



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

RESOLUÇÃO Nº 42/2010

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.

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, considerando o disposto no artigo 14 e parágrafos 1º ao 5º do artigo 15 do Decreto Federal nº.3.591, de 06 de setembro de 2000, considerando o disposto na Instrução Normativa/CGU nº 01, de 03/01/2007 e Instrução Normativa CGU/PR nº 07 de 29/12/2006, o que consta do **Processo 23071.019825/2010-40**, as ponderações oriundas dos órgãos da Controladoria-Geral da União – CGU e do Egrégio Tribunal de Contas da União, e o que foi deliberado em sua reunião ordinária do dia 21 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º. Criar, implantar e estruturar o órgão de Auditoria Interna da Universidade Federal de Juiz de Fora com a denominação de AUDITORIA-GERAL.

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

Art. 2º. A Auditoria-Geral terá a seguinte estrutura:

I - Auditor-Geral

II - Auditor-Adjunto

III - Corpo de Técnicos Administrativos

Parágrafo único. As atribuições de cada cargo e as atribuições da Auditoria-Geral e sua competência serão aquelas disciplinadas na legislação vigente e no seu Regimento Interno.

Art. 3º. Aprovar o Regimento Interno da Auditoria-Geral da UFJF, o Manual de Auditoria Interna (MAINT) e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna PAINT-2011, na forma de Anexos a esta Resolução.

Art. 4º. Revogar a Resolução nº. 14, de 13 de setembro de 2004 deste Conselho Superior.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 21 de dezembro de 2010

Basileu Pereira Tavares
Secretário Geral

Prof. Dr. Alexandre Zanini
**Pró-Reitor de Planejamento e Gestão
no exercício da Reitoria**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

ANEXO 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
REGIMENTO DA AUDITORIA-GERAL

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º. A Auditoria-Geral da UFJF, órgão de apoio e assessoramento ao Reitor, tendo como responsabilidade precípua a auditoria interna da instituição.

Art. 2º. 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.

CAPÍTULO II
Da Finalidade

Art. 3º. A finalidade básica da auditoria é buscar a comprovação 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.

Parágrafo único. Constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada, com as finalidades de assegurar:

I - a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição;

II - a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

III - aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesa, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV - aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

VI - a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição.

CAPÍTULO III
Da Natureza e Competência

Art. 4º. A Auditoria-Geral, órgão central do Sistema de Controle Interno da Universidade Federal de Juiz de Fora, compete:

I - 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;

II - 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;

III - acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

IV - 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;

V - Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINTE;

VI - Elaborar o Manual de Auditoria Interna - MAINT, bem como as suas atualizações e submeter à análise e aprovação do Conselho Superior.

CAPÍTULO IV
Atribuições Específicas

Art. 5º. No exercício de suas funções, propondo inclusive ações corretivas para melhoria da gestão, a Auditoria-Geral desempenhará as seguintes atividades específicas:

I - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;

II - 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;

III - verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV - 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

V - orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VI - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que compõem as contas do Presidente da República no Balanço Geral da União/BGU;

X - testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.

CAPÍTULO V
Da Subordinação Administrativa e Vinculação Técnica

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.

Art. 7º. A Auditoria-Geral se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

CAPÍTULO VI
Da Organização

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

§1º. A escolha do Auditor-Geral e Auditor-Adjunto recairá, preferencialmente, entre técnicos pertencentes ao quadro da carreira de auditor da UFJF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

§2º. A nomeação ou exoneração do Auditor-Geral e do Auditor-Adjunto será submetida, pelo Reitor, à aprovação do Conselho Superior, e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União.

§3º. Substituirá o Auditor-Geral, no caso de impedimento e faltas, e suceder-lhe-á, no de vaga, o Auditor-Adjunto.

§4º. Em caso de impedimento ou faltas do Auditor-Geral e do Auditor-Adjunto, ou vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício da Auditoria-Geral, por ordem de antiguidade na UFJF, os Auditores do Corpo de Técnicos Administrativos em Educação desta unidade, após aprovação do Conselho Superior e da Controladoria-Geral da União.

§5º. O corpo de técnicos administrativos em educação e o secretário-executivo serão providos através de concurso público, conforme prescrevem os itens I e II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, e os casos previstos nos artigos 8º, 36 e 37 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e consoante a legislação específica dos respectivos cargos.

§6º. Serão escolhidos estagiários de cursos de graduação em que tenham correlação com auditoria pública na administração federal.

Art. 9º. A Administração da UFJF destinará à Auditoria-Geral os recursos humanos e materiais indispensáveis ao desempenho de suas atividades institucionais.

CAPÍTULO VII
Das Atribuições dos Servidores da Auditoria-Geral

Art. 10. A Auditoria-Geral é dirigida pelo Auditor-Geral com o auxílio de um Auditor-Adjunto, sendo cargos de direção e providos na forma da legislação pertinente.

Art. 11. Ao Auditor-Geral incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades da Auditoria-Geral e, especificamente:

I - articular-se com o Tribunal de Contas da União e com os órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

II - estabelecer as diretrizes estratégicas da Auditoria-Geral;

III - aprovar as estratégias da Auditoria-Geral para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento da gestão pública e da execução dos programas de governo;

IV - aprovar a realização de auditorias e de fiscalizações especiais, principalmente as realizadas em parcerias com outros órgãos e as realizadas para atender a demandas de órgãos externos;

V - baixar atos destinados ao cumprimento da missão institucional da Auditoria-Geral;

VI - elaborar normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

VII - estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades de controle interno;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

- IX** - fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Auditoria-Geral para a execução de atividades de controle interno;
- X** - manifestar-se sobre as atividades de controle interno executadas pela Auditoria-Geral;
- XI** - dar ciência ao Tribunal de Contas da União e à Controladoria-Geral da União de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos relativos à Auditoria-Geral;
- XII** - atender solicitações e requisições do Tribunal de Contas da União e outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;
- XIII** - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- XIV** - manifestar-se sobre a participação dos servidores lotados na Auditoria-Geral em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno;
- XV** - propor a nomeação, designação, exoneração e dispensa de ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas na Auditoria-Geral, assim como de substitutos eventuais;
- XVI** - aprovar propostas de concessão de diárias e passagens a servidores designados para execução de atividades de controle interno em unidade diversa de sua lotação;
- 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;
- XIX** - propor interrupção de férias de servidor em exercício na Auditoria-Geral, quando do interesse do serviço;
- XX** - delegar competências que lhe são inerentes em caráter não exclusivo;
- XXI** - elaborar relatório de atividades da Auditoria-Geral; e
- XXII** - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Auditor-Geral, mediante a expedição de portaria, poderá delegar ao Auditor-Adjunto as atribuições prevista nos incisos VII, IX, X, XII, XIV, XVI, XVII e XVIII deste artigo, além do auxílio por este prestado na direção da Auditoria-Geral.

Art. 12. Aos Auditores incumbe o desempenho das atividades de auditoria interna conforme determina a legislação federal respectiva e dar apoio às atividades desenvolvidas pelo Auditor-Geral e pelo Auditor-Adjunto.

Art. 13. Aos Analistas incumbe o apoio especializado aos servidores da Auditoria-Geral em áreas e atividades específicas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento dos procedimentos de auditoria interna e outras atividades correlatas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Art. 14. Ao Secretário-Executivo incumbe assessorar o Auditor-Geral, o Auditor-Adjunto, o Corpo de Técnicos Administrativos em Educação e especificamente:

I - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcar e cancelar compromissos;

II - controlar documentos e correspondências;

III - atender usuários externos e internos;

IV - organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Aos Assistentes em Administração e aos Estagiários incumbe executar as atividades administrativas e executivas de apoio aos servidores da Auditoria-Geral.

CAPÍTULO VIII
Das Técnicas de Controle e do Instrumental de Trabalho

Art. 16. As técnicas de controle e o instrumental de trabalho são os definidos pelo Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa n.º 01, de 06 de abril de 2001 da Secretaria Federal de Controle Interno/Ministério da Fazenda e suas alterações.

CAPÍTULO IX
Dos Procedimentos Éticos

Art. 17. A conduta do servidor da Auditoria-Geral pautar-se-á pelas regras estabelecidas na Instrução Normativa n.º 01, de 06 de abril de 2001 da Secretaria Federal de Controle Interno/Ministério da Fazenda e suas alterações e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto Federal n.º.1.171, de 22 de junho de 1994, nos seguintes termos:

I - O servidor deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades;

II - o servidor deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

III – o servidor deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua Missão Institucional.

IV – os servidores devem manter o espírito de cooperação o qual deve prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais, considerando que a atividade de controle é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe.

V – os diferentes profissionais da Auditoria Geral devem cooperar com os respectivos talentos e profissionalismos no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela Instituição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Art. 18. As funções de auditoria deverão ser segregadas das demais atividades e unidades administrativas sendo vedado ao corpo de Auditores Interno:

I - Assumir responsabilidades operacionais extra-auditoria, caso contrário haverá enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade;

II - Integrar comissões de feitos administrativos disciplinares, pois se configuram em situação de impedimento a designação de servidores da Unidade de Auditoria para compor comissão de investigação.

III - Proceder auditagem em órgão/sub-unidade:

a) em que tenha tido exercício há menos de 24 (vinte e quatro) meses;

b) dirigido por quem tenha sido seu chefe imediato, decorrido prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses;

c) cujo titular seja seu parente até 2º (segundo) grau.

Parágrafo único. O auditor interno comunicará previamente ao Auditor-Geral qualquer situação em que exista, ou possa razoavelmente inferir-se, conflito de interesses ou de idéias preconcebidas sobre pessoas, unidades organizacionais ou sistemas administrativos a serem auditados.

Art. 19. É vedado ao Auditor-Geral interferir em assuntos de ordem administrativa de alçada do órgão auditado, devendo se reportar somente aos fatos cuja prova conste dos documentos verificados.

Art. 20. Todas as atividades da Auditoria Interna terão caráter confidencial.

CAPÍTULO X Da Avaliação do Órgão de Auditoria Interna
--

Art. 21. A Auditoria-Geral será avaliada por órgãos e unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal por ocasião das auditorias de gestão, afim de que seja verificado o cumprimento das atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, devendo essas informações constarem do relatório de auditoria de gestão.

Art. 22. Internamente, os auditores serão avaliados por ocasião do encerramento do trabalho nos setores/unidades, mediante “*feedback*” oferecido pelo auditado nos termos do “*Formulário de Avaliação dos Auditores pelos Auditados*” constante do Manual de Auditoria da UFJF, a ser preenchido pelo Pró-Reitor/Diretor/Assessor do setor auditado, e encaminhado ao Auditor-Geral, em caráter confidencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

CAPÍTULO XI
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 23. As atividades da auditoria interna solicitadas pelo Magnífico Reitor ou Conselho Superior terão caráter prioritário.

Art. 24. Aos servidores lotados e aos que venham a ser lotados na unidade de auditoria, é vedado o exercício cumulativo de funções ou cargos nesta Universidade, exceto o previsto no artigo 37 da Constituição da República de 1988.

Art. 25. A divulgação de dados de qualquer natureza somente poderá ser efetivada com prévia e expressa autorização do Magnífico Reitor.

Art. 26. Além das atribuições expressamente previstas neste Regimento Interno, caberá a Auditoria-Geral praticar os atos que impliquem no exato cumprimento de seus deveres, na forma de que dispõe a legislação vigente.

Art. 27. Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da Universidade Federal de Juiz de Fora estão sujeitos às avaliações amostrais dos auditores, na conformidade do planejamento anual dos trabalhos de auditoria. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos auditores internos, no desempenho de suas atribuições, devendo os profissionais da Unidade de Auditoria Interna guardar o sigilo das informações.

Art. 28. No caso das auditorias “*in loco*” deverá ser disponibilizado para a equipe de auditoria local com mesa, computador, acesso a internet e outros recursos materiais necessários aos trabalhos.

Art. 29. Os documentos constantes na “*Solicitação de Auditoria*” deverão estar disponibilizados no início do serviço previsto.

Art. 30. Os servidores responsáveis pelos setores a serem auditados, deverão permanecer disponíveis para prestarem esclarecimentos ou fornecerem a documentação necessária ao serviço durante o período de auditoria.

Art. 31. Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Juiz de Fora, 21 de dezembro de 2010.

Basileu Pereira Tavares
Secretário Geral

Prof. Dr. Alexandre Zanini
**Pró-Reitor de Planejamento e Gestão
no exercício da Reitoria**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

ANEXO 2

Manual de Auditoria Interna

MAINT

VERSÃO Nº 03/2010



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

ANEXO 2

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA – MAINT

Auditoria-Geral

Universidade Federal de Juiz de Fora

Auditores Internos

Caroline Casagrande Pinto

Enio Henrique Teixeira

José Alexandre da Silva

Juiz de Fora – MG

Dezembro de 2010



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Apresentação

De acordo com o artigo 14 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

Neste intuito, a unidade de auditoria da Universidade Federal de Juiz de Fora foi institucionalizada em 2004 pela aprovação do Conselho Superior – CONSU através da Resolução nº 14, de 13 de setembro de 2004.

O presente manual tem como objetivo apresentar as áreas de atuação e as responsabilidades do auditor interno, assim como definir conceitos e estabelecer os procedimentos aplicáveis às atividades de auditoria interna executadas pela Auditoria-Geral da UFJF, enfatizando os aspectos relacionados ao planejamento, execução, análise e comunicação dos trabalhos.

Os auditores internos e demais servidores da Auditoria-Geral devem observar os procedimentos definidos neste manual, bem como os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.

O Manual de Auditoria Interna deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, acompanhando a evolução das atividades da Auditoria-Geral.



Sumário

1 – Da Auditoria-Geral	15
1.1 – Introdução	15
1.2 – Competência Regimental	15
1.3 – Posição Hierárquica e Grau de Dependência	16
1.4 – Avaliação de Desempenho	16
1.5 – Tomada de Contas Especial	17
1.6 – Diligências	17
1.7 – Estrutura Organizacional	17
1.8 – Áreas de Atuação	20
2 – Planejamento	21
2.1 – Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT	21
2.2 – Programa de Auditoria	21
2.3 – Papéis de Trabalho	22
2.3.1 – Codificação	22
2.4 – Amostragem	28
2.5 – Risco e Relevância	29
2.6 – Desenvolvimento e Capacitação Profissional	29
2.7 – Arquivos	30
3 – Execução	31
3.1 – Tipos de Auditoria	31
3.1.1 – Auditoria Ordinária	31
3.1.2 – Auditoria Especial	31
3.2 – Solicitação de Auditoria – SA	31
3.3 – Procedimentos e Técnicas de Auditoria	32
4 – Análise	33
4.1 – Evidências em Auditoria	33
5 – Comunicação	34
5.1 – Parecer de Auditoria	34
5.2 – Relatório de Auditoria	34
5.3 – Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT	34
6 – Monitoramento das recomendações	36
7 – Atualização do Manual de Auditoria Interna	37
8 – Referências	38
9 – Anexos	39
9.1 – Modelo de Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados ...	40
9.2 – Modelo de Solicitação de Auditoria – SA	42
9.3 – Modelo de Solicitação de Parecer	43



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

9.4 – Modelo de Memorando	44
9.5 – Modelo de Programa de Auditoria	45
9.6 – Modelo de Relatório de Auditoria	46
9.7 – Modelo de Parecer de Auditoria	47
9.8 – Modelo de RAINT	48
9.9 – Modelo de PAINT	49
9.10 – Modelo de Parecer de Auditoria sobre o Processo de Prestação de Contas	50



1 – Da Auditoria-Geral

1.1 – Introdução

A atividade de auditoria interna é constituída por um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, operando por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os possíveis desvios da gestão. Tem como característica essencial assessorar à alta administração da Universidade Federal de Juiz de Fora, buscando agregar valor à gestão.

A Auditoria-Geral tem como finalidades básicas fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle da Universidade por meio de orientações aos gestores e do acompanhamento e avaliação dos atos administrativos, assim como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

1.2 – Competência Regimental

À Auditoria-Geral compete:

- a) assistir direta e imediatamente o 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;
- b) 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;
- c) acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- d) 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;
- e) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINTE;
- f) elaborar o Manual de Auditoria da Auditoria-Geral da UFJF, bem como as suas atualizações e submeter à análise e aprovação do Conselho Superior;
- g) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- h) 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

- i) verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- j) 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, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- k) orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- l) examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;
- m) 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;
- n) 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;
- o) verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas do Presidente da República no Balanço Geral da União/BGU;
- p) testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.

1.3 – Posição Hierárquica e Grau de Dependência

A Auditoria- Geral, quanto à vinculação hierárquica, está subordinada diretamente ao Reitor, sendo vedado delegar a vinculação à outra autoridade, objetivando preservar sua autonomia profissional e efetuar recomendações com maior independência.

A independência técnica da atuação da Auditoria-Geral deverá ser assegurada pela sua subordinação direta ao Reitor e, também, pela supervisão por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

A Auditoria- Geral se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram, sem prejuízo, entretanto, da sua liberdade na determinação do escopo anual dos trabalhos de auditoria.

As atividades da Auditoria-Geral devem possuir semelhança com aquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, todavia, por estar inserida na estrutura organizacional da Universidade Federal de Juiz de Fora e por caracterizar-se pela alta especialização, deverão incluir ações específicas e tempestivas.

1.4 – Avaliação de Desempenho

A Auditoria-Geral será avaliada pelos órgãos e unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal por ocasião das auditorias de gestão, a fim de que seja verificado o cumprimento das atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, devendo essas informações constar do relatório de auditoria de gestão.

Além dessa avaliação de caráter anual, os auditores serão avaliados, internamente, por ocasião do encerramento do trabalho nos setores/unidades, mediante “*feedback*” oferecido pelo auditado nos termos do “*Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados*” constante em anexo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

neste manual, a ser preenchido pelo Pró-Reitor/Diretor/Assessor do setor auditado, e encaminhado ao Auditor-Geral, em caráter confidencial. O objetivo dessa metodologia é melhorar as atividades de auditoria com as sugestões dos auditados.

1.5 – Tomada de Contas Especial

A tomada de Contas Especial – TCE é um processo devidamente formalizado instaurado pela autoridade administrativa competente com o objetivo de apurar responsabilidade por danos causados à Administração Pública.

A TCE é um procedimento de exceção que visa apurar os fatos nos seguintes casos:

- omissão no dever de prestar contas;
- não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União;
- ocorrência de desfalque ou desvio de valores e bens públicos;
- prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano à Administração Pública.

A Auditoria-Geral atuará sobre os processos de Tomada de Contas Especial mediante orientações e disposições emanadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

1.6 – Diligências

As diligências executadas pela Auditoria-Geral visam buscar informações junto aos gestores e servidores da Universidade Federal de Juiz de Fora sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial.

Após cada diligência será emitido o Relatório de Auditoria sobre os assuntos levantados, contendo as revelações, conclusões, recomendações e ações corretivas a serem adotadas, conforme o caso.

Quando a diligência tiver a finalidade de verificar “*in loco*” processos de trabalho, deverá ser disponibilizado para a equipe de auditoria local com mesa, computador, acesso à internet e outros recursos materiais necessários aos trabalhos.

Os servidores responsáveis pelos setores a serem auditados, deverão permanecer disponíveis para prestarem esclarecimentos ou fornecerem a documentação necessária ao serviço durante o período de auditoria.

1.7 – Estrutura Organizacional

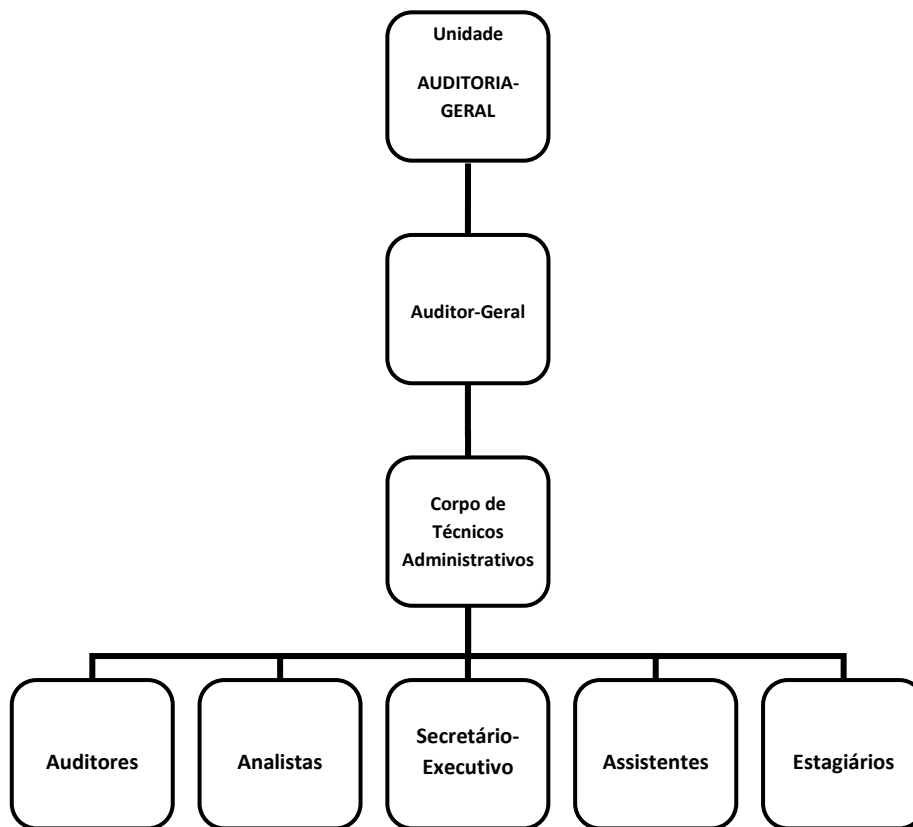
A Auditoria-Geral da UFJF é composta da seguinte forma:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Proposta de Organograma da Auditoria-Geral da UFJF



NOTA: Os servidores serão designados dentro das possibilidades, para serem lotados na Auditoria-Geral conforme sugestão.

Descrição de Funções dos servidores da Auditoria-Geral

I) Auditor-Geral

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades da Auditoria-Geral;
- Articular-se com o Tribunal de Contas da União e com os órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- Estabelecer as diretrizes estratégicas da Auditoria-Geral;
- Aprovar as estratégias da Auditoria-Geral para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento da gestão pública e da execução dos programas de governo;
- Aprovar a realização de auditorias e de fiscalizações especiais, principalmente as realizadas em parcerias com outros órgãos e as realizadas para atender a demandas de órgãos externos;
- Baixar atos destinados ao cumprimento da missão institucional da Auditoria-Geral;
- Elaborar normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

- Estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades de controle interno;
- Fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Auditoria-Geral para a execução de atividades de controle interno;
- Manifestar-se sobre as atividades de controle interno executadas pela Auditoria-Geral;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas da União e à Controladoria-Geral da União de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos executados pela Auditoria-Geral;
- Atender solicitações e requisições do Tribunal de Contas da União e outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- Manifestar-se sobre a participação dos servidores lotados na Auditoria-Geral em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno;
- Propor a nomeação, designação, exoneração e dispensa de ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas na Auditoria-Geral, assim como de substitutos eventuais;
- Aprovar propostas de concessão de diárias e passagens a servidores designados para execução de atividades de controle interno em unidade diversa de sua lotação;
- Manifestar-se sobre pedidos de remoção de servidores, quanto ao interesse dos serviços relativos ao controle interno;
- Definir critérios e estabelecer a lotação desejável de servidores para a Auditoria-Geral, visando à execução de atividades do controle interno;
- Propor interrupção de férias de servidor em exercício na Auditoria-Geral, quando do interesse do serviço;
- Delegar competências que lhe são inerentes em caráter não exclusivo;
- Elaborar relatório de atividades da Auditoria-Geral;
- Responsabilizar-se pela aplicação e atualização do Manual de Auditoria Interna;
- Exercer outras atividades correlatas.

II) Auditor-Adjunto

- Auxiliar o Auditor-Geral no desempenho de suas atividades;
- Substituir o Auditor-Geral, no caso de impedimento e faltas, e suceder-lhe, no caso de vaga;

III) Auditores

- Desempenhar atividades de auditoria interna conforme determina a legislação federal respectiva e dar apoio às atividades desenvolvidas pelo Auditor-Geral e pelo Auditor-Adjunto.

IV) Analistas

- Dar apoio especializado aos servidores da Auditoria-Geral em áreas e atividades específicas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento dos procedimentos de auditoria interna.

V) Secretário-Executivo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

- Educação;
- Assessorar o Auditor-Geral, o Auditor-Adjunto e o Corpo de Técnicos Administrativos em Educação;
 - Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcar e cancelar compromissos;
 - Controlar documentos e correspondências;
 - Atender usuários externos e internos;
 - Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro.

VI) Assistentes em Administração e Estagiários

- Executar as atividades administrativas e executivas de apoio aos servidores da Auditoria-Geral.

1.8 – Áreas de atuação

A área de atuação da Auditoria-Geral compreende todos os setores que formam a estrutura administrativa da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Estão sujeitos às avaliações dos auditores todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da UFJF, conforme o planejamento anual dos trabalhos de auditoria.

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos auditores internos no desempenho de suas atribuições, devendo os profissionais da Auditoria-Geral guardar o sigilo das informações.



2 - Planejamento

Para que os trabalhos realizados pela Auditoria-Geral atinjam seus objetivos, é necessário, primeiramente, um planejamento adequado das atividades a serem executadas. Portanto, o planejamento do trabalho visa permitir a realização de uma análise eficiente por parte dos auditores internos, favorecendo o êxito da auditoria efetuada.

O planejamento da auditoria é a fase do trabalho na qual o auditor interno estabelece a estratégia geral das atividades a serem executadas, evidenciando a natureza, oportunidade e extensão dos exames a serem realizados.

2.1 – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

O planejamento das atividades prioritárias para determinado ano ocorre com a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, de acordo com as orientações emitidas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Constam no PAINT:

- as áreas prioritárias onde serão executados os trabalhos de auditoria, selecionadas de acordo com critérios de risco e relevância;
- o período estimado, em dias úteis, necessário para a realização de cada atividade de auditoria;
- o efetivo de servidores da Auditoria-Geral necessário para o trabalho;
- necessidade de formação continuada dos auditores internos, devido à necessidade de atualização contínua de conhecimentos;
- demais informações que se fizerem necessárias para a realização das atividades de auditoria.

2.2 – Programa de Auditoria

O programa de auditoria é a versão analítica do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, que consiste no planejamento do trabalho relativo a uma área específica da Universidade e determina quais procedimentos serão aplicados para identificar, analisar, avaliar e registrar as informações durante o desenvolvimento dos trabalhos, visando alcançar o resultado desejado.

O programa de auditoria será organizado de forma padronizada e conterá:

- área a ser auditada;
- conceituação;
- limitação do escopo a ser auditado;
- tipo de auditoria;
- definição da amostra;
- cronograma das atividades;
- objetivos;
- equipe de auditores internos;
- campo destinado a observações dos auditores internos.



2.3 – Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho referem-se à fase de planejamento e de execução das atividades de auditoria. São constituídos pelo programa de auditoria, acrescidos de elementos comprobatórios do exame (formulários, check-list e documentos), contendo informações e provas que fundamentem a opinião do auditor interno. Devem ser elaborados levando-se em consideração os seguintes atributos: abrangência, clareza, objetividade e limpeza.

Os papéis de trabalho são a comprovação do trabalho realizado pela equipe de auditoria, portanto serão arquivados na Auditoria-Geral por período de 5 (cinco) anos. Terão acesso aos papéis de trabalho somente pessoal autorizado, como auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

2.3.1 – Codificação

A codificação dos papéis de trabalho é uma questão de método. Sua organização deve ser feita dentro da racionalidade. Os papéis de trabalho, em princípio, são representados em dois grupos. O primeiro é aquele que têm característica de resumo e são geralmente denominados “papéis de trabalho mestre”; os demais visam dar maiores subsídios ou detalhes e são denominados “papéis de trabalho subsidiários”.

Os papéis de trabalho da Auditoria-Geral serão organizados em seções, codificados de forma alfanumérica e reunidos em pastas específicas correspondentes às três distintas fases do processo de auditoria, ou seja: planejamento, execução dos trabalhos de campo e elaboração do relatório de auditoria.

A codificação dos papéis de trabalho se dará com a utilização de letras maiúsculas e números (A-1, C-3, etc.), utilizando letras para identificação de folhas mestras e letras e números para as folhas subsidiárias, obedecendo a uma seqüência lógica e racional e procurando sempre resumir os trabalhos realizados em um jogo de papéis que em seu conjunto representará todo o trabalho executado.

O componente alfabético da codificação será separado dos componentes numéricos por um hífen, enquanto que os componentes numéricos serão sempre separados entre si por um ponto.

Índice dos papéis de trabalho

O índice dos papéis de trabalho observará a forma de codificação comentada abaixo e está seguido de comentários sobre o conteúdo que deverá conter. Observe-se que alguns itens estão com mais desdobramentos que outros, todavia, conforme a necessidade poderá haver mais desdobramentos com o objetivo de obter um correto ordenamento dos papéis e melhor clareza sobre os trabalhos realizados. Pode, também, haver trabalhos que produzam poucos papéis, quando não serão necessários tantos desdobramentos. Entretanto, é importante considerar, para ordenamento da utilização deste índice, que os capítulos e sub-capítulos tenham sua codificação mantida, mesmo que não sejam utilizados em determinado trabalho.

A seguir, tecemos alguns comentários sobre os componentes do conjunto de papéis de trabalho, que serão agrupados de acordo com sua utilização.

A – INTRODUÇÃO

A-1 – Documentos Básicos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Este deverá ser o grupo de papéis iniciais do trabalho desenvolvido no campo, onde serão agrupados os papéis indicativos do desenvolvimento dos trabalhos, inclusive os relativos às possíveis limitações ao seu escopo.

Aqui também deverão ser agrupados os documentos referentes à própria execução do trabalho, inclusive aqueles referentes à determinação das ações que deverão ser desenvolvidas.

A-1.1 - Autorização para a Auditoria

A-1.2 – Correspondências

A-2 – Limitação de Escopo

Nesta denominação deverão ser relacionados os tópicos que, por qualquer motivo, causaram limitação ao escopo do trabalho, indicando-se os itens do relatório em que aparecerão.

- Abrangência: Identifica o que deve ser examinado.
- Oportunidade: Identifica quando deve ser realizado o exame.
- Extensão: Identifica o quanto deve ser examinado.
- Profundidade: Identifica como deve ser realizado o exame.

B – ANÁLISE DO PROCESSO

A auditoria a ser realizada poderá ser em razão de um processo já em andamento. Nestes casos, este capítulo fica reservado ao agrupamento dos papéis que propiciarão a análise dos seus componentes, dividido em sub-capítulos de acordo com a segmentação que se torne necessária.

B-1 – Formalização

Nesta folha mestra devem ser juntados os documentos, registros e comentários sobre a formalização do processo, ou seja quais são seus componentes, como estão estruturados e se são aqueles que efetivamente deveriam estar compondo-o.

C – ESTRUTURA OPERACIONAL

Aqui deverão estar agrupados os documentos relativos à estrutura operacional da empresa, com detalhes que permitam conhecer seu funcionamento e identificadas suas pessoas-chave, com os cargos e respectivos números telefônicos.

Para efeito destes registros, oferecemos o formulário "Gestores e Pessoas-Chave" que deverá ser preenchido pela equipe de campo, indicando todas as pessoas que foram contactadas no curso do trabalho. Esta informação servirá de direcionador para futuras equipes que retornem à Unidade, as quais terão seus contatos facilitados.

C-1 – Documentos Básicos

Neste segmento deverão estar agrupados os papéis que tratem da estrutura operacional da entidade que está sendo auditada

C-2 – Pessoal

Aqui serão agrupadas as informações relativas ao pessoal, tanto qualitativamente quanto aos seus custos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

D – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Neste capítulo deverão ser agrupados os documentos, registros e observações concernentes aos planos e programas de trabalho da entidade, devendo ser segmentados de acordo com as suas próprias especificidades.

Serão agregados os papéis relativos às metas previstas, que possibilitem uma avaliação para o segmento a ser auditado, sendo desdobradas para que possam ser identificadas as realizações quantitativas com a análise comparativa entre o previsto e o realizado e os desembolsos financeiros orçados e realizados, por meta.

D-1 – Metas Físicas

Deverão ser levantadas informações sobre todas as atividades programadas, registrando-se em detalhes as previstas e as realizadas.

D-2 – Desembolsos

Todo o volume de recursos previstos para a realização dos programas da Unidade devem ser levantados, relacionando-os com cada meta.

E – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste capítulo, deverão estar agrupados os documentos, registros e observações concernentes ao orçamento da entidade, devendo ser identificado seu valor inicial e as alterações ocorridas no período analisado.

E-1 – Orçamento Inicial

Nesta folha mestra devem ser juntados os documentos e averiguações referentes ao orçamento aprovado para o exercício. Junta-se, também, documentos relativos à legislação orçamentária que possam interessar ao auditor no momento de redigir seus pontos de auditoria.

E-2 – Orçamento Final

Aqui serão catalogados as informações sobre toda a evolução ocorrida com o orçamento, demonstrando sua situação ao final do período auditado.

E-3 – Provisões

Todos os documentos relativos às provisões realizadas serão catalogados neste item.

E-4 – Créditos Adicionais

Todos os documentos relativos aos créditos adicionais concedidos, bem como os cancelamentos, serão catalogados neste item.

F – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Como a avaliação das despesas e receitas é parte significativa dos trabalhos de auditorias, torna-se necessário que se proceda à análise das principais demonstrações contábeis, juntando-se documentos á seu respeito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

No papel de trabalho referente a cada balanço e a DVP, devem ser registradas as impressões do auditor sobre sua estrutura e propriedade dos valores ali registrados.

- F-1 – Balanço Orçamentário
- F-2 – Balanço Financeiro
- F-3 – Balanço Patrimonial
- F-4 – Demonstração das Variações Patrimoniais
- F-5 – Razão Sintético
- F-6 – Razão Analítico

G – EXECUÇÃO FINANCEIRA

É o grupo de papéis de trabalhos que vai espelhar todo o escopo dos trabalhos realizados na avaliação da regularidade, objetividade e economicidade das despesas realizadas, agrupando separadamente aqueles relativos às despesas, receitas e outras informações importantes ao perfeito conhecimento dos trabalhos auditados, bem como, para consubstanciarem o conteúdo do relatório.

G-1 – Receita

Aqui estarão documentados os recursos recebidos pela entidade auditada no período em análise, com documentos e informações que permitam o pleno conhecimento de sua composição, bem como a caracterização da amostra analisada. Os pontos abordados poderão ser desdobrados em tantos itens quantos se tornem necessário para a fiel demonstração dos trabalhos realizados.

G-1.1 – Composição

Tudo que se referir à receita da entidade, orçamentária, extra-orçamentária, da própria atividade, doações ou qualquer outra origem deve estar demonstrado neste segmento dos papéis de trabalho, com os desdobramentos que se fizerem necessários.

G-1.2 – Amostra Analisada

A demonstração da amostra analisada é fator significativo para efeito de julgamento do próprio resultado da auditoria, já que deverá conter em detalhes os pontos levantados. Este segmento dos papéis refletirá as observações do auditor, com suas conclusões sobre a regularidade dos registros e a materialidade de possíveis incorreções identificadas.

G-2 – Despesa

Aqui estarão documentados os desembolsos realizados pela entidade auditada no período em análise, com documentos e informações que permitam o pleno conhecimento de sua composição, bem como a caracterização da amostra analisada. Os pontos abordados deverão ser desdobrados em tantos itens quantos se tornem necessários para a fiel demonstração dos trabalhos realizados.

G-2.1 – Distribuição por Projeto/Atividade

A demonstração, nos papéis de trabalho, das despesas por elemento facilitará melhor visualização dos gastos realizados e possibilitará melhor base para definição da amostra a ser analisada.

- G-2.1.1 – Pessoal
- G-2.1.2 – Material de Consumo
- G-2.1.3 – Serviços de Terceiros
- G-2.1.4 – Material Permanente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

G-2.1.5 – Obras e Instalações

G-2.2 – Amostra Analisada por Elemento de Despesa

É importante que se demonstre, nos papéis de trabalho, a amostra analisada, como meio de auxílio na avaliação da materialidade de possíveis incorreções verificadas na realização das despesas.

G-2.3 – Adiantamentos

Nesta folha mestra deverão estar registrados os demonstrativos de adiantamentos concedidos a terceiros, com a respectiva situação quanto às prestações de contas e irregularidades identificadas. Observe-se que neste segmento também deve ser comentada a amostra analisada.

G-2.4 – Restos a Pagar

Tanto os valores inscritos em Restos a Pagar do exercício anterior, como aqueles relativos ao próprio exercício deverão ser analisados e comentada sua situação, até a data de encerramento dos trabalhos auditoriais.

G-3 – Disponibilidades

Importante que se faça uma avaliação das diversas contas bancárias movimentadas no exercício, juntando-se documentos elucidatórios do que foi identificado, com as observações cabíveis.

H – EXECUÇÃO PATRIMONIAL

Neste grupo de papéis de trabalho deverão ser agrupados os documentos e feitas as anotações a respeito da composição das mutações no acervo de bens permanentes e de consumo, bem como aqueles que se encontrem em Almoarifado, sejam para consumo e permanentes, identificadas por espécie. Nos desdobramentos deste capítulo também deve ser comentada a amostra analisada.

H-1 – Bens em Almoarifado

Neste papel deverão ser juntados os documentos relativos ao material que esteja no Almoarifado da entidade auditada, seja de consumo ou permanente.

H-2 – Material de Consumo

Aqui serão documentadas as análises do material de consumo adquirido e disponibilizado para uso da entidade.

H-3 – Material Permanente

Aqui serão documentadas as análises do material permanente que esteja sendo utilizado pela entidade.

I – LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Os desembolsos de uma entidade, particularmente as componentes das estruturas do estado, tem como suporte básico a realização de licitações. Deste modo, é de fundamental importância que se agrupem papéis de trabalho que possibilitem o conhecimento pleno de tudo que acontece para que as compras sejam efetuadas. Deste modo, deverão ser abertos papéis para demonstrar e comentar as diversas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

espécies de licitações e seus contratos decorrentes, quando couber, bem como a identificação dos processos onde houve dispensa de licitação, bem como, a demonstração da existência de convênios.

Neste segmento, também é relevante que se identifique a amostra analisada, principalmente pelo grande volume de processos que podem Ter existido e a impossibilidade de não se poder cobrir sua totalidade. Deve, inclusive, na demonstração da amostra ser informado o valor total dos desembolsos e o valor dos desembolsos da amostra.

I-1 – Licitações

Aqui deverão ser juntados todos os documentos que caracterizem as licitações realizadas, com comentários sobre a existência de controles e sua eficácia. Os papéis de trabalho devem ser separados por cada modalidade de licitação, para uma melhor visualização da amostra analisada.

- I-1.1 – Concorrências
- I-1.2 – Tomada de Preços
- I-1.3 – Convites
- I-1.4 – Dispensas de Licitação
- I-1.5 – Inexigibilidades de Licitação
- I-1.6 – Pregão Presencial
- I-1.7 – Pregão Eletrônico

I-2 – Contratos

Os contratos firmados no exercício e os oriundos de exercícios anteriores que tiverem desembolsos no período analisado, devem ser demonstrados neste segmento dos papéis de trabalho, indicando-se a amostra analisada.

- I-2.1 – Firmados no Período Analisado
- I-2.2 – Firmados Anteriormente

I-3 – Convênios

Os convênios firmados no exercício e os oriundos de exercícios anteriores que tiverem desembolsos no período analisado, devem ser demonstrados neste segmento dos papéis de trabalho, indicando-se a amostra analisada.

- I-3.1 – Firmados no Período Analisado
- I-3.2 – Firmados Anteriormente

J – INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS

Todos os inquéritos realizados no âmbito da Unidade devem ter sua situação noticiada, com comentários sobre sua finalização e conseqüências.

- J-1 – Instaurados Concluídos
- J-2 – Instaurados e Não Concluídos

T – ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Neste segmento deverão estar os Relatórios de auditorias anteriores que foram acompanhadas no curso dos trabalhos, registrando-se os pontos que tiveram situações sanadas com as respectivas medidas adotadas e outros que continuaram a ocorrer.

T-1 – Situações Sanadas

Tendo sido verificado que situações apontadas em auditorias anteriores foram corrigidas, o auditor deve fazer o registro de sua verificação, ponto por ponto, como forme de historiar a evolução das ocorrências até sua regularização.

T-2 – Situações com Novas Ocorrências

Nas situações que houve novas ocorrências, estas devem ser demonstradas, destacando-se os níveis do seu grau de reincidência.

Sinais Convencionais

Além da codificação dos papéis de trabalho, estão padronizados alguns sinais convencionais da realização de exames, conferências e indicação de fonte de obtenção de informações de documentos, facilitando, assim, a realização dos trabalhos de auditoria e suas respectivas supervisões:

- Tiques explicativos: sinais peculiares, geralmente colocados com lápis vermelho, indicam a fonte de obtenção de um valor ou conferências com a documentação comprobatória;
- Letras explicativas: utilização de letras minúsculas do alfabeto, circunferências em vermelho, para explicar uma informação recebida;
- Notas explicativas: são utilizadas para uma chamada de ordem geral, como: definição de um escopo de trabalho, conclusão de um exame, etc.

Referências Cruzadas

Por fim, para proporcionar uma adequada amarração dos papéis de trabalho de uma mesma área, bem como evidenciar trabalhos realizados em uma área que tenha influência em outras áreas de trabalho, o auditor se utiliza do artifício denominado referências cruzadas. Estas, nada mais são do que a demonstração de onde os trabalhos foram realizados ou de onde os valores foram examinados, com a utilização de letras codificadoras dos papéis de trabalho. Estas codificações devem ser inscritas ao lado da informação que se quer amarrar.

O artifício das referências cruzadas é o meio mais simples de se localizar a evidência de realização dos trabalhos, bem como de qualquer problema que tenha o auditor encontrado no transcorrer de seu trabalho.

2.4 – Amostragem

Amostragem em auditoria é o processo pelo qual se obtêm informações sobre a totalidade (população) através da análise de parte dela (amostra). Assim, o método da amostragem é utilizado pela Auditoria-Geral para possibilitar a realização de ações na qual o objeto alvo apresenta-se em grande quantidade.

O auditor interno deve recorrer à amostra com o intuito de aplicar os procedimentos de auditoria a uma parcela reduzida da população, sem que haja perda de suas características essenciais, de forma a proporcionar adequada evidência sobre o todo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

A Auditoria-Geral utilizará como método para a definição da amostra a Tabela Philips, na qual em sua última coluna é estabelecido o número de problemas aceitáveis dentro de determinada população. Se o número de problemas detectados estiver acima do estabelecido na tabela, o auditor interno poderá concluir que o controle interno não está adequado e deverá aprofundar a análise. Vale ressaltar que esta tabela assegura uma margem estatística de 95% de segurança na opinião relatada pelo auditor interno em sua análise.

Tabela Philips

Tamanho da População	Tamanho da Amostra	Índice de Problemas
10-19	11	1
20-50	13	1
51-100	20	2
101-200	35	3
201-500	42	4
501-1000	55	5
1001-2000	70	6
2001-5000	90	12
5001-10000	150	24
10001-20000	220	36
20001-50000	280	48
Maior que 50001	350	60

Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da Universidade Federal de Juiz de Fora estão sujeitos às avaliações amostrais baseadas na Tabela Philips, conforme planejamento anual dos trabalhos de auditoria. Entretanto, existem situações nas quais os itens a serem testados não permitem a utilização de amostragem de acordo com esta tabela. Nestes casos, os procedimentos de auditoria devem ser aplicados com base no julgamento pessoal do auditor interno, o qual deverá efetuar a seleção dos itens de forma subjetiva, de acordo com sua experiência profissional.

2.5 – Risco e Relevância

Durante o planejamento das atividades de auditoria interna deve ser levado em consideração o risco e a relevância de cada área a ser auditada.

A relevância relaciona-se com a importância da área/setor no âmbito da Universidade, sob o ponto de vista do interesse público.

O risco será estabelecido através dos apontamentos expedidos pelos órgãos de controle interno e externo sobre irregularidades e improbidades praticadas em exercícios anteriores.

Assim, o planejamento dos trabalhos da Auditoria-Geral dará ênfase às áreas julgadas relevantes e com maior risco, com o objetivo de potencializar os resultados obtidos pela auditoria interna.

2.6 – Desenvolvimento e Capacitação Profissional

Os servidores da Auditoria-Geral devem ter um comprometimento técnico-profissional que permita o seu desenvolvimento e capacitação permanente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

A formação continuada pode ser obtida através da participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno, devendo essas atividades constar no planejamento dos trabalhos da auditoria interna.

A cada 18 meses, deverão ser disponibilizadas 120 horas, no mínimo, para a participação dos auditores internos em atividades de desenvolvimento e capacitação profissional. A carga horária mínima para participação nestes eventos foi estabelecida de acordo com o disposto no anexo III da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

2.7 – Arquivos

A Auditoria-Geral manterá documentos e informações úteis e atualizadas, que permanecerão arquivados no local de funcionamento da Auditoria-Geral, com o objetivo de subsidiar o trabalho dos auditores internos.

O arquivo conterà a legislação aplicável à Universidade Federal de Juiz de Fora, papéis de trabalho e demais materiais necessários para a consulta dos servidores da Auditoria-Geral para o desempenho de suas atividades.



3 - Execução

A execução das atividades de auditoria interna consiste na aplicação do Programa de Auditoria e na coleta de evidências que subsidiem a formação de opinião do auditor interno.

3.1 – Tipos de Auditoria

3.1.1 – Auditoria Ordinária

Obedece à programação estabelecida no planejamento das atividades de auditoria interna. Engloba as auditorias realizadas nas áreas de gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, de recursos humanos, de suprimentos de bens e serviços e controle de gestão.

As auditorias ordinárias dividem-se em:

- Auditoria de Conformidade: tem como objetivo avaliar os processos, operações e atividades quanto à adequação à legislação e regulamentos aplicáveis, assim como a legitimidade dos atos de gestão praticados pelos gestores;

- Auditoria de Acompanhamento: é realizada no decorrer dos processos de gestão e tem como objetivo atuar em tempo real sobre os atos praticados pelas diversas áreas da Universidade, recomendando melhorias e prevenindo possíveis falhas.

- Auditoria de Avaliação da Gestão: tem como objetivo principal certificar a regularidade do Processo de Prestação de Contas da Universidade, atendendo às recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

- Auditoria Operacional: tem como objetivo auxiliar a administração na gestão e nos resultados, de forma tempestiva através de recomendações que visem o aprimoramento dos procedimentos e dos controles.

3.1.2 – Auditoria Especial

É realizada para atender solicitação ou determinação expressa da alta administração da Universidade, com relação a fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária

Em casos que se realize Auditoria Especial pode-se dispensar a existência prévia de programa de auditoria.¹

3.2 – Solicitação de Auditoria – SA

A execução das atividades de auditoria interna tem como ponto de partida o envio da Solicitação de Auditoria ao Pró-reitor da área a ser auditada.

A Solicitação de Auditoria é utilizada pelos auditores internos da Auditoria-Geral para:

¹ IIA n° 2010-1

- comunicar sobre a realização da auditoria na respectiva área;
- solicitar o acesso dos auditores internos às dependências da área a ser auditada;
- solicitar a apresentação de documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.



3.3 – Procedimentos e técnicas de Auditoria

É o conjunto de investigações técnicas que permitem a formação fundamentada de opinião por parte dos auditores internos.

Os procedimentos de auditoria são as verificações necessárias para permitir a obtenção de evidências, possibilitando a formulação e fundamentação da opinião dos auditores internos.

Os procedimentos de auditoria abrangem os seguintes testes:

- teste de observância: tem como objetivo confirmar se os procedimentos de controle interno estão em efetivo funcionamento e se ocorre seu cumprimento pelos servidores da Universidade. Portanto, deve identificar a existência, efetividade e continuidade dos controles internos.

- teste substantivo: tem como objetivo obter razoável grau de certeza quanto à conformidade ou existência de impropriedades nos atos e fatos administrativos, buscando colher evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos registros da Universidade.

Na aplicação dos testes supracitados são empregadas técnicas de auditoria, caracterizadas como as ferramentas operacionais que o auditor interno utiliza para obtenção de evidências, que devem ser úteis, adequadas, relevantes e suficientes para a conclusão dos trabalhos de auditoria. As técnicas de auditoria classificam-se em:

- Análise documental: é o exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos. O exame realizado pelo auditor interno sobre tais documentos visa comprovar a fidedignidade do registro.

- Entrevista: as informações obtidas devem ser analisadas de forma a constatar sua efetiva comprovação e veracidade.

- Circularização: consiste na confirmação de informações obtidas na área auditada, junto a fontes externas (pessoas não ligadas à unidade auditada ou à Universidade).

- Exame dos registros contábeis.

- Verificação física: utilizado para verificar se há correspondência do item examinado nos registros da Universidade.

- Conferência de cálculos.

- Observação das atividades: objetiva revelar erros, problemas ou deficiências através da constatação visual do auditor interno.

- Controle de legalidade: confronta os atos praticados com a legislação vigente.



4 - Análise

Os resultados obtidos nas atividades de exame da auditoria interna serão analisados de forma apropriada com o objetivo de dar suporte à conclusão dos trabalhos. É o conjunto de técnicas de auditoria que permite ao auditor interno obter evidências para fundamentar sua opinião.

4.1 – Evidências em Auditoria

Evidências são os elementos que o auditor interno obtém durante os trabalhos de auditoria, através de observações, exames de registros e entrevistas, os quais sustentam suas opiniões, recomendações, comentários e conclusões.

As evidências de auditoria são obtidas durante a execução dos trabalhos da Auditoria-Geral e devem atender a determinados requisitos, como:

- Suficiência: a evidência será suficiente quando permita a terceiros chegar às mesmas conclusões do auditor interno.
- Validade: refere-se à confiabilidade da evidência em dar apoio às conclusões do auditor interno.
- Relevância: refere-se à relação entre a evidência e o objetivo da auditoria.
- Objetividade: a evidência deve ser analisada de forma objetiva, evitando que o auditor seja parcial em suas ações.

Deve-se ressaltar que as evidências devem constar dos papéis de trabalho da auditoria interna.



5 - Comunicação

A comunicação das atividades de auditoria interna efetuadas pela Auditoria-Geral é realizada através de Parecer ou Relatório. O modelo destes documentos encontram-se em anexo neste manual.

5.1 – Parecer de Auditoria

O Parecer de Auditoria será emitido quando o auditor interno agir na função de assessoramento da alta administração. Trata-se da análise de um caso que lhe seja submetido para exame, no qual o auditor interno aponta uma solução favorável ou contrária, justificando-a por meio de dispositivos legais.

A opinião do auditor interno será expressa mediante parecer somente quando houver consulta oficialmente formalizada.

No Parecer devem constar os seguintes elementos:

- Número do Parecer e ano da emissão;
- Assunto;
- Contexto (exposição da matéria);
- Conclusão (parecer);
- Data e assinatura.

5.2 – Relatório de Auditoria - RA

O Relatório de Auditoria será emitido após a finalização das atividades de auditoria efetuadas em determinada área administrativa da Universidade. É um documento formal que comunica os trabalhos efetuados, expressando as conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela área auditada.

Deve ser redigido de forma objetiva, informativa e imparcial, expondo todas as informações julgadas relevantes.

No Relatório devem constar os seguintes elementos:

- Número do Relatório e ano da emissão;
- Área auditada;
- Identificação da equipe de trabalho;
- Escopo do trabalho;
- Resultado do exame;
- Recomendações e providências;
- Data e assinatura.

5.3 – Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINT

O resultado dos trabalhos realizados pela Auditoria-Geral durante um exercício será apresentado através do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, que conterà o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das atividades planejadas constantes no RAINT do exercício anterior, assim como das atividades não planejadas que exigiram a atuação da Auditoria-Geral.

No RAINT devem constar as seguintes informações:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

- Descrição das atividades realizadas pela Auditoria-Geral;
- Registro do cumprimento de recomendações ou determinações efetuadas por órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- Relato sobre a gestão das áreas essenciais da Universidade, baseado nos trabalhos realizados;
- Fatos relevantes com impacto sobre a auditoria interna;
- Desenvolvimento e capacitação dos servidores da Auditoria-Geral.

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna será elaborado conforme normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.



6 – Monitoramento das Recomendações

O monitoramento das recomendações visa acompanhar as providências adotadas no âmbito da Unidade auditada em resposta às constatações e recomendações contidas no Relatório de Auditoria emitido pela Auditoria-Geral.

Além de acompanhar a evolução do desempenho das Unidades auditadas, o monitoramento fornece à Auditoria-Geral as informações necessárias para verificar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados. E, por outro lado, o monitoramento proporciona aos gestores das Unidades auditadas, verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

Vale ressaltar que o gestor da Unidade auditada poderá optar por não cumprir as recomendações expedidas pelos auditores internos e, dessa forma, aceitará o risco de não adotar qualquer medida saneadora. Esta posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

7 - Atualização do Manual de Auditoria Interna

A Auditoria-Geral da Universidade Federal de Juiz de Fora deve atualizar, quando necessário, o Manual de Auditoria Interna. O Auditor-Geral deve submeter as atualizações à análise e aprovação do Conselho Superior.



8 - Referências

- Attie, William. Auditoria: Conceitos e Aplicações.
- Araújo, Inaldo da Paixão. Introdução à Auditoria Operacional.
- Chaves, Renato Santos. Auditoria e Controladoria no Setor Público: Fortalecimento dos Controles Internos.
- Cruz, Flávio da. Auditoria Governamental.
- Decreto Federal nº 3.591/2000
- Dias, Cláudia. Segurança e Auditoria da Tecnologia da Informação.
- IIA – The Institute of Internal Auditors
- Instrução Normativa nº 01/2001 – Controladoria Geral da União
- Instrução Normativa nº 01/2007 – Controladoria Geral da União
- Jund, Sérgio. Auditoria – conceitos, normas, técnicas e procedimentos.
- Magalhães, Antônio de Deus F. et al. Auditoria das Organizações: Metodologias alternativas ao planejamento e à operacionalização dos métodos e das técnicas.
- Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs – Conselho Federal de Contabilidade
- Manual de Auditoria Interna – CONAB
- Manual de Procedimentos da Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina
- Motta, João Maurício. Auditoria: Princípios e Técnicas
- Norma de Execução nº 01/2006 – Controladoria Geral da União
- Peter, Maria da Glória Arrais; Machado, Marcus Vinícius Veras. Manual de Auditoria Governamental
- Regimento Interno da Auditoria-Geral – UFJF
- Santi, Paulo Adolpho. Introdução à Auditoria
-Curso Básico de Auditoria: Normas e Procedimentos. Ibracon – Instituto Brasileiro de Contadores



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

9 - Anexos

Anexo I – Modelo de Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados

Anexo II – Modelo de Solicitação de Auditoria – SA

Anexo III – Modelo de Solicitação de Parecer – SP

Anexo IV – Modelo de Memorando

Anexo V – Modelo de Programa de Auditoria – PA

Anexo VI – Modelo de Relatório de Auditoria – RA

Anexo VII – Modelo de Parecer de Auditoria – PDA

Anexo VIII – Modelo de Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT

Anexo IX – Modelo de Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

Anexo X – Modelo de Parecer de Auditoria sobre o Processo de Prestação de Contas – PAPPCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados

9.1

Anexo I

Senhor Pró-Reitor _____, diante do disposto no item 1.4 do Manual de Auditoria Interna da UFJF e do Regimento Interno da Auditoria-Geral, encaminhamos este formulário, que deverá ser remetido ao Auditor-Geral, em caráter confidencial e devidamente preenchido.

O objetivo desta Avaliação é melhorar os trabalhos da Auditoria-Geral com as sugestões dos auditados.

1 – Unidade Auditada	
2 – Nome(s) do(s) Auditor(es) Avaliado(s)	
3 – Período da Auditoria (Trabalho de campo)	4 – Data da Avaliação

Itens de Verificação (Instruções de preenchimento no verso)	Sim	Não
1- O auditor interno foi educado no tratamento dado aos servidores da Unidade auditada?		
2- Durante a realização do seu trabalho, o auditor interno agiu com zelo no manuseio da documentação e dos bens da Unidade?		
3- O auditor interno foi cauteloso no tratamento dado às impropriedades detectadas?		
4- O auditor interno foi transigente no exercício de suas atividades?		
5- O auditor interno respeitou o horário de funcionamento da Unidade auditada?		
6- Na reunião de encerramento, o auditor interno demonstrou conhecimento técnico necessário na apresentação de suas constatações e recomendações?		
7- O auditor interno foi claro no relato de suas constatações?		
8- O auditor interno orientou a Unidade auditada sobre os assuntos discutidos na reunião de encerramento?		
9- As constatações e recomendações expedidas pelo auditor interno abordaram pontos relevantes para o cumprimento da legislação e das normas internas da Instituição?		
10- O trabalho do auditor interno contribuiu para aperfeiçoar o controle interno administrativo da Unidade?		
11- O trabalho do auditor interno atendeu às expectativas da Unidade auditada?		
Em linhas gerais, qual nota de avaliação pode ser atribuída ao trabalho desta auditoria? (Nota de 0 a 10)	Nota:	

Comentários e/ou sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da Auditoria-Geral

Unidade Auditada (Assinatura e carimbo)



Instruções de Preenchimento

1- Refere-se ao comportamento cortês do auditor no tratamento dado aos servidores da Unidade durante os trabalhos de auditoria.

2- A palavra “zelo” relaciona-se ao fato do auditor interno, ao realizar verificações documentais e constatações físicas, ter sido cuidadoso com os objetos e os ter deixado da forma que os recebeu.

3- Deve ser entendido como “cauteloso” o comportamento reservado, prudente e moderado do auditor interno, perante a identificação ou conhecimento de impropriedades, mesmo que não comprovadas, que possam trazer constrangimentos aos servidores da Unidade.

4- Entende-se por “transigente” a capacidade do auditor interno em ser flexível para saber ouvir os argumentos do auditado referentes às impropriedades detectadas. Entretanto, devido à limitação do tempo disponível para a realização das atividades de auditoria, ele não deve ser taxado de intransigente por não conceder longos prazos para a apresentação das justificativas solicitadas.

5- Relaciona-se ao respeito ao horário de funcionamento da Unidade. Entretanto, em casos justificados, admite-se a permanência do auditor interno na Unidade fora do horário normal de trabalho, desde que com o consentimento da chefia da mesma.

6- Neste item deve ser avaliada a capacidade do auditor interno em se referir com segurança e propriedade acerca dos normativos que sustentam e dão embasamento às constatações e recomendações expedidas pela Auditoria-Geral ao término dos trabalhos de campo.

7- A explanação do auditor interno deve ser entendida por todos, principalmente pelas chefias responsáveis pela Unidade.

8- Entende-se por orientação do auditor interno todas as recomendações expedidas na reunião de encerramento, necessárias à solução das impropriedades detectadas.

9- O relato verbal do auditor interno e as recomendações expedidas por ele devem basear-se nas inconformidades encontradas relativas à legislação vigente e às normas internas da Universidade Federal de Juiz de Fora.

10- Neste item, deve ser avaliado se as informações contidas nas recomendações expedidas pelo auditor interno contribuíram para a melhoria dos controles internos administrativos, levando-se em consideração o seu alcance ao longo do tempo, principalmente após o cumprimento de tais recomendações.

11- Embora este item apresente certo grau de subjetividade, a Auditoria-Geral considera essencial obter um “*feedback*” das Unidades auditadas. O objetivo dessa avaliação é melhorar as atividades de auditoria com as sugestões dos auditados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

9.2

Anexo II
AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Solicitação de Auditoria – SA

Número:	Prazo para resposta:
Unidade a ser auditada:	
Destinatário:	
Descrição:	
Quesitos:	
Solicitações:	
Equipe de Auditoria:	Prazo de Conclusão dos Trabalhos:
Recebimento – Unidade	

Juiz de Fora, ____ de _____ de ____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

9.3

Anexo III

AUDITORIA-GERAL DA UFJF
Solicitação de Parecer - SP

Número:	Previsão de Resposta:
Unidade Requisitante:	

Processo Administrativo:

Grupo de Auditoria:	Subgrupo de Auditoria:
---------------------	------------------------

Descrição (com fundamentação legal):

Quesitos:

Pelo exposto e exarado acima, solicito a emissão de parecer de auditoria interna.

Autoridade Requisitante:

Recebimento – Auditoria-Geral

Juiz de Fora, ____ de _____ de ____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

9.4

Anexo IV

Memorando (nº individual/ nº total/mês/ano/instituição/unidade auditoria)

Juiz de Fora (MG), ____ de _____ de ____.

À Sr.(a.) **(Autoridade receptora)**
(Cargo)

Assunto: **(Descrição sucinta)**

(Descrição do teor do memorando) _____

(Comunicação) _____

Atenciosamente/Respeitosamente,

(Nome da autoridade comunicadora)
(Cargo)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

9.5

Anexo V
AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Programa de Auditoria – PA

Número:	Unidade a ser auditada:
---------	-------------------------

Definição:

Tipo de Auditoria

Definição do escopo

Grupo a ser auditado:

Subgrupo a ser auditado:

Objetivos:

Amostra:

Período de exame:

Audidores Internos responsáveis pelo exame:

Cronograma de Atividades

Elaboração de Solicitação de Auditoria – SA Coleta de informações na Unidade a ser auditada Análise das informações Elaboração do Relatório de Auditoria

Documentos a serem analisados:

Observações dos Auditores Internos:

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

9.6

Anexo VI

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Relatório nº ____/ ano

Unidade auditada:

Relatório de Auditoria - RA

I – Escopo do Trabalho

Identificar:

- Grupo e subgrupo auditado;
- Amostra analisada;
- Período de exame;
- Equipe de auditores.

II – Resultado dos Exames

- Identificar o achado de auditoria;
- Descrever a situação encontrada;
- Citar as normas que foram descumpridas;

III – Recomendações e Providências

- Indicar as providências corretivas e preventivas a serem adotadas pela Unidade auditada.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

Auditor Interno

Auditor Interno

Auditor Interno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

9.7

Anexo VII

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Parecer nº ____/ ano

Assunto:

Parecer de Auditoria - PDA

I – Contexto

- Exposição da matéria.

II – Conclusão

- Opinar sobre a situação exposta;
- Conclusão.

Este é o parecer que submetemos à consideração de Vossa Senhoria.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

Auditor Interno

Auditor Interno

Auditor Interno



9.8

Anexo VIII

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT

I – Descrição das Atividades desenvolvidas pela Auditoria-Geral

Identificar:

- Número dos relatórios;
- Unidades auditadas;
- Escopo dos trabalhos;
- Cronograma executado;
- Auditores e servidores envolvidos nas atividades;
- Recursos materiais empregados.

II – Registro do cumprimento de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União

Detalhar:

- Número do Acórdão ou Relatório e descrição da determinação e/ou recomendação emitida;
- Avaliação do cumprimento da determinação (parcial ou total), incluindo as providências adotadas e justificativas relacionadas com o descumprimento das recomendações, quando for o caso;
- Recomendações da Auditoria-Geral, informando as implementações.

III - Relato sobre a gestão das áreas essenciais da Universidade, baseado nos trabalhos realizados

Abordar:

- Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela Universidade;
- Avaliação dos controles internos administrativos da Universidade;
- Regularidade dos procedimentos licitatórios;
- Avaliação da execução dos convênios;
- Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal.

IV - Fatos relevantes com impacto sobre a Auditoria-Geral

V - Desenvolvimento e capacitação dos servidores da Auditoria-Geral

VI – Ações de fortalecimento da Auditoria-Geral



9.9

Anexo IX

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna -PAINT

I - Descrição das Ações de Auditoria Interna

Abordar:

- Número seqüencial da ação de auditoria;
- Avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade;
- Origem da demanda;
- Objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas;
- Escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;
- Cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;
- Local de realização dos trabalhos de auditoria;
- Recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

II – Descrição das Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade

Constar:

- Justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício;
- Informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.



9.10

Anexo X
AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Parecer nº ____/ano

Assunto: Processo de Prestação de Contas

Parecer de Auditoria Sobre o Processo de Prestação de Contas - PAPP

I – Verificar a conformidade do processo de prestação de contas com as peças exigidas pelos normativos vigentes

II – Verificar o cumprimento das metas previstas no PPA e na LDO

- Quando houver metas que não foram atingidas é necessário relacionar os fatos que prejudicaram o desempenho e as providências adotadas.

III – Avaliar os indicadores de desempenho utilizados pela Universidade, quanto a sua qualidade e confiabilidade

- Os indicadores devem apresentar as seguintes características: representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade.

IV – Avaliar os controles internos administrativos da Universidade

Verificar:

- Relação custo/benefício;
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores;
- Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- Existência de estatuto ou regimento e organograma adequado;
- Existência de manuais de rotinas e procedimentos;
- Segregação de funções;
- Instruções devidamente formalizadas;
- Controle sobre as transações;
- Aderência a diretrizes e normas legais.

V – Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios

Registrar:

- Objeto da contratação e valor;
- Fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, se for o caso;
- Responsável pela fundamentação e CPF;
- Identificação do contratado.

Avaliar:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

- Regularidade da fase pré-licitatória;
- Edital da licitação;
- Processamento da licitação;
- Contratação;
- Execução físico-financeira de contratos;
- Aditamentos contratuais.

VI – Avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes, principalmente quanto à oportunidade, formalização e acompanhamento

VII – Verificar a consistência da folha de pagamento de pessoal, a legalidade dos atos, a confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, concessão de reforma e concessão de pensão

VIII – Verificar o cumprimento das obrigações legais em relação às entidades de previdência privada

IX – Verificar o cumprimento das recomendações da Auditoria-Geral

Destacar:

- Auditorias realizadas;
- Se as auditorias planejadas foram executadas;
- Resultados e providências adotadas;
- Justificativas quanto ao não cumprimento de metas, se houver.

X – Verificar o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Tribunal de Contas da União

- Destacar o número do documento, as determinações/recomendações e as providências adotadas pela Universidade.

XI – Verificar a apuração de denúncias recebidas

XII – Verificar a apuração de demandas recebidas pela Ouvidoria

- Informar o volume de demandas recebidas e o volume de demandas atendidas, e os temas principais que são objeto de encaminhamento para a Ouvidoria.

XIII – Verificar a adoção de providências quanto às recomendações dos Conselhos Fiscais, Conselhos de Administração e outros órgãos de regulação e fiscalização



ANEXO 3

**PLANO ANUAL
DE
ATIVIDADES
DE
AUDITORIA
INTERNA
EXECUÇÃO - 2011**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

REITORIA
AUDITORIA-GERAL

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA
PAINT

PERÍODO/EXERCÍCIO:
JANEIRO A DEZEMBRO/2011

OBJETO:
PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

ENTIDADE:
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

JUIZ DE FORA – MG
DEZEMBRO / 2010



SUMÁRIO

1. Introdução.....	55
2. Institucional.....	56
3. Unidade de Auditoria Interna.....	60
3.1. Implantação.....	61
3.2. Recursos Físicos.....	62
3.3. Recursos Humanos.....	63
4. Ações de Desenvolvimento e Capacitação.....	64
5. Fatores Considerados na Elaboração do PAIN'T.....	65
6. Planejamento das Atividades de Auditoria.....	69
7. Conclusão.....	71
Anexo I – Descrição das Atividades de Auditoria.....	72
Anexo II – Carga Horária dos Profissionais – 2011.....	81
Anexo III – Relação das Atividades e Unidades Envolvidas – 2011.....	82
Anexo IV – Cronograma das Atividades – 2011 (1º Semestre).....	83
Anexo IV – Cronograma das Atividades – 2011 (2º Semestre).....	84
Anexo IV – Total de Horas por Atividade.....	85



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

1. Introdução

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

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

Sendo assim o presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), relativo ao exercício de 2011, tem por meta a realização de auditorias em setores que englobem as áreas de Gestão de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos, Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Operacional e de Controles da Gestão, na Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, em cumprimento ao que estabelece a Instrução Normativa CGU/PR nº 01, de 03 de janeiro de 2007, normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas ou a serem adotadas pela instituição.

Para as atividades de auditoria serão automatizados alguns procedimentos no sentido de gerenciar o controle das informações das auditorias realizadas, bem como serão criadas ferramentas de controle para melhor identificação dos fatores de riscos.

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

Os procedimentos de análise serão adotados nas unidades administrativas consideradas de maior relevância e serão executados pelos auditores internos da Universidade Federal de Juiz de Fora – MG. Para fins de amostragem serão considerados 95% (noventa e cinco por cento) de segurança conforme previsto no Manual de Auditoria da UFJF.

Por fim, este PAINT guarda conformidade com os trabalhos do FONAI-MEC e aos que vem sendo desenvolvido por outras instituições federais de ensino superior, tais como a Universidade Federal de Lavras - UFLA (MG), Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM (MG), Instituto Federal Espírito Santo – IFES, preservando, contudo, as particularidades e individualidades da UFJF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

2. Institucional

a) *Objetivos*

A Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), criada pela Lei nº 3.858, de 23 de dezembro de 1960, é Instituição Federal de Ensino Superior, com sede na cidade de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais e comprometida com a sua responsabilidade de melhor atender às demandas da sociedade visando o desenvolvimento da região.

A gestão atual tem investido na melhoria das condições de infraestrutura com o intuito de ofertar maior número de vagas em seus cursos e propiciar condições ao desenvolvimento da pesquisa, da graduação e da pós-graduação, concomitante à contratação de mais docentes e técnicos administrativos em educação.

Inúmeros projetos estão em execução na área de pesquisa e extensão objetivando a melhoria da qualidade e ampliação das ações empreendidas nestas áreas, de forma cumprir o papel de geradora de conhecimentos e de formação de recursos humanos e possibilitar a integração ensino e pesquisa com a sociedade, articulando a universidade com os diversos segmentos sociais, quer sejam públicos ou privados.

Considerando ainda que o uso da tecnologia é uma poderosa ferramenta para a democratização do acesso ao ensino superior público e de qualidade, a UFJF tem lançado mão da Educação a Distância (EAD) como uma metodologia até então pouco utilizada na Instituição, para possibilitar o desenvolvimento regional do interior.

O desenvolvimento sem a humanização, porém, é muito frágil, e considerando o Homem como o centro das ações, a UFJF também tem investido em seu setor de Recursos Humanos, com ações que vão desde o cuidado com a saúde de seus servidores e familiares, o bem estar no local de trabalho e a melhoria da produtividade com base na gestão por competência, a capacitação dos servidores e até o bem estar na aposentadoria.

No que tange a preocupação com a saúde, a UFJF implantou um plano de saúde, considerado modelo para outras Instituições e que atende a grande maioria de seus servidores e familiares. Já em termos de capacitação, ao longo da última década, o setor de Recursos Humanos nunca ofertou tantos cursos de capacitação como nesta gestão. Tais cursos são promovidos após ampla pesquisa de demanda.

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos tem promovido cursos e atividades para que o servidor possa fazer a transição da situação de ativo para a de aposentado de forma serena.

Outro grande esforço empreendido por esta gestão tem sido o do aumento da eficiência e eficácia da gestão, o que pode ser observado quando se vê que muitas das metas previstas foram ultrapassadas com menor custo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

O orçamento da UFJF visa atender às demandas das 18 unidades acadêmicas com 12.265 alunos em 36 cursos de Graduação nas seguintes áreas: Arquitetura e Urbanismo, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias, Linguística, Letras e Artes e Multidisciplinar.

Dispõe também de 26 Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nas áreas supracitadas, sendo 28 cursos de Mestrado e 9 de Doutorado.

Na busca da formação de profissionais gabaritados em pesquisa e tecnologia, a UFJF tem traçado uma política de pós-graduação cujo objetivo é desenvolver a formação adquirida nos cursos de Graduação, assim como formar professores e pesquisadores, mediante a concessão de grau acadêmico.

A Pós-Graduação *Lato Sensu* (Exatas, Humanas, Interdisciplinar e Saúde) é um sistema organizado de cursos e programas destinados aos diplomados em cursos de Graduação cujo objetivo é eminentemente técnico-profissional e visa preparar especialistas em setores restritos de estudo e segundo aperfeiçoar conhecimentos e técnicas de trabalho. Compreende os cursos de Especialização, MBA, Aperfeiçoamento e Residências.

A UFJF tem atendido aos seus compromissos acertados no REUNI e tem empreendido esforços no sentido de otimizar a gestão orçamentária para melhor atender a este crescimento e superar, em curto prazo, as limitações orçamentárias que se apresentam.

Os Programas de Trabalho desenvolvidos na universidade com recursos da Lei Orçamentária Anual, estão vinculados aos Programas Governamentais que seguem: Previdência de Inativos e Pensionistas da União; Apoio Administrativo; Operações Especiais - cumprimento de sentenças judiciais; Brasil Escolarizado; Gestão da Política de Educação; Brasil Universitário; Desenvolvimento do Ensino da Pós-Graduação e da Pesquisa Científica.

Também se faz imprescindível avocar a missão basilar da universidade, conforme estabelecida no Estatuto:

MISSÃO

A Universidade Federal de Juiz de Fora tem por finalidade **produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade de vida** (Artigo 5º do Estatuto da UFJF).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

b) Estrutura

De acordo com o Estatuto da UFJF, aprovado pela Portaria nº 1.105, de 28 de setembro de 1998, do MEC, o Regimento Geral e a Resolução nº.20/2006 do CONSU, as suas atividades se desenvolvem a partir da seguinte estrutura: Órgãos Colegiados Superiores (Conselho Superior e Conselhos Setoriais); Reitoria; Pró-Reitorias; Assessorias; Unidades Acadêmicas; Órgãos Suplementares.

Para melhor compreensão, foram elaborados os organogramas administrativos horizontal e vertical, conforme se verifica a seguir:

Organograma Horizontal

1. CONSU - CONSELHO SUPERIOR

CONSELHOS SETORIAIS:

- 1.1. *CONGRAD - CONSELHO DE GRADUAÇÃO*
- 1.2. *CONS ADM RH - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS*
- 1.3. *CONS EXTCULT - CONSELHO DE EXTENSÃO E CULTURA*
- 1.4. *CONS POSGRAD - CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA*

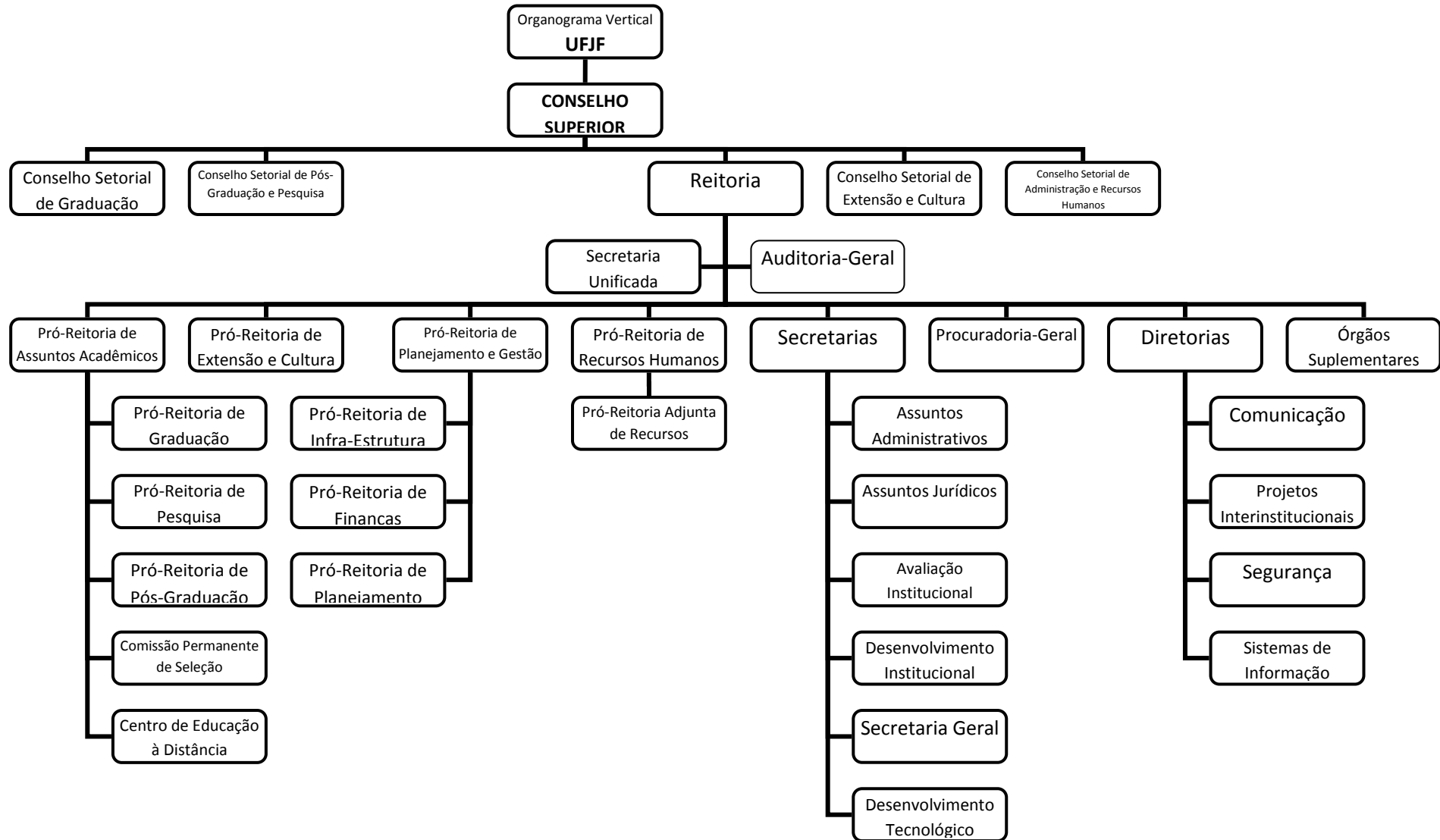
2. REITORIA - REITORIA

- 2.1. *PROACAD - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS*
 - *PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO*
 - *PROPESQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA*
 - *PROPG - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO*
 - *COPESE – COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO*
 - *CEAD – CENTRO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (Resolução nº 02/2010)*
- 2.2. *PROEXC - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA*
- 2.3. *PROPLAG - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*
 - *PROINFRA - PRÓ-REITORIA DE INFRA-ESTRUTURA*
 - *PROFIN - PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS*
 - *PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO*
- 2.4. *PRORH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS*
 - *PRORH ADJ - PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS*
- 2.5. *SEC UNIFICADA - SECRETARIA UNIFICADA ÀS PRÓ-REITORIAS*
- 2.6. *CHEFIA DE GABINETE*
- 2.7. *PROC GERAL - PROCURADORIA GERAL*
- 2.8. *SEC ASSUN ADM - SECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS*
- 2.9. *SEC ASSUN JUR - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS*
- 2.10. *SEC AVAL INST - SECRETARIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL*
- 2.11. *SEC DESENV INST - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL*
- 2.12. *SEC GERAL - SECRETARIA GERAL*
- 2.13. *SEDETEC - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO*
- 2.14. *DIR COM - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO*
- 2.15. *DIRETORIA DE PROJETOS INTERINSTITUCIONAIS*
- 2.16. *DIR SEG - DIRETORIA DE SEGURANÇA*
- 2.17. *DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO*
- 2.18. *ÓRGÃOS SUPLEMENTARES*
- 2.19. *AUDITORIA-GERAL*

3. VICE-REITORIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora





3. Unidade de Auditoria Interna

A Auditoria Interna da UFJF funcionará como órgão de apoio e assessoramento do Conselho Superior e/ou da Reitoria, tendo como responsabilidade precípua a auditoria interna da instituição.

Os objetivos principais serão assessorar e orientar os gestores, acompanhar e avaliar os atos administrativos de forma a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Para auxiliar nas atividades de auditoria a equipe necessitará dos acessos aos sistemas informatizados da UFJF, do SIAFI, do SIAPE, do SIASG e outros sistemas.

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

Dependendo do grau de informações que são necessárias para os trabalhos de campo, são elaborados papéis de trabalho sistematizados para auxiliar no filtro das informações relevantes.

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

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



3.1. Implantação

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

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

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

Esse projeto que foi submetido ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão para apreciação, juntamente com a Reitoria, abordou a alteração ao Regimento Geral da UFJF, a legislação motivadora e de respaldo ao seu inteiro teor, as consultas de documentos relacionados, a inclusão da Auditoria-Geral no organograma da instituição vinculado ao Reitor, a criação do organograma da Auditoria-Geral, os recursos humanos e físicos necessários ao funcionamento preliminar da unidade, a organização, a finalidade, os objetivos, a natureza, a competência, as atribuições, a subordinação, a vinculação, as técnicas de controle, o instrumental de trabalho, os procedimentos éticos e a avaliação da unidade.



3.2. Recursos Físicos

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

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

Além recursos supracitados, será de grande utilidade para a realização de auditorias a disponibilização dos seguintes:

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

Há também que considerar que para o regular e pleno exercício das atividades de auditoria interna, conforme citado acima, será imprescindível a disponibilização de espaço físico e ambiente adequado, de forma a propiciar o desenvolvimento das atividades administrativas e ao planejamento, revisão e acompanhamento da gestão da instituição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

3.3. Recursos Humanos

A UFJF – Universidade Federal de Juiz de Fora admitiu em setembro de 2009 dois (02) auditores, mediante concurso público de provas.

Posteriormente, em 25/01/10, mediante concurso público, uma (01) auditora tomou posse do cargo perante a Universidade, completando o quadro de servidores da Auditoria Interna.

Durante este processo preliminar, ficou definido que o corpo de Auditores Internos ficaria subordinado à PROPLAG – Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, que é subordinada administrativamente à Reitoria.

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

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

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

I - Auditor-Geral

II - Auditor-Adjunto

III - Corpo de Técnicos Administrativos em Educação:

a) Auditores

b) Analistas

c) Assistentes em Administração

d) Secretário-Executivo

IV - Estagiários

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

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



4. Ações de Desenvolvimento e Capacitação

Os servidores da unidade de auditoria interna firmarão comprometimento técnico-profissional no sentido de que os permita o seu desenvolvimento na carreira.

Esta capacitação permanente pode ser obtida através da participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares, voltados e relacionados a assuntos de auditoria e às Instituições Federais de Ensino Superior.

Inicialmente e provisoriamente é sugerida a participação cursos de capacitações, como:

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

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



5. Fatores Considerados na Elaboração do PAINT

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, a ser executado no exercício 2011, foi elaborado com base nas normas editadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União e nas diretrizes adotadas pela instituição.

O planejamento dos trabalhos de auditoria foi pautado também pelos seguintes fatores:

- efetivo de pessoal lotado na Auditoria (atualmente de auditores e Pró-Reitor);
- necessidades da instituição;
- materialidade, baseada no volume da área em exame;
- observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- eficiência nos controles internos, contábeis, financeiros, fiscais, tributários, orçamentários, operacionais e administrativos;
- grau de risco pelas verbas orçamentárias destinadas;
- fragilidade nos controles internos.

Com base no acima exposto e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada setor, selecionamos para auditar, especialmente as áreas de Recursos Humanos, de Bens e Serviços, de Transportes, de Licitações e Contratos Administrativos, de Convênios e Obras e Serviços de Engenharia.

Para o desempenho das atividades serão adotados os seguintes parâmetros:

Tipo de auditoria: auditoria operacional no sentido de acompanhamento das atividades da unidade gestora e o efetivo desempenho de suas funções e responsabilidades, bem como verificar a adoção dos procedimentos sugeridos para correção de eventuais falhas ou impropriedades cometidas; auditoria na área contábil, para identificar a adequação dos registros e procedimentos contábeis; auditoria de gestão, para verificar a aplicação das políticas públicas definidas pelo Governo Federal.

Período de exame: O período de exame vai de 03 de janeiro de 2011 até 31 de dezembro de 2011 ou até a data de fechamento do último mês do exercício financeiro.

Equipe: A equipe atualmente, cuja respectiva carga horária consta no Cronograma das Atividades - 2011 do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Anexo IV), é composta por 4 (quatro) servidores, sendo 3 (três) auditores efetivos e 1 (um) Pró-Reitor que atua como chefe e coordenador das atividades de auditoria, sendo que:

- a) O chefe e coordenador possui nível superior de graduação em Economia e título de pós-graduação *stricto sensu* em Doutorado;
- b) Dentre os 3 (três) auditores, 2 (dois) possuem nível superior de graduação em Ciências Contábeis e 1 (um) em Direito;
- c) 1 (um) auditor graduado em Ciências Contábeis possui o título de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) em Gestão Financeira;
- d) 1 (um) auditor graduado em Direito é pós-graduando *lato sensu* (Especialização) em Direito Processual.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Para as auditorias de acompanhamento das atividades da unidade gestora, as auditorias especiais, a auditoria contábil e de gestão, a carga horária poderá ser distribuída da seguinte forma:

HOMENS X HORA				
Complexidade	Servidores	Horas	Dias	Total (h)
Área de maior	3	4	30	360
Área de média	2	4	30	240
Área de pequena	1	4	30	120

Foi distribuída no Anexo IV supramencionado as atividades da auditoria interna, carga horária mensal para as atividades de auditoria regular, estando incluído nas atividades também a elaboração e o aprimoramento dos controles internos das unidades administrativas, bem como para o assessoramento técnico.

Sistemas utilizados: A equipe buscará acesso aos seguintes sistemas e fontes: SIMEC, SIAFI, SIASG, SIAPE, internet, tribunais, TCU e os sistemas operacionais e de banco de dados da instituição.

Ações de controle: monitoramento (acompanhamento e controle); avaliação (identificação de medidas corretivas, formulação de padrões de condutas, apuração de resultados, aferição de desempenho); ações corretivas (evidenciação de problemas, identificação das causas, negociação da recomendação, implementação de soluções).

Desenvolvimento da Matriz de Risco: na elaboração de uma Matriz de Risco, foram consideradas as informações de auditorias de anos anteriores realizadas pela CGU – Controladoria-Geral da União (inseridas nos Relatórios de Auditoria de 2004 a 2008).

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

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

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

Na avaliação da auditoria interna foram consideradas como áreas de risco relevante as seguintes:

- Recursos Humanos* (processos de pessoal, vantagens, auxílio-transporte, serviços extraordinários, concessão de licenças, admissão de servidores, cálculo de proventos, acumulação de cargos e empregos, dedicação exclusiva, diárias a menor, atraso concessão de diárias, diárias em fins de semana e feriados);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

- b) *Suprimentos de Bens e Serviços* (licitação, formalização de contratos, fracionamento de despesa, contratação de serviços/aquisições sem licitação, utilização inadequada da licitação Pregão);
- c) *Controles da Gestão* (cumprimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo, ausência da implantação efetiva e institucionalização da unidade de auditoria interna, transferências voluntárias, convênios, relacionamento com fundação de apoio);
- d) *Patrimonial* (móveis, imóveis, lançamentos);
- e) Outras irregularidades e impropriedades apontadas pelos órgãos de controle interno e externo desde exercícios anteriores a 2009.

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

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

Como os grupos classificados em Gestão de Recursos Humanos, Gestão do Suprimento de Bens e Serviços e Controles de Gestão, foram os que representaram maior número de incidências diferentes encontradas, conseqüentemente com maior grau de risco, terão prioridade no direcionamento da condução das atividades de auditoria.

É a partir deste mapeamento e de outros estudos das áreas de risco à Administração que o Gestor Público deverá concentrar esforços para buscar melhorias em sua administração.

Assim sendo, os auditores da UFJF sempre buscarão orientar aos servidores ocupantes de cargos de direção e com poder de decisão, que priorizem as seguintes ações no processo de melhoria e/ou fortalecimentos das atividades da instituição:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Representativo da materialidade do Risco (por número de incidências)

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

Matriz de Risco

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

No decorrer do exercício poderão ser incluídos outros setores que poderão ser objeto de auditoria.



6. Planejamento das Atividades de Auditoria

a) *Objetivos*

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2011 são os seguintes:

- CONTROLE DA GESTÃO – Acompanhamento, análise e emissão de pareceres com relação às recomendações expedidas tanto pelo controle interno como pelo controle externo;
- GESTÃO FINANCEIRA – Acompanhamento, análise e emissão de pareceres quanto à liberação e a prestação de contas, formalização dos processos de pagamento, bem como verificar as fases de empenho e liquidação da despesa;
- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – Acompanhamento quanto à execução das receitas e despesas, bem como aos recursos relativos aos convênios, verificar quais as bases dos convênios firmados, o plano de atividades e o cronograma de execução;
- GESTÃO PATRIMONIAL – Acompanhamento, análise e emissão de pareceres sobre os inventários físicos e financeiros, atualização dos termos de responsabilidade e verificação do estoque de materiais nos Almoxarifados, normas relativas à utilização de transportes, sistemas e procedimentos de conservação e utilização da frota de veículos, procedimentos de incorporação e de alienação/desfazimento de bens móveis e equipamentos do patrimônio da Instituição e Hospital Universitário;
- GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – Acompanhamento, análise e emissão de pareceres sobre as licitações antes da homologação de dispensas, inexigibilidade, carta-convite, tomada de preços, concorrência e pregão. Normas relativas à formalização de contratos. Sistema de controle de Almoxarifado e acompanhamento dos recursos do Programa de Expansão e Reestruturação das Universidades Federais (REUNI), principalmente os relacionados a obras e serviços de engenharia;
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – Acompanhamento, análise e emissão de pareceres sobre o auxílio-transporte, insalubridade, periculosidade, declaração de bens e rendas, processos de aposentadorias, formalização dos atos de concessão de afastamento e cessões, formalização processual e aplicação de recursos em processos de concessão de diárias e passagens, formalização dos processos de ajuda de custo;
- Acompanhar a execução dos programas de governo visando comprovar o nível de execução das metas e o alcance de seus objetivos;
- Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração;
- Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos das unidades administrativas;
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

b) Unidades envolvidas

As unidades que serão envolvidas durante a execução dos trabalhos de auditoria prevista para o exercício de 2011, são as enumeradas no organograma ilustrado na letra “b - Estrutura”, do capítulo “2. Institucional” deste PAINT.

c) Considerações gerais

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

A Auditoria Interna manterá atualizado o acompanhamento dos resultados das auditorias realizadas e encaminhará estas informações ao Reitor.

A Auditoria Interna dará a assistência necessária aos auditores da CGU e do TCU, quando visitarem a instituição, bem como acompanhará as recomendações efetuadas pelos mesmos, informando aos órgãos competentes sobre seus resultados.

Poderá ocorrer durante o exercício solicitação de auditoria especial em alguns setores, em observância ao disposto no Manual de Auditoria Interna da UFJF, a ser atendida conforme o seu grau de prioridade, utilizando para tanto a carga horária de Atividades Administrativas e Planejamento, Revisão e Acompanhamento.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos (cursos, seminários e congressos, etc), trabalhos especiais, atendimento ao Tribunal de Contas da União - TCU, Controladoria-Geral da União - CGU e Administração Superior da UFJF.

d) Cronograma das atividades

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

- Anexo I – Descrição das Atividades de Auditoria
- Anexo II – Carga Horária dos Profissionais
- Anexo III – Relação das Atividades e unidades envolvidas
- Anexo IV – Cronograma das Atividades - 2011



7. Conclusão

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

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

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

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

O presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2011 encontra-se de acordo com a Instrução Normativa/CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007 e com a Instrução Normativa CGU/PR nº 07, de 29 de dezembro de 2006, de tal forma que pode ser apreciado pelos órgãos competentes. Resta esclarecer que, na elaboração deste plano, foi considerado, o risco, a relevância, encontrada e apontada com incidências nos Relatórios de Auditoria da CGU no quinquênio (2004-2008) e a vulnerabilidade de recursos empregados.

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

Enio Henrique Teixeira
Auditor Interno

José Alexandre da Silva
Auditor Interno

Caroline Casagrande Pinto
Auditora Interna



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Anexo I – Descrição das Atividades de Auditoria

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo	Riscos
2	Planejamento, Revisão e Acompanhamento	Administração Auditoria	<p>Ø Atividades de análise e busca de resoluções para possíveis irregularidades / impropriedades nos trabalhos de auditorias realizadas na instituição</p> <p>Ø Elaborar o PAINT 2012.</p> <p>Ø Avaliação dos controles internos</p>	Operacional	PROPLAG / Auditoria Interna	<p>Ø Atividades de planejamento, previsão e acompanhamento das auditorias realizadas;</p> <p>Ø Recomendações à administração sobre possíveis irregularidades/impropriedades;</p> <p>Ø Planejamento estabelecendo início, meio e fim nos processos de auditorias programadas para o exercício;</p> <p>Ø Acompanhamento dos objetivos previstos com os trabalhos de auditoria;</p> <p>Ø Acompanhamento das recomendações feitas quando das auditorias realizadas;</p> <p>Ø Estabelecer caminhos que possam nortear a administração na execução de suas ações, prevendo o acompanhamento e a avaliação das próprias ações.</p> <p>Ø Fazer levantamentos dos controles internos existentes na instituição nas diversas áreas da gestão.</p>	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo	Riscos
3	Licitações e Contratos	Formalização de processos e contratação	<p>Ø Verificar a formalização dos processos se estão pertinentes com a legislação vigente, e avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos envolvidos;</p> <p>Ø Verificar se os instrumentos contratuais foram firmados observadas as condições resultantes do certame licitatório.</p>	Operacional	PROFIN	<p>Ø Os exames serão realizados por amostragem, através da análise dos processos licitatórios formulados no exercício, levando-se em consideração os de maior valor, avaliando a conformidade aos termos das Leis vigentes.</p> <p>Ø Os exames serão realizados avaliando a sua formalização quanto às cláusulas “mínimas”, verificando se há fiscal formalmente designado e se os pagamentos obedecem ao cronograma estipulado.</p> <p>Ø Verificar nos contratos que possuem a condição de prorrogáveis, se os termos aditivos foram registrados;</p> <p>Ø Verificar se as informações do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais;</p> <p>Ø Verificar pelo sistema informatizado os empenhos emitidos se correspondem ao contrato firmado e se os valores empenhados se igualam ao valor do contrato;</p> <p>Ø Verificar os contratos de concessão de espaço físico, se o valor do repasse está sendo realizado e se estão sendo cumpridos os termos pactuados;</p> <p>Ø Verificar se para as repactuação de preços dos contratos foi demonstrado o custo através de planilha, e se foi decidido o reajuste através da análise deste demonstrativo;</p> <p>Ø Verificar se para os contratos que tiveram como previsão de gastos uma estimativa média anual se o valor já empenhado e pago relativo ao contrato está dentro do registrado no contrato e na respectiva verba orçamentária.</p>	<p>Ø Superfaturamento de preços, conluio entre licitantes, descrição de objeto mal formulada ocasionando a aquisição de produtos ou serviços de baixa qualidade e ainda, direcionamento da licitação e, serviços sem a devida justificativa.</p> <p>Ø Fracionamento de despesa, contratação de serviços/aquisições sem licitação, utilização inadequada da licitação</p> <p>Ø Preços contratados incompatíveis com os de mercado; prestação de serviços de baixa qualidade, falta de controle da prestação dos serviços terceirizados e falta de fiscalização.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo	Riscos
4	Processos de Pessoal	Recursos Humanos	Avaliar a gestão de Recursos Humanos sob o aspecto da legalidade.	Gestão	PRORH	Os exames serão realizados por amostragem, verificando os aspectos da legalidade, economicidade, no que diz respeito a adicionais e vantagens concedidas e a documentação que instrui o processo.	Pagamentos indevidos de vantagens, auxílio-transporte indevidos, serviços extraordinários em desacordo com a legislação, concessão indevidas de licenças, admissão de servidores sem amparo legal, cálculo irregular de proventos, acumulação ilícita de cargos e empregos, vínculo empregatício de servidores em dedicação exclusiva

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo	Riscos
5	Concessão de Diárias	Recursos Humanos	Avaliar a gestão de Diárias sob o aspecto da legalidade.	Gestão	PRORH	Os exames serão realizados por amostragem, verificando os aspectos da legalidade, economicidade, no que diz respeito à concessão de diárias e a documentação que instrui o processo.	Diárias a menor, atraso concessão de diárias, diárias em fins de semana e feriados sem justificativa, justificativa incompleta e não comprovada, pagamento de adicional de deslocamento sem comprovação, falta da documentação comprobatória do evento, falta de recibo de passagem aérea e terrestre, falta de Relatório de Viagem e não utilização do SCDP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo	Riscos
6	Acompanhamento às ações da CGU/TCU	Ações dos órgãos de controle	Avaliar os atos e fatos produzidos no exercício e que geraram reprovação e/ou recomendação	Operacional, Gestão, Contábil e Financeira	PROPLAN / Secretaria de Assuntos Jurídicos / Procuradoria Geral	<p>Ø Verificar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação dos órgãos de controle; Ø Fazer os encaminhamentos e providências quanto aos acórdãos do TCU e junto às unidades administrativas, como o acompanhamento das respostas das unidades da Administração, com informações de seu conteúdo, aos órgãos de controle, visando o atendimento ao solicitado tanto na planilha do Plano de Providências como nas recomendações contidas no Relatório de Auditoria;</p> <p>Ø Acompanhar as diligências de auditoria de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de controle;</p> <p>Ø Auxiliar na busca de soluções junto aos setores envolvidos quanto às falhas apontadas em Relatório de Auditoria dos órgãos de controle;</p> <p>Ø Acompanhar o encaminhamento das informações e acompanhamentos de respostas dos órgãos de controle;</p> <p>Ø Orientar ao Reitor da universidade nas respostas aos órgãos de controle;</p> <p>Ø Fazer relatórios e prestar informações aos órgãos de controle.</p>	Não atendimento às recomendações / determinações destes órgãos, causando sanções aos responsáveis.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo	Riscos
7	Transferências Voluntárias	Gestão de Recursos	<p>Ø Avaliar a gestão dos recursos públicos, a contratação de fundações de apoio, formalização de prestação de contas;</p> <p>Ø Realizar o acompanhamento (na celebração e execução) de convênios.</p> <p>Ø Avaliar os controles internos adotados pelas Unidades responsáveis;</p> <p>Ø Verificar os conteúdos necessários e suas publicações;</p> <p>Ø Verificar o cumprimento da legislação vigente;</p> <p>Ø Verificar os controles feitos pelos gerenciadores dos convênios.</p> <p>Ø Verificar o cumprimento das normas atinentes a convênios.</p>	Operacional, Gestão, Contábil e Financeira	PROFIN	<p>Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos e envolverá:</p> <p>Ø Verificar o sistema de registro e publicação dos convênios;</p> <p>Ø Verificar se as informações do convênio e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais;</p> <p>Ø Verificar nos convênios que possuem a condição de prorrogáveis, se os termos aditivos foram registrados;</p> <p>Ø Verificar se existem contratos vinculados aos convênios firmados com instituições públicas, se os mesmos estão cumprindo com as metas estabelecidas no plano de atividades;</p> <p>Ø Examinar como foram realizados os procedimentos para a elaboração do convênio, sua publicação, etc;</p> <p>Ø Verificar o conteúdo com as exigências que deverão ser cumpridas pelas partes para a execução do convênio;</p> <p>Ø Verificar a fundamentação legal para a elaboração do convênio;</p> <p>Ø Verificar as normas que deverão ser aplicadas para o cumprimento do convênio;</p> <p>Ø Verificar a aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente;</p> <p>Ø Verificar as aquisições de bens com verba de convênios, se os valores deveriam ser através de processos licitatórios;</p> <p>Ø Verificar como estão sendo controlados os bens permanentes adquiridos com verba de convênios, os quais no final do projeto deverão ser repassados para a UFJF.</p>	Celebração de convênios em desacordo com as legislações vigentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo	Riscos
8	Suprimentos de Fundos	Gestão de Recursos	Atender ao ordenamento legal, detectar possíveis desvios de finalidade, erros ou fraudes.	Gestão	PROPLAG	Os trabalhos serão desenvolvidos através da verificação do suporte documental do processo (deficiência nos controles de arrecadação, despesas diversas tais como passagens, cartão corporativo, etc..., recursos geridos e prestação de contas, aquisição de material/serviço sujeito a processo licitatório).	Utilização indevida dos recursos, fugindo da finalidade para qual foi criada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

Nº	Descrição	Área	Objetivos	Tipo	Local	Escopo	Riscos
9	Bens Móveis e Imóveis	Bens Públicos	Verificar a confiabilidade e a fidedignidade dos registros, dos controles em relação à localização, à movimentação, identificação e ao estado de conservação dos bens.	Operacional e Gestão	PROFIN	Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos e envolverá: Ø Examinar os documentos de registro dos bens sob a responsabilidade dos ordenadores de despesas, e os procedimentos de controle dos bens; Ø Verificar os procedimentos para o levantamento e confrontação dos bens, e a periodicidade com que é realizado o levantamento nas unidades; Ø Verificar as notas de empenho de pagamento dos bens adquiridos, se o evento de despesa e os valores estão registrados corretamente; Ø Examinar a escrituração contábil realizada; Ø Examinar os lançamentos realizados pela Coordenação de Suprimentos com os da Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com o fim de verificar se foram registrados nos mesmos elementos de despesas e com os respectivos valores; Ø Verificar o controle de registro dos bens patrimoniais, bem como o devido tombamento; Ø Verificar os bens inservíveis e locais de armazenamento até a baixa dos controles patrimoniais, como também os procedimentos para sua baixa.	Falta de controle sobre os bens ou controle inadequado, má conservação, má utilização, extravios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - 2011 (1º SEMESTRE)

Atividade de Auditoria		Nº de Auditor	Horas dedicadas - 1º Semestre/2011 (início: 04 de janeiro; término: 30 de junho)																		Total por Atividade
			Jan			Fev			Mar			Abr			Mai			Jun			
Código	Tipo		H	D	T1	H	D	T2	H	D	T3	H	D	T4	H	D	T5	H	D	T6	
			/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		
A	Atividades Administrativas	3	1	20	60	1	20	60	1	22	66	1	19	57	1	21	63	1	21	63	369
B	Planejamento, Revisão e Acompanhamento	3	1	20	60	1	20	60	1	22	66	1	19	57	1	21	63	1	21	63	369
C	Licitações e Contratos	3	6	4	72	6	4	72	6	5	90	6	4	72	6	5	90	6	5	90	486
D	Processos de Pessoal	3	6	4	72	6	4	72	6	5	90	6	3	54	6	4	72	6	4	72	432
E	Concessão de Diárias	3	6	4	72	6	4	72	6	4	72	6	4	72	6	4	72	6	4	72	432
F	Acompanhamento às ações da CGU/TCU	3	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	216
G	Transferências Voluntárias	3	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	216
H	Suprimentos de Fundos	3	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	216
I	Bens Móveis e Imóveis	3	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	216
J	Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*																				
Total por Mês		-	-	-	480	-	-	480	-	-	528	-	-	456	-	-	504	-	-	504	2952

LEGENDA	
H/D	Quantidade de Horas por dia
D/U	Quantidade de dias úteis no mês
T1	Total de horas no mês de janeiro
T2	Total de horas no mês de fevereiro
T3	Total de horas no mês de março
T4	Total de horas no mês de abril
T5	Total de horas no mês de maio
T6	Total de horas no mês de junho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - 2011 (2º SEMESTRE)

Atividade de Auditoria		Nº de Auditor	Horas dedicadas - 2º Semestre/2011 (<u>início</u> : 01 de julho; <u>término</u> : 31 de dezembro)																		Total por Atividade	
			Jul			Ago			Set			Out			Nov			Dez				
Código	Tipo		H	D	T7	H	D	T8	H	D	T9	H	D	T10	H	D	T11	H	D	T12		
			/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/			
			D	U		D	U		D	U		D	U		D	U		D	U			
A	Atividades Administrativas	3	1	22	66	1	22	66	1	20	60	1	19	57	1	19	57	1	21	63	369	
B	Planejamento, Revisão e Acompanhamento	3	1	22	66	1	22	66	1	20	60	1	19	57	1	19	57	1	21	63	369	
C	Licitações e Contratos	3	6	5	90	6	5	90	6	4	72	6	4	72	6	4	72	6	5	90	486	
D	Processos de Pessoal	3	6	5	90	6	5	90	6	4	72	6	3	54	6	3	54	6	4	72	432	
E	Concessão de Diárias	3	6	4	72	6	4	72	6	4	72	6	4	72	6	4	72	6	4	72	432	
F	Acompanhamento às ações da CGU/TCU	3	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	216	
G	Transferências Voluntárias	3	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	216	
H	Suprimentos de Fundos	3	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	6	2	36	216	
I	Bens Móveis e Imóveis	3	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	2	6	36	216	
J	Eventos, Cursos e Treinamento (150h)*																					
Total por Mês			-	-	528	-	-	528	-	-	480	-	-	456	-	-	456	-	-	504	2952	

***Obs:** A carga horária de participação em eventos, cursos e treinamento será descontada(s) entre a(s) atividade(s) relacionada(s) nas letras de "A" a "I" e no mês(es) que for(em) realizado(s) o(s) referido(s) e no mínimo de 150 horas para este semestre. O número de servidores participantes será determinado pela chefia e sempre que possível todos os componentes da auditoria.

LEGENDA	
H/D	Quantidade de Horas por dia
D/U	Quantidade de dias úteis no mês
T7	Total de horas no mês de julho
T8	Total de horas no mês de agosto
T9	Total de horas no mês de setembro
T10	Total de horas no mês de outubro
T11	Total de horas no mês de novembro
T12	Total de horas no mês de dezembro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora

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