



**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

**DE**

**AUDITORIA INTERNA**

**PAINT 2015**

## Sumário

I – INTRODUÇÃO.....	3
II – INSTITUIÇÃO.....	3
III – AUDITORIA INTERNA.....	3
IV – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT.....	4
V – AÇÕES DE AUDITORIA.....	6
AÇÃO Nº 01 – GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	6
AÇÃO Nº 02 – LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	10
AÇÃO Nº 03 – DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES.....	11
AÇÃO Nº 04 – PATRIMÔNIO.....	11
AÇÃO Nº 05 – ACOMPANHAMENTO DAS METAS ORÇAMENTÁRIAS.....	11
AÇÃO Nº 06 – CONTROLES INTERNOS.....	12
AÇÃO Nº 07 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	12
AÇÃO Nº 08 – RECURSOS HUMANOS .....	12
AÇÃO Nº 09 – OBRAS PÚBLICAS.....	13
AÇÃO Nº 10 – GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.....	14
AÇÃO Nº 11 – ÁREA ACADÊMICA.....	14
AÇÃO Nº 12 – CONVÊNIOS.....	14
AÇÃO Nº 13 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	15
AÇÃO Nº 14 – AÇÕES NÃO PLANEJADAS.....	15
VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
ANEXOS .....	17

## **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 2015.

## **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.

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 à 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 8 servidores ativos, sendo:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
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
Euzébio Dias de Oliveira	Administrador	Apoio Técnico
André R. Matsumoto	Economista	Apoio Técnico
William Mori Junior	Assist.Administrativo	Assistente de Auditoria

### **IV – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT**

#### **a) Dados Gerais**

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, exercício 2015, 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 2014, levando-se em conta fatores como:

- Capacidade operacional instalada na Auditoria Interna;
- Execução de novas obras;
- Aquisições públicas (serviços e bens).
- Nível de fiscalização e gestão dos contratos.
- Novos cursos para 2015;
- Ingresso de novos servidores e discentes em 2015;
- Fragilidade ou ausência de controles internos;
- A materialidade, a relevância e o grau de risco dos programas a serem auditados;
- Recomendações emitidas pela Controladoria Geral da União;

- Fragilidade no controle dos Convênios firmados;
- Volume de recursos destinados para assistências estudantil e projetos de ensino, pesquisa e extensão.

## 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;
- 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 2015, com base nos critérios da materialidade, relevância e criticidade, a seguir:

### **MATERIALIDADE**

<b>NÍVEL</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>GRAU</b>
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**

<b>NÍVEL</b>	<b>ASPECTOS Atividade(s)</b>	<b>GRAU</b>
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**

<b>NÍVEL</b>	<b>ÁREAS</b>	<b>GRAU</b>
Altíssima	Patrimônio e Obras Públicas	5
Alta	Controles Internos	4
Média	Licitações e Contratos, Dispensas e Inexigibilidades, Assistência Estudantil, Área Acadêmica, Recursos Humanos, Metas Orçamentárias	3
Baixa	Tecnologia da Informação, Gratificação Encargos de Curso e Concurso, Convênios	2
Baixíssima	Diversos	1

Considerando esses parâmetros, assim como o valor do (PLOA 2015/UNILA) – adotamos o seguinte critério de avaliação:

- 70% das análises serão concentradas no grau de risco entre 10 a 15
- 25% das análises serão concentradas no grau de risco entre 6 a 9
- 05% das análises serão concentradas no grau de risco  $\leq$  a 5

## **V – AÇÕES DE AUDITORIA**

### **AÇÃO Nº 01 – GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA**

#### **Item 01: Elaboração do RAINT**

**Objetivo:** Apresentar o resultado dos trabalhos desenvolvidos em 2014 pela Auditoria Interna

**Escopo:** Relatar todas as atividades desenvolvidas pela auditoria interna de acordo com a legislação vigente.

**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:** 150 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, de acordo com a legislação vigente.

**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:** 150 H/H

### **Item 03: Capacitação e Desenvolvimento**

**Objetivo:** Viabilizar ações de desenvolvimento e capacitação da equipe em cursos voltados para a temática da área, a fim de fortalecer o nível de preparo técnico dos servidores lotados na Audin.

**Escopo:** Participação dos servidores em cursos, seminários, palestras, visitas técnicas, reuniões de forma presencial ou a distância (EAD).

**Origem da demanda:** PAINT e Plano Anual de Capacitação da UNILA.

**Cronograma:** Fevereiro a Dezembro

**Local:** A Definir.

**Recursos Humanos:** 900 H/H

### **Item 04: Rotinas Administrativas**

**Objetivo:** 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.

**Escopo:** 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;
- 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;
- Arquivo dos documentos do setor;
- Realização das demandas administrativas diárias da unidade, como recolhimento e envio de folhas de frequência, cadastramento de processos de capacitação, solicitação de 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.

- Abertura de processos de viagens, solicitação de passagens e diárias no SCDP;
- Desenvolvimento e envio das solicitações de auditoria;
- Desenvolvimento de planilha para controle dos pregões, dispensas e inexigibilidade

**Cronograma:** Janeiro a Dezembro

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

**Recursos Humanos:** 1500 H/H

#### **Item 05: Prestação de Contas Anual**

**Objetivo:** Analisar o Processo de Prestação de Contas Anual (Relatório de Gestão).

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

**Cronograma:** Fevereiro e Março

**Origem da Demanda:** CGU/TCU

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

**Recursos Humanos:** 250 H/H

#### **Item 06 – Plano de Providências Permanente – PPP**

**Objetivo:** Gerenciar o Plano de Providências Permanente decorrente de ações da Auditoria Interna, CGU e TCU.

**Escopo:** Acompanhar a implementação das recomendações da Auditoria Interna, da Controladoria Geral da União – CGU e as determinações do Tribunal de Contas da União – TCU. Manter atualizada a planilha do plano de providências permanente da auditoria interna.

**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:** 300 H/H

#### **Item 07 – Leitura Técnica**

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

**Escopo:** Proceder à leitura do Diário Oficial da União, e demais informativos relacionados às 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

#### **Item 08 – Comunicação Externa da Auditoria**

**Objetivo:** Disponibilizar no site da Unila informações referente a legislação, acórdãos, informativos internos e trabalhos de auditoria realizados, a fim de subsidiar os servidores com informações que contribuam na realização dos trabalhos e na tomada de decisões.

**Escopo:** Buscar, preparar e publicar material relacionado com as atividades desenvolvidas na auditoria.

**Cronograma:** Janeiro a Dezembro

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

**Recursos Humanos:** 300 H/H

#### **Item 09 – Resoluções do Conselho Universitário - CONSUN**

**Objetivo:** Verificar o cumprimento das Resoluções do Conselho Universitário - CONSUN

**Escopo:** Verificar em documentos, publicações, normativos, dentre outros o atendimento das resoluções.

**Amostra:** 100% das Resoluções

**Cronograma:** Janeiro a Dezembro

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

**Recursos Humanos:** 200 H/H

#### **Item 10 – Dos Trabalhos, Solicitações, Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle Interno e Externo**

**Objetivo:** Dar apoio quando da realização de trabalhos na Unila e verificar o atendimento das decisões do Tribunal de Contas da União e das solicitações e recomendações da Controladoria Geral da União.

**Escopo:** Entregar, controlar prazos para atendimento das solicitações de auditoria, acompanhar o atendimento dos relatórios e acordão enviados para Unila. Prestar informações, prover ambiente de trabalho, acesso a documentos e dependências da Instituição aos servidores da CGU e TCU quando da realização de seus trabalhos nesta unidade.

**Cronograma:** Janeiro a Dezembro

**Origem da Demanda:** CGU e TCU

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

**Recursos Humanos:** 250 H/H

#### **Item 11 – Normativos e Controles Internos da Auditoria**

**Objetivo:** Desenvolver ou aprimorar os controles internos da auditoria interna visando mitigar riscos e otimizar os trabalhos desenvolvidos pelo servidores lotados na área.

**Escopo:** Elaborar manual da auditoria, aprimorar as rotinas administrativas e implantar software para gestão da auditoria interna.

**Cronograma:** Fevereiro a Dezembro

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

**Recursos Humanos:** 400 H/H

### **Item 12 – Assessoramento Técnico a Alta Gestão**

**Objetivo:** Prestar assessoramento aos gestores a fim de auxiliar preventivamente na tomada de decisões, visando assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação e aos resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

**Escopo:** Emitir notas técnicas, relatórios, participar de reuniões, palestras, promover capacitação.

**Cronograma:** Janeiro a Dezembro

**Origem da Demanda:** Auditoria, Reitoria e Unidades administrativas

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e demais dependências da Instituição

**Recursos Humanos:** 250 H/H

### **Item 13 – Informações Adicionais**

**Objetivo:** Atender às solicitações internas e externas referente a coleta de dados com a finalidade de subsidiar os gestores/orgãos no levantamento de informações que contribuam na melhoria da gestão e no uso do recurso público. A exemplo, o TCU vem aplicando questionários sobre Governança, Licitações, Tecnologia da Informação.

**Escopo:** Atender as solicitações respondendo questionários, relatórios, pesquisas de satisfação, dentre outros encaminhados pelos gestores da Unila e órgãos internos e externos.

**Cronograma:** Janeiro a Dezembro

**Origem da Demanda:** TCU, CGU, MEC, Unila e outros.

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e demais dependências da Instituição

**Recursos Humanos:** 150 H/H

## **ACÃO Nº 02 – LICITAÇÕES e CONTRATOS**

**Objetivo:** Verificar a regularidade dos processos licitatórios, contratos e pagamentos quanto a sua legalidade, legitimidade, economicidade e sustentabilidade ambiental. A amostragem será de forma não probabilística, considerando os critérios de materialidade e relevância.

**Escopo:** Verificar os processos licitatórios e de pagamento.

**Amostra:** Aproximadamente 20% dos processos.

**Cronograma:** Fevereiro a Novembro

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna, 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

### **ACÇÃO Nº 03 – DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES**

**Objetivo:** Verificar a regularidade dos processos de dispensa e inexigibilidade quanto a sua legalidade, legitimidade e economicidade. A amostragem será de forma não probabilística, considerando os critérios de materialidade e relevância.

**Escopo:** Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade e de pagamento.

**Amostra:** Aproximadamente 20% dos processos.

**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:** 400 H/H.

### **ACÇÃO Nº 04 – PATRIMÔNIO**

**Objetivo:** Verificar os controles internos, estoques e os registros contábeis quanto aos bens móveis no setor de patrimônio da Unila.

**Escopo:** Verificar:

- Por meio de inspeção física, se os controles são adequados e se os estoques correspondem aos registros.
- Se os termos de responsabilidade estão atualizados em conformidade e a localização de seus respectivos bens, na proporção de 5% dos termos;
- Os relatórios do setor de patrimônio com os registros contábeis no SIAFI referente ao inventário, depreciação, reavaliação, doações e baixas dos bens.
- As condições de armazenamento dos bens (estrutura e segurança)

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna

**Cronograma:** Junho a Setembro.

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e demais dependências da instituição.

**Recursos Humanos:** 600 H/H

### **ACÇÃO Nº 05 – ACOMPANHAMENTO DAS METAS ORÇAMENTÁRIAS**

**Objetivo:** Acompanhar o desempenho da execução orçamentária, verificando as metas planejadas e confrontando com o executado.

**Escopo:** Verificar, via SIAF, SIOP e SIMEC, o atingimento das metas orçamentárias estabelecidas para 2015 tomando por base os indicadores e confrontando com a execução orçamentária.

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna

**Cronograma:** Julho a Dezembro

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

**Recursos Humanos:** 160 H/H.

### **ACÃO Nº 06 – CONTROLES INTERNOS**

**Objetivo:** Identificar os controles internos adotados nos setores administrativos da UNILA, visando mensurar a adoção de critérios que contribuam para mitigar riscos, bem como o fortalecimento do processo de governança;

**Escopo:** Efetuar a identificação dos controles internos aplicados na UNILA por amostragem, observando regularidade, formalização, normativos, segurança e confiabilidade, guarda e tramitação dos documentos ou processos gerados, bem como a observância da aplicação de boas práticas relacionadas à sustentabilidade econômica e ambiental nas rotinas adotadas.

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna / CGU

**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:** 1.000 H/H

### **ACÃO Nº 07 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**Objetivo:** Verificar os critérios e a legitimidades das concessões.

**Escopo:** Solicitar os processos de pagamento de auxílio-alimentação, transporte e moradia e verificar os normativos internos e legislação pertinente, na proporção de 10% dos benefícios concedidos;

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna / CGU

**Cronograma:** Maio a Outubro

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

**Recursos Humanos:** 400 H/H

### **ACÃO Nº 08 – RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Verificar a legalidade e legitimidade dos atos praticados no gerenciamento dos recursos humanos e examinar os controles internos adotados.

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna / CGU

**Cronograma:** Janeiro a Dezembro

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

**Recursos Humanos:** 1.000 H/H

**Item 01: Admissão de Pessoal**

**Escopo:** Verificar a legalidade das contratações, o registro dos atos de admissão no SISAC, os controles internos adotados pela unidade responsável, na proporção de 15% das admissões;

**Item 02: Folha de Pagamento**

**Escopo:** Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações (rubricas) especificadas com os documentos comprobatórios.

Amostragem de 5% dos servidores constantes da folha de um determinado mês.

**Item 03: Processos Administrativos Disciplinares**

**Escopo:** Verificar a regularidade dos processos de sindicância e/ou PAD, lançamento no sistema CGU-PAD e o cumprimento das recomendações emitidas, na proporção de 20% dos processos do exercício.

**Item 04: Encargos de Curso e Concurso**

**Escopo:** Verificar os critérios para seleção dos servidores participantes, a carga horária, os processos de pagamento, na proporção de 5% dos valores pagos no exercício.

**Item 05: Retribuição por Titulação**

**Escopo:** Verificar a legitimação do recebimento da rubrica, buscando confrontar no processo a titulação e o enquadramento do servidor docente quanto ao posicionamento na tabela que confere a carreira na proporção de 10% das retribuições concedidas no exercício.

**Item 06: Estágio Probatório**

**Escopo:** Verificar os processos de estágio probatório, atentando para o atendimento das normativas internas e legislação específica, na proporção de 5% dos servidores que entraram em exercício em 2014.

**ACÃO N° 09 – OBRAS PÚBLICAS**

**Objetivo:** Verificar as contratações públicas referentes a obras e serviços de engenharia, quanto ao cumprimento da legalidade, legitimidade, sustentabilidade ambiental e os contratos, termos aditivos e pagamentos decorrentes.

**Escopo de Trabalho:** Verificar os processos licitatórios, de pagamento, contratos e termos aditivos na proporção de 20%.

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna / CGU / TCU

**Cronograma:** Abril a Novembro

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

**Recursos Humanos:** 1.000 H/H

### **ACÇÃO N° 10 – GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Objetivo:** Verificar a existência e implantação do PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação) e PSI (Política de Segurança da Informação).

**Escopo:** Solicitar e acompanhar o nível de implantação do PDTI e PSI e seus resultados.

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna / CGU

**Cronograma:** Junho

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

**Recursos Humanos:** 200 H/H

### **ACÇÃO N° 11 – ÁREA ACADÊMICA**

**Objetivo:** Verificar os critérios e a conformidade legal das concessões de auxílios pagos para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.

**Escopo de Trabalho:** Verificar os editais, processos de pagamento e controles adotados, na proporção de 10% das concessões.

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna

**Cronograma:** Abril a Setembro

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

**Recursos Humanos:** 600 H/H

### **ACÇÃO N° 12 – CONVÊNIOS**

**Objetivo:** Verificar os Convênios nacionais, nos quais a UNILA é CONVENIENTE, visando observar a instrução processual, as evidências de execução e o processo de prestação de contas, contribuindo para salvaguardar os interesses institucionais.

**Escopo:** Verificar:

- A compatibilidade do Termo de Ajuste com as legislações, instruções normativas ou resoluções internas;
- A instrução processual dos Convênios;
- Analisar as evidências da execução e aplicação dos recursos financeiros e/ou econômicos;
- As ações de fiscalização e acompanhamento;
- As prestações de contas parcial e final;

- A destinação e aplicação de eventuais bens remanescentes.

**Amostragem:** Será composta de aproximadamente 20% do total de convênios.

**Cronograma:** Janeiro a Novembro

**Origem da Demanda:** Auditoria Interna / CGU

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

**Recursos Humanos:** 400 H/H

### **ACÃO 13 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Objetivo:** Verificar os normativos internos, a fiscalização, o monitoramento, a gestão dos contratos e os pagamentos que envolvem terceirização de mão de obra.

**Escopo:** Solicitação dos contratos, processos de pagamento, verificação dos controles internos utilizados pelos fiscais e gestores referente aos contratos de limpeza, conservação, manutenção e vigilância. Será considerada uma amostra de 10% dos processos de pagamento.

**Cronograma:** Maio a Agosto

**Origem da Demanda:** Auditoria

**Local:** Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e demais dependências da Instituição

**Recursos Humanos:** 400 H/H

### **ACÃO Nº 14 – AÇÕES NÃO PLANEJADAS**

**Objetivo:** Executar ações não planejadas neste plano anual.

**Escopo:** A ser definido.

**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:** 414 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.

Os resultados das atividades de auditoria serão levados aos responsáveis pelas áreas envolvidas e a reitoria, para conhecimento e providências.

Foz do Iguaçu, 30 de outubro de 2014.

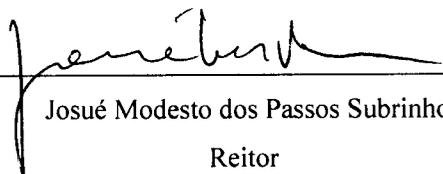
**Elaborado por:**



---

Luiz Carlos Krudycz  
Chefe da Auditoria Interna

**Aprovado por:**



---

Josué Modesto dos Passos Subrinho  
Reitor

## **ANEXOS**

**Auditoria Interna**

**ANEXO I**

**RESUMO DAS AÇÕES PREVISTAS**

<b>Ação</b>	<b>Item</b>	<b>Atividades</b>	<b>Horas/Homem</b>
<b>01 - Gestão da Auditoria Interna</b>			<b>5.050</b>
	01	Elaboração do RAINT	150
	02	Elaboração do PAINT	150
	03	Capacitação e Desenvolvimento	900
	04	Rotinas Administrativas	1500
	05	Prestação de Contas Anual	250
	06	Plano de Providência Permanente – PPP	300
	07	Leitura Técnica	250
	08	Comunicação Externa da Auditoria	300
	09	Resoluções do Conselho Universitário – Consun	200
	10	Dos Trabalhos, Solicitações, Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle Interno e Externo	250
	11	Normativos e Controles Internos da Auditoria	400
	12	Assessoramento Técnico à Alta Gestão	250
	13	Informações Adicionais	150
<b>02 – Licitações e Contratos</b>			<b>900</b>
<b>03 – Dispensas e Inexigibilidades</b>			<b>400</b>
<b>04 - Patrimônio</b>			<b>600</b>
<b>05 – Acompanhamento das Metas Orçamentárias</b>			<b>160</b>



**UNILA**  
Universidade Federal  
da Integração  
Latino-Americana

**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**

**Auditoria Interna**

<b>06 – Controles Internos</b>		<b>1.000</b>
<b>07 – Assistência Estudantil</b>		<b>400</b>
<b>08 - Recursos Humanos</b>		<b>1.000</b>
	01	Admissão de Pessoal
	02	Folha de Pagamento
	03	Processos Administrativos Disciplinares
	04	Encargos de Curso e Concurso
	05	Retribuição por Titulação
	06	Estágio Probatório
<b>09 – Obras Públicas</b>		<b>1.000</b>
<b>10 – Gestão em Tecnologia da Informação</b>		<b>200</b>
<b>11 – Área Acadêmica</b>		<b>600</b>
<b>12 – Convênios</b>		<b>400</b>
<b>13 – Fiscalização de Contratos</b>		<b>400</b>
<b>14 – Ações não Planejadas</b>		<b>414</b>
<b>TOTAL</b>		<b>12.524</b>

[www.unila.edu.br](http://www.unila.edu.br) / [auditoria@unila.edu.br](mailto:auditoria@unila.edu.br)

Av. Tancredo Neves, 3838 – Bairro Porto Belo- Foz do Iguaçu - PR – CEP 85867-000 Fone: (45) 3529-2186

**Auditoria Interna**

**ANEXO II**

**DETALHAMENTO DA CARGA HORÁRIA HOMEM/HORA**

**Total horas/ano**

Quantidade de Servidores	Horas/dia	Quantidade de Servidores	Horas/dia	Mês	Dias Úteis	Horas mês 8 horas	Horas mês 6 horas	Horas/Ano 8 horas	Horas/Ano 6 horas	Horas/Ano
6	8	2	6	Janeiro	21	168	126	1008	252	1260
6	8	2	6	Fevereiro	17	136	102	816	204	1020
6	8	2	6	Março	23	184	138	1104	276	1380
6	8	2	6	Abril	20	160	120	960	240	1200
6	8	2	6	Maiο	20	160	120	960	240	1200
6	8	2	6	Junho	19	152	114	912	228	1140
6	8	2	6	Julho	23	184	138	1104	276	1380
6	8	2	6	Agosto	21	168	126	1008	252	1260
6	8	2	6	Setembro	21	168	126	1008	252	1260
6	8	2	6	Outubro	20	160	120	960	240	1200
6	8	2	6	Novembro	20	160	120	960	240	1200
6	8	2	6	Dezembro	22	176	132	1056	264	1320
<b>TOTAL</b>				-	<b>247</b>			<b>11856</b>	<b>2964</b>	<b>14820</b>

**Deduções hora/ano**

Quantidade de Servidores	Férias / Licenças	Dias Úteis	Horas/dia	Horas/dia	Horas mês 8 horas	Horas mês 6 horas	Horas/Ano
8	Férias Licença	22	8	6	176	132	1320
1	Maternidad	122	8				976
<b>TOTAL</b>				-			<b>2296</b>

<b>TOTAL HORAS ANO</b>	<b>12524</b>
------------------------	--------------

**ANEXO III**

**AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA AUDITORIA INTERNA**

Nº	AÇÃO	JUSTIFICATIVA	ORIGEM DA DEMANDA	CRONOGRAMA	LOCAL / MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
01	Participação no FONAI - MEC	Atualização / Capacitação dos servidores	Auditoria	A definir	A definir / Presencial	160
02	Semana de Administração Orçamentária, Financeira e Contratações Públicas - ESAF	Atualização / Capacitação dos servidores	Auditoria	A definir	A definir / Presencial	40
03	Controle e Auditoria Interna	Atualização / Capacitação dos servidores	Auditoria	A definir	A definir / EAD ou Presencial	100
04	Governança	Atualização / Capacitação dos servidores	Auditoria	A definir	A definir / EAD ou Presencial	80
05	Gestão de Riscos	Atualização / Capacitação dos servidores	Auditoria	A definir	A definir / EAD ou Presencial	40
06	Gestão e Fiscalização de Contratos	Atualização / Capacitação dos servidores .	Auditoria	A definir	A definir / EAD ou Presencial	80
07	Licitações e Contratos	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir /EAD ou Presencial	80
08	Patrimônio e	Atualização /	Auditoria	A definir	A definir/EAD	40

**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**

**Auditoria Interna**

	Almoxarifado	Capacitação dos servidores.			ou Presencial	
09	Recursos Humanos	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir/EAD ou Presencial	80
10	Auditoria em Obras Públicas	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir / Presencial e EAD	80
11	Convênios	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir / Presencial e EAD	40
12	Tecnologia da Informação	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir / Presencial e EAD	40
13	Orçamento Público	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir / Presencial e EAD	40