



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Auditoria Interna

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE
AUDITORIA INTERNA
PAINT 2014**

Sumário

I - INTRODUÇÃO.....	3
II - INSTITUIÇÃO.....	3
III - AUDITORIA INTERNA.....	3
IV – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT.....	5
V – AÇÕES DE AUDITORIA	8
AÇÃO Nº 01 – GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	8
AÇÃO Nº 02 – LICITAÇÕES e CONTRATOS	11
AÇÃO Nº 03 – DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES.....	11
AÇÃO Nº 04 – PATRIMÔNIO.....	12
AÇÃO Nº 05 – BENS IMÓVEIS E TRANSPORTE.....	12
AÇÃO Nº 06 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	14
AÇÃO Nº 07 – ANÁLISE INTEGRADA DOS CONTROLES INTERNOS E AUDITORIA OPERACIONAL.....	14
AÇÃO Nº 08 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	15
AÇÃO Nº 09 – SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).....	15
AÇÃO Nº 10 – RECURSOS HUMANOS.....	16
AÇÃO Nº 11 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE OBRAS.....	17
AÇÃO Nº 12 – AUDITORIA EM GESTÃO DE TI.....	17
AÇÃO Nº 13 – RESERVA TÉCNICA.....	17
VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
ANEXOS.....	19



I - INTRODUÇÃO

Em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa CGU nº 7, de 29 de dezembro de 2006, alterada pela Instrução Normativa CGU nº 9, de 14 de novembro de 2007, abordando os itens contidos no Art. 2º da Instrução Normativa CGU nº 01, de 3 de janeiro de 2007, apresentamos para apreciação da Controladoria-Geral da União, no Estado do Paraná, o PAINT – Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna para 2014.

II - INSTITUIÇÃO

A UNILA – Universidade Federal da Integração Latino-Americana é uma autarquia criada pela Lei Federal nº 12.189 de 2010, localizada em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

Possui em seu portfólio 16 (dezesseis) cursos de graduação, dentre alguns pode-se citar o de Arquitetura e Urbanismo, Antropologia, Cinema e Audiovisual, Engenharia Civil de Infraestrutura, Música e também há previsão de instalação do curso de Medicina, o que em muito contribuirá para o desenvolvimento e fortalecimento da infraestrutura da região.

Tem como missão “contribuir para a integração solidária e a construção de sociedades da América Latina e Caribe mais justas, com equidade econômica e social, por meio do conhecimento compartilhado e da geração, transmissão, difusão e aplicação de conhecimentos produzidos pelo ensino, a pesquisa e a extensão, de forma não dissociada, integrados na formação de cidadãos para o exercício acadêmico e profissional e empenhados na busca de soluções democráticas aos problemas latino-americanos.” Para isso, a UNILA “desenvolverá intercâmbio acadêmico-científico, tecnológico e cultural com instituições universitárias, centros de pesquisa, públicos e privados, órgãos governamentais e organizações nacionais e internacionais, desde que preservada a autonomia universitária”.

III - AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna da UNILA possui a missão de promover o fortalecimento da



Instituição, por meio da racionalização dos controles e acompanhamento dos atos da Gestão, cumprindo o que estabelece a IN 01/2001/SFC, que dispõe sobre a atuação das auditorias internas nas Autarquias, entre outros.

a) Das Competências:

A unidade de auditoria tem sua competência prevista no regimento interno e está vinculada a Reitoria, assim, tem como atribuições assegurar:

A regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição;

A interpretação das normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

A racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;

O fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais da Instituição;

Aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar suas atividades;

A regularidade das contas, a eficiência e transparência na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

b) Dos Recursos Humanos:

A unidade de auditoria interna dispõe de 5 servidores ativos, sendo:

NOME	CARGO	FUNÇÃO
Luiz Carlos Krudycz	Técnico Contábil	Chefe da Auditoria Interna
Davi Camargo de França	Contador	Chefe da Seção de Acomp. da Gestão
Maria Eliza R. Cardenas	Secretária Executiva	Secretariado
Kelly C. Resqueti Paz	Auditora	Apoio Técnico
Noelle M. S. A. Fritzen	Auditora	Apoio Técnico

IV – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

a) Dados Gerais

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, exercício 2014, foi elaborado tendo por base as normas emanadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da CGU, o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade, bem como as ações e fatos realizados no decorrer de 2013, levando-se em conta fatores como:

- Capacidade operacional instalada da Auditoria Interna;
- As diretrizes da universidade PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional);
- Nível de execução das obras do campus universitário;
- Nível de execução das aquisições públicas (serviços, bens e obras). Isso se deve a demora para conclusão dos processos licitatórios. Assim, é importante buscar as causas e implementar as soluções com vistas a dar maior celeridade nas compras, sendo este tema de alta relevância, sobretudo num órgão que está em fase de crescimento e que demandará recursos materiais;
- Nível de fiscalização e gestão dos contratos. Este tema demanda preocupação, na medida que, contratos como o da obra e suas consequências contratuais como lentidão na execução do campus leva a ser foco de auditoria contínua e com nível de criticidade elevado, além disso, somam-se os contratos de terceirizados que requerem uma fiscalização adequada.
- Novos cursos (medicina, por exemplo);
- Ingresso de novos discentes em 2014 (800 universitários estimados);
- Ingresso de novos servidores em 2014 cujos atos de admissão são de importância para fins de análise quanto a exigência legal;
- Deficiência nos controles internos, sobretudo na área de patrimônio e almoxarifado, cujos procedimentos de registro e controle tem se demonstrado ineficientes e repetitivos;
- Ausência de inventário de bens móveis e imóveis consolidado, cuja deficiência põe em risco não só os administradores como os bens propriamente ditos;
- A frota gerida pela instituição demanda maior controle e eficiência em sua gestão, assim,

tendo em vista o aumento da população de discentes, docentes e servidores técnicos administrativos, importante avaliar o nível de efetividade do transporte quanto ao seu uso (controle de combustível, manutenção e movimentação de veículos, controle de finalidade do bem etc);

- A materialidade, a relevância e o grau de risco dos programas a serem auditados.

b) Matriz de Risco

A matriz de risco apresenta os pontos em que a instituição deve redobrar atenção e aplicar controles mais eficientes, tendo em vista o aspecto da materialidade, criticidade e relevância, buscando assim mitigar os eventos e fatos que possam colocar em risco a missão institucional.

Segundo Domingos (2011, p.411-412) risco é qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo.

Dentre os aspectos, Domingos conceitua:

1) **Materialidade:** importância relativa ou representatividade do valor ou do volume dos recursos envolvidos, isoladamente, ou em determinado contexto, como, por exemplo:

- Importância relativa do valor envolvido comparado com o projeto, o programa ou com o orçamento da entidade;
- grau de influência com outro projeto ou área envolvida, ou
- proporção da atividade examinada em relação ao total das atividades existentes.

2) **Relevância:** é o aspecto ou fato considerado importante, ainda que não seja, economicamente, significativo para o alcance dos objetivos da entidade, como:

- Ação que pode comprometer outras atividades importantes;
- Descumprimento de norma que pode causar problemas de imagem para a entidade ou restrições nas contas dos dirigentes;
- Descumprimento de regras que pode significar vulnerabilidade para o sistema de controle; ou
- Descumprimento de regras que pode causar problema trabalhista ou fiscal.

3) **Criticidade:** é a fragilidade identificada nos controles internos, que pode ser considerada risco, como:

- Interstício longo entre a última auditoria e a atual;
- Deficiências conhecidas e repetitivas nos controles internos;
- Falta de informação ou informação inconsistente; o
- Distanciamento físico do gestor dos fatos onde as ações acontecem.

Do exposto, segue Matriz de Risco proposta para execução das ações de auditoria em 2014, com base nos critérios da materialidade, relevância e criticidade, a seguir:

MATERIALIDADE

NÍVEL	ORÇAMENTO (PLOA) - 2014 (R\$ 85.075.629,00)	GRAU
Altíssima	Acima de R\$ 10 milhões	5
Alta	de R\$ 500 mil a 10 milhões	4
Média	de R\$ 80 mil a R\$ 500 mil	3
Baixa	de R\$ 8 mil até R\$ 80 mil	2
Baixíssima	Abaixo de R\$ 8 mil	1

RELEVÂNCIA

NÍVEL	ASPECTOS Atividade(s)	GRAU
Altíssima	Ligada(s) diretamente ao cumprimento da missão da instituição	5
Alta	Pertencente(s) ao planejamento estratégico da instituição	4
Média	Que possam comprometer serviços prestados aos cidadãos	3
Baixa	Que possam comprometer a imagem da instituição	2
Baixíssima	Diversas	1

CRITICIDADE

NÍVEL	ÁREAS	GRAU
Altíssima	Patrimônio, Bens Imóveis e Obras	5
Alta	Controles Internos, Contratações Diretas, Execução Orçamentária e Financeira, Gestão de TI, SCDP	4
Média	Licitações e Contratos, Transportes, Assistência Estudantil, Recursos Humanos	3
Baixa	Diversos	2
Baixíssima	Diversos	1

Considerando esses parâmetros, assim como o valor do (PLOA 2014/UNILA) – adotamos o seguinte critério de avaliação:

- 80% das análises serão concentradas no grau de risco entre 9 a 15
- 15% das análises serão concentradas no grau de risco entre 5 a 8
- 5% das análises serão concentradas no grau de risco \leq a 4

V – AÇÕES DE AUDITORIA

AÇÃO Nº 01 – GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA

ITEM 01: ELABORAÇÃO DO RAINT

Objetivo: Apresentar o resultado dos trabalhos desenvolvidos em 2013 pela Auditoria Interna

Escopo: Relatar todas as atividades desenvolvidas pela unidade de auditoria interna.

Origem da demanda: IN nº 01, de 3 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União.

Cronograma: Janeiro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

Recursos Humanos: 100 H/H

ITEM 02: ELABORAÇÃO DO PAINT

Objetivo: Elaborar o Plano Anual de Atividades de auditoria Interna com as ações que serão desenvolvidas no ano de 2015.

Escopo: Descrever as ações que farão parte do planejamento da auditoria interna.

Origem da demanda: IN nº 01, de 3 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União.

Cronograma: Outubro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

Recursos Humanos: 100 H/H



ITEM 03: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Objetivo: Viabilizar ações de desenvolvimento e capacitação da equipe em cursos voltados para a temática da área.

Escopo: Fortalecer e desenvolver o nível de preparo técnico dos servidores.

Origem da demanda: Plano Anual de Capacitação da UNILA e IN nº 01, de 3 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União.

Cronograma: Fevereiro a Dezembro

Local: A Definir.

Recursos Humanos: 600 H/H

ITEM 04: ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Objetivo: Executar os trabalhos administrativos da auditoria interna, tais como:

- Cadastramento e tramitação de processos;
- Desenvolvimento dos documentos de correspondência da unidade, como memorandos, memorandos circulares e outros;
- Controles internos de prazos de entrega do que foi solicitado e da entrega integral dos documentos requisitados;
- Repasse de documentação enviada como resposta a solicitações de auditoria ao responsável pela análise do item do PAINT específico;
- Digitalização de processos auditados, documentos recebidos e enviados para arquivo digital da unidade;
- Desenvolvimento dos índices dos processos que compõem os papéis de trabalho;
- Arquivo dos documentos do setor;
- Preenchimento da planilha do plano de providências permanente da auditoria interna, com a inserção das constatações e recomendações dos relatórios de auditoria e controle interno das respostas;
- Entrega das solicitações de auditoria da Controladoria Geral da União às Pró-Reitorias, e controle interno das respostas e prazos para as mesmas;
- Realização das demandas administrativas diárias da unidade, como recolhimento e envio de folhas de frequência, cadastramento de processos de capacitação, solicitação de



Auditoria Interna

materiais de expediente, criação de chamados para solução de problemas e suporte técnico com tecnologia de informação;

- Assessorar a chefia da unidade em atividades como: redação de documentos específicos do setor, recebimentos das demandas e leitura prévia de documentos como solicitações de parecer, elaborar planilhas e outros.

Escopo: Buscar maximizar os resultados por meio de procedimentos administrativos dotados de eficiência e economicidade quanto ao uso dos bens patrimoniais e humanos disponibilizados na área.

Cronograma: Janeiro a Dezembro

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

Recursos Humanos: 1680 H/H

ITEM 05: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Objetivo: Analisar o Processo de Prestação de Contas Anual e/ou Relatório de Gestão.

Escopo: Emissão do parecer da unidade de auditoria sobre a prestação de Contas.

Cronograma: Março

Origem da Demanda: CGU/TCU

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna, e na eventualidade de exercer atividades externas, os trabalhos serão realizados nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 80 H/H

ITEM 06 – PLANO DE PROVIDÊNCIA PERMANENTE – PPP / AUDIN – CGU - TCU

Objetivo: Gerenciar o Plano de Providência Permanente decorrente de ações da Audin, CGU e TCU.

Escopo: Verificar se as recomendações estão sendo aceitas e implementadas, e avaliar os efeitos decorrentes.

Cronograma: Janeiro a Dezembro

Origem da Demanda: Audin / CGU / TCU

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 80 H/H

ITEM 07 – LEITURA TÉCNICA

Objetivo: Atualização constante na busca de conhecimentos e aprimoramento técnico quanto a legislação aplicável no setor público e no exercício da auditoria.

Escopo: Proceder à leitura do Diário Oficial da União, e demais informativos relacionados as atividades de auditoria.

Cronograma: Janeiro a Dezembro

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

Recursos Humanos: 250 H/H

AÇÃO N° 02 – LICITAÇÕES e CONTRATOS

Objetivo: Analisar os processos licitatórios e contratos decorrentes, buscando a mitigação dos riscos quanto a aquisições desnecessárias e antieconômicas.

Escopo: Verificar a economicidade e eficiência dos processos licitatórios, na proporção de 40%, bem como sua conformidade legal.

Cronograma: Janeiro a Novembro

Origem da Demanda: Auditoria, CGU/TCU.

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 900 H/H

AÇÃO N° 03 – DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES

Objetivo: Analisar os processos de dispensa e inexigibilidade quanto aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Escopo: Verificar a economicidade, eficiência, e eficácia dos processos de dispensa e inexigibilidade, na proporção de 30%, bem como sua conformidade legal evitando aquisições desnecessárias e sem fundamento legal que possam resultar em contratos mal executados e que venham a colocar em risco à Administração, bem como, evitar o desperdício de dinheiro público.

Origem da Demanda: Auditoria Interna



Cronograma: Janeiro a Novembro.

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 300 H/H.

ACÇÃO N° 04 – PATRIMÔNIO

Objetivo: Avaliar a legalidade e legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão patrimonial.

Escopo:

- Verificar, por meio de inspeção física, se os controles são adequados e se os estoques correspondem aos registros.
- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento das aquisições, baixas e de utilização de bens móveis e equipamentos.
- Examinar, em caso de baixa por perda ou extravio, se foram tomadas providências para identificar as responsabilidades.
- Verificar a existência de política de manutenção preventiva dos bens móveis e equipamentos. Identificar seus objetivos, metas e resultados.
- Identificar a existência de contratos de manutenção. Examinar sua execução e seus resultados práticos – a eficácia da contratação.
- Segregação de Funções
- Observar se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel ou equipamento.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Março a Dezembro.

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas (inspeção física, fiscalização), nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 700 H/H

ACÇÃO N° 05 – BENS IMÓVEIS E TRANSPORTE

Objetivo: Avaliar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à

economicidade, eficácia e eficiência da gestão patrimonial.

ITEM 01 – GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS

Escopo:

- Verificar se o inventário dos bens imóveis foi realizado e está atualizado;
- Verificar se todos os imóveis constantes do Inventário possuem registro em Cartório de Registro de Imóveis;
- Verificar a existência de política para manutenção preventiva ou corretiva dos bens imobiliários. Identificar os objetivos, as metas, o cronograma de execução e os seus resultados práticos;
- Identificar a existência de contratos de manutenção. Avaliar sua execução e a eficácia da contratação;
- Verificar a consistência e adequação dos registros dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet;

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Fevereiro a Dezembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas (inspeção física, fiscalização), nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 80 H/H

ITEM 02 – GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE

Escopo:

- Avaliar a existência de normatização e mecanismos de gerenciamento da utilização dos meios de transporte.
- Verificar o quantitativo da frota, dos meios de transporte utilizados pela entidade e identificar a relação proporcional tendo em vista as reais necessidades operacionais.
- Examinar os mecanismos de controle de uso e destinação dos meios de transporte.
- Verificar a existência de controle das entradas e saídas, consumo de combustíveis e identificação de destinos e de quilometragem.
- Examinar os mecanismos de controle de uso e guarda dos veículos.
- Observar a frequência de manutenção dos veículos, obtendo o valor despendido, com

Auditoria Interna

vista a comparar com o valor efetivo do bem;

- Constatar se os meios de transporte apresentam danos ainda não considerados, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa.
- Verificar a legalidade, a eficiência, a eficácia e o mérito da aquisição de meios de transporte.
- Observar, no caso de veículos automotivos terrestres, se o emplacamento oficial e a documentação apresentam-se consoante a legislação.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Fevereiro a Dezembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas (inspeção física, fiscalização), nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 150 H/H

ACÇÃO N° 06 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivo: Acompanhar o desempenho da execução orçamentária e financeira.

Escopo: Verificar, via SIAFI e SIMEC, a evolução do desempenho da execução das receitas e despesas.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Janeiro a Dezembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

Recursos Humanos: 160 H/H.

ACÇÃO N° 07 – ANÁLISE INTEGRADA DOS CONTROLES INTERNOS E AUDITORIA OPERACIONAL

Objetivo: Avaliar se existem controles que forneçam informações gerenciais confiáveis com o objetivo de garantir o atendimento ao interesse público.

Escopo: Verificar a adequação das rotinas administrativas praticadas nos setores no que tange à capacidade de geração de informações fidedignas, segregação de função, segurança contra riscos de erros e fraudes, eficiência e racionalidade das rotinas de trabalho, etc.

Origem da Demanda: Auditoria Interna / CGU



Cronograma: Janeiro a Dezembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 500 H/H

AÇÃO Nº 08 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Objetivo: Avaliar os critérios e a legitimidades das concessões.

Escopo: Verificar a consistência e regularidade da política de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, e auxílio-moradia, tendo em vista normativos internos e legislação pertinente, na proporção de 10% dos benefícios concedidos;

Origem da Demanda: Auditoria Interna / CGU

Cronograma: Maio e Outubro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando necessário, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 200 H/H

AÇÃO Nº 09 – SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)

Objetivo: Verificar se as unidades operadoras do sistema de diárias e passagens buscam efetivar as demandas com base nos princípios da economicidade, eficiência e efetividade.

Escopo: Avaliar as rotinas e procedimentos adotados. Verificar se a Entidade dispõe de normas internas que estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para a concessão das diárias e passagens.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Junho a Novembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 300 H/H

ACÇÃO Nº 10 – RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Avaliar a legalidade e legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão de pessoas.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Janeiro a Dezembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

Recursos Humanos: 500 H/H

ITEM 01: ADMISSÃO DE PESSOAL

Escopo: Examinar se os processos de admissão foram enviados para o respectivo tribunal de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade. Amostragem de 20%.

Verificar a legalidade das contratações e avaliar os controles internos adotado pela unidade responsável.

ITEM 02: POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Escopo: Identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico-profissional dos recursos humanos.

Constatar a adequabilidade do programa de capacitação desenvolvido na Entidade, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico-profissional da força de trabalho. Amostragem de 20%.

ITEM 03: FOLHA DE PAGAMENTO

Escopo: Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações (rubricas) especificadas nos documentos comprobatórios. Amostragem de 10%.

ITEM 04: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Escopo: Identificar a regularidade dos processos de sindicância e/ou PAD instaurados ou concluídos no âmbito da Entidade objeto dos exames. Amostragem: 10% dos processos instaurados.

ACÇÃO N° 11 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE OBRAS

Objetivo: Verificar o nível de execução, legalidade e controle interno das obras e serviços de engenharia.

Escopo de Trabalho: Analisar os processos licitatórios, de pagamento, contratos e termos aditivos. Amostragem de 20%.

Origem da Demanda: Auditoria Interna / CGU / TCU

Cronograma: Fevereiro a Novembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 700 H/H

ACÇÃO N° 12 – AUDITORIA EM GESTÃO DE TI

Objetivo: Avaliação da eficiência do SIG – Sistema Integrado de gestão.

Escopo:

- Acompanhar a implantação do SIG;
- Aplicação de testes com vistas a obtenção da fidedignidade das informações produzidas;
- Verificar os procedimentos adotados pela área em relação a segurança do sistema;
- Constatar o nível de intensidade de uso e satisfação dos módulos já instalados.

Cronograma: Abril e Setembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer atividades externas, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 80 H/H

ACÇÃO N° 13 – RESERVA TÉCNICA

Objetivo: Executar ações imprevistas.

Escopo: A ser definido.

Cronograma: Janeiro a Dezembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e, quando da necessidade de exercer



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Auditoria Interna

18atividades externas, nas unidades auditadas.

Recursos Humanos: 260 H/H

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, o cronograma de execução das ações poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: trabalhos especiais, atendimento ao Tribunal de Contas – TCU, Controladoria Geral da União – CGU e demandas da Administração Superior da Unila.

Foz do Iguaçu, 09 de dezembro de 2013.

Elaborado por:

Luiz Carlos Krudycz
Chefe da Auditoria Interna

Aprovado por:

Josué Modesto dos Passos Subrinho
Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Auditoria Interna

ANEXOS