

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 01/2021 – Unidade Máxima: Auditoria Interna

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

DADOS DO SERVIDOR

Nome	Maira Cristina Amorim		
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	Auditoria Interna		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () CD-1 (x)		

PLANEJAMENTO INTERNO

FORÇA DE TRABALHO

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os próximos três meses** contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Importante!

Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	()
	Revezamento	(x)

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias de trabalhados em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

- (a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (b) Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
- (c) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (e) Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**
- (f) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Elaboração do RAINT 2020	P	Elaborar e publicar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna 2020	Previsto no PAINT 2021	PAINT em trâmites de aprovação
2º	Elaboração de normativos internos da auditoria interna	P/A	Elaborar Manual de Procedimentos da auditoria interna	Prazo de 3 meses	
3º	Elaboração de normativos internos da auditoria interna IN 13/2020	P/A	Elaborar Estatuto/ Atualizar Regimento	Prazo de 3 meses	

			Interno da auditoria interna		
4º	Apoiar na realização da auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021	P	Conclusão da auditoria.	Previsto no PAINT 2021	PAINT em trâmites de aprovação
5º	Apoiar na realização da auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021	P	Conclusão da auditoria	Previsto no PAINT 2021	PAINT em trâmites de aprovação
6º	Orientação/ Assessoramento aos gestores da UNILAB	P/A	Realizar a orientação/ assessoramento	Sob demanda	
7º	Monitorar e fornecer o suporte necessário para execução das Solicitações, Comunicações, Recomendações e determinações Emitidas pelo Conecta TCU (Sistema do TCU)	P/A	Receber processo no sistema Conecta TCU e enviar para unidades em até 3 dias úteis do recebimento	Sob demanda	
8º	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações	P/A	Preparar/ Validar configurações iniciais e Iniciar testes	Prazo de 3 mês	
9º	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações	P/A	Cadastrar/Validar unidades auditadas	Prazo de 3 mês	
10º	Responder e elaborar documentos acerca de solicitações de outros setores (Gestão Interna da Auditoria)	P/A	Responder e elaborar documentos dentro do prazo estipulado	Prazo estipulado no processo/ Sob demanda	
11	Monitorar e documentar Recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo	P/A	Encaminhar para unidades em até 3 dias úteis do recebimento do e-mail	Sob demanda/ Previsto no PAINT 2021	PAINT em trâmites de aprovação
12	Responder aos pedidos de informações enviados pela Ouvidoria/ Lei de Acesso à Informação	P	Responder as solicitações dentro do prazo	Prazo estipulado em lei	
13	Transparência e Integração	A	Solicitar a atualização do site da unidade de auditoria	Sob demanda/ Previsto no PAINT 2021	PAINT em trâmites de aprovação

			interna em até 2 semanas		
--	--	--	-----------------------------	--	--

ANEXO I

Plano de Trabalho nº 02/2021 – Unidade Máxima: Auditoria Interna

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

Nome	Francisco William Coelho Bezerra		
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Auditoria Interna		

Nome	Maira Cristina Amorim
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os próximos três meses** contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Férias		Período	Início: 12/01/2021
			Fim: 12/01/2021
Férias		Período	Início: 17/02/2021
			Fim: 02/03/2021
Férias		Período	Início: 05/04/2021
			Fim: 19/04/2021
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Importante!

Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias de trabalhados em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

- (a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (b) Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
- (c) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (e) Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**
- (f) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimento de solicitações da reitoria, TCU, CGU e Audin	P/A	Iniciar o atendimento da solicitação em até um dia útil	Sob demanda	
2º	Recebimento de Processos no SEI	P	Registrar o recebimento em até um dia útil	Sob demanda	

3º	Elaboração de correspondência Oficial	P/A	Realizar a elaboração em até um dia útil	Sob demanda	
4º	Formatar o fluxograma do setor de acordo com o Bizagi	A	Formatar o fluxograma em 2 meses	Sob demanda	
5º	Acompanhar DOU	A	Diminuir para 20 minutos	Diariamente	
6º	Monitorar e documentar recomendações e determinações órgãos de controle interno e externo.	P/A	Monitorar e documentar em 3 dias úteis após recebimento do e-mail	Sob demanda	
7º	Responder aos pedidos de informações da Ouvidoria - LAI	P	Responder dentro do prazo	Sob demanda	
8º	Acompanhar os setores no cumprimento dos prazos de auditoria interna e órgãos internos.	A	Avisar 2 dias antes do fim do prazo.	Sob demanda	
9º	Enviar documento de auditoria para publicação	A	Enviar documento em até um dia útil do recebimento	Sob demanda	
10º	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações	A	Preparar configurações iniciais e Iniciar testes	3 meses	
11º	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações	A	Cadastrar unidades auditadas	3 meses	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 03/2021 – Unidade Máxima: Auditoria Interna			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	MARCONDES CHAVES DE SOUZA		
Cargo efetivo	AUDITOR	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	AUDITORIA INTERNA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	MAIRA CRISTINA AMORIM		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Importante!

Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias de trabalhados em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

- (a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (b) Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
- (c) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (e) Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**
- (f) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021 (Compras Governamentais)	P	Realizar Análise preliminar	05 dias	
2º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021(Compras Governamentais)	P	Definir os objetivos e escopo do trabalho de auditoria	04 dias	
3º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021 (Compras	P	Elaborar o programa de trabalho	1 semana	

	Governamentais)				
4º	Auditoria Extraordinária – Apuração de Denúncia	P	Concluir relatório de auditoria	04 dias	Processo sigiloso
5º	Executar Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021 (Compras Governamentais)	P	Realizar testes de coleta e de análise de dados que subsidiem a elaboração dos achados de auditoria.	3 semanas e 1 dia	
6º	Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021	P	Elaborar relatório de auditoria	02 semanas	
7º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	P	Realizar Análise preliminar	02 dias	
8º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	P	Definir os objetivos e escopo do trabalho de auditoria	03 dias	
9º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	P	Elaborar o programa de trabalho	02 dias	
10º	Executar Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	P	Realizar testes de coleta e de análise de dados que subsidiem a elaboração dos achados de auditoria	02 semanas	
11º	Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	P	Elaborar relatório de auditoria	01 semana	

12º	Auditoria Extraordinária	P/A	Realizar auditoria	Sob demanda	As metas e prazo serão estimados após análise preliminar
12º	Assessoramento à gestão da Auditoria Interna	P/A	Realizar a orientação/ assessoramento	Sob demanda	