



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
AT/CUR – AUDITORIA TÉCNICA		
Setores Envolvidos:	SGCS	
Data de Implantação no SEI:	13/09/2021	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	09/09/2021	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
10/08/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR
17/08/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR Newley Magalhães – AT/CUR
31/08/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR Ruy Barbosa – AT/CUR Luise Lyra – AT/CUR Adriane Gadelha -
09/09/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR Maria Leonor Veiga – PLIN/PLAN Newley Magalhães – AT/CUR Angelo Borges – AT/CUR Ruy Barbosa – AT/CUR
Total de reuniões:	4
MELHORIAS PROPOSTAS	
Agilidade, acessibilidade, transparência e controle.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Tornar o fluxo do processo mais ágil, padronizando de forma que ofereça mais controle, transparência e acessibilidade.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	AUDITORIA TÉCNICA	3	<ol style="list-style-type: none">1. AT/CUR inicia o processo no SEI;2. Elabora e assina despacho inicial de abertura;3. CONSULTA: PDI; planejamento estratégico da UA; relação dos trabalhos de auditoria realizados nos últimos cinco anos; expectativas da alta administração; orçamento para o exercício seguinte; e macroprocessos;4. Avalia a maturidade de riscos da Instituição e define a metodologia a ser aplicada;5. Elabora questionário para análise das informações institucionais.;6. Aplicação do questionário no CUR, GAR, Pró-reitorias, Superintendências e Ouvidoria;7. Tabula e analisa os questionários e anexa os resultados no SEI;8. Consolida as informações, gera matriz de riscos e faz o Levantamento de homens-hora;9. Seleciona os processos que serão auditados;10. Faz o levantamento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores pela UAIG e ainda não implementadas e relaciona as atividades que serão realizadas para fins de gestão e melhoria da UAIG;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

			<ol style="list-style-type: none">11. Faz o planejamento de capacitação da equipe de auditoria (mínimo de 40h para cada auditor) e distribuição de Hh entre os trabalhos que serão realizados;12. Faz a previsão para demandas extraordinárias e para as restrições e riscos associados a execução do PAINT;13. Elabora o plano anual de auditoria contendo a metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria e encaminha por e-mail para CGU até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior ao de sua execução. Inclui plano no E-AUD;14. Anexa o plano anual de auditoria no processo;15. Incluir ou excluir trabalhos específicos caso a CGU solicite. (Prazo de 15 dias para manifestação da CGU);16. Anexa o Plano anual de auditoria alterado no processo, envia por e-mail para CGU e inclui no E-AUD;17. Elabora e assina despacho de aprovação e encaminha para CUR para apreciação e aguarda o retorno;18. Dar publicidade do PAINT no prazo de 30 dias após a aprovação.19. Envia por e-mail para CGU o PAINT aprovado pelo CUR e inclui no E-AUD até o último dia útil do mês de fevereiro do ano de execução;20. Conclui o processo.
2	SGCS	10	<ol style="list-style-type: none">1. A SGCS insere na pauta do CUR;2. O chefe da auditoria apresenta o PAINT aos conselheiros, na Plenária do CUR;3. O Presidente do CUR coloca em votação, quando aprovado elabora e assina despacho da decisão e encaminha o PAINT aprovado antes do



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

			início do exercício a que se refere, para auditoria técnica.
--	--	--	--

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	AT/CUR	SGCS	UNIDADES UFF	CGU

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
150 DIAS	50	Amostra estimada devido trabalho remoto

* Dados apresentados pela área responsável.

5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

e/ou mudanças na estrutura das áreas;

- 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
- 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;

Niterói, 09 de SETEMBRO de 2021.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Patricia Paula Carvalho de Azevedo	AT/CUR	Chefe de Auditoria
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora