

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
DE AUDITORIA INTERNA
PAAINT

Exercício de 2012

ÍNDICE

- I INTRODUÇÃO
 - II A INSTITUIÇÃO
 - III A AUDITORIA INTERNA
 - IV O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAAINT
- ANEXO

I INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna (AI) da Fundacentro tem como princípio orientar as áreas envolvidas na Gestão, por meio de suporte técnico, tendo como objetivo principal promover a boa e regular utilização dos recursos públicos na nossa Instituição. Para tanto deve promover o controle da legalidade, legitimidade e avaliação dos resultados.

O Planejamento para o exercício de 2012 será mais modesto, porém, dentro da realidade das atividades desta Auditoria e pretende acompanhar e realizar auditorias nos setores que englobam as áreas de orçamento, de finanças, de patrimônio, de recursos humanos, operacional, em cumprimento ao estabelecido na Instrução Normativa nº 01 de 03 de junho de 2007, do Tribunal de Contas da União/Controladoria Geral da União e normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas pela Fundacentro.

Atuará também, no acompanhamento e cumprimento das recomendações e pareceres emitidos no ano de 2011 pela AI, Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU).

Dando seguimento à re-estruturação na Auditoria Interna a Presidência integrou a equipe em 2011, primeiramente, os servidores Romualdo Fontes, Analista em C&T, em 07.02, e José Mário Matricardi, Assistente em C&T, nomeado Assistente em Auditoria Interna, conforme Portaria Ministerial nº 579 de 28.03.

Os reflexos dessas remoções de recursos humanos estarão descritas do Relatório de Atividades de Auditoria Interna de 2011.

A Auditoria carece de aprimoramento para acompanhar as mudanças na Administração Pública Federal e assuntos correlatos no desempenho da função.

II A INSTITUIÇÃO

A finalidade da Fundacentro é a Segurança e Saúde no Trabalho: *Produzir e difundir conhecimento sobre Segurança e Saúde no Trabalho e Meio Ambiente, para fomentar, entre os parceiros sociais, a incorporação do tema na elaboração e gestão de políticas que visem o desenvolvimento sustentável com crescimento econômico, promoção da equidade social e proteção do meio ambiente.*

A Fundacentro continua aguardando a finalização para publicação no Diário Oficial da União do novo Estatuto Institucional, que ocasionará mudanças na estrutura organizacional, no entanto a finalidade não sofre alterações.

Atualmente a Fundacentro está com sua Sede situada na cidade de São Paulo.

Conta com 04 Unidades Regionais, 06 Unidades Estaduais e 02 Escritórios de Representação chamados:

- Sede/CTN - Centro Técnico Nacional - 264001;
- ERMS - Escritório de Representação do Mato Grosso do Sul - 264002;
- ERCa - Escritório de Representação de Campinas - 264003;
- ERBS - Escritório de Representação de Santos - 264004 - Unidade física desativada em 2011, trabalhos técnicos transferido para a Sede;
- CRMG - Centro regional de Minas Gerais - 264005;
- CRDF - Centro Regional do Distrito Federal - 264006;
- CRPE - Centro Regional de Pernambuco - UG 264007;

- CRBA - Centro Regional da Bahia - UG 264008;
- CEES - Centro Estadual do Espírito Santo - 264009;
- CEPR - Centro estadual do Paraná - 264010;
- CESC - Centro estadual de Santa Catarina - 264011;
- CERJ - Centro Estadual do Rio de Janeiro - 264012;
- CERS - Centro Estadual do Rio Grande do Sul 264013;
- CEPA - Centro Estadual do Pará - 264014.

III A Auditoria Interna

A pequena equipe da Auditoria é composta por 03 (três) servidores e uma terceirizada:

- Denise Neme Brisolla - Analista em C&T - Auditora-Chefe;
- José Mário Matricardi - Assistente em C&T, Assistente de Auditoria Interna;
- Romualdo Fontes - Analista em C&T; e
- Gabriela Alves Gonçalves dos Santos - Assistente Administrativo, terceirizada.

A Auditoria Interna se utilizará dos acessos aos sistemas informatizados da Fundacentro, do SIAFI, do SIAPE e do SIASG, SCDP, SIAFI Gerencial e Comprasnet, os trabalhos serão por meio de consultas dos documentos internos, principalmente os "processos", mas também realizará trabalhos de campo.

Estamos aprimorando o uso de formulários para registrar os papéis de trabalho filtrando as informações relevantes, bem como memória auxiliar, principalmente nos serviços externos e processos complexos.

Os recursos orçamentários e financeiros para execução dos trabalhos são elaborados pela Auditoria, por meio do Sistema de Gerenciamento de Projetos e Atividades (SGPA), com aprovação do senhor Presidente da Fundacentro

Em 2011 os recursos foram por demais escassos por medidas superiores à Fundacentro. Isso levou a administração otimizar a disponibilidade baseando-se no que entender ser prioridade, portanto estaremos nesse planejamento repetindo algumas previsões em participações em cursos para capacitação e aprimoramento da equipe da Auditoria.

Ainda assim, no decorrer do exercício, conforme a nossa formalização e solicitação para desempenho dos trabalhos a Administração autorizará ou restringirá.

Podemos classificar como risco relevante o fato de a disponibilidade orçamentária ser restrita para capacitação, uma vez que as ofertas de cursos estão fora do pólo de São Paulo Capital, e para auditorias *in loco* fora da Sede.

Outro risco evidente que apontamos é a resistência dos gestores de contratos e do setor de Suprimentos em atender as recomendações da Auditoria, nos levando a entender que esses trabalhos terão continuidade em 2012.

O acompanhamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP tem demonstrado obstáculos no cumprimento legal, principalmente nas prestações de contas de viagens.

IV Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAAINT

O PAAINT de 2012 foi elaborado considerando três fatores importantes: as recomendações da CGU/SP, fragilidade das unidades descentralizadas escolhidas, e de servidores envolvidos em trabalhos inerentes ao setor.

Ao contrário do que pensávamos no planejamento de 2011, para 2012 disponibilizamos mais horas/homem para as Unidades Descentralizadas (UD's), por evidenciarmos tal necessidade.

Ocorre que com a dificuldade do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão em autorizar a Fundacentro providenciar o Edital de Concurso Público para preenchimento das vagas já concedidas à nossa Instituição, coloca a Fundacentro refém da terceirização. Este fato reafirma que os terceirizados têm sido de extrema necessidade para o funcionamento das nossas UD's.

Os terceirizados não têm preparo para atuação na área pública e quando são orientados muitas vezes falta administrativo envolvido para os corretos acompanhamentos.

Isso nos leva a programar 04 (quatro) visitas que serão descritas no quadro Anexo.

Serão dedicados entre três e quatro dias só para a visita em cada Unidade Descentralizada. Para tanto utilizaremos da documentação disponível na contabilidade, recursos humanos, serviços gerais e sistemas internos informatizados, serão analisados previamente na Sede, e durante os trabalhos estaremos consultando arquivos locais.

Serão levados em consideração os problemas não visíveis, as reclamações de todas as Unidades escolhidas nesse exercício, com aparente fragilidade na sua gestão.

A consolidação dos trabalhos estará contida em Relatório da Auditoria.

Na Sede serão acompanhados os cumprimentos das recomendações oficializadas, e serão auditadas ações relevantes praticadas pelas Coordenações de Recursos Humanos, de Administração, de Orçamento e Finanças; concessão de diárias e prestação de contas de viagem. Serão descritas e pormenorizadas ao final no quadro demonstrativo de atividades da auditoria.

No quesito concessão de diárias e prestação de contas de viagem registramos que o servidor José Mário atua como membro

do Grupo Gestor Setorial da Fundacentro, designado por Portaria nº 256/2009, e acompanha diariamente o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Essa atribuição tem sido compartilhada/reforçada com a chefia da Auditoria que tem em conjunto emitido solicitações de cumprimentos legais, essas ações serão demonstradas no Anexo.

Nas Auditorias serão considerados os fatores:

- Necessidades das UD's;
- Operacional;
- Controle Patrimonial;
- Fragilidade nos controles internos;
- Observações efetuadas no transcorrer dos exercícios de 2011 e 2012; e
- Grau de risco: destinação orçamentária e financeira, e recursos humanos.

Com base nos dados acima serão analisados os controles de veículos e combustível; patrimonial; financeiros; e recursos humanos dos servidores, terceirizados e estagiários.

A Auditoria Operacional será no sentido de acompanhar as atividades da Unidade Gestora e o efetivo desempenho de suas funções e responsabilidades, também na adoção dos procedimentos sugeridos para correção de eventuais falhas ou impropriedades cometidas.

A Auditoria Contábil será para identificar a adequação dos registros e procedimentos contábeis.

A Auditoria de Gestão terá o objetivo de verificar a aplicação dos recursos nas políticas públicas definidas pelo Governo Federal, considerando os princípios da legalidade, da economicidade e da oportunidade.

A Auditoria Interna tem estreitado os trabalhos com a Procuradoria Federal instalada na Fundacentro, também com a Diretoria de Administração e Finanças, portanto serão alocadas horas de dedicação para esses trabalhos.

A Auditoria tem se comunicado mais com o chefe da Contabilidade sobre problemas relacionados à prevenção e atuação. Pudemos observar que esse setor tem exercido mais rigor nas suas conformidades junto às UD's, esse é um ponto forte, embora nem sempre alcance êxito. A Auditoria irá reforçar as orientações e recomendações do setor de Contabilidade, mantendo sempre um diálogo entre as áreas.

Este Plano de Trabalho atende ao período de execução de 02 de janeiro a 29 de dezembro de 2012.

Executaremos ações de controle promovendo monitoramento (acompanhamento e controle); avaliação (identificação de medidas corretivas, apuração de resultados); evidenciação de problemas identificando as causas e recomendando as soluções.

O PAAINT de 2012 tem o objetivo pretendido no:

- Controle de gestão - acompanhar, analisar e emitir relatórios com relação às recomendações expedidas pelos controles interno (CGU) e externo (TCU);
- Gestão Financeira - formalização dos processos de pagamento, bem como verificar as fases de empenho e liquidação de despesa;
- Gestão Orçamentária - acompanhar, das despesas relevantes, a execução da aplicação dos recursos conforme destinação da receita e despesa.
- Gestão Patrimonial - acompanhar a responsabilidade dos termos de responsabilidade; verificação, por amostragem, de materiais e almoxarifado, manutenção e conservação da frota de veículos.
- Gestão de Recursos Humanos - nesse item a equipe da Auditoria tem deficiência e precisa de qualificação, essa fragilidade pode ser identificada como risco de auditoria, ainda assim serão acompanhadas as concessões de auxílio-transporte, declaração de bens e rendas.

- Verificação da aplicação das normas internas da legislação vigente das diretrizes traçadas pela Administração; e avaliação da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos.

Entendemos a importância de registrar que os relatórios emitidos por ocasião de trabalhos nas Unidades Descentralizadas são enviados à Presidência da Fundacentro para conhecimento, primeiras providências e encaminhamentos às áreas envolvidas.

Considerações sobre o Anexo:

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento e providências que se fizerem necessárias às chefias das áreas envolvidas com cópia para suas Diretorias e ou Presidência, quando couber.

A Auditoria dará a assistência aos auditores da CGU/SP e do TCU-Secex/SP, quando visitarem nossa Instituição, bem como nas respostas advindas de Solicitações de Auditoria e Acórdãos proferidos pelo TCU.

Poderá no decorrer do exercício surgir alguma atividade especial, que será atendida de acordo com o grau de prioridade.

Esse Plano poderá sofrer alteração em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período previsto, como por exemplo, alteração no Estatuto ou auditorias especiais.

O cronograma das atividades da Auditoria Interna consta em anexo detalhado, contendo: atividades planejadas; homem/hora; e objetivo dos trabalhos.

O total de homem/hora distribuído nas ações do plano de atividades teve como base a previsão de dias úteis dos 12

(doze) meses do calendário brasileiro, subtraído o período de gozo de férias, multiplicados pelo número de servidores lotados na Auditoria, sendo que não há previsão de solicitação de Licença Prêmio pelos servidores.

Resumindo:

247 dias úteis - 30 dias de férias = 217 dias letivos X 03 servidores = 651 dias letivos no setor X 08 horas/dia = 5.208 horas previstas/ano.

Essas horas foram estimadas e distribuídas nos trabalhos pretendidos e previstos de acordo com a complexidade das ações.

São Paulo, 27 de outubro de 2011.

Denise Neme Brisolla

Auditora-Chefe

ANEXO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA DA FUNDACENTRO

Atividades Planejadas	Homem/hora	Objetivos do Trabalho
Elaboração do PAAINT 2013	40h	No atendimento da Instrução Normativa 01/2007 da CGU/SFCI planejar as atividades da auditoria com a visão voltada a obter solução, prevenção de erros e fraudes na administração da Fundacentro.
Preparação o RAAINT de 2011	64h	No atendimento da Instrução Normativa 01/2007 da CGU/SFCI relacionar as atividades da auditoria demonstrando as recomendações e cumprimentos administrativos na implementação de medidas para aprimorar a gestão.
Análise do processo da Prestação de Contas de 2011 da Fundacentro	24h	Verificar a composição do Processo em conformidade com as normas legais, se a administração nos solicitar.
Assistir e acompanhar auditorias externas da CGU/SP e TCU/SECEX/SP	120h	Acompanhar e atender as diligências de auditorias externas junto à Fundacentro. Viabilizar e monitorar os atendimentos da SA's
Acompanhar as SA's emitidas fruto do Relatório de Gestão da CGU/SP e Acórdão do TCU	320h	Acompanhar e participar da elaboração e levantamento de dados para relatórios respostas das SA's, Plano de Providência e Nota Técnica da CGU/SP e Acórdãos do TCU, e dar suporte às áreas citadas, acompanhar as implementações junto à presidência.

Auditoria Contábil, Patrimonial, Operacional e Gestão no ERCa	208h	Analisar processos de compras e serviços. Verificar o cumprimento dos controles e normas internos. Avaliar a gestão.
Auditoria Contábil, Patrimonial, Operacional e Gestão no CESC	228h	Analisar processos de compras e serviços. Verificar o cumprimento dos controles e normas internos. Avaliar a gestão.
Auditoria Contábil, Patrimonial, Operacional e Gestão no CRMG	248h	Analisar processos de compras e serviços. Verificar o cumprimento dos controles e normas internos. Avaliar a gestão.
Auditoria Contábil, Patrimonial, Operacional e Gestão no CRDF	220h	Analisar processos de compras e serviços. Verificar o cumprimento dos controles e normas internos. Avaliar a gestão.
Análise dos processos de contratação e pagamento de serviços continuados de apoio administrativo e técnico para a Sede e UD's	260h	Verificar a execução e a fiscalização dos contratos (são dois e estão centralizados na Sede), quanto ao princípio da legalidade e cumprimento dos objetivos contratadas.
Análise do processo de contratação e pagamento vigilância da Sede	120h	Verificar a execução e a fiscalização dos contratos, quanto ao princípio da legalidade e cumprimento dos objetivos contratadas.
Análise do processo de contratação e pagamento de conservação e limpeza da Sede e UD's	120h	Verificar a execução e a fiscalização dos contratos, quanto ao princípio da legalidade e cumprimento dos objetivos contratadas. Esse contrato atende todas as UD's.

Análise do processo de contratação e pagamento para manutenção e Obras na Sede	120h	Verificar a execução e a fiscalização dos contratos, quanto ao princípio da legalidade e cumprimento dos objetivos contratadas.
Análise de acompanhamento do processo de contratação e pagamento de agência de viagem e turismo (passagens aéreas)	180h	Verificar o cumprimento das recomendações da auditoria e da execução e a fiscalização dos contratos, quanto ao princípio da legalidade dos objetivos contratados.
Análise do processo de contratação de abastecimento dos veículos da frota	120h	Fiscalização, por amostragem, quanto à execução e a fiscalização dos contratos, princípio da legalidade e cumprimento dos objetivos contratados.
Eventuais contratações de Pessoas Físicas	60h	Verificar a execução e a fiscalização dos contratos, quanto ao princípio da legalidade e cumprimento dos objetivos contratadas.
Análise das concessões de diárias a servidores e colaboradores e suas prestações de contas	300h	Um servidor da Auditoria pertence ao Grupo Gestor Setorial de SCDP designado por Portaria. Verificação diária do cumprimento legal das autorizações das viagens junto ao planejamento dos projetos e acompanhar das devidas prestações de contas e reuniões e providências do Grupo Gestor.
Processos licitatórios com continuidade em 2012	360h	Fiscalização junto à CAD, por amostragem ou solicitação, dos processos de dispensa e os licitatórios, se estão em conformidade com as

		legislações correlatas aos assuntos e quanto a sua economicidade.
Aprimoramento e qualificação da equipe da Auditoria	515h	Há previsão para participação dos servidores da AI em cursos e Semana da Administração Pública, horas computados considerando os translados.
Fiscalização nos setores da Coordenação de Recursos Humanos	320h	Verificar, por amostragem, a regularidade dos benefícios concedidos aos servidores e comissionados, das licenças médicas e por assiduidade, acompanhamento das normas para as freqüências dos servidores.
Reunião do Colegiado da Fundacentro	80h	Reuniões quinzenais com a Presidência para definir algumas ações da Instituição e aprovações especiais tomadas em conjunto com as Diretorias e setores envolvidos.
Orientações para a Administração e conhecimentos gerais junto à Administração Pública	360h	Leitura parcial do Diário Oficial da União para orientar a Administração e a própria Auditoria, sobre fatos relevantes de decisões tomadas no Brasil.
Orientação junto as Unidades Descentralizadas e Sede via telefone.	360h	A remoção do chefe da tesouraria, José Mário, para a AI trouxe uma de suas atribuições anterior: atender diariamente as UD's e Sede.
Gestão AI	461h	Reuniões internas, organizações administrativas da AI.