



**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
DE AUDITORIA INTERNA
PAINT 2016**

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 – DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES.....	10
AÇÃO Nº 03 – PATRIMÔNIO.....	10
AÇÃO Nº 04 – ORÇAMENTO.....	10
AÇÃO Nº 05 – LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	11
AÇÃO Nº 06 – CONTROLES INTERNOS.....	11
AÇÃO Nº 07 – RECURSOS HUMANOS	11
AÇÃO Nº 08 – OBRAS PÚBLICAS.....	12
AÇÃO Nº 09 – TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.....	13
AÇÃO Nº 10 – ÁREA ACADÊMICA.....	13
AÇÃO Nº 11 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	13
AÇÃO Nº 12 – SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).....	14
AÇÃO Nº 13 – SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	14
AÇÃO Nº 14 – AÇÕES NÃO PLANEJADAS.....	14
VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
ANEXOS	16

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 2016.

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. Atualmente encontra-se hierarquicamente subordinada à Reitoria e em 2016 estará vinculada ao Conselho Universitário (CONSUN).

a) Das Competências:

Suas competências estão previstas no regimento geral da Reitoria tendo por atribuição 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:

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
André R. Matsumoto	Economista	Equipe Técnica
Euzébio Dias de Oliveira	Administrador	Equipe Técnica
Kelly C. Resqueti Paz	Auditora	Equipe Técnica
Noelle M. S. A. Fritzen	Auditora	Equipe Técnica
William Mori Junior	Assist.Administrativo	Equipe Técnica

IV – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

a) Dados Gerais

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, exercício 2016, foi elaborado tendo por base as normas emanadas pela Secretaria Federal de Controle Interno, o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade, bem como as ações de auditoria realizados em períodos anteriores, 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.
- 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;
- Volume de recursos destinados para projetos de pesquisa;
- Experiência e qualificação do quadro técnico de servidores da AUDIN

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 2016, com base nos critérios da materialidade, relevância e criticidade, a seguir:

MATERIALIDADE

NÍVEL	RECURSOS	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	Outras	1

CRITICIDADE

NÍVEL	ÁREAS	GRAU
Altíssima	Deficiências repetitivas, ausência de controles internos	4
Alta	Ausência ou interstício longo entre a última auditoria e a atual Histórico de irregularidades ou faltas apontadas Item com alta propensão a fraudes ou erros	3
Média	Recomendações em implementação	2
Baixa	Sem falhas/faltas conhecidas	1

Considerando esses parâmetros, assim como o valor do (PLOA 2016/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 01 - GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA

Item 01 - Elaboração do RAINT

Objetivo: Apresentar o resultado dos trabalhos desenvolvidos em 2015 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: 250 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 2017.

Escopo: Descrever as ações que farão parte do planejamento da auditoria interna, de acordo com a legislação

vigente, matriz de risco e ações de auditoria realizadas.

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: 1000 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: 1450 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: 400 H/H

Item 06 – Plano de Providências Permanente – PPP

Objetivo: Gerenciar o Plano de Providências Permanente decorrente de ações da Auditoria Interna.

Escopo: Acompanhar a implementação das recomendações e manter atualizada a planilha do plano de providências permanente da auditoria interna.

Cronograma: Janeiro a Dezembro

Origem da Demanda: Audin

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

Recursos Humanos: 400 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: 300 H/H

Item 08 – 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: 300 H/H

Item 09 – 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: Concluir manual da auditoria, aprimorar as rotinas administrativas e implantar software para gestão da auditoria interna.

Cronograma: Janeiro a Dezembro

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

Recursos Humanos: 200 H/H

Item 10 – 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: 200 H/H

Item 11 – Informações Adicionais

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

Escopo: Atender as solicitações respondendo questionários, relatórios, pesquisas de satisfação, planejamento estratégico, relatório de gestão, 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: 200 H/H

ACÃO N° 02 – 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 seu pagamento.

Amostra: Aproximadamente 10% 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.

ACÃO N° 03 – PATRIMÔNIO

Objetivo: Verificar os registros e demais controles utilizados para o controle dos bens imóveis e da atividade de transporte na Unila.

Escopo:

Item 01 – Bens Imóveis

Verificar a documentação pertinente ao uso do imóvel, registros no SIAFI e SPIUNET, segurança, acessibilidade, boas práticas e; Avaliar a gestão do patrimônio imobiliário quanto a suficiência de estrutura tecnológica e de pessoal para gerir os imóveis, indenizações sobre benfeitorias e os gastos realizados com manutenções (preventivas e corretivas).

Item 02 – Transporte

Verificar a utilização do sistema SIG - módulo transporte e os demais controles utilizados para gestão da área de transportes.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Janeiro - Agosto.

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

Recursos Humanos: 500 H/H

ACÃO N° 04 – ORÇAMENTO

Objetivo: Acompanhar o desempenho da execução orçamentária e financeira.

Escopo: Verificar o cumprimento das metas orçamentárias estabelecidas para 2016 utilizando-se como fonte de informações os sistemas disponíveis do governo federal, buscando confrontar o planejado com o executado.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Setembro a Novembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

Recursos Humanos: 200 H/H.

ACÃO Nº 05 – 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 seu pagamento.

Amostra: Aproximadamente 10% 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: 700 H/H

ACÃO Nº 06 – CONTROLES INTERNOS

Objetivo: Identificar a adoção de controles internos nas unidades administrativas da UNILA e verificar se estão sendo cumpridos sistematicamente, verificar a instrução processual, a descrição das funções e atribuições dos servidores com vistas a mitigar os riscos.

Escopo: Por amostragem, identificar a formalização das atividades de controle adotadas; verificar se as operações ocorrem em conformidade e observar se apresentam boas práticas; certificar a fidedignidade das informações geradas; Verificar a instrução processual, buscando identificar o tempo médio para realização do certame, ociosidade, retrabalho, desperdício; A existência de indicadores para mensurar o atingimento dos objetivos da unidade e metas de produtividade; Se as funções e atribuições dos servidores lotados nas unidades da UNILA encontram-se definidas e registradas; A existência de ações para identificar o volume de trabalho desenvolvido em cada área buscando subsidiar novas contratações ou remoções.

Origem da Demanda: Auditoria Interna / CGU

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: 1.000 H/H

ACÃO Nº 07 – RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Verificar a legalidade e legitimidade dos atos praticados no gerenciamento dos recursos humanos e

examinar os controles internos adotados.

Item 01 - Folha de Pagamento

Escopo: Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações (rubricas) com os documentos comprobatórios. Amostragem de 5% dos servidores constantes da folha de um determinado mês.

Item 02 - 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 03 - Progressões por Mérito e Capacitação

Verificar os processos para concessão de progressão por capacitação e mérito, atentando para a aderência às normas internas e legislação, na proporção de 5% das solicitações pagas no exercício.

Item 04 - Afastamentos para programas de Pós-Graduação Strictu Sensu

Verificar a formalidade dos processos e os critérios adotados para o afastamento do servidor nos programas de Pós-Graduação Strictu Sensu, na proporção de 5% dos afastamentos concedidos no exercício.

Item 05 – Folha de Frequência

Verificar por amostragem as folhas de frequência do ano de 2015 no que se refere ao preenchimento e ao atendimento das normativas, na proporção de 5% dos servidores técnicos administrativos.

Item 06 – Concurso Público

Analisar os processos do concurso público para professores realizado em 2015, verificando o cumprimento as normas vigentes, a instrução processual e os editais, na proporção de 5% dos processos encerrados.

Origem da Demanda: Auditoria Interna / CGU

Cronograma: Janeiro a Outubro

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

Recursos Humanos: 1.300 H/H

ACÃO Nº 08 – OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Verificar as contratações públicas referentes a obras e serviços de engenharia, quanto a sua regularidade, contrato, termos aditivos e pagamentos decorrentes.

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

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Agosto a Outubro

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 N° 09 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivo: Apurar o nível de segurança da informação na UNILA

Escopo: Verificar a implantação da PSI (Política de Segurança da Informação) e os procedimentos adotados pela unidade de TI (Tecnologia da Informação) quanto à segurança nos e-mails, arquivos, servidor, firewall, rede, estações de trabalho, site e outros.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Outubro a Novembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna e na unidade auditada.

Recursos Humanos: 400 H/H

ACÇÃO N° 10 – ÁREA ACADÊMICA

Objetivo: Verificar os critérios e a conformidade das concessões de auxílios pagos pela UNILA para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, a participação do docente nos projetos de pesquisa e os controles internos implantados na área finalística .

Escopo de Trabalho: Verificar por amostragem os editais e os pagamentos efetuados em 2016; A gestão dos projetos de pesquisa no sistema SIGAA; O PID (Plano Individual de Trabalho Docente) e seus reflexos na gestão dos docentes; A participação dos docentes nos projetos de pesquisa; A implantação de banco de dados com informações sobre as atividades desenvolvidas pelos docentes; A distribuição das aulas em turnos únicos.

Proporção de 10% das concessões.

Origem da Demanda: Auditoria Interna

Cronograma: Janeiro a Abril

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna.

Recursos Humanos: 600 H/H

ACÇÃO 11 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Objetivo: Verificar a legalidade e eficiência na gestão e fiscalização dos contratos.

Escopo: Acompanhar a gestão dos contratos; Avaliar a intensidade da fiscalização; Os pagamentos que envolvem a terceirização de serviços na proporção de 5% dos contratos vigentes; Verificar se não há superestimação de terceirizados contratados, gerando desperdícios.

Cronograma: Janeiro a Setembro

Origem da Demanda: Auditoria

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

Recursos Humanos: 600 H/H

ACÃO N° 12 – SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)

Objetivo: Verificar os controles adotados pela unidade operadora do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Escopo: Avaliar as rotinas e procedimentos adotados; Verificar por amostragem os processos de pagamento e a prestação de contas no SCDP;

Cronograma: Janeiro a Novembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

Recursos Humanos: 300 H/H

ACÃO N° 13 – SUPRIMENTO DE FUNDOS

Objetivo: Verificar a legalidade, destinação e prestação de contas dos valores dos suprimentos de fundos.

Escopo: Verificar por amostragem os processos de pagamento; a destinação e execução das despesas; a prestação de contas.

Analisar 20% dos pagamentos efetuados em 2016.

Cronograma: Abril e Novembro

Local: Os trabalhos serão realizados na Auditoria Interna

Recursos Humanos: 300 H/H

ACÃO N° 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: 274 H/H

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, o cronograma de execução das ações poderá sofrer alterações em virtude 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 auditadas e à reitoria, para conhecimento e providências.

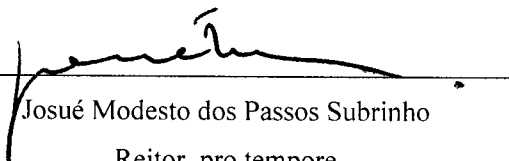
Foz do Iguaçu, 17 de dezembro de 2015.

Elaborado por:



Luiz Carlos Krudycz
Chefe da Auditoria Interna

Aprovado por:



Josué Modesto dos Passos Subrinho
Reitor pro tempore

Auditoria Interna

ANEXO I

RESUMO DAS AÇÕES PREVISTAS

Ação	Item	Atividades	Homem/hora
01 - Gestão da Auditoria Interna			4850
	01	Elaboração do RAINT	250
	02	Elaboração do PAINT	150
	03	Capacitação e Desenvolvimento	1000
	04	Rotinas Administrativas	1450
	05	Prestação de Contas Anual	400
	06	Plano de Providência Permanente – PPP	400
	07	Leitura Técnica	300
	08	Dos Trabalhos, Solicitações, Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle Interno e Externo	300
	09	Normativos e Controles Internos da Auditoria	200
	10	Assessoramento Técnico à Alta Gestão	200
	11	Informações Adicionais	200
02 – Dispensas e Inexigibilidades			400
03 – Patrimônio			500
04 – Orçamento			200
05 – Licitações e Contratos			700
06 – Controles Internos			1000
07 - Recursos Humanos			1300
	01	Folha de Pagamento	

Auditoria Interna

	02	Processos Administrativos Disciplinares	
	03	Progressões por Mérito e Capacitação	
	04	Afastamentos para programas de Pós-Graduação Strictu Sensu	
	05	Folha de Frequência	
	06	Concurso Público	
08 – Obras Públicas			400
09 – Tecnologia da Informação			400
10 – Área Acadêmica			600
11 – Fiscalização de Contratos			600
12 – SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)			300
13 – Suprimento de Fundos			300
14 – Ações não Planejadas			274
TOTAL			11.824

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
4	8	4	6	Janeiro	20	160	120	640	480	1120
4	8	4	6	Fevereiro	18	144	108	576	432	1008
4	8	4	6	Março	22	176	132	704	528	1232
4	8	4	6	Abril	20	160	120	640	480	1120
4	8	4	6	Mai	21	168	126	672	504	1176
4	8	4	6	Junho	20	160	120	640	480	1120
4	8	4	6	Julho	21	168	126	672	504	1176
4	8	4	6	Agosto	23	184	138	736	552	1288
4	8	4	6	Setembro	21	168	126	672	504	1176
4	8	4	6	Outubro	19	152	114	608	456	1064
4	8	4	6	Novembro	20	160	120	640	480	1120
4	8	4	6	Dezembro	22	176	132	704	528	1232
TOTAL				-	247	1976	1482	7904	5928	13832

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	22	8	6	176	132	1276
1	Licença Maternidade	122	6				732
TOTAL				-			2008

TOTAL HORAS ANO	11824
------------------------	--------------

Auditoria Interna

ANEXO III

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA 2016

Nº	AÇÃO	JUSTIFICATIVA	ORIGEM DA DEMANDA	CRONOGRAMA	LOCAL / MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
1	FONAI - MEC	Atualização / Capacitação dos servidores	Auditoria	A definir	A definir / Presencial	160
2	Controle e Auditoria	Atualização / Capacitação dos servidores		A definir	A definir / EAD ou presencial	200
3	Governança	Atualização / Capacitação dos servidores	Auditoria	A definir	A definir / EAD ou presencial	80
4	Gestão de Riscos – Coso	Atualização / Capacitação dos servidores	Auditoria	A definir	A definir / EAD ou presencial	60
5	Gestão e Fiscalização de Contratos	Atualização / Capacitação dos servidores .	Auditoria	A definir	A definir / EAD ou presencial	40
6	Mapeamento de Processos	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir /Presencial e EAD	60
7	Estatísticas	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir /Presencial e EAD	60
8	Recursos Humanos	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir /Presencial e EAD	80
9	Obras Públicas	Atualização /	Auditoria	A definir	A definir /	40

Auditoria Interna

		Capacitação dos servidores.			Presencial e EAD	
10	Convênios	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir / Presencial e EAD	40
11	Tecnologia da Informação	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir / Presencial e EAD	80
12	Orçamento Público	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir / Presencial e EAD	60
13	Contabilidade Pública	Atualização / Capacitação dos servidores.	Auditoria	A definir	A definir / Presencial e EAD	40

TOTAL: 1.000 horas