



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS



CONSELHO SUPERIOR

Av. Francisco Bernardino, 165 6º andar - Centro
CEP.: 36.013-100 Juiz de Fora – MG

Resolução N°. 29/2010, de 14 de dezembro de 2010

O Presidente do Conselho Superior do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a Instrução Normativa CGU nº 07 de 29/12/2006, alterada pela IN CGU nº 09, de 14/11/2007 ,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, para o exercício de 2011, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Registre-se e publique-se

Mário Sérgio Costa Vieira

Reitor

ANEXO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
AUDITORIA INTERNA

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

ANO 2011

INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, foi criado pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, integra a Rede Federal de Educação Científica e Tecnológica vinculada ao ministério da Educação. Surgiu pela integração das seguintes instituições que foram transformadas em Campus do IF Sudeste de MG - Centro Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rio Pomba-MG, Colégio Técnico Universitário – antes vinculado à Universidade Federal de Juiz de Fora, Escola Agrotécnica Federal de Barbacena, e o novo Campus Muriáe.

Atualmente, a Instituição conta com mais dois campi avançados, o de São João Del Rey e o de Santos Dumont.

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG tem sede administrativa na cidade de Juiz de Fora.

A Auditoria Interna do IF Sudeste de MG está instalada na reitoria e conta com um Coordenador Geral de Auditoria Interna e com representação nos Campi de Juiz de Fora e Barbacena, com um auditor em cada campus, recentemente nomeado por aprovação em concurso público. De acordo com o Regimento Geral do Instituto, futuramente todos os Campi deverão ter a representação da Auditoria Interna.

Assim, em cumprimento ao estabelecido na Instrução Normativa CGU nº 07 de 29/12/2006, alterada pela IN CGU nº 09, de 14/11/2007, foi elaborado o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, para o exercício de 2011.

Foram relacionados os procedimentos de análise com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dos sistemas de controles internos administrativos especificamente nas áreas contábil, financeira, patrimonial, pessoal, suprimento de bens e serviços e operacional. No decorrer do planejamento e organização dos trabalhos poderão ser incluídas outras unidades, bem como outras atividades, caso houver necessidade de análise.

Paralelamente às atividades, o setor de Auditoria Interna auxiliará as unidades administrativas na elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento, sem, contudo limitar os trabalhos dos servidores que desempenham as atividades técnicas, bem como atividades de acompanhamento visando auxiliar de forma tempestiva, a regularização de possíveis improbidades..

O objetivo da auditoria interna com relação aos Campi em fase de implantação é fazer um estudo de reconhecimento, verificar as licitações e acompanhar, em parte, a execução das obras.

A finalidade básica da Auditoria Interna é o de Assessoramento ao Gestor, agregando valor à gestão e na comprovação da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade, dentre outros, da gestão financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e contábil das diversas unidades administrativas que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG. Além de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle a Auditoria Interna presta apoio aos Órgãos do Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT 2011

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH/Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
1	Elaboração do RAINT 2010	Relatório elaborado sem as informações necessárias para verificação da aplicação dos recursos públicos.	Instrumento que auxilia o gestor na verificação do alcance das metas.	CGU/MG	Apresentar as atividades realizadas pela AUDIN no exercício de 2010	Apresentação dos trabalhos que foram realizados pela AUDIN.	Janeiro/ 2011	Setor de AUDIN dos Campi Juiz de Fora , Barbace na e Reitoria	Atividade Administrativa	03/180

Nº	I AÇÕES PREVISTAS	II AVALIAÇÃO SUMÁRIA		III ORIGEM DA DEMANDA	IV OBJETIVOS	V ESCOPO	VI CRONOLOGIA	VII LOCAL	VIII TIPO	IX RH/ H
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
02	Assessorar o gestor na elaboração do relatório de gestão/2010.	Relatório que não atende às exigências do Controle Interno e Externo.	Este relatório é de suma importância, pois torna público o trabalho desenvolvido no exercício anterior.	TCU/ CGU-PR/ MG	Acompanhar a formalização do Relatório do Gestor, de acordo com a legislação pertinente.	Análise das formalidades legais na composição do Relatório de Gestão.	Fevereiro e Março	Diretoria de Administração e Planejamento dos campi Juiz de Fora, Barbacena e Pró Reitoria de Adm. E Planejamento	Acompanhamento da Gestão.	03/120

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH/ Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
3	Almoxarifado	Possíveis divergências entre os relatórios emitidos.	Autenticação dos registros do Almoxarifado sob a ótica da legalidade, eficiência e economicidade.	Gestão	Autenticar a eficiência dos controles; verificar a segregação de funções	Verificar a emissão das notas de empenho com a realização das despesas e examinar os atos e fatos que fundamentaram os registros contábeis.	Janeiro a Dezembro	Setor de Almoxarifado do Campus Juiz de fora e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/120
4	Transportes	Possíveis alterações nos relatórios	Verificação do controle de quilometragem e gastos de manutenção e combustível	Gestão	Eficiência dos controles	Serão verificados os relatórios de destino dos veículos e a realização de confronto entre a quilometragem realizada e o consumo de combustível realizado.	Fevereiro a Dezembro	Setor de Transportes dos Campi Juiz de Fora, muriaé, Rio Pomba e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/120

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Hora
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
5	Licitações	Possível equívoco no enquadramento legal.	Fracionamento da despesa	Gestão	Que os procedimentos licitatórios sejam realizados de acordo com a Lei nº 8.666/93 e 10.520/2000	Verificar se as modalidades de licitação observam as normas legais, verificar a especificação nos processos de aquisição de produtos, se não estão restringindo a competitividade, e efetuar a análise da dispensa e inexigibilidade de licitação.	Fevereiro a Dezembro	Setor de Licitações dos Campi Juiz de Fora, Barbacena, Rio Pomba, Muriaé e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/960
6	Contratos	Possível inexistência no controle de contratos e se os mesmos estão sendo publicados nos sistemas do Governo Federal.	Verificar a execução dos contratos, sob o aspecto da legalidade, eficiência e eficácia.	Gestão	Avaliar os procedimentos efetuados pelos fiscais dos contratos, verificar a IN- 02-2008.	Verificar se as informações constantes do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais.	Janeiro a Dezembro	Setor de Contratos do campus Juiz de Fora e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/320

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
7	Contábil e Financeiro	Verificar se as informações contidas no SIAFI estão em conformidade com os elementos de suporte às operações realizadas.	Verificar os lançamentos realizados e a segregação de funções	Gestão	Verificar as normas vigentes e os controles realizados	Proceder o exame de como está sendo realizado o arquivamento dos documentos que fundamentam os lançamentos contábeis e exame da emissão das notas de empenho com a realização das despesas e a disponibilidade de recurso orçamentário para o evento.	Janeiro a Dezembro	Setor Contábil e Financeiro do campus Juiz de Fora e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/480

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
8	Patrimônio	Possibilidade de divergência entre a escrituração contábil e os relatórios emitidos.	Verificar a existência física com a documentação correlata existente.	Gestão	Verificar os registros, a conservação e guarda de bens patrimoniais e a possibilidade de doação de bens inservíveis.	Verificar se os Termos de Responsabilidade estão atualizados, verificar como é efetuado o controle dos bens e a frequência com que é realizado o levantamento do patrimônio.	Janeiro a Dezembro	Setor de Patrimônio dos campi Juiz de Fora e Barbacena	Acompanhamento da Gestão	02/252

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Horas
		Riscos	Relevância							
9	Recursos Humanos - “Insalubridade”	Possibilidade de estar o servidor recebendo o adicional de insalubridade e já não mais estar exercendo suas atividades em condições insalubres.	Verificar as reais situações de trabalho dos servidores.	Gestão	Proceder a verificação da legalidade da concessão do adicional insalubridade.	Verificar a Portaria de localização para os servidores que recebem o benefício.	Abril, Agosto e Dezembro	Setor de Recursos Humanos do campus de Fora e reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/120
10	Recursos Humanos - “Admissão, Concessão e Pagamentos efetuados”	Verificar a possível inobservância da legislação pertinente.	Apurar a inexistência de documentação necessária para a admissão e verificar a consistência dos pagamentos realizados.	Gestão	Verificar a legalidade dos procedimentos	Verificar a legislação pertinente, apurar como estão sendo realizados os procedimentos para a concessão de diárias e passagens.	Maio e Outubro	Setor de Recursos Humanos dos campi Juiz de Fora, Barbacena e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/120

Nº	I AÇÕES PREVISTAS	II AVALIAÇÃO SUMÁRIA		III ORIGEM DA DEMANDA	IV OBJETIVOS	V ESCOPO	VI CRONOGRAMA	VII LOCAL	VIII TIPOS	IX RH/ HORAS
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
11	Acompanha- mento da Gestão Orçamentária e Financeira	Utilizaçã o indevida dos recursos.	Avaliar se a execução financeira e orçamentária está dentro do planejamento.	Gestão do IF Sudeste de MG – Campus Barbacena	Avaliar os controles realizados; verificar o cumprimento das normas internas e a legislação vigente;	Efetuar recomendações sobre diretrizes, planos, sistemas e procedimentos para tomada de decisões.	Abril a novembro	Diretoria de Administração e Planejamento do campus Juiz de Fora e Reitoria	Acompanhamento da gestão	2/1020

Nº	I AÇÕES PREVISTAS	II SUMÁRIA		III ORIGEM DA DEMANDA	IV OBJETIVOS	V ESCOPO	VI CRONOGRAMA	VII LOCAL	VIII TIPOS	IX RH/ H
		AVALIAÇÃO RISCOS	RELEVÂNCIA							
12	Orientações na execução das licitações, contratos e serviços terceirizados.	Editais mal formulados ocasionando produtos e serviços de má qualidade, superfaturamento de preços.	Regularidade dos processos.	Gestão do IF Sudeste de MG – Campus Barbacena	Avaliar as justificativas apresentadas sobre procedimentos adotados em processos licitatórios que passaram pela análise prévia à homologação, com constatação e recomendação.	Análise das recomendações feitas nos processos de licitação; verificar os procedimentos adotados após a análise prévia da AUDIN, para filiação do processo.	Abril a novembro	AUDIN do Campus Barbacena e Reitoria	Acompanhamento da gestão	02/320

Nº	I AÇÕES PREVISTAS	II AVALIAÇÃO SUMÁRIA		III ORIGEM DA DEMANDA	IV OBJETIVOS	V ESCOPO	VI CRONOGRAMA	VII LOCAL	VIII TIPOS	IX RH / H
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
13	Elaboração do PAINT/2012	Escolha de áreas auditáveis menos relevantes em detrimento de outras mais significativas.	Permitir ao gestor da instituição e à CGU-PR-MG acompanhar os trabalhos e ações programadas pela AUDIN	CGU-PR-MG	Planejar as ações para o exercício seguinte.	Definição das áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais para 2011	Outubro	Setor de AUDIN dos campi Juiz de Fora, Barbacena e Reitoria	Atividades Administrativas	03/240
14	Leitura do Diário Oficial da União	Defasagem quanto ao conhecimento da legislação	Manter os setores do IF Sudeste de MG em constante atualização quanto às informações publicadas	Gestão do IF Sudeste de MG	Ler e distribuir as matérias de interesse dos setores do IF Sudeste de MG	A leitura do DOU é realizada diariamente, onde se verifica o interesse das publicações pelos diversos setores da instituição	Janeiro a dezembro	AUDIN do Campus Barbacena	Atividades Administrativas	01/40
15	Participação nos Fóruns Nacionais de Auditores Internos do MEC			AUDIN	Capacitar servidores para o fortalecimento das Auditorias Internas	Participar dos cursos de Capacitação a serem ministrados durante os FONAs/MEC			Aperfeiçoamento e Aprendizagem	03/240

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH/Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
16					FÉRIAS DA COORDEN AÇÃO GERAL FÉRIAS DA AUDITORA DO CAMPUS JUIZ DE FORA FÉRIAS DA AUDITORA DO CAMPUS BARBACE NA		03/01/2011 a 17/01/2011 e 19/08/2011 a 02/09/2011 22/09 A 21/10/2011 15 A 31/07/2011 E 16 A 30/11/2011			

JUIZ DE FORA, 28 DE OUTUBRO DE 2010

Equipe de Auditoria:

Maria Alice do Amaral – Coordenadora Geral de Auditoria Interna

Solange Pereira Duque Costa – Auditora do Campus Juiz de Fora

Nilcemara Aparecida Vidal – Auditora do Campus Barbacena