



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
AUDITORIA INTERNA

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES  
DE AUDITORIA INTERNA  
PAINTE

ANO DE 2014



## **I. INTRODUÇÃO**

Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa – IN/CGU/PR n° 07, de 29/12/06, IN/CGU/PR n° 01, de 03/01/07, bem como no Decreto n° 3.591, de 06/09/2000, com a redação dada pelo Decreto n° 4.304, de 16/07/2002, segue o presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, para o exercício de 2014.

A Auditoria Interna é responsável pela promoção do controle da legalidade, legitimidade e avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Destarte, a Auditoria Interna tem por princípio orientar as áreas envolvidas na Administração da FUNAG, objetivando a boa e regular utilização dos recursos públicos. Para tanto, esta Auditoria mantém uma relação harmoniosa, equilibrada e transparente com as Unidades que compõem a Administração da presente Fundação, de forma a proporcionar orientação técnica e informações aos órgãos interno e externo de auditoria, quanto a eventuais questionamentos.

Em conformidade com a IN/CGU/PR n° 07, de 29/12/06, IN/CGU/PR n° 01, de 03/01/07 e Decreto n.º 3.591, de 06/09/2000, com a redação dada pelo Decreto n.º 4.304 de 16/07/2002, depreende-se que o desenvolvimento dos trabalhos prima pela realização de auditoria em caráter preventivo nas diversas áreas da Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG, em especial as Gestões de Material, Patrimonial, Compras e Recursos Humanos, de forma a contribuir com subsídios efetivos à Administração desta Fundação.

## **II. COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA**

A Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG, conta apenas com um auditor interno, José Bonifácio Gomes de Andrade Júnior, nomeado por meio da Portaria n.º 198, de 31 de outubro de 2008.

## **III. EXECUÇÃO PREVISTA**

Os trabalhos de auditoria no exercício de 2014 iniciar-se-ão dia 06 de janeiro com previsão de término dia 30 de dezembro de 2014.

## **IV. DA HIERARQUIA**

Em conformidade com o Estatuto da FUNAG, a Auditoria Interna foi criada para prestar assessoria direta à Presidência, sujeitando-se às orientações normativas e a supervisão dos Órgãos de Controle Interno e Externo do Poder Executivo Federal.



## **V. DA COMPETÊNCIA**

A Auditoria Interna tem por competência assessorar a Presidência no exercício da supervisão e controle das atividades de administração contábil, financeira, técnica e administrativa, no âmbito da instituição, tendo como atividade principal a avaliação da qualidade do desempenho das áreas meio e fim em relação às atribuições, normas e procedimentos definidos para as mesmas, colaborando objetivamente para a maximização dos resultados a serem alcançados.

O Auditor possui senhas que dão acesso ao SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e SIASG (Sistema Integrado de Serviços Gerais).

## **VI. DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

As atribuições funcionais do Auditor Interno estão dispostas no artigo 56 do Regimento Interno da FUNAG, aprovado pela Portaria n° 76, de 17 de março de 2005, cabendo ressaltar que esta Fundação, até a presente data, conta apenas com um servidor para a área de Auditoria.

## **VII. DAS ATIVIDADES**

As principais atividades a serem desempenhadas pelo Auditor Interno são:

- auxiliar na verificação do desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, examinando os resultados relativos à economicidade, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais.
- auxiliar no pronto e eficiente atendimento às auditorias externas e elaboração de respostas às diligências emanadas da Ciset/MRE e do TCU, encaminhando aos setores competentes da FUNAG os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações nas áreas responsáveis.
- auxiliar na consolidação das informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas anual da FUNAG.
- preparar, encaminhar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna da FUNAG, abrangendo todas as áreas de atuação da FUNAG, do planejamento à prestação de contas, de acordo com o cronograma de execução por área.
- auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos e convênios, analisando a aplicação dos recursos e aferindo o cumprimento das metas e objetivos, inclusive realizando auditorias nas sedes das entidades conveniadas.
- Acompanhar as ações pertinentes, afetas à Fundação, de auditoria da Ciset e do Tribunal de Contas da União quando de sua realização.



## **VIII. DA CAPACITAÇÃO**

- Aprofundamento em Direito Constitucional, Administrativo e Tributário.
- Aprofundamento em Auditoria – legislação, conceitos, princípios, abrangência, objetivos e padrões de controle interno e externo.
- Aprofundamento em gestão pública/licitações.

## **IX. DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT**

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, foi elaborado com base na legislação vigente alhures citada, bem como com as normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos, sendo classificados nos seguintes fatores:

- efetivo de pessoal lotado na auditoria;
- tempo decorrido desde a última auditoria realizada;
- materialidade, baseada no volume de recursos executados pela área em exame e/ou complexidade das tarefas;
- recomendações/determinações emitidas pela auditoria interna e externa;
- disponibilidade de tempo para atender as auditorias da Ciset e do TCU;
- observações efetuadas no transcorrer do exercício; e
- fragilidades detectadas nos controles internos, baseados no cumprimento da legislação vigente frente as distintas matérias.

## **X. OBJETIVOS**

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2014 são os seguintes:

- examinar a adequação dos registros contábeis;
- analisar, quando o caso, as recomendações em função dos indicadores gerados pela Ciset e pelo TCU;
- verificar a aplicação das normas e legislações vigentes, como também das diretrizes traçadas pela administração;
- analisar os procedimentos, rotinas e controles internos baseados no cumprimento da legislação vigente frente as distintas matérias;
- avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na aplicação e utilização dos recursos;



- acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual da FUNAG, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- acompanhar os procedimentos adotados para a elaboração dos indicadores de desempenho, conforme decisões e normas do TCU.

## XI. ÁREAS RELEVANTES E DE RISCO

Na avaliação da Auditoria Interna, as áreas de Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços, principalmente no que se refere à área de licitações (dispensas de licitações, carta-convite, tomada de preços, concorrência, pregão, ata de registro de preços e cotação eletrônica), Almojarifado e Patrimônio (controle de estoques no almojarifado, inventários e atualização de termos de responsabilidade), e de Recursos Humanos (aposentadoria, vale-transporte, licenças, progressões funcionais, anuênios, afastamentos concedidos, concessão de licenças sem vencimentos, folha de pagamento dos servidores, etc.), constituem áreas de risco relevante.

## XII. PLANILHA DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PARA O EXERCÍCIO DE 2014

N° Item	Área	Escopo do Trabalho	Periodicidade
01	Almojarifado	1.1 - Levantamento de possíveis divergências entre o RMA emitido pelo Almojarifado e a escrituração contábil, objetivando sanar possíveis existentes. 1.2-Auditagem nos registros do almojarifado, sob a ótica dos aspectos do controle interno, legalidade e economicidade.	1.1- Bimestral 1.2-Semestral
02	Bens Móveis	2.1 - Levantamento de possíveis divergências entre o RMBM emitido e a escrituração contábil, objetivando sanar as falhas caso existam. 2.2 - Avaliação da eficiência dos controles internos.	Semestral
03	Licitações	3.1 - Solicitar à Divisão de Administração relação descrevendo a modalidade de licitações realizadas, contendo as seguintes informações : a) Modalidade de licitação empregada; b) Enquadramento legal; c) Tipo de produtos e ou serviços adquiridos; d) Número do Processo formalizado, e	3.1 – Mensal

		Valor de cada licitação.	
04	Contratos	4.1 – Exame dos contratos em vigência sob os aspectos da legalidade, legitimidade e eficácia dos controles internos da FUNAG. 4.2 – Solicitação, ao setor competente, de cópia dos controles efetivados, pertinentes a execução dos contratos e convênios.	Mensal
05	Transportes	Avaliação dos controles internos	Semestral
06	Convênios	6.1 - Avaliação dos controles, e 6.2 - Acompanhamento dos relatórios dos gestores sobre as prestações de contas.	Semestral
07	Suprimento de Fundos	7.1 - Acompanhamentos das despesas realizadas com Cartão de Crédito Corporativo.	Trimestral
08	Pessoal	Avaliação dos aspectos de legalidade e legitimidade no gerenciamento dos recursos humanos, principalmente nas áreas: aposentadoria, vale transporte, licenças, progressões funcionais, anuênios, afastamentos concedidos, licenças sem vencimentos, folha de pagamento dos servidores, dentre outros.	Semestral
09	Gestão	9.1 - Acompanhamento das recomendações apontadas em Relatórios de Auditorias Internas e Externas, buscando soluções, junto aos setores envolvidos, para saná-las. 9.2 - Acompanhar as diligências de Auditoria de Acompanhamento e de Gestão. 9.3 - Acompanhamento, via sistema de execução orçamentária e financeira objetivando dar subsídios aos Relatórios e Pareceres. 9.4 - Auxílio à elaboração das respostas, após o recebimento do Relatório Final.	Contínuo
10	Publicações	-Identificação e acompanhamento do funcionamento da área nas diversas formas de publicações, envolvendo a parte de editoração, vendas, doações e consignações.	Semestral
11	Treinamento e Participações	- Participações em treinamentos e fóruns para fins de capacitação, bem como acompanhamento em eventos da Fundação.	Trimestral

\* Os itens de 01 a 10 serão auditados por amostragem.



### **XIII. ATIVIDADES PREVISTAS**

As atividades a serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2013, serão executadas de acordo com os recursos humanos disponíveis na equipe de auditoria e de maneira sintetizada, com objetivos globais, na avaliação dos controles internos desenvolvidos pelas áreas orçamentária/financeira, patrimonial, suprimento de bens e serviços, e recursos humanos e operacionais.

Nas áreas citadas na planilha acima serão feitos acompanhamentos, análises e emissão de comunicados de auditoria às áreas responsáveis, por intermédio da Coordenação-Geral de Administração, Orçamentos e Finanças – CGAOF/FUNAG, relativos a eventuais impropriedades administrativas que vierem a ser encontradas nos processos de contratações e de pagamentos, além de expedir recomendações e/ou reiterar recomendações expedidas anteriormente pelos controles interno e externo.

### **XIV. CRONOGRAMA HORA/HOMEM**

<b>Mês</b>	<b>Dias Úteis</b>	<b>Hora/Homem</b>	<b>Quantitativo/horas</b>
Janeiro	22	7/1	154 horas
Fevereiro	18	7/1	126 horas
Março	12*	7/1	84 horas
Abril	22	7/1	154 horas
Maiο	21	7/1	147 horas
Junho	20	7/1	140 horas
Julho	23	7/1	161 horas
Agosto	07*	7/1	49 horas
Setembro	21	7/1	147 horas
Outubro	23	7/1	161 horas
Novembro	20	7/1	140 horas
Dezembro	18	7/1	126 horas
<b>TOTAL</b>	<b>228 dias</b>		<b>1.589 horas</b>

### **XV. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS**

José Bonifácio Gomes de Andrade Júnior	*19.03.2013 a 28.03.2013 *05.08.2013 a 24.08.2013
--	--

**FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO – FUNAG  
AUDITORIA INTERNA**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT/2012**

Entidade: Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG  
Tipo: Acompanhamento da Gestão

Exercício: 2013

N.º	Áreas	Descrição Sumaria	Objetivos	Escopo	Localidade	Matriz de risco	Período de Execução	Forma
01	Controles da Gestão	Identificar as recomendações e diligências efetuados pelos órgãos de controle interno e externo em auditorias anteriores	Apurar se foram tomadas providências relativas aos apontamentos	Atividades de acompanhamento, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no Serviço Público Federal, na área Controle de Gestão	Na sede da FUNAG	Criticidade Pretérita	11 dias ou 77 horas	Direta
02	Gestão Orçamentária	Análise quanto à execução orçamentária das receitas e despesas correntes e de capital bem como aquela relativa à formalização e prestação de contas de convênios	Avaliar e emitir opinião quanto aos níveis de responsabilidade do gestor, no que se refere ao cumprimento do orçamento	Atividades de acompanhamento, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no Serviço Público Federal, na área de Gestão Orçamentária	Na sede da FUNAG	Criticidade Pretérita	18 dias ou 126 horas	Direta



03	Gestão Financeira	Análise de saldos pendentes na conta relativa a suprimentos de fundos, e análise dos saldos pendentes nas contas relativas a adiantamentos concedido e contas de obrigação	Emitir opinião no que se refere ao controle dos pagamentos e a prestação de contas, bem como quanto à consistência de saldos financeiros	Atividades de acompanhamento, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no Serviço Público Federal, na área de Gestão Financeira	Na sede da FUNAG	Criticidade Pretérita	22 dias ou 154 horas	Direta
04	Gestão Patrimonial	Análise quanto aos registros e inventário dos bens, termos de responsabilidade existência física, aquisição, baixas e controle sobre os bens móveis e imóveis, condições de armazenamento, guarda e testes por amostragem	Avaliar a gestão quanto aos seus controles internos	Gestão Patrimonial e Gestão de Suprimento de Bens e Serviços, com o objetivo de avaliar e emitir opinião sobre os atos de gestão dos responsáveis pela unidades	Na sede da FUNAG e na representação no Rio de Janeiro	Criticidade Pretérita	21 dias ou 147 horas	Direta
05	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Análise de licitações, contratos, convênios, compras, serviços, liquidações de despesas e pagamentos, bem como quanto às prestações de contas	Emitir opinião de avaliação da gestão acerca dos procedimentos utilizados, ou seja, se os mesmos estão levando a administração a obter níveis satisfatórios de eficiência, eficácia/economicidade	Gestão Patrimonial e Gestão de Suprimento de Bens e Serviços, com o objetivo de avaliar e emitir opinião sobre os atos de gestão dos responsáveis pela unidades	Na sede da FUNAG	Criticidade Pretérita	21 dias ou 147 horas	Direta

06	Gestão de Recursos Humanos	Análise de avaliação de legalidade e legitimidade no gerenciamento dos recursos humanos, principalmente, nas áreas de vale-transporte, licença, progressões, Anuênios, afastamento legais etc.	Apurar se foram tomadas providências relativas às irregularidade e impropriedade apontadas pelos órgãos de controle interno e externo, e a aplicação de teste da consistência dos atos de aposentadoria, pensão e admissão de pessoal	Atividades de acompanhamento, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no Serviço Público Federal	Na sede da FUNAG	Criticidade Pretérita	21 dias ou 147 horas	Direta
07	Gestão Operacional	Acompanhamento dos procedimentos adotados para a elaboração dos indicadores de desempenho e do cumprimento das metas do Plano Plurianual	Avaliar o cumprimento da Decisão TCU n.º 408/2002 e do Plano Plurianual da FUNAG	Atividade de acompanhamento, de acordo com as normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União	Na sede da FUNAG	Criticidade Pretérita	21 dias ou 147 horas	Direta
08	Prestação de Contas	Acompanhamento da elaboração do processo de prestação de contas, através de emissão de Parecer e Relatório de Auditoria	Analisar, verificar e elaborar o processo de prestação de contas, de acordo com as normas emanadas pelo TCU e CGU	Atividades de acompanhamento, de acordo com as normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União	Na sede da FUNAG	Criticidade Pretérita	13 dias ou 91 horas	Direta

09		Supervisão e assessoramento à Presidência da FUNAG e ao Conselho Superior	Assessorar a Presidência e ao Conselho Superior nas atividades ligadas a Auditoria				21 dias ou 147 horas		
10		Treinamento	Treinamento com o intuito de atualização como ferramenta de trabalho				20 dias ou 140 horas		
11		Reserva Técnica	Reserva Técnica destinada à aplicação em auditoria extraordinárias no decorrer do exercício				19 dias ou 133 horas		
12		Publicações	Acompanhamento dos procedimentos adotados para as diversas formas de publicações, envolvendo a editoração, vendas (estoques, loja física e virtual, stands, bienas/feiras), doações e consignações.	Atividades de acompanhamento de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no Serviço Público Federal.	Na sede da FUNAG, representação no Rio de Janeiro e stands nos eventos estaduais.		19 dias ou 132 horas		
<b>TOTAIS</b>								<b>227 dias ou 1.589 horas</b>	



## **XVI. CONCLUSÃO**

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE, apresentado, conforme contempla o período de 02 de janeiro a 27 de dezembro de 2013, considerando a existência de 01 (um) Auditor Interno para a execução da programação, correspondente a 227 dias de trabalho num total de 1.589 horas disponíveis, já descontados os sábados, domingos, feriados e férias, incluso a preparação do PAINTE, elaboração de relatórios e pareceres para encaminhamento da Prestação de Contas Anual.

Esta Auditoria optou por priorizar, no PAINTE, o acompanhamento contínuo (auditoria preventiva), análise dos procedimentos licitatórios e contratos (via exame de processos remetidos a esta Auditoria), reuniões e visitas às áreas, com emissões de Comunicados de Auditoria aos dirigentes setoriais.

A exemplo dos exercícios anteriores, os trabalhos desta Auditoria serão desenvolvidos pelo critério de amostragem, com a emissão de informações formais anexadas, para a realização de acertos ou indicação das falhas existentes.

Todas as recomendações da Ciset/MRE e do Tribunal de Contas da União, serão devidamente monitoradas, objetos de contínuo acompanhamento, com a conseqüente expedição de recomendações que busquem a efetiva aplicação de procedimentos para cabíveis correções.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações, em função de fatores que possam modificar a sua realização nas datas estipuladas.

Brasília, 29 de janeiro de 2013.

José Bonifácio Gomes de Andrade Júnior  
Auditor Interno