



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Maria Eliza Ratuczne Cardenas
Unidade AUDIN - AUDITORIA INTERNA
Plano de Trabalho Atividades administrativas e auditoria conforme PAINT 2023
Formato Remoto
Período 01/02/2023 à 02/06/2023
Carga horária 456 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Recebimento e leitura diária de comunicação institucional (e-mails, ofícios e demais tipos de comunicações internas)	Concluído	100%	1h
Organização dos papéis de trabalhos de auditoria em ambiente virtual	Concluído	100%	10h
Recebimento e leitura diária de comunicação institucional (e-mails, ofícios e demais tipos de comunicações internas)	Concluído	100%	1h
Recebimento de ofícios com as respostas das Solicitações de Auditoria e encaminhamento para a equipe técnica	Concluído	100%	1h
Recebimento de ofícios com as respostas das Solicitações de Auditoria e encaminhamento para a equipe técnica	Concluído	100%	1h
Abertura e instrução de processo eletrônico	Concluído	100%	5h
Análise e avaliação das informações identificadas a partir da aplicação apropriada de técnicas e testes, comparando-as com os critérios levantados na fase de planejamento do trabalho	Concluído	100%	100h
Elaboração do Relatório de Auditoria Preliminar	Concluído	100%	72h
Revisão do Relatório de Auditoria Preliminar	Concluído	100%	24h
Reunião semanal entre a equipe responsável pela OS	Concluído	100%	2h
Reunião semanal entre a equipe responsável pela OS	Concluído	100%	2h
Reunião semanal entre a equipe responsável pela OS	Concluído	100%	2h
Reunião semanal entre a equipe responsável pela OS	Concluído	100%	2h
Reunião semanal entre a equipe responsável pela OS	Concluído	100%	2h
Reunião periódica com a equipe da Auditoria	Concluído	100%	4h
Reunião periódica com a equipe da Auditoria	Concluído	100%	4h
Reunião para apresentação do Relatório de Auditoria Preliminar para as unidades auditadas	Concluído	100%	3h
Recebimento e leitura diária de comunicação institucional (e-mails, ofícios e demais tipos de comunicações internas)	Concluído	100%	1h
Recebimento e leitura diária de comunicação institucional (e-mails, ofícios e demais tipos de comunicações internas)	Concluído	100%	1h
Recebimento e leitura diária de comunicação institucional (e-mails, ofícios e demais tipos de comunicações internas)	Concluído	100%	1h
Recebimento e leitura diária de comunicação institucional (e-mails, ofícios e demais tipos de comunicações internas)	Concluído	100%	1h

Recebimento e leitura diária de comunicação institucional (e-mails, ofícios e demais tipos de comunicações internas)	Concluído	100%	1h
Recebimento de ofícios com as respostas das Solicitações de Auditoria e encaminhamento para a equipe técnica	Concluído	100%	1h
Recebimento de ofícios com as respostas das Solicitações de Auditoria e encaminhamento para a equipe técnica	Concluído	100%	1h
Recebimento de ofícios com as respostas das Solicitações de Auditoria e encaminhamento para a equipe técnica	Concluído	100%	1h
Recebimento de ofícios com as respostas das Solicitações de Auditoria e encaminhamento para a equipe técnica	Concluído	100%	1h
Recebimento de ofícios com as respostas das Solicitações de Auditoria e encaminhamento para a equipe técnica	Concluído	100%	1h
Preparação de reunião para apresentação do Relatório de Auditoria à Unidade Auditada	Concluído	100%	8h
Participação em Capacitações On-line	Concluído	100%	40h
Organização dos papéis de trabalhos de auditoria em ambiente virtual	Concluído	100%	10h
Inserção de recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria produzidos pela Audin no Sistema e-Aud	Concluído	100%	4h
Inserção da manifestação das unidades auditadas sobre a implementação das recomendações emitidas pela CGU no sistema e-Aud	Concluído	100%	1h
Gestão de informações publicizadas na página institucional da AUDIN.	Concluído	100%	12h
Formatação e revisão de documentos	Concluído	100%	18h
Envio de Relatório Definitivo de Auditoria à Unidade Auditada, à Reitoria, ao Conselho Universitário e à CGU	Concluído	100%	1h
Elaboração diária de comunicação institucional	Concluído	100%	1h
Elaboração diária de comunicação institucional	Concluído	100%	1h
Elaboração diária de comunicação institucional	Concluído	100%	1h
Elaboração diária de comunicação institucional	Concluído	100%	1h
Elaboração diária de comunicação institucional	Concluído	100%	1h
Elaboração de Solicitação de Auditoria	Concluído	100%	4h
Elaboração de ofícios de encaminhamento de Solicitações de Auditoria para as Unidades Auditadas	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios de encaminhamento de Solicitações de Auditoria para as Unidades Auditadas	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios de encaminhamento de Solicitações de Auditoria para as Unidades Auditadas	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios de encaminhamento de Solicitações de Auditoria para as Unidades Auditadas	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios de encaminhamento de Solicitações de Auditoria para as Unidades Auditadas	Concluído	100%	1h
Elaboração de Acompanhamentos de Providências para envio às Unidades Auditadas, solicitando respostas às recomendações da CGU	Concluído	100%	30h
Correção ortográfica e gramatical de documentos	Concluído	100%	15h
Conferência no sistema e-Aud de recomendações da CGU com data de resposta próximas de vencimento	Concluído	100%	8h
Análise preliminar do objeto da auditoria	Concluído	100%	30h
Análise das manifestações inseridas no sistema e-Aud pelas unidades auditadas sobre a implementação das recomendações emitidas pela Audin e manifestar-se sobre elas.	Concluído	100%	4h
Abertura e instrução de processo eletrônico	Concluído	100%	5h

Abertura e instrução de processo eletrônico	Concluído	100%	5h
Abertura e instrução de processo eletrônico	Concluído	100%	5h
Total			456 horas