

2017

PAINT 2017

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE
AUDITORIA INTERNA**



2017

CEFET/RJ

UAUDI

Unidade de Auditoria Interna



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| LISTA DE FIGURAS | 4 |
| LISTA DE QUADROS | 4 |
| INTRODUÇÃO | 5 |
| 1 A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA | 7 |
| 1.1 Histórico e competências | 7 |
| 1.2 Conduta do auditor | 10 |
| 1.3 Código de ética..... | 10 |
| 1.4 Implantação da Auditoria Baseada em Riscos no âmbito da UAUDI..... | 12 |
| 2 METODOLOGIA | 15 |
| 2.1 Metodologia de atuação da UAUDI..... | 15 |
| 2.1.1 Planejamento | 15 |
| 2.1.2 Execução | 16 |
| 2.1.3 Relatório de Auditoria..... | 17 |
| 2.1.4 Plano de Providências | 18 |
| 2.1.5 Monitoramento | 19 |
| 2.2 Metodologia de elaboração do PAIN'T para o exercício de 2017 | 20 |
| 2.2.1 Determinação dos critérios de riscos para avaliação do gestor e do auditor | 20 |
| 2.2.2 Avaliação da probabilidade de risco pelo gestor | 21 |
| 2.2.3 Avaliação da probabilidade de risco pelo auditor | 22 |
| 2.2.4 Cálculo da probabilidade de risco final..... | 23 |
| 2.2.5 Matriz de Risco | 24 |
| 2.2.6 Hierarquização das áreas | 24 |
| 3 PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES | 27 |
| 3.1 Recursos humanos..... | 27 |
| 3.2 Carga horária..... | 28 |
| 3.3 Temas de auditoria | 30 |
| 3.3 Atividades de capacitação previstas | 31 |
| 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 32 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 33 |
| APÊNDICE..... | 34 |



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 – Organograma do Cefet/RJ: Governança..... | 8 |
| Figura 2 – Atuação da UAUDI na Implantação da ABR..... | 14 |
| Figura 3 – Desencadeamento da Avaliação de Riscos..... | 14 |
| Figura 4 – Etapas do processo de Auditoria..... | 15 |
| Figura 5 – Rotina da Execução das Ações de Auditoria..... | 17 |
| Figura 6 – Matriz de Risco..... | 24 |

LISTA DE QUADROS

| | |
|--|----|
| Quadro 1 – Auditoria convencional versus ABR..... | 12 |
| Quadro 2 – Ações de auditoria do exercício de 2016 por área avaliada..... | 25 |
| Quadro 3 – Resultado da Matriz de Risco..... | 26 |
| Quadro 4 – Composição da UAUDI e respectivas atribuições..... | 27 |
| Quadro 5 – Feriados, recessos e pontos facultativos em dias úteis..... | 28 |



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

INTRODUÇÃO

Na atual conjuntura brasileira, paulatinamente vem se buscando alcançar eficácia, eficiência e economicidade no cerne das entidades públicas. Desta feita, cada vez mais o trabalho de controle interno vem ganhando espaço e importância, sobretudo com o advento do processo de reforma estrutural da Administração Pública, o qual teve início em 1995 com o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (PDRAE).

Atualmente, não só é indispensável obter eficácia na consecução dos objetivos, mas também é imperativo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente. Assim, é mandatório que os gestores públicos passem a atuar com maior rigor na gestão dos recursos públicos. Neste contexto, a auditoria interna emerge com uma proposta de elaborar soluções, ferramentas e padrões que possibilitem maior eficiência e eficácia à gestão.

A auditoria interna deve operar como um instrumento de gestão no cerne da entidade, desenvolvendo suas atribuições em um ambiente complexo e dinâmico, buscando detectar e prever insuficiências, avaliar suas origens e os riscos a elas associados. Ademais, deve apontar e examinar processos críticos, além de oferecer saídas para seu aperfeiçoamento, sempre visando melhorias na instituição. As atividades de auditoria interna são extensas, abrangendo toda a entidade, todas as dimensões de suas operações e todos os níveis da sua estrutura.

O plano de auditoria consiste em um documento formal contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o exercício financeiro seguinte, o qual é denominado Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT). O PAINT é elaborado, consoante as orientações técnicas proferidas pela Controladoria-Geral da União (CGU).

De acordo com a Instrução Normativa CGU nº 24/2015, a proposta do plano deve ser submetida anualmente ao órgão setorial da CGU/RJ (NAC-3), para exame prévio, até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução. Caso o órgão setorial não se manifeste em até 15 (quinze) dias úteis, a unidade de auditoria deverá encaminhar a proposta ao Conselho Diretor (CODIR) do Cefet/RJ, para apreciação e posterior aprovação. A proposta do PAINT deverá ser aprovada até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano, segundo enumera a Instrução em tela.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

O PAIN'T representa o dimensionamento de toda a extensão das atividades a serem executadas, além de possibilitar o adequado direcionamento dos trabalhos, a fim de alcançar os objetivos pretendidos. O conteúdo do PAIN'T deve ser apresentado observando-se as orientações contidas na IN SFC/CGU nº 24/2015 que, segundo seu art. 4º, deverá abranger os seguintes itens:

I - relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para sua elaboração;

II - identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício seguinte, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; e

III - estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

§ 1º A matriz de risco conterá o resultado da análise dos riscos associados a um macroprocesso ou tema, em termos de impacto e de probabilidade, que possam vir a afetar os objetivos do órgão ou entidade pública.

§ 2º As ações de capacitação e participação em eventos previstas no PAIN'T deverão estar alinhadas às atividades de auditoria, de acordo com o seu caráter multidisciplinar e a atuação profissional dos servidores.

As ações previstas no PAIN'T têm como finalidade agregar valor à gestão apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos da gestão e dos controles internos, através de orientações, recomendações e demais ações necessárias ao cumprimento da legislação aplicável para a promoção dos objetivos institucionais quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

O presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – que contempla o planejamento das ações de Auditoria Interna para o exercício de 2017 – foi desenvolvido em consonância com a IN SFC nº 24/2015, que estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do planejamento anual das unidades de auditoria interna pertencentes às entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

1 A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

1.1 Histórico e competências

A Unidade de Auditoria Interna (UAUDI) foi criada através da Portaria DIREG nº. 07, de 15 de janeiro de 2001, em cumprimento ao Decreto Presidencial nº 3.591, de 06 de setembro de 2000. De acordo com seu art. 15, as unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta – que estejam vinculadas aos Ministérios e aos órgãos da Presidência da República – devem sujeitar-se à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria-Geral da União (CGU) e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição (BRASIL, 2000).

Em conformidade com o Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ) – aprovado pela Portaria MEC nº 3.796, de 01 de novembro de 2005 – a UAUDI consiste em um órgão de controle e se encontra vinculada ao Conselho Diretor (CODIR), como pode ser observado na figura 1. É o órgão responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio, no âmbito do Cefet/RJ, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União (TCU), respeitando a legislação aplicável (BRASIL, 2005).

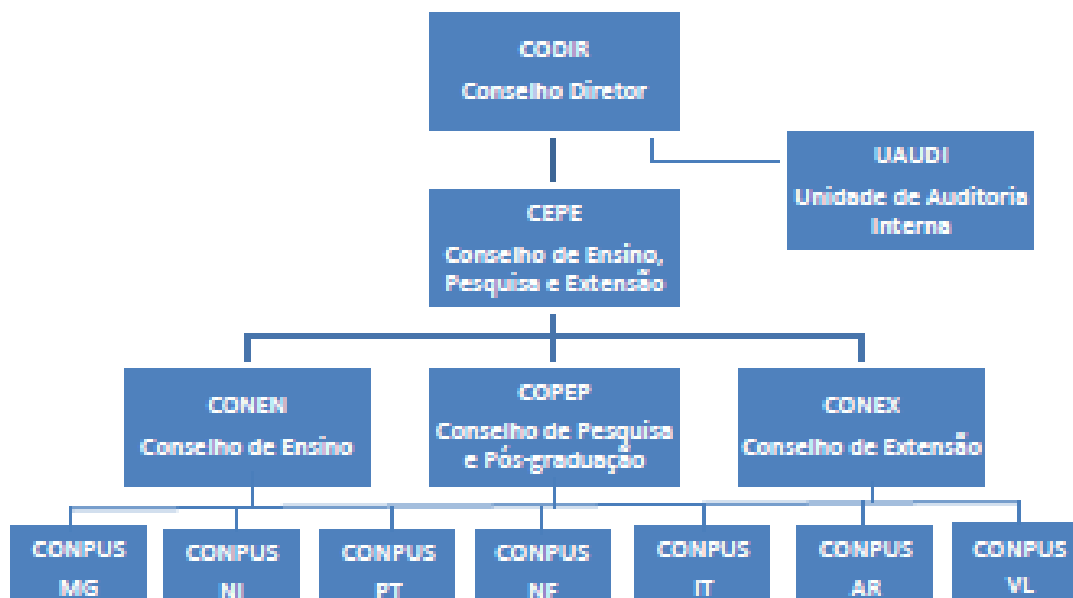
Segundo o Art. 24, do Estatuto do Cefet/RJ (BRASIL, 2005), cabe à Auditoria Interna:

- a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- b) verificar o desenvolvimento da gestão da Instituição, visando comprovar a legalidade e legitimidade dos atos;
- c) examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Instituição e tomada de contas especiais;
- d) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados ao Conselho Diretor e à CGU/Regional/RJ.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Figura 1 – Organograma do Cefet/RJ: Governança



Fonte: Cefet/RJ (2016).

Por meio da Ordem de Serviço nº 01, de 30 de junho de 2014, a Direção-Geral (DIREG) resolveu que:

- é obrigatório o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de auditorias e/ou outros quaisquer documentos oriundos dos trabalhos da Unidade de Auditoria Interna, ou a apresentação de justificativa da impossibilidade de fazê-lo;
- a equipe da Unidade de Auditoria Interna deve ter amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-se livre acesso a registros, pessoal, informações, sistemas, dependências e instalações;
- a equipe da Unidade de Auditoria Interna deve ter apoio técnico das unidades organizacionais à realização dos trabalhos, quando considerado necessário;
- todas as informações solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna sejam respondidas tempestivamente e de forma completa, e
- todos os tratamentos de deliberações exaradas em acórdãos do Tribunal de Contas da União, e tratamentos de solicitações de auditoria e recomendações feitas pelo órgão de controle interno, devem ser levados ao conhecimento da Unidade de Auditoria Interna.

A OS nº 01/2014 foi imprescindível à atuação da auditoria no ano de sua publicação. Não obstante, foi verificada a necessidade de ser elaborado um normativo que regulamentasse as atividades da UAUDI



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

no cerne do Cefet/RJ. Ademais, o contato com os cursos oferecidos pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA Brasil) foi determinante para a busca pelo alinhamento com as melhores práticas de auditoria interna atualmente existentes.

Desta feita, em 24 de abril de 2015, foi aprovado o Regimento Interno da UAUDI (RI/UAUDI), através da Resolução CODIR nº 20/2015. Esta norma destaca que a missão da Unidade de Auditoria Interna é contribuir, de forma independente, para a avaliação dos controles internos no âmbito do Cefet/RJ, agregando valor às práticas administrativas – particularmente aquelas relacionadas à gestão de riscos e de controles internos e governança – e colaborando para a melhoria da gestão quanto à eficácia, eficiência e economicidade.

Importante destacar que – segundo consta em seu regimento – a UAUDI realiza atividades de assessoramento à alta administração:

- a) propondo ações corretivas para os desvios gerenciais identificados;
- b) nas ocasiões em que haja suspeitas de práticas fraudulentas no âmbito da entidade, e
- c) que incluem parecer e aconselhamento às Áreas internas da Organização, visando à melhoria contínua dos processos de Governança, de Gestão de Riscos e de Controles dos Produtos e Serviços, mantendo a independência da Auditoria.

Em seu art. 3º, o RI/UAUDI orienta que:

Art. 3º O escopo do trabalho será determinado pelo grau de risco atribuído à atividade realizada pela área-objeto da auditoria, por meio de metodologia apropriada que se propõe a:

- I - identificar os riscos das atividades praticadas pela Autarquia e avaliar a capacidade dos controles internos em minimizar, evitar ou corrigir eventuais falhas ou irregularidades;
- II - verificar se as ações praticadas pelos servidores e gestores demonstra observância às leis, normas e políticas aplicáveis;
- III - cooperar para o aperfeiçoamento do sistema de controle interno da entidade, visando assegurar que os programas, planos e objetivos institucionais sejam realizados;
- IV - promover a qualidade e a melhoria contínua dos controles internos da Autarquia.

No que tange às autorizações, o RI/UAUDI prevê que:



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Art. 16 Tanto o Auditor-Chefe quanto a equipe da UAUDI estão autorizados a:

- I - ter acesso à presidência do CODIR sempre que necessário para discutir assuntos relacionados à auditoria interna;
- II - obter a necessária assistência dos servidores na unidade onde a auditoria é efetuada, bem como de outros serviços especializados dentro ou fora do CEFET/RJ;
- e
- III - ter amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-se livre acesso a informações, sistemas, dependências e instalações, registros, propriedades, servidores e terceiros ligados à Autarquia.

Cabe ressaltar – na oportunidade – que a Resolução CODIR nº 20/2015 igualmente aprovou o Manual de Auditoria Interna da UAUDI, o qual orientará os novos servidores quanto às rotinas de trabalho atualmente realizadas na unidade.

1.2 Conduta do auditor

O profissional de auditoria deve possuir competência técnica, preservar sua autonomia, respeitar o sigilo sobre os trabalhos executados e atuar com responsabilidade. Deve também zelar pelo equilíbrio e pelos padrões morais em sua conduta, observando a legislação aplicável. De acordo com o CFC (2014), são previstos os seguintes requisitos para o exercício dos profissionais de contabilidade: integridade; objetividade; competência e zelo profissionais; sigilo profissional; e comportamento profissional.

1.3 Código de ética

De acordo com o CFC (2007), o código de ética rege a conduta do profissional de auditoria no desempenho de suas atribuições. Os princípios éticos tiveram sua importância ampliada, ao passo que a governança corporativa passou a constituir uma matéria de grande relevância no contexto da Administração Pública. Assim, a participação da auditoria interna é cada vez mais exigida na busca por maior credibilidade institucional, dado que os auditores são responsáveis, não só perante a administração da entidade, como também junto aos usuários das atividades dessa entidade.

Constituem deveres do Auditor:



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- a) exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente e resguardados os interesses da entidade, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;
- b) zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica dos serviços a seu cargo;
- c) comunicar, desde logo, aos seus superiores, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa influir na decisão daquele que lhe formular consulta ou lhe confiar trabalho;
- d) inteirar-se de todas as circunstâncias antes de emitir opinião sobre qualquer caso;
- e) se substituído em suas funções, informar ao substituto sobre fatos que devam chegar ao conhecimento desse, a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas;
- f) manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão;
- g) ser prudente ao usar informações obtidas no curso de seu trabalho, não devendo divulgar informações confidenciais, muito menos para obter vantagens pessoais ou prejudicar alguém do órgão/entidade;
- h) mencionar obrigatoriamente fatos que conheça e repute em condições de exercer efeito sobre peças contábeis objeto de seu trabalho.

Veda-se ao Auditor:

- a) assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou desprestígio para a classe;
- b) assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização;
- c) concorrer para a realização de ato contrário à legislação ou destinado a fraudá-la ou praticar, no exercício da profissão, ato definido como crime ou contravenção;
- d) solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita;
- e) prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional;
- f) exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimentos com finalidades ilícitas;
- g) renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho;
- h) dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos.

Adicionalmente, o Regimento Interno da UAUDI orienta que:



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Art. 22 Os servidores lotados na UAUDI têm a responsabilidade de observar:
I - o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações);
II - a Norma de Conduta Ética e Profissional dos Servidores do CEFET/RJ; e
III - subsidiariamente, o Código de Ética instituído pelo IIA Brasil.

Mediante o exposto, é possível concluir que a elaboração do Regimento Interno constitui em ferramenta indispensável à atuação da UAUDI quando da realização de suas atividades. Não só isso, consiste em um meio a orientar o planejamento das atividades para o exercício subsequente, auxiliando na definição da metodologia a ser empregada.

1.4 Implantação da Auditoria Baseada em Riscos no âmbito da UAUDI

A Auditoria Baseada em Riscos (ABR) pode ser considerada uma evolução da auditoria convencional. Enquanto esta tem como foco a avaliação do sistema de controle interno da organização, aquela concentra seus esforços na avaliação da postura da administração da entidade ante os riscos. A auditoria deixa, portanto, de ser “reativa” para assumir uma postura “preventiva”. Ademais, os auditores que desenvolvem a ABR auferem um melhor relacionamento com os auditados, por agirem preventivamente, o que evita desconfortos entre as partes. A auditoria reativa praticada pela auditoria convencional possui características agressivas, o que acarreta em repúdio por parte do auditado para com o auditor.

Quadro 1 – Auditoria convencional versus ABR

| FOCO | AUDITORIA CONVENCIONAL | ABR |
|-------------------|--|---|
| Auditoria | Sistema de controle interno | Risco do negócio |
| Testes | Atividades de controle | Atividades de mitigação de riscos |
| Relatório | Adequação e eficácia do controle interno | Adequação e eficácia da mitigação de riscos |
| Resultados | Controle novo ou melhorado | Mitigação de risco apropriada |

Fonte: Theiss & Kriek (2009).

No que tange aos controles, a auditoria convencional tem como foco o sistema de controle interno da entidade, realiza testes associados às atividades de controle, gera relatório que trata da adequação e da eficácia dos controles internos e espera como resultado a criação de um novo controle ou a melhora de um já existente. Por outro lado, a ABR concentra-se no risco do negócio da instituição, faz uso de testes voltados para a mitigação de riscos, emite relatório que versa acerca da adequação e eficácia da



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

mitigação de riscos e presume que um dos resultados seja a mitigação apropriada dos riscos. Assim, à auditoria interna é possibilitado fornecer garantia razoável no que se refere a três áreas, a saber:

- a) processos de gestão de riscos, tanto em relação ao seu desenho quanto à qualidade de seu funcionamento;
- b) gestão dos riscos classificados como “chave”, incluindo a eficácia dos controles e de outras respostas a eles; e
- c) relatos e classificações completos, precisos e apropriados dos riscos.

Não obstante a ABR seja um tema relativamente novo no Brasil, sua proposta é inovadora e promete modernizar as organizações e a profissão de auditor. O volume de materiais que abordam o tema é escasso e as opiniões dos autores são difusas, já que o assunto ainda carece de amadurecimento.

A implantação e a operação contínua da ABR constituem-se de três estágios:

- a) **avaliação da maturidade da Gestão de Riscos:** obtenção de um panorama do quanto o Conselho e a Direção determinam, avaliam, manejam e monitoram os riscos;
- b) **planejamento de auditorias periódicas:** identificação de auditorias para um período específico, através da identificação e priorização das áreas a serem analisadas; e
- c) **auditorias individuais:** realização de tarefas individuais baseadas em riscos, para dar garantias sobre partes do arcabouço de gestão de riscos, incluindo a mitigação de riscos individuais ou de grupos de riscos.

Pelo fato de o CEFET/RJ ainda não ter implantado procedimentos voltados à Gestão de Riscos¹ caberá à Unidade de Auditoria Interna (UAUDI) avaliar – através da utilização da ABR – a probabilidade de haver risco nas áreas, objetivando a priorização dos processos a serem auditados. Como pode ser observado na figura 2, no âmbito da entidade os critérios de riscos serão determinados por parte da UAUDI, ao passo que os riscos serão avaliados pelos gestores das áreas e pela UAUDI.

A avaliação dos riscos das áreas a serem auditadas permitirá, à UAUDI (figura 3):

- a) elaborar a matriz de riscos que comporá o PAINT;

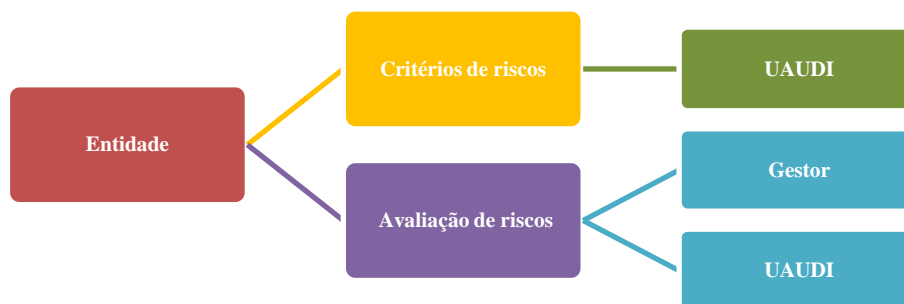
¹ Política de nível institucional que – quando implementada – possibilita que todas as atividades e ações da instituição sejam planejadas, calculadas, executadas e monitoradas de acordo com a mensuração dos riscos a elas inerentes.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

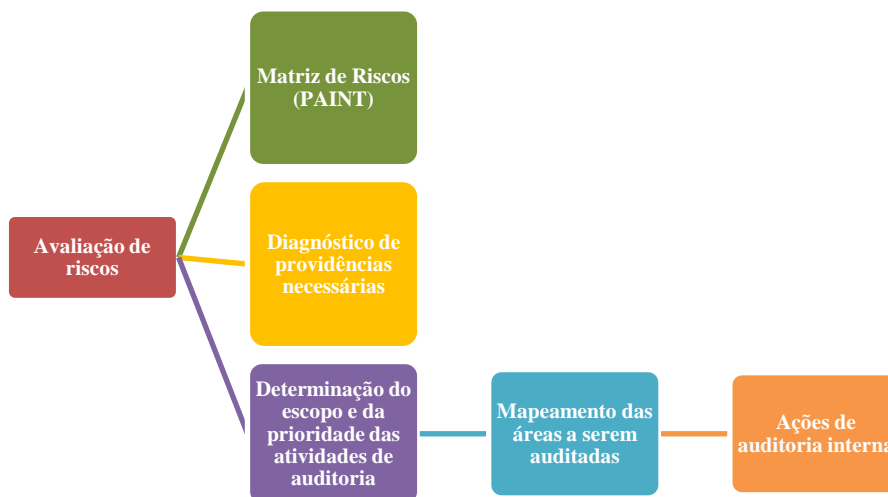
- b) diagnosticar as providências necessárias a serem tomadas pelas áreas; e
- c) determinar o escopo e a prioridade das atividades de auditoria, que levará ao mapeamento das áreas a serem auditadas e às ações de auditoria interna.

Figura 2 – Atuação da UAUDI na Implantação da ABR



Fonte: Elaboração própria.

Figura 3 – Desencadeamento da Avaliação de Riscos



Fonte: Elaboração própria.

É imprescindível salientar que desde a publicação da IN nº 24/2015, a CGU estabelece que o planejamento anual deverá conter a identificação de macroprocessos/temas hierarquizados através da matriz de risco, a qual conterà o resultado da análise dos riscos associados a um macroprocesso ou tema, em termos de impacto e de probabilidade, que possam vir a afetar os objetivos do órgão ou entidade pública.



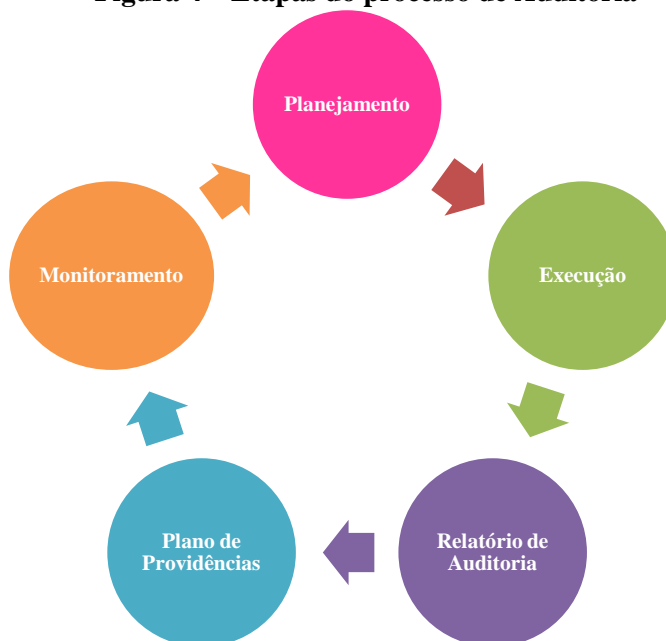
Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

2 METODOLOGIA

2.1 Metodologia de atuação da UAUDI

O Processo de Auditoria abrange uma sequência de etapas e visa averiguar a regularidade e analisar a eficiência da gestão administrativa, bem como dos resultados alcançados. Além disso, objetiva apresentar subsídios para a melhoria dos procedimentos administrativos e dos controles internos de uma entidade. Divide-se em 05 (cinco) fases: Planejamento, Execução, Relatório de Auditoria, Plano de providência e Monitoramento.

Figura 4 – Etapas do processo de Auditoria



Fonte: Cefet/RJ (2014). Elaboração própria.

2.1.1 Planejamento

A fase do planejamento determina previamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve proceder para alcançá-los. Nessa etapa são especificados: o alcance da auditoria, critérios,



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

metodologia a ser aplicada, tempo e recursos requeridos para garantir que sejam contempladas as atividades, processos, sistemas e controles mais relevantes.

Nesta fase, a equipe de auditoria realiza um apanhado das informações indispensáveis ao conhecimento do objeto da auditoria e procede à sua análise com o intuito de demarcar as questões e áreas a serem averiguadas na etapa de execução. O planejamento é contínuo e não se esgota quando tem início a execução. Ademais, é importante não abreviar o tempo referente à realização do planejamento da auditoria, a fim de evitar problemas na qualidade do trabalho ou acréscimo no tempo total de sua realização.

O planejamento tem como objetivos:

- a) assinalar os problemas potenciais da entidade;
- b) determinar os testes apropriados para o alcance dos objetivos do trabalho, em um intervalo de tempo aceitável e com recursos disponíveis;
- c) facilitar a administração do tempo durante a realização do trabalho;
- d) determinar a extensão dos procedimentos de auditoria a serem utilizados;
- e) garantir a regularidade dos levantamentos, exames e avaliações a serem realizados pelos componentes da equipe;
- f) dividir as tarefas entre os integrantes da auditoria.

O planejamento das atividades dá-se, basicamente, por meio de dois documentos:

- a) Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT); e
- b) Programa de Auditoria (PA).

Os programas de trabalho devem ser documentados e elaborados por escrito, detalhando o que for imprescindível ao entendimento dos procedimentos que serão aplicados, no que tange à natureza, oportunidade e extensão. Tanto o planejamento quanto os programas de trabalho devem ser revisados e atualizados sempre que novos fatos o recomendarem.

2.1.2 Execução



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Trata-se da segunda fase do processo de auditoria. Consiste na aplicação do programa de auditoria com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado e identificar evidências que embasem a opinião da Auditoria. Para dar início à execução dos trabalhos, é de suma importância que o auditor tenha conhecimento dos procedimentos e das técnicas de auditoria a serem utilizadas – e já pré-definidas no programa – quando da execução do plano. No decorrer desta etapa, é importante obter evidências suficientes e adequadas para a formulação e fundamentação da opinião do auditor. Posteriormente, as evidências são processadas e levadas ao conhecimento do auditado e da administração. Na figura 5 é mostrado o fluxograma da rotina das ações de auditoria.

Figura 5 – Rotina da Execução das Ações de Auditoria



Fonte: Cefet/RJ (2014). Elaboração própria.

2.1.3 Relatório de Auditoria

Considerada a terceira fase da Auditoria, é o documento que contém a conclusão dos trabalhos, em relação a uma determinada unidade administrativa ou a um programa de auditoria. O Relatório de Auditoria consiste em um documento de caráter formal que contempla os resultados dos exames



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

efetuados. As informações nele contidas quanto aos atos, fatos ou situações verificadas devem reunir, sobretudo (UFMG, 2013):

- a) contextualização do Trabalho;
- b) metodologia;
- c) constatações;
- d) recomendações;
- e) conclusão;
- f) anexos; e
- g) apêndices.

Deverão ser evitados no relatório temas desprovidos de documentação comprobatória; ou seja, todos os dados, conclusões e constatações precisam estar devidamente fundamentados por evidências suficientes nos papéis de trabalho, para efeito de prova. Ademais, os eventos devem ser expostos com objetividade e fidedignidade, omitindo-se a vontade, a emoção e quaisquer interesses da parte de quem o produziu. Seu conteúdo deve ser meticulosamente revisto pela equipe de auditoria, de maneira a assegurar a imparcialidade de julgamento.

O Relatório de Auditoria deve possuir linguagem clara e inteligível, de modo a permitir que haja o entendimento das informações de maneira evidente e transparente. Cabe ressaltar que o relatório deve ser persuasivo, de forma que as sugestões e recomendações formalizadas recebam a anuência dos gestores das áreas auditadas, com o intuito de serem implementadas e gerarem aperfeiçoamentos no desempenho ou reajuste de processos em benefício da instituição.

2.1.4 Plano de Providências

O Plano de Providências versa acerca do acompanhamento das providências adotadas ou não em decorrência das recomendações recebidas pelo gestor da área auditada. Tem por finalidade monitorar a execução das medidas corretivas que colaborem para mitigar ou eliminar tanto as impropriedades quanto as irregularidades verificadas nos trabalhos de auditoria anteriormente efetuados.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Este instrumento – no qual se consolidam as medidas a serem tomadas pelos setores auditados – deverá conter todas as recomendações feitas pela auditoria interna, acompanhadas das respectivas providências assumidas pela gestão para melhoria e/ou justificativas para sua não adoção. É de total responsabilidade do gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas, assim como manter atualizado esse instrumento à medida que optar por adotar ações de correção. A partir daí, tem início o monitoramento sobre a implantação das recomendações emitidas pela UAUDI.

2.1.5 Monitoramento

Consiste na última etapa do trabalho. O monitoramento conclui o ciclo de trabalhos da auditoria e fornece elementos para o planejamento das auditorias seguintes. O auditor demonstrará, através do monitoramento, se as recomendações expostas no relatório foram contempladas para melhoria e fortalecimento dos controles internos da entidade. Constitui-se em um acompanhamento das providências adotadas pelo setor auditado e das situações pendentes de atendimento. São finalidades do monitoramento:

- a) verificar se estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas;
- b) acompanhar a evolução das unidades auditadas;
- c) analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- d) auxiliar os gestores das unidades a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados, e
- e) inclusão no relatório de gestão sobre o atendimento das recomendações.

O monitoramento consiste na ação proativa do auditor visando contribuir para o aprimoramento das operações realizadas pelo auditado. É nesta etapa que será avaliado o impacto da auditoria e o grau da implementação das providências por parte do gestor, além dos benefícios resultantes das recomendações.

Devem ser aplicados os procedimentos que se seguem na etapa de monitoramento (UFMG, 2013):

- a) adoção dos mesmos critérios e percentual de amostragem na seleção do objeto a ser auditado/monitorado;



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- b) revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações do auditores;
- c) verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- d) análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- e) determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- f) revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes; e
- g) inclusão dos resultados do Monitoramento nos relatórios de auditoria subsequentes.

A partir de 2015 a UAUDI sistematizou o trabalho de monitoramento, que até então vinha sendo realizado através de planilhas. Esse sistema foi desenvolvido pela própria unidade, com a finalidade de facilitar e dar agilidade ao acompanhamento das providências relativas às recomendações tratadas nos relatórios de auditoria interna.

2.2 Metodologia de elaboração do PAINT para o exercício de 2017

Com a adoção da Auditoria Baseada em Riscos pela UAUDI em seu planejamento para o próximo exercício, além do previsto no art. 4º da Instrução Normativa nº 24/2015, foi elaborada uma metodologia para que os processos/setores a serem avaliados pudessem ser auditados conforme o nível de criticidade apresentado.

2.2.1 Determinação dos critérios de riscos para avaliação do gestor e do auditor

Os critérios de risco consistem nos parâmetros a serem avaliados na forma de questionário por parte dos gestores das áreas. São determinados pela UAUDI previamente à avaliação de riscos. Os critérios escolhidos para avaliação estão em consonância com o modelo COSO² e referem-se à terceira dimensão da matriz tridimensional do modelo:

² O Projeto de Auditoria Baseada em Riscos – aprovado através da resolução CODIR nº 20/2015 – explica este modelo com maiores detalhes.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- a) ambiente de controle;
- b) avaliação de riscos;
- c) atividades de controle;
- d) informação e comunicação; e
- e) monitoramento.

Além desses critérios – estipulados tanto para os gestores quanto para os auditores – foram igualmente incluídos os critérios de materialidade, criticidade e relevância³, a fim de que a avaliação realizada pela auditoria interna abrangesse um maior número de parâmetros.

2.2.2 Avaliação da probabilidade de risco pelo gestor

A avaliação do risco por parte do gestor foi feita através da aplicação do Formulário de Avaliação de Controle Interno (FACI)⁴, que está baseado no questionário elaborado pela Universidade Federal do ABC (UFABC) e apresentado em seu Projeto de Auditoria Baseada em Riscos (UFABC, 2014). A pontuação foi atribuída por um avaliador, o qual consistia em um gestor de nível operacional responsável pela seção ou divisão (ou equivalente) avaliada.

A pontuação para os itens contemplados em cada fator de risco poderia variar no intervalo de 1 (hum) a 4 (quatro), considerando as graduações da escala de Likert. A escala de verificação de Likert consiste em tomar um construto⁵ e desenvolver um conjunto de afirmações relacionadas à sua definição, para as quais os respondentes emitiriam seu grau de concordância. Nesta escala, os respondentes se posicionariam de acordo com uma medida de concordância atribuída ao item e, de acordo com esta afirmação, seria possível inferir a medida do construto. Assim, a pontuação deveria ser atribuída de acordo com a percepção do avaliador quanto à resposta apropriada para cada afirmação. O somatório da pontuação poderia variar entre 18 (dezoito) e 72 (setenta e dois), valores estes que consistem no número de questões multiplicado pela nota mínima e máxima possível a cada item, respectivamente.

³ O detalhamento desses critérios encontra-se no Manual de Auditoria Interna, elaborado pela UAUDI e disponível em: <http://www.cefet-rj.br/attachments/article/2452/Manual%20de%20Auditoria%20Interna%20-%20UAUDI.pdf>.

⁴ Um modelo do FACI encontra-se disponibilizado no apêndice A.

⁵ São exemplos de construto: autoestima, depressão, etnocentrismo, religiosidade e racismo.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A probabilidade de risco avaliada pelo gestor (PR_G) foi calculada da seguinte forma:

$$PR_G = \frac{\text{total de pontos dados pelo avaliador}}{\text{total de pontos possível}} \times 100$$

Apesar de em 2015 terem sido enviados formulários aos gestores de níveis tático e operacional, foi verificado que – devido à dimensão do Cefet/RJ, à quantidade de divisões sob a responsabilidade dos gestores e aos recursos humanos atualmente disponíveis na UAUDI – seria mais factível realizar a avaliação somente com os gestores operacionais.

2.2.3 Avaliação da probabilidade de risco pelo auditor

O segundo componente do processo de avaliação de risco foi a percepção do auditor, a qual consistia no estabelecimento de 15 (quinze) itens relacionados à atuação da UAUDI constantes do Formulário de Avaliação de Grau de Risco (FAGR)⁶ e da avaliação dos controles internos, por meio do Formulário de Avaliação de Controle Interno (FACI), tal qual realizada pelos gestores.

As questões do FAGR foram avaliadas segundo parâmetros de pontuação pré-definidos, podendo o somatório variar de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos. Seguindo o padrão já estabelecido na elaboração do PAINT 2016, as variáveis consideradas na avaliação de riscos foram: materialidade, relevância e criticidade, nas quais esteve baseado o questionário. Também foram incluídas algumas perguntas gerais, as quais ajudaram a compor a avaliação do auditor.

Assim como o FAGR, o FACI foi respondido pela Auditora-Chefe da UAUDI, a qual analisou 18 itens relativos aos 5 elementos de controle interno. A pontuação máxima para cada item era de 4 pontos, perfazendo um total de 72 pontos possíveis.

A probabilidade de risco avaliada pelo auditor (PR_A) foi calculada da seguinte forma:

⁶ Um modelo do FAGR é apresentado no apêndice B.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

$$PR_A = \frac{\%A_R + \%A_C}{2}$$

Sendo:

$\%A_R$ = probabilidade calculada por meio do FAGR

$\%A_C$ = probabilidade calculada por meio do FACI

Onde:

$$\%A_N = \frac{\text{total de pontos dados pelo auditor}}{\text{total de pontos possível}} \times 100$$

2.2.4 Cálculo da probabilidade de risco final

A probabilidade de risco final (PR_F) foi dada pela média ponderada entre as avaliações do gestor (PR_G) e do auditor (PR_A). Os pesos das avaliações inicialmente foram atribuídos de acordo com as seguintes premissas:

- a) **avaliação do gestor:** obtida através do preenchimento do Formulário de Avaliação de Controle Interno fazendo-se uso da percepção do gestor e da sua vivência na rotina da atividade, em detrimento de embasamento técnico. Assim, a esta avaliação foi atribuído peso 3; e
- b) **avaliação do auditor:** obtida pelo preenchimento tanto do Formulário de Avaliação de Grau de Risco quanto do Formulário de Avaliação de Controle Interno fazendo-se uso – estritamente – de conhecimento técnico por parte do auditor e de sua visão holística da instituição. Por isso, a esta avaliação foi atribuído peso 7.

A probabilidade de risco final (PR_F) foi dada por:

$$PR_F = \frac{[3 \times (PR_G) + 7 \times (PR_A)]}{10}$$



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

2.2.5 Matriz de Risco

Para o exercício de 2017, a UAUDI optou por adotar a metodologia empregada em 2016 para o cálculo da matriz de risco do PAINT, fazendo uso do valor da probabilidade de risco final (PR_F). Quanto maior o percentual, maior o risco de determinada área. A partir do cálculo do grau de risco final e da avaliação do impacto da existência de riscos na execução dos processos, as áreas foram classificadas segundo o nível de risco, que – conforme a matriz desenvolvida – poderá variar de “insignificante” a “muito crítico” (figura 6).

Figura 6 – Matriz de Risco

| | | PROBABILIDADE | | | | |
|---------|-------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | |]75%, 100%] Muito Alta |]50%, 75%] Alta |]25%, 50%] Média | [0%, 25%] Baixa | 0% Muito Baixa |
| IMPACTO | Muito Alto | Muito Crítico | Muito Crítico | Crítico | Pouco Crítico | Muito Significativo |
| | Alto | Muito Crítico | Crítico | Pouco Crítico | Muito Significativo | Significativo |
| | Médio | Crítico | Pouco Crítico | Muito Significativo | Significativo | Pouco Significativo |
| | Baixo | Pouco Crítico | Muito Significativo | Significativo | Pouco Significativo | Insignificante |
| | Muito Baixo | Muito Significativo | Significativo | Pouco Significativo | Insignificante | Insignificante |

Fonte: Elaboração própria.

Os riscos podem apresentar maior ou menor grau de impacto e probabilidade de ocorrência. Diante disso, faz-se necessário priorizá-los a fim de poder diagnosticar as providências necessárias a serem tomadas pelas áreas e de determinar o escopo e a prioridade das atividades de auditoria.

Neste primeiro momento, o enfoque da ABR a ser implementada pela UAUDI foi direcionado para a categorização das áreas da instituição mais sensíveis a riscos, com a finalidade de consignar no PAINT ações para o fortalecimento dos controles internos envolvidos nos processos-chaves e críticos da instituição.

2.2.6 Hierarquização das áreas

Partindo-se do pressuposto que se uma área apresenta determinado risco em potencial, os processos por ela realizados também apresentarão – por simetria – nível similar de risco, foram avaliados 20



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

setores do Cefet/RJ (contra os 09 setores avaliados em 2015), os quais encontravam-se responsáveis pelas atividades que – em 2016 – constituíram objeto das ações de auditoria a seguir:

Quadro 2 – Ações de auditoria do exercício de 2016 por área avaliada

| ÁREA | AÇÃO/SUBAÇÃO/ASSUNTO |
|------|--|
| 1 | 01 Controles da Gestão/01.02. Controles Internos/01.02.01. Formalização do Relatório de Gestão |
| | 01. Controles da Gestão/01.01 Controles Externos/01.02.02. Formalização do Processo de Contas Anual |
| | 02. Gestão Operacional/02.01. Avaliação de Resultados/02.01.01. Missão Institucional |
| 2 | 04. Gestão de Recursos Humanos/04.02. Remuneração, Benefícios e Vantagens/04.02.01. Gratificações |
| 3 | Não houve ação prevista |
| 4 | 06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.02. Processos sem Licitação/06.02.02. Compras Diretas |
| 5 | Não houve ação prevista |
| 6 | 06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.02. Processos sem Licitação/06.02.01. Cartão Corporativo |
| | 07. Gestão Orçamentária e Financeira/07.01 Transferências Diretas/07.01.02. Execução Físico-Financeira |
| 7 | 06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.01. Processos Licitatórios/06.01.01. Formalização Legal |
| | 06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.03. Contratos de Obras, Bens e Serviços/06.03.01. Formalização Legal |
| 8 | Não houve ação prevista |
| 9 | Não houve ação prevista |
| 10 | 04. Gestão de Recursos Humanos/04.01. Movimentação/04.01.01. Provimentos |
| | 04. Gestão de Recursos Humanos/04.01. Movimentação/04.01.02. Licenças e Afastamentos |
| 11 | 04. Gestão de Recursos Humanos/04.03. Seguridade Social/04.03.01. Pensões |
| | 04. Gestão de Recursos Humanos/04.03. Seguridade Social/04.03.02. Aposentadorias |
| 12 | 03. Gestão Patrimonial/03.01. Inventários Físicos e Financeiros/03.01.01. Existências Físicas |
| | 03. Gestão Patrimonial/03.02. Bens Móveis e Equipamentos/03.02.01. Baixas de Bens |
| | 03. Gestão Patrimonial/03.03. Bens Imobiliários/03.03.01. Avaliação de Bens |
| 13 | Não houve ação prevista |
| 14 | Não houve ação prevista |
| 15 | Não houve ação prevista |
| 16 | Não houve ação prevista |
| 17 | 08. Gestão de Tecnologia da Informação/08.01 Governança e Segurança em TI/08.01.01. Plano Diretor de Tecnologia da Informação |
| 18 | Não houve ação prevista |
| 19 | 05. Gestão de Benefícios Assistenciais/05.01. Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica/05.01.01. Auxílios |
| 20 | Não houve ação prevista |

Fonte: Cefet/RJ (2015). Elaboração própria.

Cabe destacar que, pelo fato de ser o 2º ano que a UAUDI procede à avaliação de controles internos junto aos gestores e de dispor de um corpo funcional escasso, foram escolhidas áreas pertencentes a 04



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

(quatro) das 06 (seis) diretorias sistêmicas atualmente existentes no Cefet/RJ. Para o próximo ano, serão incluídas na avaliação de controles internos as áreas relativas a ensino e pós-graduação. Não obstante, é importante ressaltar que houve um acréscimo de 122,22% no total de áreas avaliadas em relação ao ano de 2015.

Quadro 3 – Resultado da Matriz de Risco

| CLASSIFICAÇÃO | ÁREA | PROBABILIDADE FINAL | IMPACTO | RESULTADO |
|---------------|------|---------------------|---------|---------------------|
| 1 | 14 | 60,0% | Alto | Crítico |
| 2 | 19 | 57,3% | Alto | Crítico |
| 3 | 17 | 56,1% | Alto | Crítico |
| 4 | 9 | 55,8% | Alto | Crítico |
| 5 | 12 | 54,0% | Alto | Crítico |
| 6 | 4 | 53,8% | Alto | Crítico |
| 7 | 7 | 53,6% | Alto | Crítico |
| 8 | 1 | 53,1% | Alto | Crítico |
| 9 | 11 | 51,9% | Médio | Pouco Crítico |
| 10 | 2 | 49,3% | Médio | Muito Significativo |
| 11 | 20 | 47,2% | Médio | Muito Significativo |
| 12 | 6 | 46,7% | Alto | Pouco Crítico |
| 13 | 15 | 42,2% | Médio | Muito Significativo |
| 14 | 3 | 41,3% | Baixo | Significativo |
| 15 | 10 | 41,1% | Baixo | Significativo |
| 16 | 5 | 40,8% | Médio | Muito Significativo |
| 17 | 13 | 39,2% | Baixo | Significativo |
| 18 | 8 | 36,3% | Baixo | Significativo |
| 19 | 16 | 28,4% | Médio | Muito Significativo |
| 20 | 18 | 27,9% | Baixo | Significativo |

Fonte: Elaboração própria.

A listagem com os temas passíveis de serem trabalhados em 2017 encontra-se no Apêndice C a este PAINT 2017.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

3 PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES

3.1 Recursos humanos

Em 2016, para integrar a equipe, foi nomeada a servidora Érica Gomes Rocha da Silva, por meio da Portaria nº 737, de 24/06/2016, tendo iniciado seu exercício em 19/07/2016. Já a servidora Elizabeth Gonçalves da Costa iniciou seu requerimento de aposentadoria, por meio do processo nº 23063.002696/2016-50, no qual solicitou averbação de tempo de serviço. Assim, em 2017 a estrutura de recursos humanos da UAUDI passará a ser composta por 04 (quatro) servidores, assim apresentada:

Quadro 4 – Composição da UAUDI e respectivas atribuições

| SERVIDOR | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|--|----------|---|
| Luciana Sales Marques Bissol Auditora-Chefe (nomeada através da Portaria nº 1.491, de 06/10/2015) | Auditor | <p>I. Desenvolver proposta do PAINT com base na metodologia de avaliação de risco desenvolvida pela Unidade e de acordo com o estabelecido na IN CGU nº 24/2015;</p> <p>II. Executar o PAINT conforme aprovado ou justificar sua eventual execução parcial em decorrência de circunstâncias ou trabalhos não previstos;</p> <p>III. Direcionar relatórios preliminares aos diretores sistêmicos responsáveis pelas ações auditadas, para análise dos achados e recomendações das auditorias realizadas;</p> <p>IV. Se for o caso, fazer esclarecimentos adicionais aos gestores, a fim de que o relatório final de auditoria possa apresentar de forma completa as informações sobre os assuntos tratados;</p> <p>V. Encaminhar sumários executivos periódicos para o CODIR com a síntese das auditorias realizadas e disponibilizar os relatórios de auditoria para consulta dos órgãos de controle e do público em geral, nos termos da IN CGU nº 24/2015;</p> <p>VI. Emitir parecer acerca do processo de prestação de contas anual e das tomadas de contas especiais, em cumprimento ao disposto no §6º do art. 15, do Decreto nº 3.591/2000 e em consonância com a IN TCU nº 63/2010;</p> <p>VII. Manter relacionamento com órgãos externos de controle;</p> <p>VIII. Acompanhar os planos de ação decorrentes das recomendações referentes aos achados de auditoria interna e por solicitação dos órgãos de controle, as quais permanecerão em aberto até sua total implementação/regularização;</p> <p>IX. Manter nível de conhecimento suficiente e adequado do corpo funcional à execução de suas atribuições, propondo treinamentos compatíveis com as atividades realizadas;</p> <p>X. Avaliar propostas de inovações tecnológicas e de alterações de rotinas para a auditoria interna e implantá-las quando julgar imprescindíveis à melhoria das atividades desenvolvidas pela Unidade;</p> <p>XI. Manter o Diretor-Geral e os diretores sistêmicos informados tempestivamente dos assuntos que – por sua relevância e/ou materialidade – imponham uma ação imediata por parte daquela instância administrativa;</p> <p>XII. Elaborar o plano de trabalho dos servidores da UAUDI; e</p> <p>XIII. Acompanhar o processo de prestação de contas anual do Cefet/RJ ao TCU.</p> |
| Érica Gomes Rocha da Silva | Contador | <p>I. Assessorar o Auditor-Chefe;</p> <p>II. Redigir documentos oficiais;</p> <p>III. Executar todas as etapas do processo de auditoria que lhes forem conferidas pelo Auditor-Chefe;</p> <p>IV. Preencher corretamente os papéis-de trabalho;</p> <p>V. Efetuar todos os levantamentos necessários á auditoria;</p> <p>VI. Cumprir os prazos estabelecidos para cada etapa;</p> <p>VII. Reportar semanalmente o andamento da auditoria ao Auditor-Chefe;</p> <p>VIII. Consultar o Auditor-Chefe acerca da pertinência das inconformidades encontradas, as quais poderão originar Solicitações de Auditoria ou recomendações à área auditada;</p> <p>IX. Realizar entrevistas e reuniões com os gestores, quando couber, a fim de subsidiar os trabalhos;</p> |



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

| | | |
|----------------------------------|---------------------------|---|
| | | X. Emitir Solicitações de Auditoria com a anuência do Auditor-Chefe; XI. Elaborar relatórios de auditoria, segundo padrão estabelecido na UAUDI; XII. Submeter o relatório preliminar de auditoria ao Auditor-Chefe para avaliação inicial; XIII. Organizar os papéis de trabalho e prepará-los para arquivamento; e XIV. Cumprir o plano de trabalho elaborado pelo Auditor-Chefe. |
| Leonardo Borges Gonçalves | Auditor | I. Assessorar o Auditor-Chefe; II. Redigir documentos oficiais; III. Executar todas as etapas do processo de auditoria que lhes forem conferidas pelo Auditor-Chefe; IV. Preencher corretamente os papéis-de trabalho; V. Efetuar todos os levantamentos necessários á auditoria; VI. Cumprir os prazos estabelecidos para cada etapa; VII. Reportar semanalmente o andamento da auditoria ao Auditor-Chefe; VIII. Consultar o Auditor-Chefe acerca da pertinência das inconformidades encontradas, as quais poderão originar Solicitações de Auditoria ou recomendações à área auditada; IX. Realizar entrevistas e reuniões com os gestores, quando couber, a fim de subsidiar os trabalhos; X. Emitir Solicitações de Auditoria com a anuência do Auditor-Chefe; XI. Elaborar relatórios de auditoria, segundo padrão estabelecido na UAUDI; XII. Submeter o relatório preliminar de auditoria ao Auditor-Chefe para avaliação inicial; e XIII. Organizar os papéis de trabalho e prepará-los para arquivamento; e XIV. Cumprir o plano de trabalho elaborado pelo Auditor-Chefe. |
| Thayanne Antão Viegas | Auxiliar em Administração | I. Secretariar o Auditor-Chefe; II. Redigir documentos oficiais; III. Auxiliar na organização, manutenção e guarda dos arquivos, bem como dos instrumentos utilizados nas atividades de auditoria; IV. Digitar e digitalizar documentos; V. Acompanhar os auditores em reuniões e elaborar atas; VI. Realizar pesquisas nos diversos sistemas governamentais quando solicitado; VII. Executar atividades de apoio administrativo e outras atribuições afins; e IX. Cumprir o plano de trabalho elaborado pelo Auditor-Chefe. |

Fonte: Elaboração própria.

3.2 Carga horária

Para fins de estimativa de carga horária para os trabalhos do próximo exercício, foram considerados os feriados e recessos que constam do quadro 5.

Quadro 5 – Feriados, recessos e pontos facultativos em dias úteis

| MÊS | DATA | DIA DA SEMANA | RECESSO |
|------------------|------------|---------------|-------------------------|
| JANEIRO | 20/01/2017 | Sexta-Feira | Dia de São Sebastião |
| FEVEREIRO | 27/02/2017 | Segunda-Feira | Carnaval |
| | 28/02/2017 | Terça-Feira | Carnaval |
| MARÇO | 01/03/2017 | Quarta-Feira | Cinzas |
| ABRIL | 14/04/2017 | Sexta-Feira | Paixão de Cristo |
| | 21/04/2017 | Sexta-Feira | Tiradentes |
| MAIO | 01/05/2017 | Segunda-Feira | Dia do Trabalho |
| JUNHO | 15/06/2017 | Quinta-Feira | Corpus Christi |
| SETEMBRO | 07/09/2017 | Quinta-Feira | Independência do Brasil |



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

| | | | |
|-----------------|------------|---------------|--------------------------|
| OUTUBRO | 12/10/2017 | Quinta-Feira | Nossa Senhora Aparecida |
| NOVEMBRO | 02/11/2017 | Quinta-Feira | Finados |
| | 15/11/2017 | Quarta-Feira | Proclamação da República |
| | 20/11/2017 | Segunda-Feira | Dia da Consciência Negra |
| DEZEMBRO | 25/12/2017 | Segunda-Feira | Natal |

Fonte: Elaboração própria.

Não obstante a IN nº 24/2015 não estabeleça a obrigatoriedade de elaboração do PAINT com as referidas cargas horárias a serem utilizadas no próximo exercício – dado que serão alocadas conforme a execução das atividades – foi realizado um primeiro levantamento da quantidade disponível de horas, com o objetivo de fazer uma estimativa inicial para controle da UAUDI.

Tabela 1 – Carga horária disponível por servidor que executa auditoria

| SERVIDOR | MÊS | TOTAL | DESCONTOS | FÉRIAS | FÉRIAS (DIAS ÚTEIS) | DISPONÍVEL |
|------------------------------|-----------|--------------|------------|---------------|---------------------|--------------|
| Luciana S. M. Bissol | JANEIRO | 248 | 80 | - | - | 168 |
| | FEVEREIRO | 224 | 80 | - | - | 144 |
| | MARÇO | 248 | 72 | 06/03 a 15/03 | 64 | 112 |
| | ABRIL | 240 | 96 | - | - | 144 |
| | MAIO | 248 | 72 | - | - | 176 |
| | JUNHO | 240 | 72 | - | - | 168 |
| | JULHO | 248 | 80 | 10/07 a 19/07 | 64 | 104 |
| | AGOSTO | 248 | 64 | - | - | 184 |
| | SETEMBRO | 240 | 80 | - | - | 160 |
| | OUTUBRO | 248 | 80 | 16/10 a 25/10 | 64 | 104 |
| | NOVEMBRO | 240 | 88 | - | - | 152 |
| | DEZEMBRO | 248 | 88 | - | - | 160 |
| TOTAL | | 2.920 | 952 | - | 192 | 1.776 |
| Érica G. R. da Silva | JANEIRO | 248 | 80 | - | - | 168 |
| | FEVEREIRO | 224 | 80 | - | - | 144 |
| | MARÇO | 248 | 72 | - | - | 176 |
| | ABRIL | 240 | 96 | 24/04 a 30/04 | 40 | 104 |
| | MAIO | 248 | 72 | 01/05 a 03/05 | 16 | 160 |
| | JUNHO | 240 | 72 | 05/06 a 14/06 | 64 | 104 |
| | JULHO | 248 | 80 | - | - | 168 |
| | AGOSTO | 248 | 64 | - | - | 184 |
| | SETEMBRO | 240 | 80 | 11/09 a 20/09 | 64 | 96 |
| | OUTUBRO | 248 | 80 | - | - | 168 |
| | NOVEMBRO | 240 | 88 | - | - | 152 |
| | DEZEMBRO | 248 | 88 | - | - | 160 |
| TOTAL | | 2.920 | 952 | - | 184 | 1.784 |
| Leonardo B. Gonçalves | JANEIRO | 248 | 80 | 31/01 a 31/01 | 8 | 160 |
| | FEVEREIRO | 224 | 80 | 01/02 a 09/02 | 56 | 88 |
| | MARÇO | 248 | 72 | - | - | 176 |
| | ABRIL | 240 | 96 | - | - | 144 |
| | MAIO | 248 | 72 | - | - | 176 |
| | JUNHO | 240 | 72 | - | - | 168 |
| | JULHO | 248 | 80 | - | - | 168 |
| | AGOSTO | 248 | 64 | 22/08 a 31/08 | 64 | 120 |
| SETEMBRO | 240 | 80 | - | - | 160 | |



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

| | | | | | |
|--------------|--------------|------------|---------------|------------|--------------|
| OUTUBRO | 248 | 80 | 31/10 a 31/10 | 8 | 160 |
| NOVEMBRO | 240 | 88 | 01/11 a 09/11 | 56 | 96 |
| DEZEMBRO | 248 | 88 | - | - | 160 |
| TOTAL | 2.920 | 952 | - | 192 | 1.776 |

Fonte: Elaboração própria.

Tabela 2 – Resumo das horas úteis

| MÊS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Dias | 31 | 28 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 365 |
| Feriados | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 3 | 1 | 14 |
| Sábados | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 52 |
| Domingos | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 53 |
| Dias úteis | 21 | 18 | 22 | 18 | 22 | 21 | 21 | 23 | 20 | 21 | 19 | 20 | 246 |
| Horas/Dia | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Horas/Mês | 168 | 144 | 176 | 144 | 176 | 168 | 168 | 184 | 160 | 168 | 152 | 160 | 1.968 |
| LUCIANA SALES MARQUES BISSOL | | | | | | | | | | | | | |
| Férias D. Úteis | - | - | 8 | - | - | - | 8 | - | - | 8 | - | - | 24 |
| Dias úteis | 21 | 18 | 14 | 18 | 22 | 21 | 13 | 23 | 20 | 13 | 19 | 20 | 222 |
| Horas úteis | 168 | 144 | 112 | 144 | 176 | 168 | 104 | 184 | 160 | 104 | 152 | 160 | 1.776 |
| ÉRICA GOMES ROCHA DA SILVA | | | | | | | | | | | | | |
| Férias D. Úteis | - | - | - | 5 | 2 | 8 | - | - | 8 | - | - | - | 23 |
| Dias úteis | 21 | 18 | 22 | 13 | 20 | 13 | 21 | 23 | 12 | 21 | 19 | 20 | 223 |
| Horas úteis | 168 | 144 | 176 | 104 | 160 | 104 | 168 | 184 | 96 | 168 | 152 | 160 | 1.784 |
| LEONARDO BORGES GONÇALVES | | | | | | | | | | | | | |
| Férias D. Úteis | 1 | 7 | - | - | - | - | - | 8 | - | 1 | 7 | - | 24 |
| Dias úteis | 20 | 11 | 22 | 18 | 22 | 21 | 21 | 15 | 20 | 20 | 12 | 20 | 222 |
| Horas úteis | 160 | 88 | 176 | 144 | 176 | 168 | 168 | 120 | 160 | 160 | 96 | 160 | 1.776 |

Fonte: Elaboração própria.

Nos Apêndices D e E encontram-se disponíveis as horas alocadas em 2017 e a distribuição de temas a serem trabalhados no próximo exercício, respectivamente.

3.3 Temas de auditoria



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Os trabalhos desenvolvidos pela UAUDI possuem caráter amostral, com abrangência limitada à capacidade operacional do setor. A Instrução Normativa nº 24/2015 estabeleceu – em seu art. 2º – que o PAINT tem como finalidade definir temas e macroprocessos a serem trabalhados no exercício seguinte, se restringindo ao planejamento estratégico da auditoria interna. Em seu art. 9º, fica definido que “O planejamento operacional dos trabalhos de auditoria, com a definição dos objetivos, escopo, prazo, questões de auditoria e alocação de recursos deverá ser elaborado pelas unidades de auditoria interna ao longo da execução do PAINT”. Desta maneira, não serão consignados neste Plano elementos que até então vinham sendo elencados, tais como: risco inerente; relevância; origem da demanda; objetivos; resultados esperados; escopo; cronograma; local; e homens-hora.

Após análise realizada junto às áreas, foi verificado que algumas delas não vinham sendo auditadas regularmente, além de haver certa repetição de trabalhos em detrimento da rotatividade de assuntos. Para 2017 buscou-se incluir trabalhos contemplando todas as áreas avaliadas, porquanto as mesmas apresentaram resultado entre “significativo” e “crítico” na matriz de risco. Adicionalmente, foi incluído o macroprocesso/processo/subprocesso “10. Gestão Orçamentária e Financeira/10.03. PRONATEC/10.03.01. Bolsa-Formação” mediante o Acórdão TCU nº 1.006/2016 - Plenário, no qual é fornecida a seguinte orientação:

[...] 9.3. determinar às auditorias internas dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, com fundamento no art. 9º, § 1º, da Lei 12.513/2011, c/c os arts. 12 e 14, § 4º, da Resolução-FNDE 4/2012, que incluam nos seus planos anuais de auditoria interna ações de controle com vistas a identificar e corrigir situações de sobreposição de carga horária de servidores que atuam no Pronatec, e, informe nos respectivos relatórios de gestão anuais os resultados apurados e providências adotadas [...]

3.3 Atividades de capacitação previstas

No Apêndice F é disponibilizado o quadro com as atividades previstas para desenvolvimento e melhoria das atividades no âmbito da Unidade de Auditoria Interna, bem como aquelas previstas para capacitação do corpo funcional da UAUDI.



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PAINT ora apresentado contempla o período de 02 de janeiro a 29 de dezembro de 2017. Considerando o quantitativo de servidores – e os descontos de férias, feriados e pontos facultativos – resta um total de 5.336 horas disponíveis para realizar a programação das atividades de auditoria, bem como as de desenvolvimento institucional e capacitação direcionados ao fortalecimento da própria Unidade de Auditoria Interna. Foram estimadas 328 horas para capacitação dos servidores lotados na UAUDI no exercício de 2017.

No cronograma previsto encontra-se incluso o tempo requerido às fases de planejamento operacional das atividades e de elaboração dos Relatórios de Auditoria, os quais serão emitidos ao fim de cada tema trabalhado. Ao longo do exercício, o cronograma de execução poderá sofrer alterações em função de alguns fatores externos não programados, tais como: (i) trabalhos especiais em atendimento ao Tribunal de Contas da União (TCU), ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle (MTFC) ou à Direção-Geral do Cefet/RJ; (ii) realização de treinamentos; e (iii) participação em programas de capacitação e/ou congressos.

Espera-se que as atividades executadas pela Auditoria Interna resultem no fortalecimento da gestão, agregando valor às práticas administrativas – particularmente aquelas relacionadas ao gerenciamento de riscos e de controles internos e governança – e colaborando para a melhoria da gestão quanto à eficácia, eficiência e economicidade.

Rio de Janeiro, 16 de novembro de 2016.

LUCIANA SALES MARQUES BISSOL

Auditores-Chefe



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Conselho Diretor
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC nº 3.796, de 1º de novembro de 2005**. Aprova o Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – RJ. Disponível em: <http://portal.cefet-rj.br/files/instituicao/outros/novo_estatuto.pdf>. Acesso em 15 out. 2015.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000**. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm>. Acesso em 15 out. 2015.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2010-2014**. Rio de Janeiro. 2010. Disponível em: <http://portal.cefet-rj.br/files/desenvolvimento/pdi/pdi_2010_2014.pdf>. Acesso em 19 out. 2015.

_____. **Prestação de Contas Ordinária Anual: Relatório de Gestão do Exercício de 2015**. Rio de Janeiro, 2016.

_____. **Plano Anual de Atividades de Auditoria: PAINT 2016**. Unidade de Auditoria Interna. Rio de Janeiro, 2015. 65 p.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Manual de auditoria do sistema CFC/CRCs**. Brasília: CFC, 2007. Disponível em: <www.cfc.org.br/uparq/Manual_auditoria_site.pdf>. Acesso em 16 out. 2015.

_____. **Normas Brasileiras de Contabilidade NBCPG 100**, de 24 de janeiro de 2014. Dispõe sobre a NBC PG 100 – Aplicação Geral aos Profissionais da Contabilidade. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2014/NBCPG100>. Acesso em 16 out. 2015.

_____. **Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs**. Brasília: CFC, 2007. Disponível em: <www.cfc.org.br/uparq/Manual_auditoria_site.pdf>. Acesso em 16 out. 2015.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Manual de Controle Interno**: um guia para implementação e operacionalização de unidades de controle interno governamentais. Brasília, 2007. Disponível em: <http://www.tjac.jus.br/ascoi/pdf/normas_auditoria/Manual_Controlo_Interno_CGU.pdf>. Acesso em 19 out. 2015.

THEISS, J. R.; KRIECK, M. **Curso de gestão de riscos e controles internos em cooperativas**. Blumenau: Actus, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC. **Projeto de Auditoria Baseada em Riscos**. Auditoria Interna. Santo André, 2014. Disponível em: <http://www.fonai-mec.com.br/2013/internas/documentos/UFABC_Projeto_de_Auditoria_Baseada_em_Riscos.pdf>. Acesso em 19 out. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Manual de Auditoria Interna**. Belo Horizonte, 2013. Disponível em: <https://www.ufmg.br/auditoria/images/stories/documentos/manual_2a_verso_revisado.pdf>. Acesso em 19 out. 2015.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Modelo de Formulário de Avaliação de Controle Interno

| FATORES A SEREM AVALIADOS | CONCEITOS |
|--|-----------|
| Ambiente de Controle | |
| 1. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela área são percebidos por todos os funcionários nos seus diversos níveis de estrutura. | |
| 2. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e encontram-se formalizados. | |
| 3. Há mecanismos que garantam ou incentivem a participação dos servidores na elaboração dos procedimentos das instruções operacionais da área. | |
| 4. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades. | |
| 5. Existe adequada segregação de funções nos processos e nas atividades de competência da área. | |
| 6. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela área. | |
| Avaliação de Risco | |
| 7. Os objetivos e metas da área estão formalizados. | |
| 8. Há clara identificação dos processos críticos para o alcance dos objetivos e metas da área. | |
| 9. É prática da área o diagnóstico dos riscos envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los. | |
| 10. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão. | |
| Atividades de Controle | |
| 11. Existem políticas e ações – de natureza preventiva ou de detecção – para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da área, claramente estabelecidos. | |
| 12. As atividades de controle adotadas pela área são apropriadas, funcionam consistentemente e possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam resultar de sua aplicação. | |
| Informação e Comunicação | |
| 13. A informação relevante para a área é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente aos interessados. | |
| 14. As informações consideradas relevantes pela área são de qualidade suficiente para permitir ao pessoal tomar as decisões apropriadas. | |
| 15. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da área, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura. | |
| Monitoramento | |
| 16. O sistema de controles internos da área é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo. | |
| 17. O sistema de controles internos da área tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações realizadas. | |
| 18. O sistema de controles internos da área tem contribuído para a melhoria de seu desempenho. | |
| PONTUAÇÃO TOTAL | |

| ESCALA DE AVALIAÇÃO ⁷ |
|----------------------------------|
| (1) Concordo totalmente |
| (2) Concordo parcialmente |
| (3) Discordo parcialmente |
| (4) Discordo totalmente |

⁷ Baseado na escala Likert.

APÊNDICE B – Modelo de Formulário de Avaliação de Grau de Risco

| ANÁLISE DE RELEVÂNCIA | | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|
| 1. A área executa processos críticos ou relacionados com as atividades finalísticas da instituição? | | | | | |
| (0) Não | | | | (10) Sim | |
| 2. Como julga os processos executados pela área em relação à atividade-fim da instituição? | | | | | |
| (0) Coadjuvantes | (5) Essenciais | (10) Relevantes | | | |
| 3. Os processos executados pela área encontram-se diretamente ligados à missão⁸ da instituição? | | | | | |
| (0) Não | (5) Sim | | | | |
| 4. Os processos executados pela área pertencem ao planejamento estratégico da instituição? | | | | | |
| (0) Não | (5) Sim | | | | |
| 5. Os processos executados pela área podem vir a comprometer serviços prestados aos cidadãos? | | | | | |
| (0) Não | (5) Sim | | | | |
| 6. Os processos executados pela área podem vir a comprometer a imagem da instituição? | | | | | |
| (0) Não | (5) Sim | | | | |
| 7. Os processos executados pela área encontram-se vinculados a programas prioritários da instituição? | | | | | |
| (0) Não | (5) Sim | | | | |
| ANÁLISE DA CRITICIDADE | | | | | |
| 8. Quando foi a última vez que a área foi auditada? | | | | | |
| (0) Nos últimos 6 (seis) meses | (5) No intervalo de 6 a 12 meses | (10) No intervalo de 12 a 24 meses | (15) Há mais de 24 meses | (20) Nunca | |
| 9. Com base no conhecimento técnico dos auditores, como são avaliados os controles internos da área? | | | | | |
| (0) Ótimos | (5) Bons | (10) Razoáveis | (15) Frágeis | (20) Muito frágeis | (25) Inexistentes |
| 10. Como avalia as falhas nos controles internos? | | | | | |
| (0) Falhas desconhecidas | (5) Falhas conhecidas e mensuráveis | (10) Falhas conhecidas e imensuráveis | (15) Não há como identificar as falhas | | |
| 11. Como avalia o impacto da existência de riscos na execução dos processos pela área? | | | | | |
| (0) Muito baixo | (5) Baixo | (10) Médio | (15) Alto | (20) Muito alto | |
| 12. Como julga a probabilidade da existência de riscos dos processos executados pela área? | | | | | |
| (0) Muito baixa | (5) Baixa | (10) Média | (15) Alta | (20) Muito alta | |
| ANÁLISE DA MATERIALIDADE | | | | | |
| 13. Qual o montante em recursos orçamentários (R\$) movimentado pela área? | | | | | |
| (0) 0,00 a 100.000,00 | (5) 100.000,01 a 1.000.000,00 | (10) 1.000.000,01 a 10.000.000,00 | (15) 10.000.000,01 a 25.000.000,00 | (20) Acima de 25.000.000,00 | |
| QUESTÕES GERAIS | | | | | |
| 14. Com base no conhecimento técnico dos auditores, as informações disponibilizadas pela área – nos mais variados meios – são dotadas de qualidade e, por sua vez, propiciam uma comunicação adequada com os interessados? | | | | | |
| (0) Frequentemente | (5) Algumas vezes | (10) Raramente | (15) Nunca | | |
| 15. A área costuma acatar/implementar as recomendações feitas pela Auditoria Interna e pelos órgãos de controle (CGU e TCU)? | | | | | |
| (0) Não houve recomendação | (5) Frequentemente acata | (10) Algumas vezes acata | (15) Raramente acata | (20) Nunca acata | |
| PONTUAÇÃO TOTAL | | | | | |

⁸ A missão do CEFET/RJ consiste em “Promover a educação mediante atividades de ensino, pesquisa e extensão que propiciem, de modo reflexivo e crítico, a interação com a sociedade, a formação integral de profissionais capazes de contribuir para o desenvolvimento cultural, tecnológico e econômico dessa mesma sociedade.” (CEFET/RJ, 2010).

APÊNDICE C – Temas passíveis de serem trabalhados em 2017

| ORDEM | MACROPROCESSO | PROCESSO | SUBPROCESSO | CLASSIFICAÇÃO | ÁREA |
|--------------------|------------------------------------|---|---|---------------|-----------|
| 1 | CONTROLES DA GESTÃO | CONTROLES INTERNOS | ATUAÇÃO DA CGU | Crítico | N/A |
| | | CONTROLES EXTERNOS | ATUAÇÃO DO TCU | | |
| 2 | GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS | PROCESSOS LICITATÓRIOS | REGISTRO DE PREÇOS | Crítico | 14 |
| 3 | GESTÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA | AUXÍLIOS | Crítico | 19 |
| 4 | GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | GOVERNANÇA E SEGURANÇA EM TI | GOVERNANÇA EM TI | Crítico | 17 |
| | | | PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | |
| | | | SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | | |
| | | SOLUÇÕES EM TI | CONTRATAÇÕES | | |
| 5 | GESTÃO DE MATERIAIS | CONTROLE DE ESTOQUE | BAIXAS | Crítico | 9 |
| | | | ENTRADAS E SAÍDAS | | |
| | | | INVENTÁRIO | | |
| | | INSTALAÇÕES | ESTOCAGEM E SEGURANÇA | | |
| 6 | GESTÃO PATRIMONIAL | BENS IMÓVEIS | BAIXAS DE BENS | Crítico | 12 |
| | | | ENTRADAS E SAÍDAS | | |
| | | | INVENTÁRIO | | |
| | | | REAVALIAÇÃO | | |
| | | | VALOR RECUPERÁVEL | | |
| 7 | GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS | PROCESSOS LICITATÓRIOS | DISPENSA DE LICITAÇÃO | Crítico | 4; 7 |
| | | | INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO | | |
| 8 | GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS | PROCESSOS LICITATÓRIOS | ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO | Crítico | 7 |
| | | | FORMALIZAÇÃO LEGAL | | 7 |
| | | | QUALIFICAÇÃO DOS CONCORRENTES | | 7 |
| | | | REGULARIDADE DA LICITAÇÃO | | 7 |
| | | CONTRATOS DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS | EXECUÇÃO | | 7; 13 |
| | | | FISCALIZAÇÃO | | 7; 18; 13 |
| FORMALIZAÇÃO LEGAL | 7; 13 | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|------------------------------------|---|--|----------------------------|--------------|
| 9 | GESTÃO ORGANIZACIONAL | PRESTAÇÃO DE CONTAS | PROCESSO DE CONTAS ANUAL | Crítico | 1 |
| | | | RELATÓRIO DE GESTÃO | | |
| | | DESEMPENHO INSTITUCIONAL | INDICADORES DE DESEMPENHO | | |
| | | DESEMPENHO INSTITUCIONAL | PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | | |
| 10 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS | ADICIONAIS | Pouco Crítico | 11; 8 |
| | | | AUXÍLIOS | | |
| | | | BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E PECUNIÁRIOS | | |
| | | | DIÁRIAS E PASSAGENS | | |
| | | | INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO | | |
| | | | RESSARCIMENTOS | | |
| | | VENCIMENTOS E REMUNERAÇÕES | 11 | | |
| | | SEGURIDADE SOCIAL | APOSENTADORIAS | | 11; 8 |
| | | | AUXÍLIOS E LICENÇAS SECURITÁRIOS | | |
| PENSÕES | | | | | |
| 11 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | MOVIMENTAÇÃO | CONTROLE DE FÉRIAS | Muito Significativo | 2 |
| | | | CONTROLE DE FREQUÊNCIA | | |
| | | REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS | GRATIFICAÇÕES | Muito Significativo | 2 |
| 12 | GESTÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA | BOLSAS | Muito Significativo | 20 |
| 13 | GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS | PROCESSOS LICITATÓRIOS | SUPRIMENTO DE FUNDOS | Pouco Crítico | 6 |
| | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | TRANSFERÊNCIAS DIRETAS | EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA | Pouco Crítico | 6 |
| | | TRANSFERÊNCIAS DIRETAS | FORMALIZAÇÃO LEGAL | | |
| | | TRANSFERÊNCIAS DIRETAS | PRESTAÇÃO DE CONTAS | | |
| GESTÃO ORGANIZACIONAL | DESEMPENHO INSTITUCIONAL | | PLANO ESTRATÉGICO ANUAL | Pouco Crítico | 6 |
| | | | PLANO OPERATIVO ANUAL | | |
| 14 | GESTÃO PATRIMONIAL | BIBLIOTECA | AQUISIÇÕES | Muito Significativo | 15 |
| | | | CONDIÇÕES AMBIENTAIS | | |
| | | | CONDIÇÕES DO ACERVO | | |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|-------|---------------|----|
| | | | CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO | | | | |
| | | | INVENTÁRIO | | | | |
| | | | MANUTENÇÃO DO ACERVO | | | | |
| | | | REGISTRO PATRIMONIAL | | | | |
| 15 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | CAPACITAÇÃO | CURSOS E TREINAMENTOS | Significativo | 3 | | |
| | | | PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO | | | | |
| | | DESEMPENHO | PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO | Significativo | 3; 8 | | |
| | | | PROGRESSÃO POR MÉRITO | | | | |
| 16 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | MOVIMENTAÇÃO | SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | Significativo | 3 | | |
| | | | CESSÕES | | | Significativo | 10 |
| | | | PROVIMENTOS | | | | |
| | | | VACÂNCIAS | Significativo | 10 | | |
| 17 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | ORÇAMENTO ANUAL | EMISSÃO DE EMPENHOS | Muito Significativo | 5 | | |
| | | | EXECUÇÃO DAS DESPESAS | | | | |
| | | | EXECUÇÃO DAS RECEITAS | | | | |
| 18 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | MOVIMENTAÇÃO | LICENÇAS E AFASTAMENTOS | Significativo | 8; 10 | | |
| | | | PERMUTAS | | | | |
| 19 | GESTÃO DA COMUNICAÇÃO | INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL | CANAIS DE ATENDIMENTO | Muito Significativo | 16 | | |
| | | | COMUNICAÇÃO INTERNA | | | | |
| | | | SÍTIO INSTITUCIONAL E INTRANET | | | | |
| 20 | GESTÃO DE BENS MÓVEIS | TRANSPORTE OFICIAL | BAIXAS | Significativo | 18 | | |
| | | | ENTRADAS | | | | |
| | | | MANUTENÇÃO | | | | |
| | | | UTILIZAÇÃO | | | | |

Fonte: Elaboração própria.

APÊNDICE D – Horas alocadas em 2017

| JANEIRO | | | |
|------------------------------|---|----------------|--------------------------|
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| Não se Aplica | 02. Desenvolvimento Institucional e Capacitação/02.01. Fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna/02.01.02. Elaboração de papéis de trabalho | 02/01 a 31/01 | 496 |
| Não se Aplica | 02. Desenvolvimento Institucional e Capacitação/02.01. Fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna/02.01.03. Elaboração e Revisão de Materiais | | |
| FEVEREIRO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 1 | 03. Gestão da Comunicação/03.01 Informação Institucional/03.01.03. Sítio Institucional e Intranet | 01/02 a 24/02 | 376 |
| 2 | 08. Gestão de Recursos Humanos/08.01. Capacitação/08.01.03. Progressão por Capacitação | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.04 Relatório de Gestão/13.04.01 Elaboração das Informações sobre a UAUDI | | |
| MARÇO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 3 | 11. Gestão Organizacional/11.01. Prestação de Contas/11.01.01. Processo de Contas Anual | 02/03 a 31/03 | 464 |
| 4 | 11. Gestão Organizacional/11.01. Prestação de Contas/11.01.02. Relatório de Gestão | | |
| 5 | 05. Gestão de Bens e Serviços/05.01. Processos Licitatórios/05.01.06. Registro de Preços | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.04 Relatório de Gestão/13.04.02 Elaboração do Parecer sobre as Contas | | |
| ABRIL | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 6 | 06. Gestão de Bens Móveis/06.01 Transporte Oficial/06.01.01. Baixas | 01/04 a 30/04 | 392 |
| 7 | 10. Gestão Orçamentária e Financeira/10.01. Orçamento Anual/10.01.01. Emissão de Empenhos | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 14. Gestão de Riscos/14.01 Política de Gestão de Riscos/14.01.01 Avaliação da Política de Gestão de Riscos | | |
| MAIO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |

| | | | |
|------------------------------|--|----------------|--------------------------|
| 8 | 09. Gestão de Tecnologia da Informação/09.01 Governança e Segurança em TI/09.01.03. Segurança da Informação | 02/05 a 31/05 | 512 |
| 9 | 07. Gestão de Materiais/07.01 Controle de Estoque/07.01.01. Entradas e Saídas | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 14. Gestão de Riscos/14.01 Política de Gestão de Riscos/14.01.01 Avaliação da Política de Gestão de Riscos | | |
| JUNHO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 10 | 08. Gestão de Recursos Humanos/08.03. Movimentação/08.03.01. Cessões | 01/06 a 30/06 | 440 |
| 11 | 12. Gestão Patrimonial/12.01. Bens Imóveis/12.01.02. Entradas e Saídas | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.01. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna/13.01.01. Avaliação de Controles Internos | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 14. Gestão de Riscos/14.01 Política de Gestão de Riscos/14.01.01 Avaliação da Política de Gestão de Riscos | | |
| JULHO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.01. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna/13.01.01. Avaliação de Processos e Atividades | 01/07 a 31/07 | 440 |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.01. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna/13.01.02. Elaboração do PAINT | | |
| 12 | 08. Gestão de Recursos Humanos/08.03. Movimentação/08.03.03. Controle de Frequência | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 14. Gestão de Riscos/14.01 Política de Gestão de Riscos/14.01.01 Avaliação da Política de Gestão de Riscos | | |
| 13 | 04. Gestão de Benefícios Assistenciais/04.01. Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica/04.01.02. Bolsas | | |
| AGOSTO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 14 | 04. Gestão de Benefícios Assistenciais/04.01. Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica/04.01.01. Auxílios | 01/08 a 31/08 | 488 |
| 15 | 10. Gestão Orçamentária e Financeira/10.03. PRONATEC/10.03.01. Bolsa-Formação | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 14. Gestão de Riscos/14.01 Política de Gestão de Riscos/14.01.01 Avaliação da Política de Gestão de Riscos | | |
| SETEMBRO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 16 | 05. Gestão de Bens e Serviços/05.01. Processos Licitatórios/05.01.02. Dispensa de Licitação | 01/09 a 30/09 | 416 |

| | | | |
|--|---|----------------|--------------------------|
| 17 | 05. Gestão de Bens e Serviços/05.01. Processos Licitatórios/05.01.07. Regularidade da Licitação | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 14. Gestão de Riscos/14.01 Política de Gestão de Riscos/14.01.01 Avaliação da Política de Gestão de Riscos | | |
| OUTUBRO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 18 | 05. Gestão de Bens e Serviços/05.02. Contratos de Obras, Bens e Serviços/05.02.02. Fiscalização | 01/10 a 31/10 | 432 |
| 19 | 08. Gestão de Recursos Humanos/08.02. Desempenho/08.02.02. Sistema de Avaliação de Desempenho | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 14. Gestão de Riscos/14.01 Política de Gestão de Riscos/14.01.01 Avaliação da Política de Gestão de Riscos | | |
| NOVEMBRO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 20 | 10. Gestão Orçamentária e Financeira/10.02. Transferências Diretas/10.02.03. Prestação de Contas | 01/11 a 30/11 | 400 |
| 21 | 12. Gestão Patrimonial/12.02. Biblioteca/12.02.01. Aquisições | | |
| Não se Aplica | 02. Desenvolvimento Institucional e Capacitação/02.01. Fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna/02.01.03. Elaboração e Revisão de Materiais | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| Não se Aplica | 14. Gestão de Riscos/14.01 Política de Gestão de Riscos/14.01.01 Avaliação da Política de Gestão de Riscos | | |
| DEZEMBRO | | | |
| Programa de Auditoria | Macroprocesso/Processo/Tema | Período | Horas disponíveis |
| 21 | 01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.01. Atuação do TCU | 01/12 a 29/12 | 480 |
| 23 | 01. Controles da Gestão/01.02. Controles Internos/01.02.01. Atuação da CGU | | |
| 24 | 08. Gestão de Recursos Humanos/08.04. Remuneração, Benefícios e Vantagens/08.04.06. Incentivo à Qualificação | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.02. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna/13.02.01. Elaboração do RAINT | | |
| Não se Aplica | 13. Reserva Técnica/13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna/13.03.01 Elaboração do Relatório | | |
| TOTAL DE HORAS ALOCADAS EM 2017 | | | 5.336 |

Fonte: Elaboração própria.

APÊNDICE E – Distribuição de temas a serem trabalhados em 2017

| MACROPROCESSO/PROCESSO/TEMA | Luciana Sales Marques Bissol | Érica Gomes Rocha da Silva | Leonardo Borges Gonçalves |
|--|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 01. Controles da Gestão | | | |
| 01.01. Controles Externos | | | |
| 01.01.01. Atuação do TCU | x | dezembro | x |
| 01.02. Controles Internos | | | |
| 01.02.01. Atuação da CGU | x | dezembro | x |
| 02. Desenvolvimento Institucional e Capacitação | | | |
| 02.01. Fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna | | | |
| 02.01.01. Capacitação | conforme disponibilidade de cursos | | |
| 02.01.02. Elaboração de papéis de trabalho | janeiro | janeiro | janeiro |
| 02.01.03. Elaboração e Revisão de Materiais | novembro | x | x |
| 03. Gestão da Comunicação | | | |
| 03.01 Informação Institucional | | | |
| 03.01.03. Sítio Institucional e Intranet | x | fevereiro | x |
| 04. Gestão de Benefícios Assistenciais | | | |
| 04.01. Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica | | | |
| 04.01.01. Auxílios | x | x | agosto |
| 04.01.02. Bolsas | x | julho | x |
| 05. Gestão de Bens e Serviços | | | |
| 05.01. Processos Licitatórios | | | |
| 05.01.02. Dispensa de Licitação | x | setembro | x |
| 05.01.06. Registro de Preços | x | x | março |
| 05.01.07. Regularidade da Licitação | x | x | setembro |
| 05.02. Contratos de Obras, Bens e Serviços | | | |
| 05.02.02. Fiscalização | x | outubro | x |
| 06. Gestão de Bens Móveis | | | |

| | | | |
|---|---|----------|-----------|
| 06.01 Transporte Oficial | | | |
| 06.01.01. Baixas | x | abril | x |
| 07. Gestão de Materiais | | | |
| 07.01 Controle de Estoque | | | |
| 07.01.01. Entradas e Saídas | x | x | maio |
| 08. Gestão de Recursos Humanos | | | |
| 08.01. Capacitação | | | |
| 08.01.03. Progressão por Capacitação | x | x | fevereiro |
| 08.02. Desempenho | | | |
| 08.02.02. Sistema de Avaliação de Desempenho | x | x | outubro |
| 08.03. Movimentação | | | |
| 08.03.01. Cessões | x | junho | x |
| 08.03.03. Controle de Frequência | x | x | julho |
| 08.04. Remuneração, Benefícios e Vantagens | | | |
| 08.04.06. Incentivo à Qualificação | x | x | dezembro |
| 09. Gestão de Tecnologia da Informação | | | |
| 09.01 Governança e Segurança em TI | | | |
| 09.01.03. Segurança da Informação | x | maio | x |
| 10. Gestão Orçamentária e Financeira | | | |
| 10.01. Orçamento Anual | | | |
| 10.01.01. Emissão de Empenhos | x | x | abril |
| 10.02. Transferências Diretas | | | |
| 10.02.03. Prestação de Contas | x | novembro | x |
| 10.03. PRONATEC | | | |
| 10.03.01. Bolsa-Formação | x | agosto | x |
| 11. Gestão Organizacional | | | |
| 11.01. Prestação de Contas | | | |

| | | | |
|---|------------------|--------|----------|
| 11.01.01. Processo de Contas Anual | março | março | x |
| 11.01.02. Relatório de Gestão | x | março | março |
| 12. Gestão Patrimonial | | | |
| 12.01. Bens Imóveis | | | |
| 12.01.02. Entradas e Saídas | x | x | junho |
| 12.02. Biblioteca | | | |
| 12.02.01. Aquisições | x | x | novembro |
| 13. Reserva Técnica | | | |
| 13.01. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna | | | |
| 13.01.01. Avaliação de Processos e Atividades | junho/julho | x | x |
| 13.01.02. Elaboração do PAINTE | julho | x | x |
| 13.02. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna | | | |
| 13.02.01. Elaboração do RAINTE | dezembro | x | x |
| 13.03 Relatório Parcial de Auditoria Interna | | | |
| 13.03.01. Elaboração do Relatório | x | mensal | mensal |
| 13.04 Relatório de Gestão | | | |
| 13.04.01. Elaboração das Informações sobre a UAUDI | fevereiro | x | x |
| 13.04.02. Elaboração do Parecer sobre as Contas | março | x | x |
| 14. Gestão de Riscos | | | |
| 14.01. Política de Gestão de Riscos | | | |
| 14.01.01. Avaliação da Política de Gestão de Riscos | abril a novembro | x | x |

Fonte: Elaboração própria.

APÊNDICE F – Capacitação prevista para 2017

| ACÇÕES | SERVIDOR | JUSTIFICATIVA | LOCAL | CH |
|---|---|--|---|----|
| Participação no curso <i>Report</i> | Leonardo B. Gonçalves Érica G. R. da Silva | Possibilitar aos auditores capacitação em técnicas relevantes à elaboração de relatórios, bem como conhecimento de modelos para a eficaz emissão de resultados em Auditoria. O curso tem como foco: (i) criar um relatório de Auditoria; (ii) reconhecer os critérios e a importância deste documento; (iii) completar os cinco componentes de observação da Auditoria; (iv) desenvolver relatórios que sejam precisos, objetivos, claros, concisos, construtivos e completos. | A ser definido pelo IIA Brasil | 32 |
| Participação no curso Autoavaliação de Controles (AAC) | Leonardo B. Gonçalves Érica G. R. da Silva | Treinamento em diferentes formatos de avaliação de controles internos e discussão acerca do uso da AAC no Gerenciamento de Riscos Corporativos (ERM), em reportes em atendimento a requisitos como a SOX, em auditoria operacional e em programas de ética e fraude. | A ser definido pelo IIA Brasil | 32 |
| Participação no 38º CONBRAI (Congresso Brasileiro de Auditoria Interna) | Luciana S. M. Bissol | Congresso organizado pelo IIA Brasil voltado ao aprimoramento das técnicas de auditoria existentes, à discussão de assuntos pertinentes à carreira do auditor interno e ao fomento da capacitação e da troca de ideias entre profissionais das auditorias internas dos setores privado e público. | A ser definido pelo IIA Brasil | 32 |
| Participação no 46º FONAITec | Luciana S. M. Bissol Thyanne A. Viegas | Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da UAUDI e sua respectiva interação com as demais auditorias internas das IFES. | A ser definido pelo FONAI | 48 |
| Participação na 14ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas | Thyanne A. Viegas | Treinamento do corpo funcional de apoio da Unidade, a fim de possibilitar melhor assistência aos auditores e às atividades realizadas. | A ser definido pela ESAF | 40 |
| Participação no 47º FONAITec | Érica G. R. da Silva Leonardo B. Gonçalves | Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da UAUDI e sua respectiva interação com as demais auditorias internas das IFES. | A ser definido pelo FONAI | 80 |
| Participação no curso Certified Internal Auditor 1 (CIA 1) | Luciana S. M. Bissol | Treinamento para certificação em auditoria interna: CIA 1. | A ser definido pelo IIA Brasil ou De Lorenzi & Maffei | 32 |
| Participação no curso Certified Internal Auditor 2 (CIA 2) | Luciana S. M. Bissol | Treinamento para certificação em auditoria interna: CIA 2. | A ser definido pelo IIA Brasil ou De Lorenzi & Maffei | 32 |