito elevado, pelo fato destas informações estarem sendo processadas em meio magnético. Surge, então, a urgência na adequação da auditoria contábil de um modo geral, ao novo cenário que

[14] KENSKI, Vani Moreira. Tecnologias e ensino presencial e a distância. Campinas: Papirus, 2003.

está em ampliação, porque dia após dia, uma nova tecnologia surge (VAZ; RIBEIRO, 2008, p. 1).

É de suma importância que as organizações mantenham-se atualizadas ao mercado, atendendo as demandas do mercado consumidor com agilidade e qualidade. Para isso, a gestão é necessária para identificar oportunidades tecnológicas e implica em habilidades em gestão de mudanças na tecnologia. Ela desempenha um papel fundamental para o desenvolvimento da inovação e tomada de decisão (FONSECA et al, 2012, apud BACK et al, 2014, p. 172-173).

As tecnologias da informação e comunicação propiciaram um revolucionário impacto na educação, especialmente a educação à distância, e que vem se evoluindo gradativamente para uma devida melhoria.

Além disso, as novas tecnologias da informação e comunicação atualmente utilizadas, principalmente o computador e a internet, são fontes infinitas de informações que poderão ajudar o aluno a expandir seus conhecimentos nas diversas áreas e o professor deverá estar a postos para atuar de forma comumente seu papel de mediador nessa expansão (SANTANA; LIMA, 2009, p. 137).

Ressalta-se que a Auditoria-Geral da UFJF utiliza inúmeros procedimentos de trabalho de forma manual, o que causa atrasos no desenvolvimento e finalização dos processos de auditagem, utiliza algumas poucas tecnologias da informação e comunicação, como a computação em nuvem e transmissão de reuniões pelo sistema Hangouts, consequentemente necessita de maior apoio da área de informática da instituição para a adoção de novas tecnologias, em especial a criação e implantação de um sistema informatizado de auditoria.

Assim sendo, há a possibilidade de melhorar o desempenho dos procedimentos de auditoria usando tecnologias da informação e comunicação e proporcionar reflexos e benefícios para a Universidade Federal de Juiz de Fora, especialmente a melhoria de processos de trabalho.

4.1.4.3. Referências bibliográficas da informatização da auditoria

BACK, Luani; KOVALESK, João Luiz; ANDRADE JUNIOR, Pedro Paulo de. **Transferência e auditoria tecnológica no processo de determinação de estratégias tecnológicas: estudo de caso**. Revista Produção Online, Florianópolis, SC, v.14, n. 1, p. 171-194, jan./mar. 2014, p. 171-194. Disponível em:

<http://producaoonline.org.br/rpo/article/viewFile/1573/1110>. Acesso em 31 ago. 2015.

EMBRAPA. **Sistema informatizado para realização de auditoria interna.** Disponível em: <http://www.alice.cnptia.embrapa.br/bitstream/doc/917694/1/2011RA031.pdf>. Acesso em 20 ago. 2015.

JONASSEN, David. **O uso das novas tecnologias na educação a distância e a aprendizagem construtivista**. Em Aberto, Brasília, a nº 16, n.70, abr./jun.1996, p. 70-88. Disponível em: <http://www.pucrs.br/famat/viali/tic_literatura/artigos/2504.pdf>. Acesso em: 03 ago. 2015.

MORAN, José. **A EAD no Brasil: cenário atual e caminhos viáveis de mudança**. 2013. Disponível em: <http://www2.eca.usp.br/moran/wp-contet/uploads/2013/12/cenario.pdf>. Acesso em 29 jul. 2015.

PORTO, Tania Maria Esperon. **As tecnologias de comunicação e informação na escola; relações possíveis... relações construídas**. Rev. Bras. Educ. vol.11, nº.31. Rio de Janeiro Jan./Apr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/se/v24n1/a15v24n1.pdf>. Acesso em 03 ago. 2015.

SANTANA, João Rogério Menezes de; LIMA, Maria Batista. **Tecnologias da informação e da comunição e a educação: cenários de uma inserção entre a base legal e o real**. Ano 3, Vol. 6, jul-dez de 2009, p. 131-143. Disponível em: <http://200.17.141.110/periodicos/revista_forum_identidades/revistas/ARQ_FORUM_IND_6/SESSAO_L_FORUM6_01.pdf>. Acesso em 25 ago. 2015.

SILVA, Ari Gonçalves; ANDRADE, Luci Carlos; SILVA, Milene Bartolomei. **Educação a distância: as novas tecnologias e o papel do tutor na perspectiva da construção do conhecimento**. Campo Grande – MS – abril de 2011. Disponível em: <http://www.abed.org.br/congresso2011/cd/46.pdf>. Acesso em 03 ago. 2015.
SOUZA, Albano de Goes. **Entre a teoria e pratica: a inserção das tecnologias da informação e Comunicação (TIC) na formação docente inicial da Universidade Estadual de Feira de Santana.** Aracaju, 2013. Disponível em: <http://pped.unit.br/wp-content/uploads/2013/10/Albano-de-Goes-Souza_08_02_13.pdf>. Acesso em 10 ago. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Resolução do CONSU nº 42, de 21 de dezembro de 2010. Dispõe sobre a criação, implantação, estruturação da unidade de Auditoria Interna na UFJF e aprovação do Regimento Interno, Manual de Auditoria Interna e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-2011**. Disponível em: <http://www.ufjf.br/portal/files/2010/04/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-42-21_12_2010-Auditoria-FINAL-2.pdf>. Acesso em 04 ago. 2015.

VAZ, J.B; RIBEIRO, O. D. J. **A aplicação dos procedimentos de auditoria com o auxílio da informática**. Santa Maria, 2008. Disponível em: <https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja

&uact=8&ved=0CDwQFjAEahUKEwjMiq-tqdTHAhULlZAKHe8AB7A&url=http%3A%2F%2Fcascavel.ufsm.br%2Frevistas%2Fojs-2.2.2%2Findex.php%2Fcontabilidade%2Farticle%2Fdownload%2F30%2F3422&ei=4M7kVcyaCYuqwgTvgZyACw&usg=AFQjCNHvHY6-wpfqeJF3KIBE0YtZ4pswIA>. Acesso em 30 ago. 2015.

VIEIRA, Rosangela Souza. **O Papel das tecnologias da informação e comunicação na educação a distância: um estudo sobre a percepção do professor/tutor.** Vol. 10. Campo Formoso, 2011, p. 65-70. Disponível em: <http://www.abed.org.br/revistacientifica/Revista_PDF_Doc/2011/Artigo_05.pdf>. Acesso em 20 ago. 2015.

4.1.5. Recursos Físicos

4.1.5.1. Sala de Auditoria

A atual situação da sala da unidade de Auditoria no Campus de Juiz de Fora é de 01 (uma) sala revestida de divisória com uma porta apenas e 01 (uma) sala com estrutura pendente de acabamento.

A necessidade é de 01 (uma) sala com boa ventilação (janelas e porta) e iluminação (solar e elétrica).

Os servidores da Auditoria procederam a diligência no Campus entre o fim de 2014 e durante o exercício de 2015 e encontraram 03 (três) salas enormes (mais ou menos 70 m²), fechadas permanentemente e sem nenhuma utilização, na Torre da Biblioteca Central, dispondo de toda estrutura suficiente para os trabalhos pretendidos de auditagem e que pode abarcar todos os auditores reunidos.

Além disso, também foi percebido a existência de 02 (duas) salas enormes (mais ou menos 40m²) ocupadas por apenas 01 (um) servidor durante todo o período de trabalho do servidor, sendo uma destas salas a de utilização ao lado do Restaurante Salsa Parrilla.

E ainda, no saguão principal do Prédio da Reitoria há 01 (uma) sala fechada (nº 12) de utilização pela área de Comunicação da UFJF que fica permanentemente fechada.

Estas constatações são totalmente adversas à situação da Auditoria-Geral, que compreende atualmente 06 (seis) servidores em Juiz de Fora, sendo 05 (cinco) auditores e 01 (uma) assistente em administração, em uma sala de cerca de 12,8m², além do enorme barulho ocasionado por reuniões no Anfiteatro da Reitoria, ou seja,

a sala é absolutamente inapropriada e impraticável para os trabalhos afetos à auditoria.

Além disso, foi disponibilizada (01) uma sala no prédio do Centro de Vivência para ser a sede da unidade, entretanto, a mesma ainda não dispõe da estrutura física necessária para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, consequentemente necessita de realizar o acabamento e a instalação de estrutura de cabeamento, iluminação, telefonia, piso, pintura, etc.

Logo, até que seja concluída a sede, é devido e prudente que a Administração, mesmo que temporariamente, disponibilize 01 (uma) sala junto ao prédio de funcionamento do Conselho Superior e na sua falta de uma das salas da Torre da Biblioteca Central, localizada no prédio da Reitoria, para a Auditoria-Geral realizar os seus trabalhos planejados no presente PAINT.

4.1.5.2. Recursos Materiais

A Auditoria-Geral dispõe, dentre os mais importantes, os seguintes recursos: 07 microcomputadores desktop com mais de 07 anos de uso; 02 notebooks (sendo 01 atualmente emprestado para o HU/UFJF); 04 mesas de escritório utilizadas como suporte dos microcomputadores; 03 cadeiras giratórias com braço; 01 sala revestida de divisória com uma porta apenas; 01 sala com estrutura pendente de acabamento; 01 ventilador FAET pequeno em funcionamento; 01 multifuncional laser monocromática; 01 impressora laser monocromática; 03 Apoios (Suportes) Ergonômicos para Descanso dos Pés; 02 aparelhos telefônicos; mídias de DVD-RW para backup diário dos arquivos digitais; Material de expediente de escritório (canetas, lápis, régua, borracha, clipes, grampos, etc.); 02 scanners de mesa (sendo 01 atualmente emprestado para o HU/UFJF).

A necessidade atual de recursos materiais para Auditoria-Geral é:

a) 14 microcomputadores desktop avançados para auditorias e secretaria
b) 01 microcomputador servidor
c) 01 equipamento de teleconferência para promover reuniões entre os auditores de Juiz de Fora e Governador Valadares
d) 07 scanners de mesa para digitalização de processos e documento
e) 06 impressoras laser dupla face automática

f) 01 mesa grande para reunião e discussão dos assuntos de auditoria
g) 08 cadeiras com apoio de braço
h) 08 mesas apropriadas para auditorias
i) 03 grampeadores grandes
j) 01 frigobar;
k) 05 nobreak's
l) 06 scanners de mão;
m) 02 cartões SD de 32 GB ou superior
n) 03 ventiladores pequenos
o) 02 ventiladores de coluna
p) 06 aparelhos de telefone
q) 05 descanso para os pés
r) 04 tabletes para auxiliar nas inspeções físicas
s) 02 quadros de avisos
t) 08 calculadoras
u) 01 câmera digital

Os recursos materiais acima listados contribuirão veementemente para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria planejados e serão requeridos às unidades competentes da UFJF que se encarregarão dos respectivos processos de aquisição.

4.1.6. Recursos Financeiros e Orçamentários

A Universidade Federal de Juiz de Fora, por meio do Gabinete do Reitor e da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão disponibilizará os recursos orçamentários e financeiros aos servidores da Auditoria-Geral, sem restrições em consonância com o presente planejamento, para atender a despesas relativas a:

Relação de Despesas da Auditoria		
Ordem	**Descrição**	**Objetivo**
01	Manutenção/Acabamento da Sala da Auditoria localizada no Centro de Vivência	Promover uma sala adequada para os fins de auditoria
02	Diárias	Custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em capacitações
03	Passagens	Custear despesas para viagem em capacitações
04	Taxa de inscrição	Custear despesas de inscrição em capacitações
05	Veículo oficial	Veículo destinado a viagens para capacitação em percursos necessários
06	Material Permanente	Aquisição de equipamentos e móveis de utilização em trabalhos de auditoria e secretaria
07	Material de Consumo	Material de expediente para a execução dos trabalhos

No decorrer do exercício, caso haja a necessidade de realização de outras espécies de despesas para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, estas serão incluídas pelo Auditor-Geral.

4.2. Ações de melhoria dos recursos humanos

Visando propiciar melhoria dos recursos humanos prevê ações estratégicas voltadas à composição de recursos humanos da unidade de auditoria de acordo com o estabelecido no Regimento Interno, a capacitação permanente e a remoção de servidores, consoante expostas nas seções seguintes.

4.2.1. Composição de Recursos Humanos

A estrutura funcional prevista para a unidade é a constante no artigo 8º, do Anexo 1 - Regimento Interno, da Resolução do CONSU, nº 42/2010, *in verbis*:

> Art. 8º. A Auditoria-Geral da UFJF terá a seguinte estrutura funcional, sendo os servidores designados dentro das possibilidades, conforme sugestão:
> I - Auditor-Geral
> II - Auditor-Adjunto
> III - Corpo de Técnicos Administrativos:
> a) Auditores
> b) Analistas
> c) Assistentes em Administração
> d) Secretário-Executivo
> e) Estagiários

Entretanto, atualmente a estrutura real da Auditoria-Geral da UFJF é composta pelos seguintes servidores:

CAMPUS DE LOTAÇÃO: JUIZ DE FORA				
Nome	**Cargo**	**Siape**	**Nível**	**Ingresso na Auditoria**
Enio Henrique Teixeira	Auditor-Geral	1725059	TAE – Nível E	01/09/2009
José Alexandre da Silva	Auditor	1725055	TAE – Nível E	01/09/2009
Caroline Casagrande Pinto	Auditor	1754950	TAE – Nível E	01/02/2010
Linus Helvécio Gonçalves Ramos de Castro	Auditor	2160521	TAE – Nível E	15/09/2014
Eduardo Motta de Castro	Auditor	2656969	TAE – Nível E	29/09/2014
Lara Felix Pinheiro	Assistente em Administração	1756777	TAE – Nível D	08/10/2015

CAMPUS DE LOTAÇÃO: GOVERNADOR VALADARES				
Nome	**Cargo**	**Siape**	**Nível**	**Ingresso na Auditoria**
Fabrício Brunelli Machado	Auditor	2725606	TAE – Nível E	23/03/2015
Joaquim de Araujo Gomes	Auditor	2225308	TAE – Nível E	12/05/2015

Assim sendo, constata-se que na lotação atual dos servidores da Auditoria-Geral percebe-se uma desproporcionalidade na comparação o orçamento da despesa empenhada de 2015 (período de janeiro a setembro), onde há no Campus de Juiz de Fora 75% de servidores para um orçamento de 98,75%, enquanto que no Campus de Governador Valadares há 25% de servidores para um orçamento de 1,25%, conforme tabela abaixo:

Lotação de Servidores da Auditoria Atual				
Câmpus	**Total da Despesa Empenhada em 2015 (jan a set)**	**Percentual da Realizada**	**Quantidade de Servidores**	**Percentual de Servidores**
Juiz de Fora	656.134.660,53	98,75%	6	75,00%
Governador Valadares	8.338.384,90	1,25%	2	25,00%
Totais	**664.473.045,43**	**100,00%**	**8**	**100,00%**
Fonte: Tesouro Gerencial-2015				
Observação: a quantidade de servidores contempla auditores e assistente em administração				

Na lotação planejada no presente PAINT, considerada a ideal para a realidade atual, haverá uma melhor distribuição de servidores da Auditoria-Geral e proporcionalidade na comparação do orçamento da despesa empenhada de 2015

(período de janeiro a setembro), onde haverá no Campus de Juiz de Fora 92,86% de servidores para um orçamento de 98,75%, enquanto que no Campus de Governador Valadares haverá 7,14% de servidores para um orçamento de 1,25%, conforme tabela abaixo:

Lotação de Servidores da Auditoria Ideal (aprovação PAINT-2016)				
Campus	**Total da Despesa Empenhada em 2015 (jan a set)**	**Percentual da Realizada**	**Quantidade de Servidores**	**Percentual de Servidores**
Juiz de Fora	656.134.660,53	98,75%	14	100,00%
Governador Valadares	8.338.384,90	1,25%	0	0,00%
Totais	**664.473.045,43**	**100,00%**	**14**	**100,00%**
Observação: a) a quantidade de servidores contempla auditores, analista de TI, engenheiro, secretário-executivo e assistente em administração; **b)** A unidade do Campus de Governador Valadares poderá ser contemplada com ações específicas de auditoria para serem realizadas em prazo determinado e com inspeções in loco quando da realização dos trabalhos.				

Portanto, considerando que a organização do quadro da estrutura funcional da Auditoria-Geral da UFJF ainda está com a composição prevista e diante da enorme demanda de auditagem na instituição, faz-se necessário a admissão/nomeação/remoção (conforme o caso) de:

Quantidade	Cargo	Admissão	Objetivo
01	Auditor-adjunto	Nomeação de cargo em comissão	Auxiliar o Auditor-geral nas atribuições da unidade
01	Analista de Tecnologia da Informação	Concurso, nomeação, remoção	Desenvolver o sistema informatizado de auditoria interna e outros subsistemas de apoio na prestação de contas
01	Engenheiro	Concurso, nomeação, remoção	Prestar apoio os auditores na fiscalização de obras
03	Assistente em Administração	Concurso, nomeação, remoção	auxiliar nas atividades administrativas de auditoria
01	Secretário-executivo	Concurso, nomeação, remoção	assessorar em atividades de secretaria da unidade

A indicação do Auditor-Adjunto deverá ocorrer por indicação do Auditor-Geral entre os auditores internos da UFJF, conforme previsto na Resolução nº 42/2010.

A admissão e/ou remoção de Analista de Tecnologia da Informação, Engenheiro, Assistente em Administração, Secretário-executivo, deverá ser realizada pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação da resolução de aprovação deste plano anual de auditoria.

A lotação dos servidores supracitados nos quadros da auditoria será de fundamental importância e propiciará um maior e melhor desenvolvimento das atividades a serem realizadas conforme descrito neste plano de auditoria.

Em relação aos estagiários, após a composição de analistas, assistentes e secretário, serão elaborados processos de seleção para a admissão na unidade.

4.2.2. Ações de Capacitação

Os servidores da unidade de auditoria interna firmam por este planejamento 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.

Visando o desenvolvimento continuada dos servidores, bem como o fortalecimento da unidade, de forma a propiciar ganhos para a instituição (UFJF), tem-se que a capacitação se dará por meio do **PROCAPE - Programa de Capacitação Permanente**, criado por meio do **Anexo 2**, juntamente com a aprovação deste Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.

No decorrer do exercício poderão surgir outras atividades de capacitação e qualificação, ofertadas até mesmo da própria instituição, que se firmarão necessárias à participação dos servidores da unidade, e para tanto, serão incluídas pelo Auditor-Geral.

4.2.3. Remoção de servidores

Diante da crescente demanda de serviços de auditoria no Campus em Juiz de Fora, especialmente da avaliação da gestão de obras e serviços de engenharia e de outras ações, tem-se a necessidade de remoção de ofício dos auditores lotados no Campus de Governador Valadares.

Além disso, há a necessidade de proceder a nomeação no prazo de 30 (trinta) dias, de Analista de Tecnologia da Informação, Engenheiro, Assistente em Administração, Secretário-executivo. Entretanto, na impossibilidade fundamentada

pela PRORH quanto à admissão pela nomeação, então, resta a alternativa de remoção de servidores de outra unidade da UFJF, até que se obtenha novas vagas de concurso e proceda a realização de novo certame.

Estas questões de remoção de servidores serão tratadas nas seções seguintes.

4.2.3.1. Remoção de auditores

Nesta subseção serão tratados os fatos, o direito, destacando a legislação, entendimento jurisprudencial e doutrinário, a conclusão, que amparam a remoção dos auditores atuais do Campus de Governador Valadares para o Campus de Juiz de Fora.

4.2.3.1.1. Dos Fatos

Primeiramente, esclarece que a Auditoria-Geral da UFJF, unidade de auditoria interna, com sede no Campus de Juiz de Fora, foi criada, implantada e estruturada por meio da Resolução do Conselho Superior da UFJF nº 42, de 21 de dezembro de 2010[15], tendo como anexos o Regimento Interno, o Manual de Auditoria e o Plano Anual de Auditoria Interna/ PAINT – Exercício de 2011.

Consta do Regimento Interno (Anexo 1 da Resolução nº 42/2010) que a estrutura funcional da Auditoria-Geral compreende todos os auditores da Universidade Federal de Juiz de Fora, independentemente do Campus onde estiverem em exercício:

> *Art. 8º. A Auditoria-Geral da UFJF terá a seguinte estrutura funcional, sendo os servidores designados dentro das possibilidades, conforme sugestão:*
> *(...)*
> *III - Corpo de Técnicos Administrativos:*
> ***a) Auditores***
> *(...)*

[15] UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Resolução do Conselho Superior da UFJF nº 42, de 21 de dezembro de 2010**. Disponível em: <http://www.ufjf.br/portal/files/2010/04/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-42-21_12_2010-Auditoria-FINAL-2.pdf>. Acesso em 09 abr 2015.

Dessa forma, o normativo traz a compreensão que tanto os auditores do Campus de Juiz de Fora quanto o de Governador Valadares integram a estrutura funcional da Auditoria-Geral da UFJF, observando que este campus avançado é vinculado à Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF por ser a Unidade Jurisdicionada – UJ e autarquia federal responsável.

Visando reforçar o quadro de auditores da UFJF o Magnífico Reitor tornou público o ***Edital nº 21/2014*** (DOU nº 82, Seção 3, Páginas 71 a 74, 2 de maio de 2014) com uma (1) vaga de auditor para o Campus de Juiz de Fora – Concurso nº 211/2014 e o ***Edital nº 22/2014*** (DOU nº 81, Seção 3, Páginas 116 a 120, 30 de abril de 2014) com duas (2) vagas de auditor para o Campus Avançado de Governador Valadares – Concurso nº 226/2014, totalizando-se três (3) novos auditores.

Realizado os certames foram classificados dentro das vagas para Juiz de Fora o senhor Linus Helvécio Gonçalves Ramos de Castro[16] e para Governador Valadares os senhores João Roberto Costa Cruz e Eduardo Motta de Castro[17], entraram em exercício, sendo este último removido para o Campus de Juiz de Fora por motivo de saúde de dependente (Art. 36, III, b da lei 8112/90).

O Conselho Superior da UFJF, conforme Resolução nº 01/2015, aprovou o Plano Anual de Auditoria Interna/PAINT – Exercício de 2015, elaborado em dezembro/2014, contemplando entre outras, a **Atividade nº 04 - Avaliação da Gestão de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia (**fl.22, do processo nº 23071.000679/2015-93), bem como a **Atividade nº 12 – Avaliação da Gestão do Centro de Educação à Distância** (Resolução do CONSU nº 01/2015), que têm notória relevância para a instituição além de grande volume de recursos geridos.

Acrescenta-se que no PAINT/2015 foi reservado ao Auditor-Geral a designação de todos ou equipe de auditores para o desenvolvimento dos trabalhos visando a perfeita execução desta atividade.

Inclusive é da competência do Auditor-Geral indicar a lotação desejável dos seus subordinados, em atenção à demanda de serviços atribuída à Auditoria-Geral

[16] UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Edital nº 21/2014**. Disponível em: <http://www.ufjf.br/copese/files/2014/05/Portaria-675-2014-Edital-21-2014JF.pdf>. Acesso em 09 abr 2015.

[17] UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Edital nº 22/2014**. Disponível em: <http://www.ufjf.br/copese/files/2014/05/Portaria-676-2014-Edital-22-2014-GV.pdf>. Acesso em 09 abr 2015.

pelo Conselho Superior Universitário (CONSU). Veja, nesse sentido, o Anexo 1 – Regimento Interno, da Resolução 42/2010 CONSU:

> Art. 11. Ao Auditor-Geral incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades da Auditoria-Geral e, especificamente:
>
> (...)
>
> XVII - **manifestar-se sobre pedidos de remoção de servidores**, quanto ao interesse dos serviços relativos ao controle interno; XVIII - definir critérios e **estabelecer a lotação desejável de servidores para a Auditoria-Geral**, visando à execução de atividades do controle interno (...)

Esta "Atividade nº 04" foi distribuída à equipe de auditores João Roberto Costa Cruz (GV) e Rodrigo Giacoia Mendes (JF) e planejada com o início para 02/02/2015 e término para 30/09/2015, contemplando as subatividades de planejamento, execução, relatoria e entrega.

E ainda, neste exercício de 2015, dada a importância da atividade supracitada, verificou que para a sua execução será necessário realizar diversas inspeções *in loco* e também várias diligências junto à Pró-Reitoria de Obras, Sustentabilidade Ambiental e Sistemas de Informação, o que demandaria a presença constante de auditor responsável pela atividade, bem como de equipe para colaborar com a execução da auditagem.

Destaca-se também que esta Atividade tem um primeiro momento de avaliação da gestão dos contratos e um segundo de acompanhamento da gestão, portanto, deverá haver muito empenho dos auditores para a sua fiel execução.

Ocorre que, o senhor João Roberto Costa Vaz foi exonerado a pedido, segundo a Portaria nº 54, de 15 de janeiro de 2015, conforme publicação no DOU nº 12, Seção 2, de 19/01/2015.

Em relação ao auditor Rodrigo Giacoia Mendes, o Magnífico Reitor autorizou a sua cessão à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH por meio da Portaria nº 328, de 17 de março de 2015, publicada no DOU nº 55, Seção 2, Página 44, 23 de março de 2015 para ocupar cargo de Chefe do Setor de Avaliação e Controladoria, da Divisão Administrativa Financeira, junto da Gerência Administrativa

do Hospital Universitário - HU-UFJF, visando contribuir com a execução de seu Plano de Reestruturação[18].

Esta cessão foi concretizada a partir da nomeação do referido servidor, conforme Portaria nº 277, de 23 de março de 2015, publicada à página 25, do Boletim de Serviço da EBSERH nº 87, 25 de março de 2015[19].

Atualmente, há dois auditores em exercício no campus de Governador Valadares, quais sejam: Fabrício Brunelli Machado (SIAPE nº 1725606), nomeado conforme a Portaria nº 226, de 26 de fevereiro de 2015, publicado no DOU nº 40, segunda-feira, 2 de março de 2015, Página 33 e o Joaquim de Araújo Gomes (SIAPE 2225308), nomeado conforme Portaria nº 388, de 30 de março de 2015, publicada no Diário oficial da União em 1º de abril de 2015, pág. 42.

Quanto à avaliação da gestão do CEAD (Atividade nº 12), esta teve a execução iniciada pelo Auditor-Geral e posteriormente foi distribuída a atividade ao auditor Joaquim, mediante o acompanhamento e orientações do primeiro.

Ocorre que durante os trabalhos verificou a necessidade de verificação de grande volume de documentos e ainda de reuniões presenciais para a discussão dos tópicos avaliados e achados de auditoria, tendo havido dificuldade no desenvolvimento dos trabalhos em virtude de o auditor estar lotado em Governador Valadares e os processos, documentação e a unidade do CEAD estarem em Juiz de Fora.

No que tange à Atividade 04, esta foi redistribuída ao auditor Fabrício Brunelli Machado em 2015, mediante o acompanhamento e orientações do Auditor-Geral, entretanto, diante do enorme volume de processos e de obras foi possível auditar apenas 5 (cinco) obras da UFJF.

A auditoria em questão concentrou-se na obra do Campus de Governador Valadares, por óbvio e, com imenso sacrifício do referido auditor e do Auditor-Geral, conseguiu-se ainda auditar os processos de obras de mais 4 (quatro) locais.

---

[18] UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Plano de Reestruturação do Hospital Universitário – HU/UFJF**. Disponível em: <http://www.ebserh.gov.br/documents/15796/211034/plano_de_reestruturacao_ufjf.pdf/fde9bf39-3082-4142-8e43-8374cab93ff9>. Acesso em 09 abr 2015.

[19] EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **Boletim de Serviço da EBSERH nº 87, 25 de março de 2015**. Disponível em: <http://www.ebserh.gov.br/documents/15796/175733/boletim_servico_87_25032015.pdf/06abdea9-2d6c-41fd-903f-df0a34c4f72f>. Acesso em 09 abr 2015.

O total de processos de obras auditadas foi de 5 (cinco), em um total de 13 (treze) referentes a obras e serviços de engenharia, o que perfaz um total de 38,46% dos processos. Especificando os processos auditados:

Processos de Obras em Análise	
1	23071.018402/2013-60 (CONCORRÊNCIA Nº 0004/2013-COSUP- OBRAS DE TERRAPLANAGEM NO CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA)
2	23071.018404/2013-86 (CONCORRÊNCIA Nº 0006/2013-COSUP- OBRAS CIVIS DE CONSTRUÇÃO NA FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO (FAEFID) E PRÉDIO DA FAC. DE COMUNICAÇÃO)
3	23071.008039/2014-38 (TOMADA DE PREÇOS Nº 0002/2014-COSUP- INSTALAÇÕES ELÉTRICAS P/ ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO DO PRÉDIO ITAMAR FRANCO, ETC.)
4	23071.018405/2013-94 (CONCORRÊNCIA Nº 0007/2013-COSUP- OBRAS CIVIS PARA CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DA REITORIA DA UFJF)
5	23071.013652/2012-18 (CONCORRÊNCIA 014/2012-COSUP-OBRAS CIVIS DE CONSTRUÇÃO DO CAMPUS AVANÇADO DA UFJF EM GOVERNADOR VALADARES)

Fonte: PROSSI e SISTEMA SIASG-DW

Importante que se diga ainda que, as auditorias dos processos 1, 2, 3 e 4 foram feitas somente com análise documental, dada a total inviabilidade de proceder às inspeções *in loco*.

É cediço que a Universidade passa por uma situação difícil, dado o imenso corte promovido pelo governo federal no ano de 2015 e que tem previsão de estender para o ano de 2016, segundo o projeto da LOA 2016.

Esta é uma das razões pelo qual não foi possível em 2015 pagar as viagens para o auditor encarregado da atividade nº 04 e que pode inviabilizar também para o exercício de 2016. Até nem seria o caminho mais justo, observando o princípio da eficiência na gestão pública.

O gasto de dinheiro com situações dessa natureza desrespeita não somente a eficiência na gestão pública, mas também outro princípio constitucional, qual seja, o da moralidade. Também desrespeita os princípios legais da razoabilidade e da proporcionalidade.

Como fazer então? Respeitando sempre a determinação do Conselho Superior Universitário no sentido de executar as ações de auditoria aprovadas, o mais prudente é a remoção dos auditores do Campus de GV para o de JF para que se possa concluir os trabalhos de maneira plena, considerando, é claro, todas as demais dificuldades que esta unidade de Auditoria ainda enfrentadas, como restrição de acesso a documentos e processos, remarcações constantes de reuniões previamente agendadas.

Dada a dimensão dos trabalhos que se executam hoje no Campus de Juiz de Fora, inclusive com a centralização das diversas atividades administrativas e também acadêmicas ainda em Juiz de Fora, a medida mais coerente e prudente é que sejam reunidos no Campus de Juiz de Fora e realizar ações pontuais de auditoria em Governador Valadares conforme a necessidade surgir.

Além disso, diante necessidade de execução da Atividade nº 04 - Gestão de contratações de obras e serviços de engenharia, prevista no PAINT/2015 e aprovada pelo Conselho Superior da UFJF, repetida neste PAINT/2016, que a maior concentração de obras está na cidade de Juiz de Fora, que os demais auditores já estão encarregados de outras ações, também muito importantes e que também demandam ações neste Campus, surge **a necessidade imperiosa de "remoção urgente de ofício por interesse da Administração" dos dois auditores do Campus de Governador Valadares para o Campus de Juiz de Fora** para cuidar para desenvolverem trabalhos buscando um maior primor e que possa agregar valor à UFJF como um todo, e assegurando o cumprimento do cronograma de cada ação.

Consoante as matrizes de risco da UFJF e do HU/UFJF constante do PAINT/2016 fica claro que as atuais demandas de auditagens estão mais concentradas no Campus de Juiz de Fora e no Hospital Universitário/UFJF. Cabe esclarecer que, o Campus de Governador Valadares poderá ser contemplado para demandas pontuais de auditoria, oportunidade em que foi previsto no PAINT/2016 a atividade nº 14 - atividades extraordinárias.

Portanto, está plenamente caracterizada e fundamentação **a remoção de ofício por interesse da Administração de todos os auditores do Campus de Governador Valadares para o Campus de Juiz de Fora** para contribuir nas diversas atividades de auditoria, até então de maior concentração na unidade sede.

4.2.3.1.2. Do Direito

4.2.3.1.2.1. Da Legislação

Segundo o *caput*, do artigo 36 da Lei Federal nº 8112/90[20], "remoção" é o *deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede*.

A modalidade de remoção de ofício está prevista no inciso I, do parágrafo único, do artigo 36, da Lei Federal nº 8112/90, *in verbis*:

> *Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)*
>
> *I - **de ofício, no interesse da Administração**; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)*
>
> *(...)*

Extrai-se dos Editais nº 21/2014 (Juiz de Fora) e 22/2014 (Governador Valadares) que **não há nenhuma restrição à remoção de auditores** entre um campus e outro.

Assim sendo, **há notório amparo legal para a remoção do auditor** exercício no Campus de Governador Valadares **para a sede da Auditoria-Geral localizada no Campus de Juiz de Fora**.

4.2.3.1.2.2. Do Entendimento Jurisprudencial

O Tribunal de Contas da União já se posicionou favorável, por meio do **Acórdão nº 1048/2007 - ATA 22 – Plenário**[21], quanto à remoção de servidor, com ou sem mudança de sede, consoante estabelece o artigo 36 da Lei nº 8.112/1990 e que não implicaria desrespeito à ordem de classificação final do certame realizada no prazo de validade do concurso, *in verbis*:

---

[20] BRASIL. Lei 8112/90. **Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em 09 abr 2015.

[21] TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Acórdão nº 1048/2007 – Ata 22 – Plenário**. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc%5CAcord%5C20070606%5CTC-006-411-2006-2.doc>. Acesso em 09 abr 2015.

> *DENÚNCIA.* ***CONCURSO PÚBLICO. REMOÇÃO DOS SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO PERMANENTE DO ÓRGÃO DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO. AUSÊNCIA DE ILEGALIDADE. IMPROCEDÊNCIA****. ARQUIVAMENTO.*
> *1. A aprovação em concurso público confere ao candidato expectativa à nomeação. Não tem direito de exigi-la. Ilegalidade haverá caso a administração pública promova nomeação em desrespeito à ordem de classificação.*
> *2. A remoção de servidor público no âmbito do quadro permanente de servidores do órgão, com ou sem mudança de sede, consoante estabelece o art. 36 da Lei nº 8.112/1990, não é forma de provimento originária de cargo público, pelo que não aproveita aos candidatos aprovados e não nomeados a tese de que a remoção realizada no prazo de validade do concurso implicaria desrespeito à ordem de classificação final do certame.*

Assim sendo, é legal a remoção dos auditores de Governador Valadares para Juiz de Fora, visto que são servidores ativos da Universidade Federal de Juiz de Fora, e não desrespeita a ordem de classificação final do Concurso nº 211/2014 (Edital nº 21/2014 – Campus de Juiz de Fora), que está durante o seu prazo de validade.

Cabe ressaltar que, o Edital nº 21/2014 previu uma (1) vaga para o cargo de auditor e esta foi preenchida pelo servidor Linus Helvécio Gonçalves Ramos de Castro, que atualmente encontra-se em efetivo exercício, não implicando em desrespeito à ordem de classificação dos demais candidatos deste certame.

O Poder Judiciário também guarda entendimento favorável à remoção *ex officio,* conforme julgado Tribunal Regional Federal da 3ª Região, *in verbis*:

> *TRF-3 - APELAÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA 270108 AMS 6620 MS 2003.60.00.006620-5 (TRF-3)*
> *Data de publicação: 01/10/2007*
> *Ementa:* ***CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. CONCURSO . REMOÇÃO DE OFÍCIO POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO. ATO MOTIVADO****. CRIAÇÃO DE CARGOS SEM LEI. 1 - O apelante possui tão-somente expectativa de direito, uma vez que não se impõe à Administração a nomeação de candidato além do número de vagas previstas no respectivo Edital. 2 -* ***Preenchida a vaga e removido servidor já em exercício em outra localidade, não há que se inquinar de nula a decisão administrativa em face do Edital do Concurso e das normas legais e constitucionais que o regem. 3 - A remoção foi legal, encontrando guarida no poder discricionário atribuído à Administração, conforme disposto no artigo 36 , inciso I da Lei nº 8.112 /90, visando-se, em suma, à eficiência do serviço público, observadas as normas disciplinadoras do ato administrativo****, entre elas, valendo ressaltar o atingimento da finalidade pública, resguardando-se a dignidade do cargo, tendo em vista os indícios de ilícitos penais constatados e até o risco de dano à integridade física do servidor transferido, conforme faz prova as cópias do Processo Administrativo instaurado pela União. Salvaguardou-se, pois, a responsabilidade objetiva do Estado 4 - Não é aceitável a determinação à autoridade impetrada que institua novo cargo*

> *público a fim de atender o pleito do apelante, por expressa vedação constitucional. 5 - Apelação improvida.*

Além disso, o Desembargador Relator CANDIDO MORAES, na relatoria da Apelação Cível nº 0008460-81.2005.4.01.3800 (2005.38.00.008534-7)/MG, apoiado por toda a Segunda Turma do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, votou:

> *(...)*
> *Com efeito, muito embora a Administração possa realizar remoção de ofício, no interesse do serviço público e sob o pálio do juízo de conveniência, oportunidade e eficiência, deslocando o servidor no âmbito do mesmo quadro, ainda que sem mudança de sede, consoante o disposto no art. 36, I, da Lei 8.112/90, tal* ***ato deve se dar de forma motivada****, sendo imprescindível a demonstração do interesse público.*
>
> *Isso porque, não obstante o interesse da Administração Pública se sobreponha ao interesse do servidor, nos casos de remoção ex officio,* ***faz-se necessário que a imperiosa necessidade do serviço público fique demonstrada****, para que seja preenchido um dos requisitos essenciais do ato administrativo, que é a finalidade pública, uma vez que a atividade da Administração Pública deve sempre estar voltada para a realização do interesse público.* (TRF1, Apelação Cível nº 0008460-81.2005.4.01.3800, Segunda Turma, Relator Desembargador Relator CANDIDO MORAES, publicação em 09/01/2015 e-DJF1 P. 575)

Além disso, dispõe a Súmula 149/TFR que no ato de remoção *ex officio* do servidor público, é indispensável que o interesse da Administração seja objetivamente demonstrado, o que é o caso dos autos algures exposto.

Cabe observar as Recomendações do TCU constantes do Acórdão 3315/2013 - Plenário que estabelece em seu item 9.2.2:

> *9.2.2. Estude a viabilidade de concentrar seu quadro de auditores de modo a dotar a lotação da Auditoria Geral com estrutura humana condizente com o volume de trabalho, de modo a preservar a unidade e independência do setor, bem como reavalie a situação de auditores possivelmente desviados de função e lotados em setores estranhos à auditoria, em desconformidade com o arts. 14, parágrafo único, 15, §3º do Decreto 3591/2000, e itens 7, 8 e 14 do Capítulo X da IN-SFC 1/2000.*

Nestes termos, vislumbra-se que a remoção dos auditores do Campus de Governador Valadares para o de Juiz de Fora encontra amparo na jurisprudência do TCU, bem como dos tribunais judiciários.

4.2.3.1.2.3. Do Entendimento Doutrinário

Segundo a professora Fernanda Marinela[22]:

> *A remoção é um instituto utilizado **pela Administração** com o **intuito de aprimorar a prestação do serviço público**, podendo ser usado, também, no interesse do servidor, diante da ocorrência dos casos especificados na lei. Trata-se de uma forma de deslocamento do servidor no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede (art. 36 do RJU). (grifo nosso)*

Para José Cretella Júnior[23], ao falar da lotação, dispõe que ela é o:

> (...) conjunto de servidores que devem exercer atividades numa repartição, deveria, para efetivar-se, ser precedida de cuidadosos estudos científicos que, procedendo a rigoroso levantamento estatístico das condições de um dado setor da Administração Pública, concluiriam com precisão matemática sobre a quantidade do pessoal necessário para atender às finalidades do Serviço Público.
> (...)
>
> ***lotar uma determinada repartição ou com número excessivo de servidores, onerando, desse modo, os cofres públicos, ou com servidores em número insuficiente para desempenho cabal das funções públicas, acarretando prejuízo aos administrados**. (grifo nosso)*

Para Segundo Maria Sylvia Zanella Di Pietro[24], ao falar da supremacia do interesse público, consignando que, no caso em tela, tem-se uma necessidade imperiosa da Administração:

> *Apesar das críticas a esse critério distintivo, que realmente não é absoluto, algumas verdades permanecem: em primeiro lugar, as normas de direito público, embora protejam reflexamente o interesse individual, têm o objetivo primordial de **atender ao interesse público**, ao bem-estar coletivo. Além disso, pode-se dizer que o direito público somente começou a se desenvolver quando, depois de superados o primado do Direito Civil (que durou muitos séculos) e o individualismo que tomou conta dos vários setores da ciência, inclusive a do Direito, substituiu-se a idéia do homem como fim único do direito (própria do individualismo) pelo princípio que hoje serve de fundamento para todo o direito público e que vincula a Administração em todas as suas decisões: o de que **os interesses públicos têm supremacia sobre os individuais**. O princípio da supremacia do interesse público ou princípio da finalidade pública, se faz presente tanto no momento da elaboração da lei, quanto no da sua execução pela Administração Pública. Esse princípio, é o que inspira o legislador e vincula a autoridade administrativa em sua atuação. (DI PIETRO, 2004, p. 68).*

[22] MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. 6ª ed. Niterói: Editora Impetus, 2012.
[23] JÚNIOR, José Cretella. Vol. II, Regime Jurídico do Funcionário Público, 2 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1964.
[24] DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Portanto, a motivação e a demonstração do interesse público e necessidade do serviço público consistem na remoção dos dois auditores do Campus de Governador Valadares para o de Juiz de Fora visando ao treinamento e à execução atividades de auditoria de avaliação: dos contratos de obras e serviços de engenharia, da gestão do HU/UFJF, do monitoramento dos controles de gestão, da concessão de bolsas, além de demandas extraordinárias, visando ao aprimoramento da unidade de auditoria.

E posteriormente, poderão desenvolver outras ações de igual importância, observando que a Universidade Federal de Juiz de Fora tem maior concentração de demandas e administração na cidade de Juiz de Fora.

4.2.3.1.2.4. Conclusão

Por todo o exposto e exarado, **visando à eficiência administrativa e à perfeita execução e cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna de 2016 e seguintes**, é devida:

a) a **remoção <u>permanente</u> de ofício por interesse da Administração** com fundamento no artigo 36, inciso I, da Lei Federal nº 8112/90 e também ante o amparo jurisprudencial, dos auditores lotados no **Campus de Governador Valadares** para a sede da Auditoria-Geral da UFJF localizada no **Campus de Juiz de Fora**, com a urgência do serviço.
b) ou, alternativamente, a **remoção <u>temporária</u> de ofício por interesse da Administração**, pelos mesmos fundamentos legal e jurídico da letra anterior, pelo período mínimo de um (01) ano.

4.2.3.2. Remoção de outros servidores

Uma unidade de Auditoria, para trabalhar de maneira plena, necessita não somente dos auditores de seu quadro, mas de outros profissionais, tais como: assistentes em administração, para executar as atividades de rotina que não podem ser executadas pelos auditores, sob pena de comprometer o desenvolvimento das auditorias a ser realizadas; engenheiros, para auxílio nas auditorias de obras, por exemplo; analista de sistemas, para auxílio no manuseio dos diversos sistemas de

informação de caráter governamental e também sistemas privados; secretário-executivo, para organização na execução da agenda.

A Resolução do CONSU nº 42/2010 traz inclusive que:

> Art. 8º. A Auditoria-Geral da UFJF terá a seguinte estrutura funcional, sendo os servidores designados dentro das possibilidades, conforme sugestão: I - Auditor-Geral II - Auditor-Adjunto III - Corpo de Técnicos Administrativos: a) Auditores b) Analistas c) Assistentes em Administração d) Secretário-Executivo e) Estagiários

Com relação aos engenheiros, é muito urgente a lotação, mesmo que temporária, de um engenheiro civil na unidade de Auditoria-Geral em Juiz de Fora, uma vez que vários dos quesitos a serem respondidos e fiscalizados na Auditoria de Obras e serviços de Engenharia pertencem a uma área muito restrita, que somente profissionais da área têm condições de conhecer.

A Lei Federal nº 5.194/1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, conforme transcrito abaixo, traz que:

> "Art. 7º As atividades e atribuições profissionais do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro-agrônomo consistem em:
> (...)
> e) **fiscalização de obras e serviços técnicos** (...)" (grifo nosso)

No mesmo sentido estabelece a Lei nº 8.666/93:

> "Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:
> (...)
> **IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços** (...)"

A Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno/SFCI nº 01, de 06 de abril de 2001, que define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, traz, em seu Capítulo VIII (Recursos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal), em sua Seção I (Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos) que:

> 1. Visando ao aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, cuidar-se-á para que o mesmo disponha de recursos

> humanos e materiais adequados. Para tanto, é fundamental a inclusão de atividades que objetivem o desenvolvimento dos recursos disponíveis.
>
> (...)
>
> 4. Deverá ser incentivada, no âmbito do sistema, a constituição de equipes habilitadas a desenvolver trabalhos de auditoria e fiscalização, nos seus diversos tipos e especialidades, podendo ser requisitada a colaboração de profissionais de outros órgãos com formação técnica em Economia, Direito, Administração e outras áreas correlatas.

A menção a Economia, Direito e Administração é meramente exemplificativa, não sendo a norma referida classificada como de conteúdo fechado ou "*numerus clausus*", mas norma de conteúdo aberto.

O IAECE – Instituto de Auditoria de Engenharia do Ceará é atualmente a única entidade de classe homologada pelo sistema Confea-Crea que objetiva o desenvolvimento e a padronização de métodos e técnicas científicas de auditoria aplicáveis aos trabalhos de Engenharia. Essa entidade diz que:

> (...) a Resolução n o 1010/2007 do CONFEA fixa as atribuições profissionais do engenheiro e do agrônomo nas diversas modalidades, e **inclui a auditoria como atribuição dos engenheiros e agrônomos**.

Os trabalhos de auditorias de obras e serviços de engenharia devem ser orientados e obedecer às diretrizes preconizadas pelas normas brasileiras aprovadas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), aplicáveis à natureza e espécie dos objetos das auditorias.

Outrossim, os procedimentos desta Norma devem ainda estar em conformidade com os seguintes documentos: a) Constituição Federal; Códigos Civil, de Processo Civil, Penal, Comercial, de Águas, de Defesa do Consumidor; Lei de Contravenções Penais; Lei de Direitos Autorais; bem como legislação complementar pertinente; b) toda Legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável aos objetos das auditorias.

Em outras palavras, o serviço de auditoria de obras deve ser executada em conjunto entre engenheiros e outros profissionais, como o bacharel em Direito.

Frisa-se também a necessidade de remoção de Analista de Tecnologia da Informação, Engenheiro, Assistente em Administração, Secretário-executivo, que serão de extrema e fundamental importância, além de propiciará um maior e melhor

desenvolvimento das atividades a serem realizadas conforme descrito neste plano de auditoria.

Portanto, **visando à eficiência administrativa e à perfeita execução e cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna de 2016 e seguintes**, é devida a remoção permanente ou temporária pelo período mínimo de um (01) ano, **de ofício por interesse da Administração** com fundamento no artigo 36, inciso I, da Lei Federal nº 8112/90, de Analista de Tecnologia da Informação, Engenheiro, Assistente em Administração, Secretário-executivo, para o quadro de lotação da Auditoria-Geral.

5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

O presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna foi elaborado com base nas normas editadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União e nas diretrizes adotadas pela instituição.

A partir do monitoramento das atividades de auditoria interna, implantado pela Instrução Normativa nº 01/2015, foi possível perceber achados e buscar medidas corretivas, conforme quadro seguinte:

ORDEM	ACHADO	AÇÃO CORRETIVA
1	Capacitação frágil e insuficiente	Criação de um programa de capacitação permanente
2	Planejamento curto e execução distante	Ajustar as datas de ações planejadas em período apropriado à execução e de forma mais pormenorizada
3	Atividades manuais gerando repetição de trabalhos e/ou conteúdos	Construção de sistema informatizado
4	Demanda alta de auditoria na sede	Remoção de auditor de GV pra JF
5	Crescente demanda de serviços administrativos gerando acúmulo de serviços e atividades	Nomear ou remover de outras unidades assistente em administração e secretário-executivo para completar corpo funcional
6	Equipamentos (PC) antigos e fracos	Modernizar a unidade com a aquisição de novos equipamentos de informática
7	Relacionamento frágil com as unidades auditadas	aumentar prazo de resposta e promover reuniões de conscientização

O tipo de auditoria é 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.

O **período de exame** será de 04 de janeiro de 2016 até 23 de dezembro de 2016 ou até a data de fechamento do último mês do exercício financeiro.

A equipe de servidores da Auditoria-Geral atual é coordenada por um (01) Auditor-Geral (ENIO HENRIQUE TEIXEIRA), que é graduado em Direito e mestrando em Gestão e Avaliação da Educação Pública pelo CAED/UFJF, e na execução dos trabalhos de auditagem conta com 6 (seis) auditores e 1 (uma) assistente em administração, sendo cargos efetivos, cuja respectiva carga horária consta no cronograma das atividades e total de horas por atividade, sendo:

a) JOSÉ ALEXANDRE DA SILVA: auditor graduado em Ciências Contábeis, possui o título de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) em Gestão Financeira e de mestrado em Letras;
b) CAROLINE CASAGRANDE PINTO: auditora graduada em Ciências Contábeis é pós-graduada *lato sensu* (Especialização) em Gestão Pública;
c) EDUARDO MOTTA DE CASTRO: auditor graduado em Ciências Contábeis é pós-graduado *lato sensu* (Especialização) em Políticas Públicas;
d) LINUS HELVÉCIO GONÇALVES RAMOS DE CASTRO: auditor graduado em Direito;
e) FABRÍCIO BRUNELLI MACHADO: auditor graduado em Direito é pós-graduando *lato sensu* (Especialização), Mestre em Gestão e Avaliação da Educação Pública pelo CAED/UFJF e lotado no campus de Governador Valadares;
f) JOAQUIM DE ARAÚJO GOMES: auditor graduado em Ciências Contábeis é pós-graduando *lato sensu* (Especialização) e lotado no campus de Governador Valadares.
g) LARA FELIX PINHEIRO: assistente em administração graduada em Ciências Biológicas e mestranda em Gestão e Avaliação da Educação Pública pelo CAED/UFJF.

Foi distribuída as atividades da auditoria interna e carga horária mensal com especificação da quantidade de homens-hora de auditores para as atividades de

auditoria regular, estando incluídos nas atividades planejamento, execução e relatoria, bem como para o assessoramento técnico.

Os sistemas e fontes utilizados pela equipe serão os: SIMEC, SIAFI, SIASG, SIAPE, internet, tribunais, TCU e os sistemas operacionais e de banco de dados da instituição, além de outros.

No **desenvolvimento da Matriz de Risco** considerou com risco para fins de inclusão nas ações do presente PAINT as áreas de avaliação relativas à estrutura de controles internos, convênios (Fundação de Apoio), obras e serviços de engenharia, bolsas, recomendações próprias e da CGU, determinações do TCU, locação de mão de obra e servidores de terceiros, e a partir do levantamento das despesas empenhadas entre janeiro a setembro de 2015 da UFJF e do Hospital Universitário da UFJF, observando, contudo a capacidade e quantitativo de pessoal atual da Auditoria-Geral.

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.

No decorrer do exercício poderão ser incluídas áreas e atividades como objeto de auditoria.

Por fim, também foram considerados a criação do Programa de Capacitação Permanente – PROCAPE, a criação de processo padrão de auditoria e a convalidação do Programa de Monitoramento das Atividades do PAINT.

6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

Apresentamos o planejamento das atividades de auditoria para o ano de 2016, indicando os objetivos, unidades envolvidas nas ações e o cronograma para a execução.

6.1. Objetivos

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2015 são os seguintes: - Elaborar o RAINT/2016 e o PAINT/2017; - Acompanhamento e análise das recomendações expedidas pela CGU, recomendações próprias, das determinações do TCU; - Emitir o parecer da auditoria interna sobre o processo de contas; - Avaliar a execução gestão: das transferências de convênio feitas pela UFJF à FADEDE; de contratações de obras e serviços de engenharia; de concessão de bolsas; de contratos de locação de mão de obra; material de consumo; outros servidores de terceiros; auxílios financeiros.

Além disso, também: - assegurar a participação dos auditores em eventos, cursos e treinamento; - 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.

6.2. Unidades envolvidas no processo de auditagem

As unidades que serão envolvidas durante a execução dos trabalhos de auditoria previstos para o exercício corrente são as enumeradas no Anexo 3 - Organograma Horizontal da UFJF e constantes Relação das Atividades e Unidades Envolvidas.

6.3. 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 Conselho Superior e ao Reitor, além de dar 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 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 planejamento, execução e relatoria.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores que impactem 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, bem como poderão ser incluídas outras ações e/ou alteradas as previstas e alterado o auditor ou equipe designado de acordo com a necessidade do trabalho.

6.4. Cronograma de execução

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

- Quadro I – Descrição das atividades de auditoria;
- Quadro I – carga horária dos servidores;
- Quadro III – Relação das atividades e unidades envolvidas;
- Quadro IV – Cronograma das atividades.
- Quadro V – Total de horas por Período, Servidor e Atividade

7. CONCLUSÃO

O objetivo do presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2016 é buscar a promoção da qualidade e eficiência da Auditoria-Geral mediante a adoção de novas metodologias de trabalho e execução de programas de qualidade da gestão.

A Auditoria-Geral consolidará com a elaboração deste PAINT o desenvolvimento das suas atividades, também benefícios à instituição, tais como melhoria da regular aplicação dos recursos públicos, fortalecimento da gestão, avaliação do conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados sob os princípios da administração pública, entre outros.

Além disso, **o presente PAINT-2016 encontra-se de acordo com a nova Instrução Normativa/CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015**, de tal forma que **pode ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior da UFJF**.

Resta esclarecer que, na elaboração deste plano foi considerado o comportamento e as espécies das despesas empenhadas de janeiro a setembro de 2015, os registros constantes em manifestações da CGU, determinações do TCU e nos Relatórios Anuais da Auditoria-Geral.

Cabe acentuar que **a Controladoria-Geral da União** foi consultada sobre o PAINT-2016 e **se manifestou que a Auditoria-Geral** poderia **continuar o processo** de **submissão ao Conselho Superior** para **deliberação aprovação**, conforme correspondência eletrônica autuada nos autos do processo deste plano.

Por todo o exposto e devidamente fundamentado, visando à adoção de uma política efetiva com medidas concretas que propiciem melhorias na unidade de auditoria interna, **vem requerer ao Conselho Superior da UFJF que aprove**:

a) o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – 2016, a ser executado pela Auditoria-Geral no período de janeiro a dezembro de 2016;
b) a remoção de ofício no interesse da Administração, para a Auditoria-Geral de: 02 auditores do Campus de Governador Valares para o de Juiz de Fora, 01 analista de sistema de informação, 01 engenheiro, 03 Assistentes em Administração;

c) que o Gabinete do Reitor e a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão asseguração orçamento suficiente para a Auditoria-Geral cumprir as suas atividades, bem como, modernizar e adquirir equipamentos de trabalho;
d) a criação do Programa de Capacitação Permanente (PROCAPE) para os servidores da Auditoria-Geral;
e) a criação do Organograma Horizontal da UFJF para o fim de utilização nos trabalhos de auditoria e de subsidiar a criação do sistema informatizado de auditoria interna;
f) a criação do Processo de Auditoria para padronizar as atividades da Auditoria-Geral;
g) a criação do Programa de Monitoramento do PAINT para efetuar o monitoramento das atividades previstas em cada exercício;
h) a revisão no Manual de Auditoria Interna da UFJF, mediante a implantação de nova estrutura de modelo de relatório de auditoria de avaliação e o estabelecimento de metodologia de organização de papéis de trabalho por meio de processo administrativo específico para cada ação de auditoria;
i) a autorização a Auditoria-Geral a utilizar, no prazo de trinta (30) dias uma (01) sala onde se localiza o prédio de funcionamento do Conselho Superior (MAM), ou uma (01) integrante da Torre da Biblioteca Central, localizada no prédio da Reitoria, para a execução de seus trabalhos, permanecendo até o período em que a sede própria estiver pronta;
j) a instalação da sede da Auditoria-Geral em sala preparada e adequada durante o exercício de 2016, no prédio do Centro de Vivência, pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, com auxílio de suas subunidades.

Juiz de Fora (MG), 30 de outubro de 2015 e revisado em 14 de dezembro de 2015.

ENIO HENRIQUE TEIXEIRA
Auditor-Geral

8. QUADROS

O presente capítulo destina-se à descrição das atividades de auditoria, estabelecimento da carga horária dos servidores da auditoria, discriminação da relação das atividades e unidades envolvidas, da elaboração do cronograma das atividades e do total de horas por atividade.

8.1. Quadro I – Descrição das atividades de auditoria

Nº de Ordem	01	**Descrição**	Elaboração do RAINT/2015
Macroprocesso	Ações de Auditoria		
Área	Administrativa		
Objetivos	Apresentar os resultados dos trabalhos desenvolvidos em 2015 pela Unidade de Auditoria Interna da UFJF.		
Tipo	Conformidade		
Local	Auditoria-Geral		
Escopo	A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna do exercício de 2015, contemplando as exigências da(s) instrução(ões) normativa(s) da CGU sobre o RAINT.		
Riscos	Não cumprimento às exigências de conteúdo e prazo da(s) instrução(ões) normativa(s) da CGU sobre o RAINT.		
Conhecimentos Específicos	Instruções normativas da CGU sobre o RAINT		

Nº de Ordem	02	**Descrição**	Avaliação e informação das contas 2015
Macroprocesso	Contas		
Área	Administrativa		
Objetivos	Ø Emitir o parecer de auditoria interna no processo de contas de 2015 em conformidade com as orientações do TCU. Ø Preencher os quadros afetos à auditoria interna constantes das contas de 2015.		
Tipo	Avaliação da Gestão e Conformidade		
Local	Auditoria-Geral		
Escopo	Ø Examinar as peças exigidas pelas Decisões Normativas do TCU para as contas de 2015. Ø Cumprir os itens referentes à Auditoria Interna das contas de 2015.		
Riscos	Não atendimento das exigências do TCU quanto ao teor do parecer e às informações do relatório de gestão.		
Conhecimentos Específicos	Normativos sobre as contas de 2015: INSTRUÇÃO NORMATIVA - TCU Nº 63, de 1º de setembro de 2010 e decisões normativas do TCU, bem como portarias do TCU e da CGU.		

Nº de Ordem	03	Descrição	Avaliação da execução de convênio
Macroprocesso	Convênios		
Área	Gestão de Transferências Voluntárias		
Objetivos	Avaliar a execução dos convênios vigentes em 2015 celebrados com Fundação de Apoio (FADEPE), as prestações de contas e os controles internos.		
Tipo	Conformidade		
Local	Auditoria-Geral / Reitoria / PROPOG / Coordenação de Convênios / CAED / FADEPE		
Escopo	Ø Verificar no mínimo 5% da execução do convênio nº 804.393/2014, dando ênfase à fiscalização; Ø Verificar a regularidade da prestação de contas do convênio nº 804.393/2014. Ø Verificar a qualidade dos controles internos.		
Riscos	Ø Execução em desacordo com a previsão do termo de convênio e com a legislação Ø Prestações de contas irregulares e com morosidade Ø Falhas e morosidade nos controles.		
Conhecimentos Específicos	Relatórios de Auditoria da CGU; Acórdãos do TCU; Decreto 6170/2007 e atualizações; IN-STN 1/97; IN-STN 1/2005; Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU/2008 e atualizações; Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU/2011 e atualizações; Portaria Interministerial MPOG/MF nº. 217/200; SICONV, bem como avaliação crítica dos atos advindos do procedimento em comento.		

Nº de Ordem	04	Descrição	Avaliação da execução de contratações de obras e serviços de engenharia
Macroprocesso	Obras e serviços de engenharia		
Área	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços		
Objetivos	Avaliar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia e a qualidade dos controles internos.		
Tipo	Conformidade e Operacional		
Local	Auditoria-Geral / PROPOG/ PROOSSI /PROINFRA		
Escopo	Ø Verificar a execução de no mínimo 5% dos processos obras vigentes e inacabadas previstos na matriz de riscos, dando ênfase à fiscalização; Ø Verificar a qualidade dos controles internos.		
Riscos	Ø execução em desacordo com a previsão contratual e com a legislação Ø fragilidade nos controles internos; Ø falhas e morosidade no acompanhamento das obras e serviços; Ø prestação de serviços de baixa qualidade; Ø falta de fiscalização.		
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.		
Observação: Dada a importância e materialidade das obras e serviços de engenharia a cargo da UFJF, fica reservado ao Auditor-Geral a designação de todos ou equipe de auditores durante o desenvolvimento dos trabalhos visando a perfeita execução desta atividade.			

Nº de Ordem	05	Descrição	Avaliação da concessão de bolsas
Macroprocesso	Bolsas		
Área	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços		
Objetivos	Avaliar a execução de concessão de bolsas e os controles internos.		
Tipo	Conformidade		
Local	Auditoria-Geral / Reitoria / Pró-Reitorias		
Escopo	Ø Verificar no mínimo 5% dos processos de concessão de bolsas referentes a despesas empenhadas no exercício de 2015, previstos na matriz de riscos. Ø Verificar a qualidade dos controles internos.		
Riscos	Ø Pagamentos indevidos, concessão indevidas de bolsas; Ø Bolsas em desacordo com a legislação.		
Conhecimentos Específicos	Resoluções do Conselho Superior; demais legislações correlatas; jurisprudência do TCU; orientações da CGU; SIAFI.		

Nº de Ordem	06	Descrição	Monitoramento dos controles de gestão
Macroprocesso	Demandas externas e internas		
Área	Controles da Gestão		
Objetivos	Monitorar o cumprimento das recomendações próprias e da CGU e das determinações do TCU e acompanhar a execução do plano de providências permanente.		
Tipo	Acompanhamento e Conformidade		
Local	Reitoria / PROPOG / PRORH e demais pró-reitorias		
Escopo	Ø Expedir nota de auditoria com as recomendações próprias atualizadas; Ø Monitorar no mínimo 5% das demandas da UFJF adstritas a controles internos de gestão, de pessoal e de licitação, oriundas de recomendações próprias, recomendações do MPF, recomendações da CGU e determinações do TCU, por meio da verificação do cumprimento da Portaria do Reitor nº 908 de 19 de Agosto de 2015, que "*Cria o Programa de Acompanhamento das demandas dos órgãos de controle, da Auditoria Interna e dos órgãos e/ou entidades de fiscalização dá outras providências*".		
Riscos	Não atendimento às recomendações/determinações.		
Conhecimentos Específicos	Relatórios de Auditoria Interna e de Auditoria da CGU; Ofícios do MPF; Acórdãos do TCU; Legislação relacionada.		

Nº de Ordem	07	Descrição	Avaliação de serviços de terceiros e locação de mão-de-obra
Macroprocesso	Serviços de terceiros e de mão-de-obra		
Área	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços		
Objetivos	Ø Avaliar a execução dos contratos de serviços de terceiros e de locação de mão-de-obra e a qualidade dos controles internos.		
Tipo	Conformidade e Operacional		
Local	Auditoria-Geral / PROPOG		
Escopo	Ø Verificar no mínimo 5% dos processos de serviços de terceiros e de locação de mão-de-obra referentes a despesas empenhadas no exercício de 2015, previstos na matriz de risco, dando ênfase à fiscalização. Ø Verificar a qualidade dos controles internos.		
Riscos	Ø fragilidade nos controles internos; Ø prestação de serviços de baixa qualidade; Ø Preços contratados incompatíveis com os de mercado; Ø falta de controle da prestação dos serviços locados; Ø falta de fiscalização.		
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	08	Descrição	Avaliação da gestão do Hospital Universitário da UFJF
Macroprocesso	Hospitalar		
Área	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços		
Objetivos	Avaliar a regularidade dos processos de serviços de terceiros de pessoa jurídica, auxílios financeiros a pessoas físicas, material de consumo, contrato de obras, o Contrato de Gestão Especial nº 058/2015 entre a UFJF e a EBSERH e os controles internos.		
Tipo	Conformidade		
Local	Auditoria-Geral / Hospital Universitário - HU/UFJF		
Escopo	Ø Verificar 5% dos processos de serviços de terceiros de pessoa jurídica, auxílios financeiros a pessoas físicas, material de consumo, contrato de obras referentes a despesas empenhadas no exercício de 2015; Ø Verificar a execução do Contrato de Gestão Especial nº 058/2015, cujo aspecto(s) será(ao) definidos em programa de auditora. Ø Verificar a qualidade dos controles internos.		
Riscos	Processos em desacordo com as legislações vigentes, execução deficiente, falhas no planejamento, deficiência em controles.		
Conhecimentos Específicos	Acórdãos do TCU; Lei Federal nº 8.666/93; SIASG; SIASG-DW; SIAFI Gerencial e Operacional.		

Nº de Ordem	09	Descrição	Elaboração do PAINT/2017
Macroprocesso	Ações de Auditoria		
Área	Administrativa		
Objetivos	Elaborar o Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna das ações que serão desenvolvidas no exercício de 2017.		
Tipo	Conformidade		
Local	Auditoria-Geral		
Escopo	Elaborar o planejamento das atividades de auditoria interna do exercício de 2017 contemplando as exigências da(s) instrução(ões) normativa(s) da CGU sobre o PAINT.		
Riscos	Não cumprimento às exigências de conteúdo e prazo da(s) instrução(ões) normativa(s) da CGU sobre o PAINT		
Conhecimentos Específicos	Instrução(ões) normativa(s) da CGU sobre o PAINT		

Nº de Ordem	10	Descrição	Elaboração Parcial do RAINT/2016
Macroprocesso	Ações de Auditoria		
Área	Administrativa		
Objetivos	Apresentar os resultados parciais dos trabalhos desenvolvidos em 2016 pela Unidade de Auditoria Interna da UFJF.		
Tipo	Conformidade		
Local	Auditoria-Geral		
Escopo	A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna do exercício de 2016, contemplando as exigências da(s) instrução(ões) normativa(s) da CGU sobre o RAINT.		
Riscos	Não cumprimento às exigências de conteúdo e prazo da(s) instrução(ões) normativa(s) da CGU sobre o RAINT.		
Conhecimentos Específicos	Instruções normativas da CGU sobre o RAINT		

Nº de Ordem	11	Descrição	Programa de Capacitação Permanente - PROCAPE
Macroprocesso	Pessoal		
Area	Capacitação, Desenvolvimento e Interação		
Objetivos	Garantir a capacitação e o aprimoramento de servidores da Auditoria-Geral de forma continuada, buscando a eficiência e que atinja ao desenvolvimento adequado para a execução das atividades da unidade.		
Tipo	Operacional		
Local	Interno / Externo		
Escopo	Ø Participação presencial ou à distância em cursos de capacitação, fóruns, eventos e treinamento em áreas de atuação de auditoria. Ø Participação em Fóruns Nacionais e Regionais de Auditoria Interna. Ø Participação em cursos iniciais, intermediários e avançados.		
Riscos	Capacitação reduzida ou ausência de capacitação de servidores da Auditoria-Geral.		
Conhecimentos Específicos	Aquisição de conhecimentos relativos às áreas de atuação meio e fim da Auditoria-Geral.		

Nº de Ordem	12	Descrição	Programa de Monitoramento das Ações do PAINT
Macroprocesso	Ações de Auditoria		
Área	Controles da Gestão		
Objetivos	Efetuar o monitoramento da execução das ações do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna		
Tipo	Acompanhamento e Conformidade		
Local	Auditoria-Geral		
Escopo	Ø Realizar reuniões quinzenais (mensais, ou em datas específicas) de monitoramento. Ø Verificar o cumprimento do escopo de cada ação de auditoria interna. Ø Verificar a qualidade dos controles internos.		
Riscos	Não atendimento às recomendações/determinações.		
Conhecimentos Específicos	Programa de Monitoramento aprovado pela resolução que aprova o presente plano e das ações do PAINT do respectivo exercício		

Nº de Ordem	13	Descrição	Atividades Administrativas
Macroprocesso	Administração		
Area	Administrativa		
Objetivos	Ø Diversas atividades administrativas de apoio a procedimentos realizados pela unidade de auditoria interna.		
Tipo	Operacional		
Local	Auditoria-Geral		
Escopo	Ø Atividades administrativas, que envolvam tarefas como: digitação, serviços externos, telefonia, organização de arquivos, recebimento e entrega de processos, solicitação e recebimento de material, atas, controle de documentos e de reuniões, digitalização, expedientes, etc.		
Riscos	Tarefas extemporâneas, descumprimento de prazos.		
Conhecimentos Específicos	Resolução nº 42/2010-CONSU/Auditoria-Geral, IN 07-2006/CGU, IN 01-2007/SFCI/CGU.		

Nº de Ordem	14	Descrição	Atividades Extraordinárias
Macroprocesso	Demandas externas e internas		
Area	Auditoria		
Objetivos	Ø Avaliar a regularidade de atos e fatos administrativos originados de demandas externas e internas, bem como prestar apoio aos órgãos de controle e de fiscalização.		
Tipo	Operacional		
Local	Auditoria-Geral		
Escopo	Ø Planejamento, execução, relatório e entrega de atividades extraordinárias de auditoria provenientes de demandas externas e internas não previstas no PAINT e de aprofundamento e/ou alteração de escopo de ações já previstas no PAINT, observando à capacidade operacional da unidade de auditoria interna.		
Riscos	Processos em desacordo com as legislações vigentes, execução deficiente, falhas no planejamento, deficiência em controles, atos extemporâneos.		
Conhecimentos Específicos	Resolução nº 42/2010-CONSU/Auditoria-Geral e orientações da CGU e do TCU.		

8.2. Quadro II – carga horária dos servidores

Mês	Dias Úteis no Mês	Nº Técnicos	Carga horária / dia	Total Hora/Mês
jan	**20**	8	8	1280
fev	**18**	8	8	1152
mar	**22**	8	8	1408
abr	**19**	8	8	1216
mai	**21**	8	8	1344
jun	**22**	8	8	1408
jul	**21**	8	8	1344
ago	**23**	8	8	1472
set	**21**	8	8	1344
out	**20**	8	8	1280
nov	**18**	8	8	1152
dez	**17**	8	8	1088
Total	**242**	**9**	**8**	**15488**

Férias (Servidor / Dias)									
Enio	**José**	**Caroline**	**Rodrigo**	**Eduardo**	**Linus**	**Fabrício**	**Joaquim**	**Lara**	**Total**
30	30	30	30	30	30	30	30	30	270
Subtotal de horas									**15488**
Total de horas líquidas									**15218**

8.3. Quadro III – Relação das atividades e unidades envolvidas

Nº	Atividades	Origem da Demanda	Unidades Envolvidas
1	Elaboração do RAINT/2015	CGU	Auditoria-Geral
2	Avaliação e informação das contas 2015	TCU	Auditoria-Geral
3	Avaliação da execução de convênio	Auditoria-Geral	PROPOG / Coordenação de Convênios / CAED / FADEPE
4	Avaliação da execução de contratações de obras	Auditoria-Geral / CGU	PROPOG / PROOSSI / PROINFRA
5	Avaliação da gestão de concessão de bolsas	Auditoria-Geral	Reitoria e Pró-reitorias
6	Monitoramento dos controles de gestão	Auditoria-Geral/CGU/TCU	Reitoria e Pró-reitorias
7	Avaliação de serviços de terceiros e de locação de mão de obra	Auditoria-Geral	PROPOG
8	Avaliação da gestão do Hospital Universitário da UFJF	Auditoria-Geral/CGU	HU-UFJF
9	Elaboração do PAINT/2017	CGU	Auditoria-Geral
10	Elaboração do RAINT/2016	CGU	Auditoria-Geral
11	Programa de Capacitação Permanente - PROCAPE	Auditoria-Geral	Interno / Externo
12	Programa de Monitoramento das Ações do PAINT	Auditoria-Geral	Auditoria-Geral
13	Atividades Administrativas	Auditoria-Geral	Auditoria-Geral
14	Atividades Extraordinárias	Auditoria-Geral / Demais Unidades da UFJF / CGU / TCU	Auditoria-Geral / Demais Unidades da UFJF

8.4. Quadro IV – Cronograma das atividades

Cronograma das Atividades							
Código	**Descrição**	**Auditor**	**Assessor**	**Revisor**	**Início**	**Término**	**Subatividades**
1	Elaboração do RAINT/2015	Todos	Todos	Todos	04/01/2016	29/01/2016	coleta, elaboração e entrega
2	Avaliação e informação das contas 2015	Todos	Todos	Todos	01/03/2016	31/03/2016	análise, emissão e entrega
3	Avaliação da execução de convênio	José Alexandre	Caroline	Eduardo	01/02/2016	30/09/2016	planejamento, execução, relatoria e entrega
4	Avaliação da execução de contratações de obras	Fabrício	Joaquim	Caroline	01/02/2016	30/09/2016	planejamento, execução, relatoria e entrega
5	Avaliação da concessão de bolsas	Caroline	José Alexandre	Fabrício	01/02/2016	30/09/2016	planejamento, execução, relatoria e entrega
6	Monitoramento dos controles de gestão	Eduardo	Linus	Joaquim	01/02/2016	30/09/2016	planejamento, execução, relatoria e entrega
7	Avaliação de serviços de terceiros e de locação de mão de obra	Linus	Eduardo	Jose	01/02/2016	30/09/2016	planejamento, execução, relatoria e entrega
8	Avaliação da gestão do Hospital Universitário da UFJF	Joaquim	Fabrício	Linus	01/02/2016	30/09/2016	planejamento, execução, relatoria e entrega
9	Elaboração do PAINT/2017	Todos	Todos	Todos	03/10/2016	28/10/2016	coleta, elaboração e entrega
10	Elaboração Parcial do RAINT/2016	Todos	Todos	Todos	03/11/2016	23/12/2016	Coleta e elaboração
11	Programa de Capacitação Permanente - PROCAPE	Todos	Todos	Todos	04/01/2016	23/12/2016	Participação e relatoria
12	Programa de Monitoramento das Ações do PAINT	Todos	Todos	Todos	04/01/2016	23/12/2016	reunião, relatórios e planilhas
13	Atividades Administrativas	Lara	Todos	Todos	04/01/2016	23/12/2016	expedientes, controles, organização
14	Atividades Extraordinárias	Todos	Todos	Todos	01/02/2016	30/09/2016	planejamento, execução, relatoria e entrega

8.5. Quadro V – Total de horas por Período, Servidor, Participação e Atividade

Total de Horas por Período, Servidor, Função e Atividade								
Período	**Servidor**	**Participação**	**Atividade-nº**	**Atividade-Descrição**	**Dias Úteis no Período**	**Nº servidores**	**Carga horária**	**Total Hora/Mês Bruto**
jan	Todos	Colaborador	1	Elaboração do RAINT/2015	18	8	8	1152
			12	Programa de Monitoramento das Ações do PAINT	2	8	4	64
mar	Todos	Colaborador	2	Avaliação e informação das contas 2015	20	8	8	1280
			12	Programa de Monitoramento das Ações do PAINT	2	8	4	64
out	Todos	Colaborador	9	Elaboração do PAINT/2017	18	8	8	1152
			12	Programa de Monitoramento das Ações do PAINT	2	8	4	64
fev-set	Caroline	Auxiliar	3	Avaliação da execução de convênio	129	1	4	516
		Auditor	5	Avaliação da gestão de concessão de bolsas	129	1	4	516
		Revisor	4	Avaliação da execução de contratações de obras	10	1	8	80
	Eduardo	Auxiliar	7	Avaliação de serviços de terceiros e locação de mão-de-obra	129	1	4	516
		Auditor	6	Monitoramento dos controles de gestão	129	1	4	516
		Revisor	3	Avaliação da execução de convênio	10	1	8	80
	Fabrício	Auxiliar	8	Avaliação da gestão do Hospital Universitário da UFJF	129	1	4	516
		Auditor	4	Avaliação da execução de contratações de obras	129	1	4	516
		Revisor	5	Avaliação da gestão de concessão de bolsas	10	1	8	80
	Joaquim	Auxiliar	4	Avaliação da execução de contratações de obras	129	1	4	516
		Auditor	8	Avaliação da gestão do Hospital Universitário da UFJF	129	1	4	516
		Revisor	6	Monitoramento dos controles de gestão	10	1	8	80
	José Alexandre	Auxiliar	5	Avaliação da gestão de concessão de bolsas	129	1	4	516
		Auditor	3	Avaliação da execução de convênio	129	1	4	516
		Revisor	7	Avaliação de serviços de terceiros e locação de mão-de-obra	10	1	8	80
	Linus	Auxiliar	6	Monitoramento dos controles de gestão	129	1	4	516
		Auditor	7	Avaliação de serviços de terceiros e locação de mão-de-obra	129	1	4	516
		Revisor	8	Avaliação da gestão do Hospital Universitário da UFJF	10	1	8	80
	Todos	Colaborador	12	Programa de Monitoramento das Ações do PAINT	14	8	4	448
	Definição em sorteio	Definição em sorteio	14	Atividades Extraordinárias	23	8	3	552
jan-dez	Lara	Colaborador	13	Atividades Administrativas	129	1	8	1032
	Todos	Colaborador	11	Programa de Capacitação Permanente - PROCAPE	15	8	8	960
nov/dez	Todos	Colaborador	10	Elaboração do RAINT/2016	31	8	8	1984
			12	Programa de Monitoramento das Ações do PAINT	2	8	4	64
Total geral					**242**	**8**	**8**	**15488**

Observações:

Os auditores da UFJF, Campus de Juiz de Fora e de Governador Valadares, participação das ações de auditoria segundo a seguinte lógica:

1 – **Auditor:** é o auditor que executará da ação de auditoria por meio de planejamento, execução, relatoria e entrega nos termos e cronograma do PAINT;

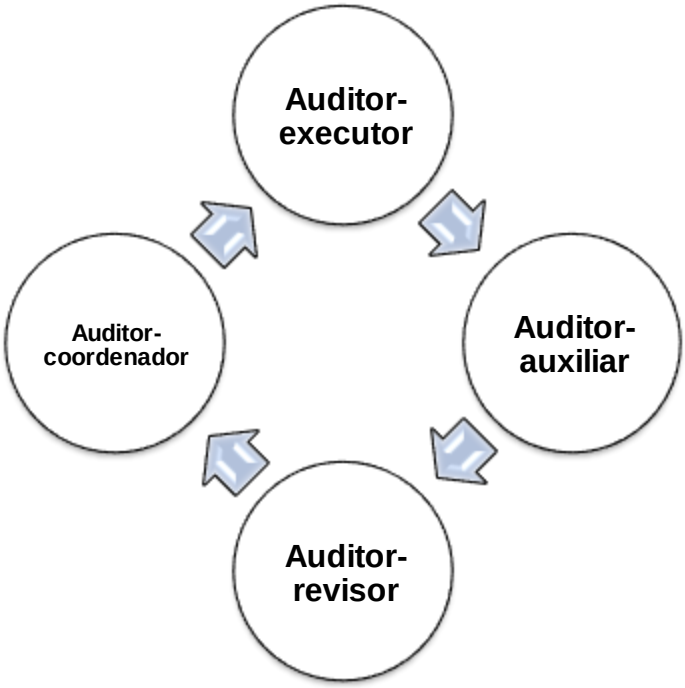
2 – **Auxiliar:** é o auditor que auxiliará o executor da ação de auditoria;

3 – **Revisor:** é o auditor que analisará o cumprimento da ação de auditoria quanto ao cronograma, escopo e normativos (manual de auditoria, regimento, paint e submeterá ao auditor executor da ação se houver necessidade revisão de instrumentos (matriz, programa, relatório);

4 – **Colaborador:** é o servidor que contribuirá com o desenvolvimento e cumprimento da ação de auditoria;

5 – **Coordenador:** é o Auditor-Geral e que fará a coordenação e orientação planejamento, execução, relatoria e entrega da ação de auditoria.

Ciclo de Participação na Ação que demanda Auditagem



8.6. Quadro VI – Matriz de Risco

As despesas empenhadas utilizadas para a elaboração da Matriz de Risco do PAINT tiveram como período de análise de janeiro a setembro de 2015 e foram os seguintes:

8.7.1. Matriz de Risco da Universidade Federal de Juiz Fora

MATRIZ DE RISCOS – UFJF					
Unidade	**Grupo Despesa - DESCRIÇÃO**	**Natureza Despesa - DESCRIÇÃO**	**Total (R$)**	**Critério de Risco**	**Fundamentação do Critério**
	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P.FISICA	42.149.628,34	**Materialidade**	Seleção das 4 (quatro) primeiras natureza de despesa (335036/339036; 335039/339039/339139; 339018; 339037) de maior volume de recursos empenhados, que representam o maior risco por este critério.
		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ - OP.INT.ORC.	33.154.511,41		
		AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	25.241.786,13		
		LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	17.046.005,36		
PROPLAG (Licitação e Convênios)	-	-	-	**Criticidade**	Elevada quantidade de recomendações da CGU (Ofício nº 2874/2015/CGU-MG – 76,47%) e da Auditoria Interna (RAINT-2011 a 2014) na área de Gestão. Portanto, a auditoria nesta área será de monitoramento das demandas.
PRORH (Pessoal-controles)	-	-	-	**Criticidade**	Elevada quantidade de recomendações da CGU (Ofício nº 2874/2015/CGU-MG – 14,12%) e da Auditoria Interna (RAINT-2011 a 2014), bem como determinações do TCU (acórdãos - 5% - fundação de apoio) na área de Pessoal. Portanto, a auditoria nesta área será de monitoramento das demandas.
PROOSSI	INVESTIMENTOS	OBRAS E INSTALACOES	14.556.807,41	**Materialidade**	Seleção da natureza de despesa (449051) de maior volume de recursos empenhados.
				Criticidade	1 - Elevada quantidade de recomendações da CGU; determinações do TCU; deficiências de gestão encontradas pela Auditoria Interna.
				Relevância	Obras de importância fundamental pra UFJF, voltadas pra área fim e área meio.

Recomendações da CGU			
PROPLAG	GESTÃO	65	76,47%
PRORH	PESSOAL	12	14,12%
AUDITORIA	AUDITORIA	6	7,06%
HU/UFJF	HOSPITAL	2	2,35%
Total		**85**	**100,00%**
Referência: Ofício nº 2874/2015/CGU-MG			

Determinações do TCU – Relação de Acórdãos		
Área	**Acórdão**	**Soma de Qtde Determinações**
Fundação	1155/2015	1
Licitação	2303/2015	10
Pessoal	2981/2015	5
	3577/2014	1
	680/2015	1
	805/2015	1
Planejamento	6444/2014	1
Total geral		**20**

Determinações do TCU - Percentual		
HU/UFJF	**12**	60,00%
Licitação	10	50,00%
Pessoal	1	5,00%
Planejamento	1	5,00%
UFJF	**8**	40,00%
Fundação	1	5,00%
Pessoal	7	35,00%
Total geral	**20**	100,00%

NATUREZA DA DESPESA DA UFJF

JANEIRO/2015 A SETEMBRO/2015 – DESPESAS EMPENHADAS - SIAFI

Grupo Despesa	Natureza Despesa	Total
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	290.604.000,00
	APOSENT.RPPS, RESER.REMUNER. E REFOR.MILITAR	111.800.000,00
	OBRIGACOES PATRONAIS	57.527.285,00
	PENSOES DO RPPS E DO MILITAR	26.500.000,00
	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO - PES.CIVIL	4.500.000,00
	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL	2.200.000,00
	SENTENCAS JUDICIAIS	1.810.000,00
	CONTRIBUICAO A ENTIDADE FECHADA PREVIDENCIA	792.000,00
	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	520.566,00
	RESSARCIMENTO DESPESAS PESSOAL REQUISITADO	79.000,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS Total		496.332.851,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P.FISICA	42.149.628,34
	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ - OP.INT.ORC.	33.154.511,41
	AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	25.241.786,13
	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	17.046.005,36
	AUXILIO-ALIMENTACAO	10.523.369,00
	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	9.491.976,37
	INDENIZACOES E RESTITUICOES	7.355.885,55
	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	3.537.859,09
	MATERIAL DE CONSUMO	1.419.511,05
	AUXILIO-TRANSPORTE	1.007.491,00
	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	992.389,52
	OUTROS BENEF.ASSIST. DO SERVIDOR E DO MILITAR	492.693,00
	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO - PES.CIVIL	440.244,00
	AUXILIO FINANCEIRO A PESQUISADORES	387.600,00
	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DIST.GRATUITA	54.329,18
	SERVICOS DE CONSULTORIA	30.627,18
	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	30.294,25
	CONTRIBUICOES	3.710,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES Total		153.359.910,43
INVESTIMENTOS	OBRAS E INSTALACOES	14.556.807,41
	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	223.476,59
INVESTIMENTOS Total		14.780.284,00
Total geral		**664.473.045,43**

RELAÇÃO DE PROCESSOS AUDITÁVEIS DA UFJF

Dentre os processos a seguir listados serão selecionados no programa de auditoria os que integrarão às atividades de auditoria do exercício de 2016.

Observações: 1) a informação "-8" significa que não houve correspondência de número de processo no sistema e, portanto, serão apurados outros instrumentos como empenho; 2) a partir deste levantamento surge a necessidade de avaliar a regularidade das despesas empenhadas em favor de pessoa jurídica (FADEPE) em natureza de despesa destinada a pessoas físicas.

Grupo Despesa - DESCRIÇÃO	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Natureza Despesa - DESCRIÇAO	**OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P.FISICA**

Soma de DESPESAS EMPENHADAS (CONTROLE EMPENHO)		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇÃO	NE - Núm. Processo	Total
CAED - PESSOAS FISICAS	23071.001317/2015-10	7.909.191,70
	1316/2015-75	7.482.432,70
	1317/2015-10	2.879.424,98
	-8	-821.603,27
CAED - PESSOAS FISICAS Total		17.449.446,11
FUNDACAO DE APOIO E DESENVOL AO ENS PESQ E EXTENSAO	-8	12.312.652,34
	23071006306201445	4.105.133,79
	23071.010171/2013-28	224.000,00
FUNDACAO DE APOIO E DESENVOL AO ENS PESQ E EXTENSAO Total		16.641.786,13
PESSOAS FISICAS - CAED/PERNAMBUCO	1348/2013-17	2.041.661,20
	001348/2013-17	656.297,18
	-8	36.801,71
PESSOAS FISICAS - CAED/PERNAMBUCO Total		2.734.760,09
GRATIFICACO CURSO/CONCURSO	3665/2015-21	2.674.167,34
	23071.003665/2015-21	583.243,56
	-8	0,00
	3665-2015-21	-1.335.683,67
GRATIFICACO CURSO/CONCURSO Total		1.921.727,23
AUTONOMOS	003648/2015-94	1.064.527,41
	3648/2015-94	213.963,43
	003492/2014-30	101.536,66
AUTONOMOS Total		1.380.027,50
PESSOAL VESTIBULAR	23071.003648/2015-94	881.751,70
PESSOAL VESTIBULAR Total		881.751,70
CAED RONDONIA - PESSOAS FISICAS	1349/2013-53	382.499,69
CAED RONDONIA - PESSOAS FISICAS Total		382.499,69

Total geral	**41.391.998,45**

Grupo Despesa - DESCRIÇÃO	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Natureza Despesa - DESCRIÇÃO	**OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ - OP.INT.ORC.**

Soma de DESPESAS EMPENHADAS (CONTROLE EMPENHO)		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇÃO	NE - Núm. Processo	Total
FUNDACAO DE APOIO E DESENVOL AO ENS PESQ E EXTENSAO	-8	6.952.979,53
	23071006306201445	3.040.974,90
	23071.010171/2013-28	366.000,00
FUNDACAO DE APOIO E DESENVOL AO ENS PESQ E EXTENSAO Total		10.359.954,43
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	-8	7.735.714,49
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA Total		7.735.714,49
GRAFICA E EDITORA BRASIL LTDA	23071014391/12-53	2.054.811,22
	73071014391/12-53	1.500.000,00
GRAFICA E EDITORA BRASIL LTDA Total		3.554.811,22
TRIGOLEVE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - ME	23071017210201411	2.847.818,27
TRIGOLEVE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - ME Total		2.847.818,27
FUNDACAO PERCIVAL FARQUHAR	23071.001461/2015-56	1.076.698,06
	23071008822/14-22	464.760,00
FUNDACAO PERCIVAL FARQUHAR Total		1.541.458,06
VR BUFFET E EVENTOS LTDA - EPP	23071014046/10-58	1.336.602,00
VR BUFFET E EVENTOS LTDA - EPP Total		1.336.602,00
DIAMANTINA BISTRO E COZINHA INDUSTRIAL EIRELI - ME	23071005004201379	1.071.142,92
DIAMANTINA BISTRO E COZINHA INDUSTRIAL EIRELI - ME Total		1.071.142,92
Total geral		**28.447.501,39**

Grupo Despesa - DESCRIÇÃO	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Natureza Despesa - DESCRIÇAO	**AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES**

Soma de DESPESAS EMPENHADAS (CONTROLE EMPENHO)		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇAO	NE - Núm. Processo	Total
AUXILIO EMERGENCIAL	007635/2015-94	3.460.800,00
	23071.007635/2015-94	1.144.400,00
	7635/2015-94	994.000,00
	-8	182.000,00
AUXILIO EMERGENCIAL Total		5.781.200,00
BOLSAS DE MONITORIA-POS GRADUACAO	000973/2015-03	1.018.500,00
	-8	997.900,00
	973/2015-03	965.300,00
BOLSAS DE MONITORIA-POS GRADUACAO Total		2.981.700,00
BOLSAS APOIO A MANUTENCAO	966/2015-01	1.848.548,50
	-8	857.854,30
BOLSAS APOIO A MANUTENCAO Total		2.706.402,80
BOLSAS DE TREINAMENTO	-8	1.908.752,99
	972/2015-51	472.229,83
	000972/2015-51	315.647,50
BOLSAS DE TREINAMENTO Total		2.696.630,32
BOLSAS DE EXTENSAO	-8	1.490.560,00
	970/2015-61	511.360,00
	000970/2015-61	210.460,00
BOLSAS DE EXTENSAO Total		2.212.380,00
BOLSA PROQUALI - POS GRADUACAO	-8	393.600,00
	23071.008502/2015-35	393.600,00
	008502/2015-35	353.600,00
	8502/2015-35	312.000,00
BOLSA PROQUALI - POS GRADUACAO Total		1.452.800,00
BOLSAS DE INICIACAO CIENTIFICA	-8	871.476,66
	969/2015-37	365.117,50
	000969/2015-37	174.250,00
BOLSAS DE INICIACAO CIENTIFICA Total		1.410.844,16
Total geral		**19.241.957,28**

Grupo Despesa - DESCRIÇÃO	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Natureza Despesa - DESCRIÇÃO	**LOCACAO DE MAO-DE-OBRA**

Soma de DESPESAS EMPENHADAS (CONTROLE EMPENHO)		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇÃO	NE - Núm. Processo	Total
ADCON ADMINISTRACAO E CONSERVACAO LTDA	23071017773/14-09	2.379.195,51
	23071002925/13-80	1.319.310,30
	23071004867/15-91	657.503,10
	23071011857/10-05	625.908,71
	23071010182/15-83	497.961,48
	23071000645/15-07	489.380,03
	-8	219.167,70
	23071003571/15-52	193.682,08
	23071020256/14-17	150.081,25
ADCON ADMINISTRACAO E CONSERVACAO LTDA Total		6.532.190,16
PLANEJAR TERCEIRIZACAO E SERVICOS EIRELI	23071017806/14-11	3.785.065,95
	23071020254/14-10	397.044,19
	23071007030/14-82	16,07
PLANEJAR TERCEIRIZACAO E SERVICOS EIRELI Total		4.182.126,21
PLANTAO SERVICOS DE VIGILANCIA LTDA	23071004869/15-80	1.514.219,94
	23071000644/15-54	1.444.260,79
	23071010183/15-28	461.176,78
	23071020255/14-64	365.617,32
	23071007031/14-91	13.712,67
PLANTAO SERVICOS DE VIGILANCIA LTDA Total		3.798.987,50
TERCEIRIZA SERVICOS LTDA	23071014447/09-74	899.481,47
	23071011272/09-43	691.436,40
TERCEIRIZA SERVICOS LTDA Total		1.590.917,87
CONSERVO SERVICOS GERAIS LTDA	23071000646201543	356.086,53
	23071018063/14-98	338.822,17
	23071020258/14-06	82.496,80
CONSERVO SERVICOS GERAIS LTDA Total		777.405,50
INSIGHT CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - ME	23071009826/15-91	109.742,00
INSIGHT CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - ME Total		109.742,00
FORTE JUIZ DE FORA VIGILANCIA & SEGURANCA FEF LTDA - ME	23071015167/14-41	46.357,92
	-8	8.278,20
FORTE JUIZ DE FORA VIGILANCIA & SEGURANCA FEF LTDA - ME Total		54.636,12
Total geral		**17.046.005,36**

Grupo Despesa - DESCRIÇÃO	INVESTIMENTOS
Natureza Despesa - DESCRIÇÃO	**OBRAS E INSTALACOES**

Soma de DESPESAS EMPENHADAS (CONTROLE EMPENHO)		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇÃO	NE - Núm. Processo	Total
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	-8	8.235.442,90
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA Total		8.235.442,90
TRATENGE ENGENHARIA LTDA	2307101365212-18	2.455.231,09
TRATENGE ENGENHARIA LTDA Total		2.455.231,09
ZAQUIEU ARQUITETURA E CONSTRUCAO LTDA	23071013188/12-60	2.351.700,14
	-8	933.512,08
	23071013407/12-19	-1.473.421,26
ZAQUIEU ARQUITETURA E CONSTRUCAO LTDA Total		1.811.790,96
RIBEIRO ALVIM ENGENHARIA LTDA	23071013645/12-16	765.892,77
RIBEIRO ALVIM ENGENHARIA LTDA Total		765.892,77
CONSTRUTORA NOVA GERACAO LTDA - EPP	23071013550/12-01	886.556,92
	23071013407/12-19	-122.150,00
	-8	-231.470,32
CONSTRUTORA NOVA GERACAO LTDA - EPP Total		532.936,60
NIVELAR LTDA	23071018402201360	286.864,19
NIVELAR LTDA Total		286.864,19
M TRINDADE CONSTRUTORA LTDA	23071013407/12-19	146.484,20
	2307101365012-29	82.699,58
	23071001576201541	25.888,43
M TRINDADE CONSTRUTORA LTDA Total		255.072,21
Total geral		**14.343.230,72**

8.7.2. Matriz de Risco do Hospital Universitário da UFJF

MATRIZ DE RISCOS – HU/UFJF					
Instrumento de Gestão	**Grupo Despesa**	**Natureza Despesa**	**Total (R$)**	**Critério de Risco**	**Fundamentação do Critério**
-	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ - OP.INT.ORC.	16.231.288,70	**Materialidade**	Seleção das 3 (três) primeiras natureza de despesa (339039; 339048; 339030) de maior volume de recursos empenhados, que representam o maior risco por este critério.
		OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS	7.401.065,59		
		MATERIAL DE CONSUMO	4.754.584,16		
Contrato de Gestão Especial nº 058/2015 entre a UFJF e a EBSERH	-	-	-	**Relevância**	Nova gestão compartilhada com uma empresa pública
				Criticidade	Deficiências de planejamento e gestão encontradas pela Auditoria Interna a partir do Plano de Reestruturação e da contratação de Fundação de Apoio. Portanto, cujo aspecto(s) de avaliação será(ão) definido(s) em programa de auditoria
-	INVESTIMENTOS	OBRAS E INSTALACOES	16.250.000,00	**Materialidade**	Seleção da natureza de despesa (449051) de maior volume de recursos empenhados.
				Criticidade	Elevada quantidade de determinações do TCU na obra de construção do HU (50% - Licitação). Será feito o monitoramento do cumprimento das determinações.
				Relevância	Obra principal do HU/UFJF de importância fundamental para o desenvolvimento de sua área fim (educação e saúde).

NATUREZA DA DESPESA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

JANEIRO/2015 A SETEMBRO/2015 – DESPESAS EMPENHADAS - SIAFI

Grupo Despesa - DESCRIÇÃO	Natureza Despesa - DESCRIÇÃO	Total
INVESTIMENTOS	OBRAS E INSTALACOES	16.250.000,00
INVESTIMENTOS Total		16.250.000,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ - OP.INT.ORC.	16.231.288,70
	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS	7.401.065,59
	MATERIAL DE CONSUMO	4.754.584,16
	AUXILIO-ALIMENTACAO	1.861.256,00
	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	1.675.194,99
	INDENIZACOES E RESTITUICOES	1.109.846,00
	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	492.593,00
	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P.FISICA	250.519,81
	AUXILIO-TRANSPORTE	186.126,00
	OUTROS BENEF.ASSIST. DO SERVIDOR E DO MILITAR	83.246,00
	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	78.380,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES Total		34.124.100,25
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	33.816.762,00
	OBRIGACOES PATRONAIS	7.100.000,00
	APOSENT.RPPS, RESER.REMUNER. E REFOR.MILITAR	6.355.794,00
	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL	3.520.000,00
	PENSOES DO RPPS E DO MILITAR	272.000,00
	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	75.000,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS Total		51.139.556,00
Total geral		**101.513.656,25**

ANEXO - RELAÇÃO DE PROCESSOS AUDITÁVEIS DO HU

Dentre os processos a seguir listados serão selecionados no programa de auditoria os que integrarão às atividades de auditoria do exercício de 2016.

Observação: a informação “-8” significa que não houve correspondência de número de processo no sistema.

Natureza Despesa - DESCRIÇÃO	**OBRAS E INSTALACOES**

DESPESAS EMPENHADAS		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇÃO	NE - Núm. Processo	Total
TRATENGE ENGENHARIA LTDA	23071012457201190	16.250.000,00
TRATENGE ENGENHARIA LTDA Total		16.250.000,00
Total geral		**16.250.000,00**

Natureza Despesa - DESCRIÇÃO	**OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS**

DESPESAS EMPENHADAS		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇÃO	Nota Empenho CCor	Total
CONTRATACAO P/TEMPO DETERMINADO-PESSOAL CIVIL HU	150231152282015NE000019	5.183.156,70
	150231152282015NE000018	2.217.908,89
	150231152282015NE000016	0,00
CONTRATACAO P/TEMPO DETERMINADO-PESSOAL CIVIL HU Total		7.401.065,59
Total geral		**7.401.065,59**

Natureza Despesa - DESCRIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO

DESPESAS EMPENHADAS		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇÃO	NE - Núm. Processo	Total
BAXTER HOSPITALAR LTDA	23071.010839/2015-11	296.000,00
	23071002194201534	255.366,29
	23071017061201309	186.000,00
BAXTER HOSPITALAR LTDA Total		737.366,29
WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA	23071020689201464	303.957,90
	23071013501201189	27.947,25
	23071020687201475	2.227,65
	23071017354201388	120,00
	23071008300201593	0,07
	23071008301201538	0,04
WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA Total		334.252,91
PMH PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	23071013497201400	253.357,00
PMH PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA Total		253.357,00
MARJA COMERCIO E REPRESENTACOES E IMPORTACOES DE PRODUT	23071012745201314	230.494,50
MARJA COMERCIO E REPRESENTACOES E IMPORTACOES DE PRODUT Total		230.494,50
H. MEDICAL IMPORTACAO E COMERCIO LTDA	23071006010201343	205.910,00
H. MEDICAL IMPORTACAO E COMERCIO LTDA Total		205.910,00
FARMARIN INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	23071007795201402	176.874,90
FARMARIN INDUSTRIA E COMERCIO LTDA Total		176.874,90
CREMER S.A.	23066004565/15-57	41.097,50
	23000019155201348	38.438,90
	23071007384201463	36.296,00
	23071014394201459	2.333,00
	-8	860,00
	23071014812201416	494,43
	23071014881201411	-0,03
CREMER S.A. Total		119.519,80
Total geral		**2.057.775,40**

Natureza Despesa - DESCRIÇÃO	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ - OP.INT.ORC.

Soma de DESPESAS EMPENHADAS (CONTROLE EMPENHO)		
Favorecido NE Ccor - DESCRIÇÃO	NE - Núm. Processo	Total
FUND DE APOIO AO HOSP UNIV DA UFJF FUNDACAO DO HU	23071014072201329	9.544.338,62
FUND DE APOIO AO HOSP UNIV DA UFJF FUNDACAO DO HU Total		9.544.338,62
COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTACAO COLETIVA LTDA.	23071004426201416	2.253.674,30
COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTACAO COLETIVA LTDA. Total		2.253.674,30
AGILE EMPREENDIMENTOS E SERVICOS EIRELI	23071014187201402 -8	798.875,34 -0,01
AGILE EMPREENDIMENTOS E SERVICOS EIRELI Total		798.875,33
HOSPITAL UNIVERSITARIO	-8	563.014,12
HOSPITAL UNIVERSITARIO Total		563.014,12
SIEMENS LTDA	23071009731201224	466.832,35
SIEMENS LTDA Total		466.832,35
ATMOSFERA GESTAO E HIGIENIZACAO DE TEXTEIS S.A.	23071012118201456 23071000736201119	374.119,20 29.218,97
ATMOSFERA GESTAO E HIGIENIZACAO DE TEXTEIS S.A. Total		403.338,17
ADCON ADMINISTRACAO E CONSERVACAO LTDA	23071008057/09-65 23071016317201433	200.179,18 111.226,28
ADCON ADMINISTRACAO E CONSERVACAO LTDA Total		311.405,46
Total geral		14.341.478,35

ANEXO 2 - PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE – PROCAPE

1. Apresentação

O Programa de Capacitação Permanente – PROCAPE destina-se à capacitação dos servidores integrantes da Auditoria-Geral promovidas por órgãos, entidades, pessoas físicas e empresas, ou internamente, pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFJF.

Na execução do PROCAPE será observada a Política Nacional e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal estabelecida pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006[25].

2. Objetivo

Garantir a capacitação e o aprimoramento de servidores da Auditoria-Geral de forma continuada, buscando a eficiência e que atinja ao desenvolvimento adequado para a execução das atividades da unidade.

3. Indicadores

- Quantidade de servidores capacitados anualmente;
- Quantidade de servidores capacitados trimestralmente;
- Quantidade de servidores capacitados em relação ao número total da unidade;
- Quantidade de certificação de auditores perante instituições credenciadoras.

4. Metas

- Capacitar anualmente 100% dos servidores;

[25] BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. **Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm>. Acesso em 29 out. 15.

- Capacitar cada servidor em no mínimo 01 (um) evento a cada trimestre;
- Capacitar cada servidor em no mínimo 04 (quatro) eventos a cada ano;
- Capacitar os servidores da auditoria em no mínimo 32 (trinta e dois) eventos a cada ano;
- Certificar 03 (três) auditores no Instituto de Auditores Internos/IIA Brasil no ano de 2016;
- Certificar no mínimo 01 (um) auditor por ano a partir de 2017;
- Capacitar servidores antes do início da execução da ação de auditoria prevista no PAINT.

5. Vinculações

O Programa de Capacitação Permanente – PROCAPE vincula-se ao Programa de Avaliação de Desempenho da UFJF / PROADES para o fim de avaliação de desempenho e constitui uma das metas a serem cumpridas pelos os servidores da Auditoria-Geral, e também subsídio para as progressões por mérito e por capacitação.

Além disso, o PROCAPE constituirá como meta do PAINT/2016, assim como dos referentes aos exercícios subsequentes.

6. Relação de Eventos de Capacitação

A título inicial, a relação de eventos de capacitação a serem pretendidos pelos servidores da Auditoria no período de 2016 a 2019 é a seguinte:

CAPACITAÇÃO 2016-2019		
Área	**Evento**	**Descrição**
Administrativo	Curso	Análise e Melhoria de Processos
		Editor de Texto - avançado
		Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional
		Elaboração de Planos de Capacitação
		Excel Avançado Aplicado ao Setor Público
		Ferramentas de Qualidade
		Liderança e Desenvolvimento de Equipes
		Mapeamento de Processos
		Modelagem e Gestão de Processos

CAPACITAÇÃO 2016-2019		
Área	**Evento**	**Descrição**
		Papel do Gerente na Gestão do Desempenho de Equipe
		Planilha Eletrônica - básico e avançado
		Português Técnico
		Estratégias de Aproveitamento Melhor do Tempo de Trabalho
		Banco de Dados
		Capacitação Profissional de Secretárias e Atendentes
		Liderança e Gestão de Pessoas
Auditoria	Certificação	Certified Internal Auditor (CIA) - Taxa de Habilitação
		Certified Internal Auditor (CIA) - Taxa dos Exames - CIA 1
		Certified Internal Auditor (CIA) - Taxa dos Exames - CIA 2
		Certified Internal Auditor (CIA) - Taxa dos Exames - CIA 3
	Curso	Auditoria em Obras
		Curso de Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco
		Gestão de Riscos e Auditoria Baseada em Riscos - ISSO 31000
		Auditoria de Governamental
		Formação de Auditor Interno
		Matriz de Riscos e Mapeamento de Processos na Auditoria Interna
		Documentação em Auditoria Interna - Papéis de trabalho e relatórios
		Controles Internos
		Auditoria Interna (diversas áreas: TI, Operacional, RH, Terceirizações, etc.)
		Auditoria como ferramenta de gestão
	Fórum	Fonaitec - Capacitação Técnica de Auditores Internos
	Treinamento	AUDI I - Ênfase em Órgãos Públicos - NÍVEL BÁSICO – Auditores Internos em início de carreira
		AUDI II - Ênfase em Órgãos Públicos - NÍVEL INTERMEDIÁRIO – Auditores Internos em início de carreira
		Certificacoes_CIA_Part_1
		Certificacoes_CIA_Part_2
		Certificacoes_CIA_Part_3
		COSO ICIF 2013 – Implementando a Estrutura de Controles Internos
Contrato	Curso	Análise de Planilha de Custos nos Contratos de Terceirização
		Curso sobre Contratos de Obras e Serviços de Engenharia - Gestão e Fiscalização
		Estudos Avançados em Gestão e Fiscalização de Contratos com ênfase na jurisprudência do TCU
		Planejamento, Especificação e Processo de Contratação de Materiais
		Planejamento, Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados

CAPACITAÇÃO 2016-2019		
Área	**Evento**	**Descrição**
Convênio	Curso	Gestão de Convênios
Gestão	Curso	Contabilidade aplicada ao Setor Público
		Controle Social e Fiscalização de Políticas Públicas
		Gestão da Qualidade
		Gestão de Processos
		Gestão de Riscos no Setor Público
		Gestão do Serviço Público
		Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
		Gestão Estratégica
		Sistemas de Monitoramento de Políticas e Programas Sociais: Conceitos, Indicadores e Painéis
		Tesouro Gerencial
		Siasg-DW
Licitação	Curso	Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público
		Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público
		Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos
		Licitações e Contratos
		Licitações Sustentáveis
		Obras Públicas - Licitação, Contrato e Fiscalização
		Planilha de Custos e Formação de Preços
	Seminário	Boas Práticas em Licitações
Pessoal	Curso	Aperfeiçoamento sobre Legislação de Pessoal
		Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências
		Legislação de Pessoal
		Siape-DW
		Extrator

Observação:
No decorrer dos trabalhos, caso seja verificado a necessidade de realizar alguma capacitação não prevista acima, fica autorizado ao Auditor-Geral proceder à inclusão no PROCAPE.

Fontes:

a) http://www.esaf.fazenda.gov.br/capacitacao/presencias/catalogo-geral-de-eventos-2015.pdf
b) http://www.iiabrasil.org.br/new/educa_cont.html
c) http://www.abop.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=239&Itemid=93
d) www.portaleducacao.com.br
e) http://www.qsp.org.br
f) http://www.brasiliano.com.br
g) http://www.fundacaounimed.org.br/ead/atendimento/capacitacao-profissional-secretarias-atendentes/Paginas/default.aspx
h) http://www7.fiemg.com.br/regionais/zona-da-mata/unidade/senai-juiz-de-fora-faculdade-de-tecnologia
i) http://www.portaldeauditoria.com.br/auditoria-interna/Auditoria-Interna.asp

ANEXO 3 - ORGANOGRAMA HORIZONTAL DA UFJF

O organograma abaixo será de utilização dos trabalhos realizados pela Auditoria-Geral, principalmente no desenvolvimento do sistema informatizado de suas atividades.

ORGANOGRAMA DA UFJF PRA FINS DE AUDITORIA

CONS SUP - CONSELHO SUPERIOR
- CONS ADM RH - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
- CONS EXTCULT - CONSELHO DE EXTENSÃO E CULTURA
- CONGRAD - CONSELHO DE GRADUAÇÃO
- CONS POSGRAD - CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
- REITORIA - REITORIA
- ARQCENTRAL - ARQUIVO CENTRAL
  - COORDINTER - COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS
  - COORDPERM - COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES
  - COORDPRES - COORDENAÇÃO DE PRESERVAÇÃO
  - COORDSIST - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVOS
- AUDITORIA - AUDITORIA GERAL
- CAMPUSGV - CAMPUS AVANÇADO GOVERNADOR VALADARES
  - DEP ADMGV - ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPANATOM/CGV - ANATOMIA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - BIBLIOTECA/CGV - BIBLIOTECA/CGV
  - DEPBIO/CGV - BIOLOGIA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPBQU/CGV - BIOQUÍMICA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPBOT/CGV - BOTÂNICA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEP CCOGV - CIÊNCIAS CONTÁBEIS - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPCSO/CGV - DEP CIÊNCIAS SOCIAIS - CAMPUS GOV VALADARES
  - DEPEDUFIS/CGV - DEP DE EDUCACAO FISICA
  - DEP FARGV - DEP FARMACÊUTICO - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPMAT/CGV - DEP MATEMÁTICA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPSAUGV - Departamento Básico/Area Saúde GV
  - DEPEFGV - Departamento de Educação Física
  - DEP DIRGV - DIREITO - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DIRGV - DIRETORIA DO CAMPUS DE GOVERNADOR VALADARES
  - DEPECOFIN/CGV - ECONOMIA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPFSI/CGV - FISIOLOGIA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPFST/CGV - FISIOTERAPIA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPCMED/CGV - MEDICINA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPMOR/CGV - MORFOLOGIA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPNUT/CGV - NUTRIÇÃO - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - DEPCLO/CGV - ODONTOLOGIA - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
  - SECRETARIA/CGV - SECRETARIA/CGV
- CBR - CENTRO DE BIOLOGIA DA REPRODUÇÃO
- BIOTERIO - BIOTÉRIO
  - CONS DELIB - CONSELHO DELIBERATIVO CBR
  - LAB PESQUI - LABORATORIO DE PESQUISA BASICA /DIRCBR
  - SEC CBR - SECRETARIA CBR
  - DOC ESTATI - SETOR DE DOCUMENTACAO ESTATISTICA /DIRCBR
  - PESQ CLINI - SETOR DE PESQUISAS CLINICAS /CBR
- CENTRO CIENCIA - CENTRO DE CIÊNCIA
  - CEAD - CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
    - CEAD CA - COORDENAÇÃO ACADÊMICA/CEAD
  - CEAD GA - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/CEAD
  - CEAD CADM - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA/CEAD
  - CEAD CRT - COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS/CEAD
- CENTRO EST IA - CENTRO DE ESTUDOS IBERO-AMERICANO
- CPS - CENTRO DE PESQUISAS SOCIAIS
- CHEFIA GAB - CHEFIA DE GABINETE
- JOAO XXIII - COL DE APLICACAO JOAO XXIII
  - CDDC/J23 - BIBLIOTECA /JOAO XXII
  - CD JOAO23 - CONSELHO DEPARTAMENTAL JOAO XXII
  - DEP CI HUM - DEP DE CIENCIAS HUMANAS-JXXIII
  - DEP CI NAT - DEP DE CIENCIAS NATURAIS-JXXIII
  - DEP ED FIS - DEP DE EDUCACAO FISICA-JXXIII
  - DEP LE ART - DEP DE LETRAS E ARTES-XXIII
  - DEP MATEMA - DEP DE MATEMATICA-JXXIII
  - SEC JOAO23 - SEC DO COLEGIO DE APLICACAO JOAO XXIII
- COPESE - COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO

DIRAFIR - DIRETORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS
DIAAD - DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRAJUR - DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DIRAVAL - DIRETORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
DICOM - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
COORD COM EXT - Coordenação de Comunicação Externa
COORD COM INT - Coordenação de Comunicação Interna
COORD CRIA - Coordenação de Criação
COORD DCIENT - Coordenação de Divulgação Científica
DIRINST - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL
DIRPROJ - DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS
DIRINTER - DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
COORD INTERCAMB - Coordenação de Intercâmbios
COORD PROG REDES ESPEC - Coordenação de Programas Especiais e Redes Universitárias
COORD GER DIRINTER - Coordenação Geral
DIRSEGUR - DIRETORIA DE SEGURANÇA
COORD SEGUR - COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA
SUPERV SEG - SUPERVISÃO DE SEGURANÇA
SEC SEGURANCA - SECRETARIA DA DIRETORIA DE SEGURANCA
FAC COM - FAC DE COMUNICACAO SOCIAL
CDDC/COM - BIBLIOTECA / FACOM
CC COM - COLEGIADO CURSO COMUNICACAO SOCIAL
COORD COM - COORD DO CURSO DE COMUNICACAO SOCIAL
CD COM - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC COMUNIC SOC
DEP CEA - DEP DE COMUNICACAO E ARTES-FACCOM
DEPFTC - Dep de Fundamentos, Teorias e Contextos
DEP JOR - DEP DE JORNALISMO-FACCOM
DEPMAPL - Dep de Met Aplic e Prat Laboratoriais
DEPTPCE - Dep de Tec Prof e Conteudos Estrategicos
DEPTELERAD - DEP DE TELEVISAO E RADIO-FACCOM
DEP RAD - DEPARTAMENTO DE RADIALISMO
DEP REP - DEPTO DE RELACOES PUBLICAS /COM
NPG - NUCLEO INTERDISCIPLINAR DE POS-GRADUACAO DA UFJF
PPGCOM - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO
REDACAO - REDACAO FAC COMUNICAO SOCIAL
SEC COM - SEC DA FACULDADE DE COMUNICACAO SOCIAL
FAC DIR - FAC DE DIREITO
CDDC/DIR - BIBLIOTECA /DIR
CC DIR - COLEGIADO CURSO DIREITO
COORD DIR - COORD DO CURSO DE DIREITO
CD DIR - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC DIREITO
DEP DPR - DEP DE DIREITO PRIVADO-FACDIR
DEP DPFEP - DEP DE DIREITO PUBLICO FORMAL ETICA PROFISSIONAL/FAC DIR
DEP DPM - DEP DE DIREITO PUBLICO MATERIAL-FACDIR
ESCESCDIR - ESCRITORIO ESCOLA DA FAC DE DIREITO
ESC ESCDIR - ESCRITORIO ESCOLA-FACDIR
SEC DIR - SEC DA FACULDADE DE DIREITO
FAC EDU - FAC DE EDUCACAO
BIBLIOTECA - BIBLIOTECA
CDDC/EDU - BIBLIOTECA /EDU
CENTRO PED - CENTRO PEDAGOGICO /EDU
SEC C PED - SECRETARIA CENTRO PEDAGOGICO /EDU
CC PED - COLEGIADO DE CURSO PEDAGOGIA
COORD PED - COORD DO CURSO PEDAGOGIA-FACEDU
CD EDU - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC EDUCACAO
COORD AA - COORD ARTICULAÇÃO ACADÊMICA
COORD DPL - COORD DISCIPLINAS PEDAGOGICAS DAS LICENCIATURAS
COORD ERD - COORD EDUCAÇÃO EM REDES DIGITAIS
COORD ESTAGIO - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO
DEP EDU - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
NESP - NUCLEO DE EDUCACAO ESPECIAL
NEC - NUCLEO DE EDUCACAO PARA CIENCIA
SEC EDU - SEC DA FACULDADE DE EDUCACAO
SECPOSGRAD - SEC DE POS-GRADUACAO-FACEDU
SECCPED - SEC DO CENTRO PEDAGOGICO-FACEDU
FAC EFID - FAC DE EDUCACAO FISICA E DESPORTOS
CDDC/EFID - BIBLIOTECA /EFID
CC EFID - COLEGIADO CURSO EDUC FISICA E DESPORTOS
COORD EFID - COORD DO CURSO DE EDUCACAO FISICA-FACEFID
DEP - DEP DE DESPORTOS-FACEFID
DEP FEF - DEP DE FUNDAMENTOS DA EDUCACAO FISICA-FACEFID
DEP GAC - DEP DE GINASTICA E ARTE CORPORAL-FACEFID
SEC EFID - SEC DA FAC DE EDUC FISICA E DESPORTOS
FAC ENF - FAC DE ENFERMAGEM
CDDC/ENF - BIBLIOTECA /ENF

CC ENF - COLEGIADO CURSO ENFERMAGEM
COORD ENF - COORD DO CURSO DE ENFERMAGEM
CD ENF - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC ENFERMAGEM
DEP EAP - DEP DE ENFERMAGEM APLICADA-FACENF
DEP EBA - DEP DE ENFERMAGEM BASICA-FACENF
DEP EMP - DEP ENF MAT INF SAUDE PUBLICA-FACENF
SEC ENF - SEC DA FAC DE ENFERMAGEM
FAC ADM - FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO
CC ADM - COLEGIADO CURSO ADMINISTRACAO
COORD ADM - COORD DO CURSO DE ADMINISTRACAO
DEP CAD - DEP DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEP FIN - DEP DE FINANCAS E CONTROLADORIA
SEC ADM - SEC DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO
FACAUR - FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO
CGRADARQ - COORD GRADUAÇÃO - FAC ARQUITETURA E URBANISMO
CPGARQ - COORD POS-GRADUAÇÃO - FAC ARQUITETURA E URBANISMO
DEPPHT - Departamento de Projeto, História e Teoria da Arquitetura e do Urbanismo
DEPPRT - Departamento de Projeto, Representação e Tecnologia da Arquitetura e do Urbanismo
SECARQ - SECRETARIA DA FAC DE ARQUITETURA E URBANISMO
FAC ECO - FACULDADE DE ECONOMIA
CDDC/ECO - BIBLIOTECA /ECO
CC ECO - COLEGIADO CURSO CIENCIAS ECONOMICAS
COORD ECO - COORD DO CURSO DE CIENCIAS ECONOMICAS
CD ECO - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC ECONOMIA
DEP ANE - DEP DE ANALISE ECONOMICA
DEP ECO - DEP DE ECONOMIA E FINANCAS
DEPECOGV - Departamento de Economia
SEC ECO - SEC DA FACULDADE DE ECONOMIA
FAC ENG - FACULDADE DE ENGENHARIA
CDDC/ENG - BIBLIOTECA /ENG
CC ARQ - COLEGIADO CURSO ARQUITETURA
COORD ARQ - COORDENACAO CURSO DE ARQUITETURA
CC CIV - COLEGIADO CURSO ENGENHARIA CIVIL
COORD CIV - COORDENACAO CURSO ENGENHARIA CIVIL
CC ECOM - COLEGIADO CURSO ENGENHARIA COMPUTACIONAL
COORD ECOM - COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA COMPUTACIONAL
CC EPD - COLEGIADO CURSO ENGENHARIA DA PRODUCAO /ENG
COORD EPD - COORDENACAO CURSO ENGENHARIA DA PRODUCAO /ENG
CC ELT - COLEGIADO CURSO ENGENHARIA ELETRICA
COORD ELT - COORDENACAO CURSO ENGENHARIA ELETRICA
CC ESAN - COLEGIADO CURSO ENGENHARIA SANITARIA E AMBIENTAL
COORD ESAN - COORDENAÇÃO DO CURSO ENG SANITARIA E AMBIENTAL
CD ENG - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC ENGENHARIA
COORDPPEE - COORD DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA
DEP EPD - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E MECÂNICA
DEP MAC - DEPARTAMENTO DE MECANICA APLICADA E COMPUTACIONAL
DEP AUR - DEPTO DE ARQUITETURA E URBANISMO /ENG
DEP CEL - DEPTO DE CIRCUITOS ELETRICOS /ENG
DEP CCI - DEPTO DE CONSTRUCAO CIVIL /ENG
DEP ENE - DEPTO DE ENERGIA ELETRICA /ENG
DEP ESA - DEPTO DE ENGENHARIA SANITARIA E AMBIENTAL
DEP ETU - DEPTO DE ESTRUTURAS /ENG
DEP TRN - DEPTO DE TRANSPORTES E GEOTECNIA/ENG
ESC ESCOLA - ESCRITORIO ESCOLA FAC ENGENHARIA
LABMICRO - LAB DE MICROCOMPUTACAO FAC ENGENHARIA
SEC ENG - SECRETARIA DA FACULDADE DE ENGENHARIA
FAC FBIO - FACULDADE DE FARMÁCIA
CC FBIO - COLEGIADO CURSO FARMACIA BIOQUIMICA
COORD FBIO - COORDENACAO CURSO FARMACIA BIOQUIMICA
CD FBIO - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC FARMACIA BIOQ
DEP DCF - DEPTO CIENCIAS FARMACEUTICAS
SEC FBIO - SECRETARIA FACULDADE DE FARMACIA
FAC FISIO - FACULDADE DE FISIOTERAPIA
CC FST - COLEGIADO CURSO FISIOTERAPIA
COORD FST - COORDENACAO CURSO FISIOTERAPIA
DEP FCM - DEPTO DE FST CARDIORRESPIR. E MÚSCULOESQUELÉTICA
DEP IAM - DEPTO DE FST DO IDOSO, DO ADULTO E MATERNO-INFANTIL
DEP FMR - DEPTO DE FUNDAM. MÉTODOS E RECURSOS EM FISIOTERAPIA
SEC FISIO - SECRETARIA DA FACULDADE DE FISIOTERAPIA
FAC LETRAS - FACULDADE DE LETRAS
COORDLETLB - COORD CURSO DE LETRAS - LIBRAS
COORDLETNO - COORD CURSO DE LETRAS NOTURNO
COORDLETTR - COORD CURSO LETRAS - BACHARELADO EM TRADUCAO
COORD MLET - COORDENACAO CURSO MESTRADO LETRAS
DEP LET - DEPTO DE LETRAS

- DEP LEM - DEPTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS MODERNAS
- DEP UNI1 - DEPTO UNIVERSALIZACAO
- SEC FAC LETRAS - SECRETARIA DA FACULDADE DE LETRAS

FAC MED - FACULDADE DE MEDICINA
- CDDC/MED - BIBLIOTECA /MED
- CC MED - COLEGIADO CURSO MEDICINA
  - COORD MED - COORDENACAO CURSO MEDICINA
- CD MED - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC MEDICINA
- POSGRD MED - COORD POS-GRADUACAO MEDICINA
- COORDMCM - COORDENAÇÃO DO CURSO DE MESTR EM CIÊNCIAS MÉDICAS
- DEP INT - Departamento de Internato
- DEP VET - Departamento de Medicina Veterinária
- DEP SCO - DEPARTAMENTO DE SAUDE COLETIVA
- DEP CIR - DEPTO DE CIRURGIA /MED
- DEP CME - DEPTO DE CLINICA MEDICA /MED
- DEP ETA - DEPTO DE ESTAGIO DE APLICACAO /MED
- DEP PAT - DEPTO DE PATOLOGIA /MED
- DEP MAI - DEPTO MATERNO INFANTIL /MED
- DEP MPS - DEPTO MEDICINA PREVENTIVA SOCIAL /MED
- SEC MED - SECRETARIA DA FACULDADE DE MEDICINA

FAC ODONTO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA
- CDDC/CIS - BIBLIOTECA CENTRO INTEGRADO DA SAUDE
- CC ODON - COLEGIADO CURSO ODONTOLOGIA
  - COORD ODON - COORDENACAO CURSO ODONTOLOGIA
- CD ODON - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC ODONTOLOGIA
- COE - COORDENACAO DE ESTAGIOS ODONTOLOGICOS
- DEP CLO - DEPTO DE CLINICA ODONTOLOGICA /ODON
- DEP OSI - DEPTO DE ODONT SOCIAL E INFANTIL /ODON
- DEP ORE - DEPTO DE ODONTOLOGIA RESTAURADORA /ODON
- SEC ODONTO - SECRETARIA DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA

FAC SSO - FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL
- CDDC/SSO - BIBLIOTECA /SSO
- CC SSO - COLEGIADO CURSO SERVICO SOCIAL
- CD SSO - CONSELHO DEPARTAMENTAL FAC SERV SOCIAL
- SEC CONGRAD - SECRETARIA DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO
  - COORD SSO - COORDENACAO CURSO SERVICO SOCIAL
- DEP FSS - DEPTO FUNDAMENTOS SERV SOCIAL /SSO
- DEP ASS - DEPTO POLIT ACAO SERVICO SOCIAL /SSO
- SEC SSO - SECRETARIA FAC SERVICO SOCIAL

HOSP UNIV - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

IAD - INSTITUTO DE ARTES E DESIGN
- CC IAD - COLEGIADO CURSO INTERDISCIPLINAR DE ARTES E DESIGN
  - COORD IAD - COORDENAÇÃO DO CURSO INTERDISCIP DE ARTES E DESIGN
- CC MUS - COLEGIADO CURSO MUSICA
  - COORD MUS - COORDENAÇÃO DO CURSO MUSICA
- DEP MUS - DEPARTAMENTO DE MUSICA
- DEP ART - DEPTO DE ARTES / IAD
- SEC IAD - SECRETARIA DO INSTITUTO DE ARTES E DESIGN

ICB - INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
- CDDC/ICBG - BIBLIOTECA /ICB
- C EST ICBG - CENTRO DE ESTUDOS
- CC BIO - COLEGIADO CURSO CIENCIAS BIOLOGICAS
- CC NUT - COLEGIADO CURSO NUTRICAO
  - COORD NUT - COORDENAÇÃO DO CURSO NUTRICAO
- CUNI ICB - CONSELHO DE UNIDADE DO ICB
- MESTR CIENCBIOL - COORD MESTRADO EM CIENCIAS BIOLOGICAS
- CMCBIO - COORDENACAO CURSO MESTRADO CIENCIAS BIOLOGICAS
- CCPOS/ICB - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO
- MESTR ECOLOGIA - COORDENACAO DO CURSO DE MESTRADO EM ECOLOGIA
- DEPANATOM - DEPARTAMENTO DE ANATOMIA
- DEP NUT - DEPARTAMENTO DE NUTRICAO
- DEP BQU - DEPTO BIOQUIMICA /ICB
- DEP BIO - DEPTO DE BIOLOGIA /ICB
- DEP BOT - DEPTO DE BOTANICA /ICB
- DEP FAR - DEPTO DE FARMACOLOGIA /ICB
- DEP FSI - DEPTO DE FISIOLOGIA /ICB
- DEP MOR - DEPTO DE MORFOLOGIA /ICB
- DEP PAR - DEPTO DE PARASITOL E MICROBIOLOGIA /ICB
- DEP ZOO - DEPTO DE ZOOLOGIA /ICB
- ICB MORFOLOGIA - LABORATORIO DE MORFOLOGIA
- SEC ICB - SECRETARIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

ICE - INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS
- CDDC/ICE - BIBLIOTECA /ICE
- CEMICRO - CENTRO DE MICROCOMPUTACAO /ICE
- CC ART - COLEGIADO CURSO ARTES

- CC CEXATAS - COLEGIADO CURSO CIENCIAS EXATAS
- CC FIS - COLEGIADO CURSO FISICA
- CC MAT - COLEGIADO CURSO MATEMATICA
- CC QUI - COLEGIADO CURSO QUIMICA
- CD ICE - CONSELHO DEPARTAMENTAL ICE
- COORD ART - COORDENACAO CURSO ARTES
- COORD FIS - COORDENACAO CURSO FISICA
- COORD FIS EAD - COORDENACAO CURSO FISICA EAD
- COORD MAT - COORDENACAO CURSO MATEMATICA
- COORD MAT EAD - COORDENACAO CURSO MATEMATICA EAD
- COORD QUI - COORDENACAO CURSO QUIMICA
- COORD QUI EAD - COORDENACAO CURSO QUIMICA EAD
- COORD CEXATAS - COORDENAÇÃO DO CURSO CIENCIAS EXATAS
- COORDCCOMP - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
- COORD EST - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ESTATÍSTICA
- COORD LIC CC - COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO - EAD
- DEP DCC - DEPTO DE CIENCIA DA COMPUTACAO /ICE
- DEP EST - DEPTO DE ESTATISTICA /ICE
- DEP FIS - DEPTO DE FISICA /ICE
- DEP MAT - DEPTO DE MATEMATICA /ICE
- DEP QUI - DEPTO DE QUIMICA /ICE
- DEP UNI2 - DEPTO UNIVERSALIZACAO
- NURC - Núcleo de Recursos Computacionais
- NUPEC - NUCLEO MULTIFUNC DE PESQ QUIMICAS /ICE
- NUPEAPI - NUCLEO PESQ ESTAT APLIC INFORMATICA /ICE
- SEC ICE - SECRETARIA ICE

ICH - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS
- CDDC/ICH - BIBLIOTECA/ICH
- CL - CENTRO DE LINGUAS ICH
- CC CSO - COLEGIADO CURSO CIENCIAS SOCIAIS
- CC FIL - COLEGIADO CURSO FILOSOFIA
- CC GEO - COLEGIADO CURSO GEOGRAFIA
- CC HIS - COLEGIADO CURSO HISTORIA
- CC LET - COLEGIADO CURSO LETRAS
- CC PSI - COLEGIADO CURSO PSICOLOGIA
- CC TUR - COLEGIADO CURSO TURISMO /ICH
  - COORD TUR - COORDENACAO DO CURSO DE TURISMO
- CD ICHL - CONSELHO DEPARTAMENTAL ICH
- COORD BACHN - COORD BAC INTERDISC EM CIENCIAS HUMANAS - NOTURNO
- COORD CSO - COORDENACAO CURSO CIENCIAS SOCIAIS
- COORD FIL - COORDENACAO CURSO FILOSOFIA
- COORD GEO - COORDENACAO CURSO GEOGRAFIA
- COORD HIS - COORDENACAO CURSO HISTORIA
- COORD LET - COORDENACAO CURSO LETRAS
- COORD MFIL - COORDENACAO CURSO MESTRADO FILOSOFIA
- COORD PSI - COORDENACAO CURSO PSICOLOGIA
- DEP CRE - DEPTO DE CIENCIA DA RELIGIAO /ICH
- DEP CSO - DEPTO DE CIENCIAS SOCIAIS /ICH
- DEP FIL - DEPTO DE FILOSOFIA /ICH
- DEP GEO - DEPTO DE GEOCIENCIAS /ICH
- DEP HIS - DEPTO DE HISTORIA /ICH
- DEP PSI - DEPTO DE PSICOLOGIA /ICH
- DEP TUR - DEPTO DE TURISMO / ICH
- SEC POSGRD - SECRETARIA DE POS GRADUACAO DO ICH
- SECPOS - SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
- SEC CL - SECRETARIA DO CENTRO DE LINGUAS /ICHL
- SEC ICHL - SECRETARIA DO ICH

MAMMM - MUSEU DE ARTE MODERNA MURILO MENDES

OUVIDORIA - OUVIDORIA

PROC GERAL - PROCURADORIA GERAL

PROAE - PRÓ-REITORIA DE APOIO ESTUDANTIL E EDUCAÇÃO INCLUSIVA
- COORD ASSIST ESTUD - COORDENAÇÃO DE ASSITÊNCIA ESTUDANTIL
  - GER BOLSAS AUX - GERÊNCIA DE BOLSAS E AUXÍLIOS
- COORD AS EST - COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
- GA PROAE - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PROCULT - PRÓ-REITORIA DE CULTURA
- COORD GER CULTURA - COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS E PROJETOS DE CULTURA
  - GER CORAL - GERÊNCIA DO CORAL
  - GER TEA CENTRAL - GERÊNCIA DO TEATRO CENTRAL
  - GER FORUM - GERÊNCIA FÓRUM DA CULTURA
  - SUP PRO MUSICA - SUPERVISÃO DO PRÓ-MUSICA

PROEXT - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
- COORD ADM PROEXT - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA/PROEXT
- DIR JARDIM BOT - DIRETORIA DO JARDIM BOTANICO
- PROEXT GA - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/PROEXT

PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORD ESTAG - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO
GER ESTAG - GERÊNCIA DE ESTÁGIOS
COORD GRAD - COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO
COORD GRAD GA - GERÊNCIA ADMINISITRATIVA/COORD GRAD
REGULACAO - Regulação
PROINFRA - PRÓ-REITORIA DE INFRA-ESTRUTURA
COORD ELET LOG - COORDENAÇÃO DE ELETRICIDADE, TELEFONIA E LÓGICA
GER ELETR - GERÊNCIA DE ELETRICIDADE
GER TELEFONIA - GERENCIA DE TELEFONIA
COORD ESC PROJ - COORDENACAO DE ESCRITORIO DE PROJETOS
COORD MAN REF - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E REFORMA
GER OBRAS - GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS E REFORMAS
GER OFICINA - GERÊNCIA DE OFICINAS E PAISAGISMO
GER PAISAG OFICINA - GERÊNCIA DE PAISAGISMO E OFICINAS
COORD USO OCUP ESPACO - COORDENAÇÃO USO E OCUPAÇÃO DO ESPAÇO
GER TRANSPORTE - GERÊNCIA DE TRANSPORTES
PROINFRA GA - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/PROINFRA
GER ALMOX FERRAM - GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E FERRAMENTARIA
GER PROTOCOLO - GERÊNCIA DE PROTOCOLO E CORREIOS
PROOSSI - PRÓ-REITORIA DE OBRAS, SUSTENTABILIDADE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
CDC - CENTRO DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO
SEC CDC - SECRETARIA CDC
CGCO - CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL
GER ADM CGCO - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA CGCO
GER SIST SERV INTERNET - Gerência de Sistemas e Serviços Internet
GER PESQ INT SIST - Gerência Geral de Pesquisa e Integração de Sistemas
GER SEG INF ASS COM - Gerência Geral de Segurança da Informação e Assessoria de Comunicação
GER SIST INFORM - Gerência Geral de Sistemas de Informação
GER SIST RH - GERÊNCIA DE SISTEMAS RH
SUBGER SIST RH - SUBGERÊNCIA DE SISTEMAS RH
GER SIST DESENV - GERÊNCIA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
SUBGER SIST DESENV - SUBGERÊNCIA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
GER SIST ADM - GERÊNCIA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
SUBGER SIST ADM - SUBGERÊNCIA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
GER SIST APOIO - GERÊNCIA SISTEMAS DE APOIO
SUBGER SIST APOIO - SUBGERÊNCIA SISTEMAS DE APOIO
GER SIST ENSINO - GERÊNCIA SISTEMAS ENSINO
SUBGER SIST ENSINO - SUBGERÊNCIA SISTEMAS ENSINO
SEC CGCO - SECRETARIA CGCO
CDARA - COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS
GER MAT CON GRA - GER MATRÍCULA E CONTROLE ACAD DE GRADUAÇÃO
SUBGER LANC MAT GRAD - SUBGERÊNCIA DE LANÇAMENTOS ACADÊMICOS GRADUAÇÃO
GER MAT CON PG - GER MATRICULA E CONTROLE ACAD PÓS-GRADUAÇÃO
SUBGER LANC MAT PG - SUBGERÊNCIA DE LANÇAMENTOS ACADÊMICOS PÓS-GRADUAÇÃO
GER REG ACAD - GERÊNCIA DE REGISTROS ACADÊMICOS
SUBGER REG ACAD - Subgerência de Registros Acadêmicos
COORD SUSTENT - COORDENAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE
GER RESIDUOS - GERENCIA DE RESÍDUOS QUIMICOS
COORD INOV TEC - COORDENAÇÃO GERAL DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
GER PESQ DESE TEC - GERÊNCIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL
SUBGER PESQ INT SIST - Subgerência de Pesquisa e Integração de Sistemas
COORD PROJ OBRAS - Coordenação Geral de Projetos e Obras
GER FISCAL - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - PROOSSI
GER ORC PROOSSI - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO - PROOSSI
GER PROJ CIVIS - GERÊNCIA DE PROJETOS CIVIS - PROOSSI
GER PROJ ELET - GERÊNCIA DE PROJETOS ELÉTRICOS - PROOSSI
GA PROOSSI - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA PROOSSI
PROPLAG - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
COORD CONTRATO - COORDENAÇÃO DE CONTRATOS
GER FISCALIZ - GER FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS
COORD EX SUPFIN - COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO E SUPORTE FINANCEIRO
COORD RU - COORDENAÇÃO DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS
GER RU - GERÊNCIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS
PRAPOG - PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
COORD SUPRI - COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS
GER COMPRAS - GERÊNCIA DE COMPRAS - PROPLAG
GER ESTOQUE - GERÊNCIA DE ESTOQUE
GER PATRIMONIO - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO
GER POS COMPRA - GERÊNCIA DE PÓS-COMPRA
PROPGPI - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
COORD PG LATO - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU
COORD PG STRICT - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
COORD PROJ PESQ - COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA
CRITT - CRITT

EDITORA - EDITORA DA UFJF
PRAPESQ - PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE PESQUISA
PRAPGRAD - PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE PÓS-GRADUAÇÃO
PRORH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
COORD ADM PES - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
GER CADASTRO - GERÊNCIA DE CADASTRO
COORD AVALIACAO - COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS
COORD CAPACIT - COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLV DE PESSOAS
CFAP - COORDENAÇÃO DE FORM ANÁLISE E PLANEJ DE PESSOAL
GRSE - GER DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO QUADRO EFETIVO
GRST - GER DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO QUADRO TEMPORÁRIO
GAPAC - GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PROG E AFAST CAPACITAÇÃO
COORD SAUDE - COORDENAÇÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E BEM ESTAR
GER SAUDE TRAB - GERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR
GER SEG TRABALH - GERÊNCIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO
PRORH ADJ - PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
SEC GERAL - SECRETARIA GERAL
COORD CENTR ATEND - COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO
VICE REITORIA - VICE REITORIA DA UFJF

Fonte: http://sigam2.ufjf.br/index.php/siga/publico/consultaadministrativo/formOrganogramaADM

ANEXO 4 – PROCESSO DE AUDITORIA

O processo padrão de auditoria seguinte contempla as etapas que os servidores da auditoria deverão seguir para o desenvolvimento das atividades da unidade.

PROCESSO PADRÃO DE AUDITORIA INTERNA

I - PROCESSO DE AUDITAGEM

1. PLANEJAMENTO

1.1. PAINT - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA
1.1.1. CARACTERIZAÇÃO DA AUDITORIA-GERAL
1.1.2. EXPOSIÇÃO DE AÇÕES DE:
1.1.2.1. CAPACITAÇÃO
1.1.2.2. FORTALECIMENTO
1.1.3. ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO
1.1.4. DISCRIMINAÇÃO DE AÇÕES DE AUDITORIA
1.1.5. ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA GERAL
1.2. INSTAURAÇAO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (DAS AÇÕES)
1.3. ESTUDO DA LEGISLAÇÃO, DA DOUTRINA E JULGADOS DO TCU E DA JUSTIÇA
1.4. LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES DA UNIDADE AUDITADA
1.5. CAPACITAÇÃO SOBRE TEMAS DO ESCOPO
1.6. ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO
1.7. ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE AUDITORIA
1.6.1. DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS DE AUDITAGEM
1.6.2. ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA ESPECÍFICO
1.6.3. SELEÇÃO DAS TÉCNICAS DE AUDITORIA
1.6.4. DEFINIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
1.6.5. SELEÇÃO DOS PROCESSOS/DOCUMENTOS A SEREM AUDITADOS
1.7. ELABORAÇÃO DE CHECK LIST E/OU OUTRAS FERRAMENTAS DE QUALIDADE

2. EXECUÇÃO

2.1. MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA E REUNIÃO DOS TRABALHOS
2.2. ELABORAÇÃO DE SA COM REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS
2.3. REUNIÃO DOS TRABALHOS COM A UNIDADE AUDITADA
2.3.1. APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS
2.3.2. ENTREGA DA SA COM REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS
2.3.3. COLHER ATA DA REUNIÃO
2.4. RECEBIMENTO DOCUMENTOS/PROCESSOS
2.5. COLETA DE INFORMAÇÕES NA UNIDADE AUDITADA
2.6. ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS/PROCESSOS
2.7. ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE ACHADOS
2.8. DESTACAR/COLETAR/IDENTIFICAR AS EVIDÊNCIAS
2.9. PROCESSAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS DADOS
2.10. EXPEDIÇÃO DE SA INDAGANDO SOBRE OS ACHADOS (CONSTATAÇÕES)

3. RELATÓRIO

3.1. CONSTRUIR A PRIMEIRA PARTE DO RELATÓRIO:
3.1.1. PREÂMBULO
3.1.2. ESCOPO
3.1.3. INFORMAÇÕES
3.1.4. CONSTATAÇÕES
3.1.4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA
3.1.4.2. FATO
3.1.4.3. CAUSA

3.2. COLETA DA RESPOSTA DA UNIDADE SOBRE A SA DE ACHADOS
3.3. CONSTRUIR A SEGUNDA PARTE DO RELATÓRIO[1]
3.3.1. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA
3.3.2. RECOMENDAÇÕES
4. FINALIZAÇÃO
4.1. ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO PRELIMINAR
4.2. COLHER MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE, CASO HOUVER
4.3. REALIZAR REUNIÃO DE BUSCA CONJUNTA DE SOLUÇÕES
4.3.1. COLHER ATA DA REUNIÃO
4.4. EMITIR O RELATÓRIO FINAL
5. AVALIAÇÃO
5.1. DISPONIBILIZAR O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO AUDITOR
5.2. RECEBER FORMULÁRIO DA UNIDADE AUDITADA
5.3. ENCAMINHAR O RELATÓRIO FINAL AO DIRIGENTE MÁXIMO E AO CONSU
5.4. ENCAMINHAR O RELATÓRIO FINAL À CGU

II – MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

1. EMISSÃO DE NOTA DE AUDITORIA COM AS RECOMENDAÇÕES (ATUALIZAÇÕES)
2. ENCAMINHAMENTO DA NOTA DE AUDITORIA PARA O MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES PRÓPRIAS

III – AVALIAÇÃO ANUAL

1. EMISSÃO DO RAINT - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA
2. ENCAMINHAMENTO DO RAINT:
2.1. AO DIRIGENTE MÁXIMO / CONSU
2.2. À CGU

---

[1] NOTA: caso a manifestação justifique com o devido embasamento, desconstituindo o achado, então transferir para a seção das “INFORMAÇÕES”.

ANEXO 5 – PROGRAMA DE MONITORAMENTO DO PAINT

1. Apresentação

O Programa de Monitoramento é concebido para efetuar o monitoramento da execução das ações do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna da UFJF de cada exercício.

Um dos pilares de sustentação do Programa é a sua estratégia básica de acompanhamento quinzenal. Entretanto, em razão de necessidade de serviço poderão ser realizadas reuniões em períodos mais curtos (semanal, decêndio, etc.), bem como, diante boa execução das atividades do PAINT poderão ser realizadas reuniões em períodos mais prolongados (20 dias, mensal, etc.).

Dessa forma, fica planejado a realização de reuniões quinzenais às quintas-feiras, iniciando às 09:00 e com previsão de término até às 11:00, no Anfiteatro da Reitora ou no caso de impossibilidade na própria sala da unidade de auditoria, de coleta e validação dos dados do monitoramento. Os auditores do Campus de Governador Valadares encaminharão os relatórios de execução por meio correio eletrônico (auditoriageral@ufjf.edu.br) até às 09:00 do dia da reunião quinzenal. O atendimento dos auditores de GV ocorrerá por transmissão virtual da reunião.

O cronograma de monitoramento será estabelecido nos próprios autos do processo administrativo instaurado para a execução da atividade, assim como as suas alterações, caso necessário. A coordenação do programa reserva o direito de alterações do cronograma diante de real necessidade do serviço, o que será previamente avisado.

O acompanhamento será feito por meio de análise e comparação do plano anual de auditoria, do programa de auditoria e dos processos de papéis de trabalho de cada ação de auditoria. A Coordenação das atividades do Programa será realizada pelo Auditor-Geral ou por servidor que o mesmo designar.

2. Objetivos

a) garantir o cumprimento das ações previstas no PAINT respectivo, viabilizando contribuir com o fortalecimento da gestão e racionalização das ações de controle.

b) subsidiar o planejamento das ações a serem planejadas para o PAINT do próximo exercício;
c) subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna/RAINT do corrente exercício.

3. Indicadores

Os indicadores desempenho são:

a) Realização de oito (8) reuniões de monitoramento ou em quantidade suficiente até o cumprimento do PAINT;
b) Elaboração de oito (8) relatórios de monitoramento ou em quantidade suficiente até o cumprimento do PAINT;
c) Execução de 100% das ações do PAINT do exercício corrente;
d) Cumprimento de 100% do escopo de cada ação prevista no PAINT.

4. Marco legal

O marco legal estabelecido para o Programa de Monitoramento após a sua fase inicial é a resolução de aprovação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna/PAINT - 2016.

5. Cadeia de Monitoramento

5.1. Insumos

Os insumos a serem utilizados são os materiais de consumo, os equipamentos e materiais permanentes, as salas de auditoria, bem como os servidores da Auditoria-Geral. Os recursos financeiros serão o do orçamento da UFJF.

5.2. Processos

A metodologia do Programa de Monitoramento prevê a construção de relatórios de execução (Quadro I) e planilhas (Quadro II) que abrigue as informações a serem colhidas. Esses instrumentos se complementam para auxiliar a formulação do relatório quinzenal de monitoramento (Quadro III).

O relatório de execução será entrega em cada reunião, conterá as informações necessárias à alimentação das planilhas e será alimentado pelos auditores responsáveis por cada atividade/ação do PAINT do exercício corrente. As planilhas serão alimentadas visando subsidiar a emissão do relatório de monitoramento, ambos os instrumentos de utilização da Coordenação do Programa.

A coleta de dados ocorrerá no 16º dia, às quintas-feiras, a partir de 09:00, referente aos 15 dias anteriores, formando um círculo de monitoramento quinzenal para viabilizar a obtenção de informações que integrarão o relatório de monitoramento.

5.3. Produtos

Os produtos a serem gerados são os Relatórios Quinzenais de Monitoramento.

5.4. Resultados

Assegurar o cumprimento integral das ações previstas no PAINT do exercício corrente.

5.5. Impactos

Oferecer assessoramento e orientação aos gestores da UFJF, acompanhar e avaliar os atos administrativos de forma a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Auditoria-Geral
Rua José Lourenço Kelmer, s/n° - Campus Universitário
São Pedro Cep 36.036-900 Juiz de Fora/MG
Telefone: (32) 2102-3984 - E-mail: auditoriageral@ufjf.edu.br

QUADRO I
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE DO PAINT

1 – Identificação do auditor
2 – Data da reunião
3 – Quinzena de avaliação
4 – Identificação da ação/atividade do PAINT
5 – Descrição do escopo da ação/atividade do PAINT
6 – Número do Programa de Auditoria
7 – Descrição sucinta dos trabalhos realizados
8 – Descrição sucinta do cumprimento das orientações e recomendações contidas no Relatório Quinzenal de Monitoramento
9 – Descrição sucinta de fatores facilitadores e/ou limitadores ao cumprimento da ações/atividades
10 – Atualização do Programa de Auditoria (alterações, inclusões, exclusões)
11 – Outras questões que considerar relevantes
12 – Local e data:
13 – Nome e assinatura do auditor:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Auditoria-Geral
Rua José Lourenço Kelmer, s/n° - Campus Universitário
São Pedro Cep 36.036-900 Juiz de Fora/MG
Telefone: (32) 2102-3984 - E-mail: auditoriageral@ufjf.edu.br

QUADRO II
PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO

DATA DA REUNIÃO:
QUINZENA:

Parte 1

Auditor	Atividade do PAINT		Escopo	Nº do Processo	Nº Programa de Auditoria
	Nº	Descrição			

Parte 2

Descrição do Programa de Auditoria												
Subatividade	Cronograma (datas)											
	Previsto						Realizado					
	Início	Término	Dias	Qtde. Subat.	Programa Original	Até a reunião	Início	Término	Reunião / Execução	Dias	Qtde. Subat.	Programa Original

Parte 3

Cumprimento do Programa de Auditoria									
Percentual quinzena atual (%)								Percentual quinzena anterior (%)	Evolução (%)
Subatividade		Atividade				Cronograma Previsto até a reunião	Cronograma Realizado até a reunião		
% Previsto	% Alcançado	% Previsto Individual	% Alcançado Individual	% Previsto Acumulado	% Alcançado Acumulado				

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Auditoria-Geral
Rua José Lourenço Kelmer, s/n° - Campus Universitário
São Pedro Cep 36.036-900 Juiz de Fora/MG
Telefone: (32) 2102-3984 - E-mail: auditoriageral@ufjf.edu.br

QUADRO III
RELATÓRIO DE MONITORAMENTO Nº

1 – RELATO DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES/ATIVIDADES DO PAINT:
2 – ORIENTAÇÕES E RECOMENDAÇÕES:
3 – OUTRAS QUESTÕES QUE CONSIDERAR RELEVANTES:
4 – LOCAL E DATA:
5 – NOME E ASSINATURA DO COORDENADOR:

ANEXO 6 – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

1 - APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO:

1.1 – CAPA (*1 lauda)*

- timbre com identificação (instituição, unidade de auditoria, endereço, telefone, e-mail)

- identificação e numeração do relatório (ordem cronológica, ano, mês emissão, número da ação do PAINT)

- descrição sintética da ação de auditoria prevista no PAINT

- mês e ano de emissão do relatório

1.2 – CONTRACAPA (*1 lauda)*

- sumário do relatório contendo os títulos e seções

2 - ESTRUTURA DO RELATÓRIO:

PREÂMBULO: (*mínimo de 7 linhas e máximo de 1 lauda)*

NOMENCLATURA:

RELATÓRIO PRELIMINAR (OU FINAL) DE AUDITORIA INTERNA

- nº do relatório (ordem cronológica, ano, mês emissão, número da ação do PAINT)

- tipo de auditoria

- unidade auditada

- funcional-programática

- programa do orçamento

- projeto/atividade

- introdução do relatório

- exposição sintética do próximo capítulo

I – ESCOPO: (*mínimo de 1 lauda e máximo de 3 laudas)*

- introdução da seção

- local de realização do trabalho

- cronograma da auditoria previsto e realizado

- objetivo da auditoria

- instrumentos e/ou ferramentas de trabalho[26]

- etapas de trabalho

- metodologias de trabalho (métodos, técnicas, procedimentos, etc)

- equipe de auditores e capacitação (requerida e a realizada)

- limitação de escopo (abrangência, oportunidade, extensão, profundidade)

- contextualização da unidade auditada

- processos avaliados

- relação de processos auditados

- relação de processos administrativos, se houver

- relação de contratos e/ou convênios, se houver

- valor auditado

- critérios de seleção da amostra

- questões de auditoria

- outras questões relevantes ou a considerar, se necessário

- considerações sintéticas do escopo e exposição sintética do próximo capítulo

II - RESULTADO DOS EXAMES (*mínimo de 3 linhas e máximo de 6 linhas)*

- introdução do capítulo

- exposição da área, subárea e assunto

[26] Exemplos: manual de auditoria, programa de auditoria, matriz, solicitação de auditoria, memorando, ofício, ferramentas de qualidade, etc.

II.1 – INFORMAÇÕES: (*mínimo de 2 linhas e máximo de 6 linhas)*

- introdução da seção se houver mais de uma (1) informação

II.1.1 – INFORMAÇÃO Nº: ... (*mínimo de 3 linhas e máximo de 1 lauda para cada informação)*

- Descrição analítica da informação que exponha uma boa prática de gestão

II.2 – CONSTATAÇÕES: (*mínimo de 2 linhas e máximo de 6 linhas)*

- introdução da seção se houver mais de uma (1) constatação

II.2.1 – CONSTATAÇÃO Nº ...

Descrição sumária: (*mínimo de 1 linha e máximo de 5 linhas)*

- Descrição sintética do achado de auditoria

Fato: (*mínimo de 1/2 lauda (9 linhas) e máximo de 3 laudas)*

- Exposição da legislação aplicável, se houver

- Exposição da jurisprudência, se houver

- Exposição da doutrina, se houver

- Descrição analítica do fato com a exposição das evidências (folhas de processos, documentação, relatórios, etc)

- Elaboração de quadros e/ou tabelas relativos ao fato, se necessário

- Análise do fato com a legislação e a jurisprudência

- considerações sobre o fato

Causa: (*mínimo de 1 linha e máximo de 5 linhas)*

- descrição da causa geradora do fato

Manifestação da unidade auditada: (*sem limites de linhas)*

- exposição da manifestação da unidade auditada, se houver

Avaliação do controle interno: (*mínimo de 1 linha e máximo de 9 linhas)*

- avaliação do achado de auditoria a partir da manifestação da unidade auditada

Recomendações: *(colocar este título se houver mais de uma recomendação)*

Recomendação nº: (*mínimo de 1 linha e máximo de 5 linhas para cada recomendações)*

- emissão de recomendação(ões) que auxilie ao gestor a eliminar a causa geradora do achado

- considerações sintéticas dos achados e exposição sintética do próximo capítulo

III – CONCLUSÃO: (*mínimo de 6 linhas e máximo de 2 laudas)*

- introdução do capítulo
- respostas às questões de auditoria
- considerações finais sobre as informações e os achados de auditoria

3 - FORMATAÇÃO:

- ***Fonte:*** *Arial ou Times NewRoman*
- ***Texto de exposição:*** *fonte 12;*

- ***Texto de citação:*** *recuo de 4,0 cm; fonte 10; texto simples aplicação de itálico*
- ***margens:*** *superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direta de 2,0 cm;*
- ***Recuo da primeira linha de cada parágrafo do texto de exposição:*** *1,25 cm*
- ***Espaçamento entre linhas do texto de exposição:*** *1,5 cm*
- ***Espaçamento entre linhas do texto de citação:*** *simples (1,0 cm)*
- ***Intervalo entre parágrafos:*** *sem intervalo entre um parágrafo e outro*
- ***Espaçamento do último parágrafo e o próximo título do capítulo ou seção:*** *2 linhas*
- ***Espaçamento do título do capítulo ou seção com o primeiro parágrafo:*** *1 linha*
- ***Texto dos títulos do capítulo:*** *caixa alta com aplicação de negrito em todo texto*
- ***Texto dos títulos da seção:*** *primeira letra maiúscula e aplicação de negrito no texto*
- ***Orientação da página:*** *Retrato*
- ***Tamanho da página:*** *A4 (21 cm x 29,7 cm)*

4 - FORMALIDADES:

- ***Assinatura:*** *o relatório de auditoria será assinado pela equipe de auditoria que se constituirá da participação de: auditor-executor, auditor-assessor e o auditor-revisor.*
- ***Procedimento do revisor:*** *o procedimento e modelo de formulário a ser utilizado pelo auditor-revisor estabelecido por instrução normativa emitida pelo Auditor-Geral.*
- ***Aprovação:*** *o relatório de auditoria será submetido à aprovação do Auditor-Geral, que despachará nos autos do processo de papel trabalho, cujo modelo de formulário estabelecido por instrução normativa.*