

PLANO DE CAPACITAÇÃO CPCS 2019 - AUDITORIA GERAL

1. LISTA DE SERVIDORES DA AUDITORIA GERAL

Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
CRISLEY DO CARMO DALTO	2440473	CONTADOR	AUDITORIA GERAL	MESTRADO
JULIANA CRUZ ALVES LOPES	1836292	AUDITOR	AUDITORIA GERAL	MESTRADO
MARCILENE SONARA BRIDI	2075908	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AUDITORIA GERAL	ESPECIALIZAÇÃO
RAMON PALAORO CHECON	3007577	CONTADOR	AUDITORIA GERAL	GRADUAÇÃO
RICHARD CARDODO DE REZENDE	1879461	CONTADOR	AUDITORIA GERAL	MESTRADO
SANTINHA MARIA GIRARDI GOTTLIEB	294532	CONTADOR	AUDITORIA GERAL	ESPECIALIZAÇÃO

2. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
Capacitar de forma eficiente os servidores da Auditoria Geral para melhor exercício das suas funções agregando conhecimento e eficiência em suas atividades diárias.	Realizar todos os cursos e treinamentos planejados para o período de 2019-2023, conforme carga horária prevista no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.	Atingir 100% da carga horária de ações de capacitação prevista no PAINT.	Através das capacitações a Auditoria Geral pretende: 1- Reduzir em 50% o número de recomendações dos órgãos de controle interno. Indicador: Número de recomendações dos órgãos de controle interno. 2- Reduzir em 40% o número de recomendações dos órgãos de controle externo. Indicador: Número de recomendações dos órgãos de controle externo

3. TRILHA INDIVIDUAL DE CAPACITAÇÃO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - AG						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
MARCILENE SONARA BRIDI	1-Libre Office em Gestão Pública de compras DA/Proad 2-Mestrado em Gestão Pública de Compras DA/Proad 3-Sistema de Compras DA/Proad	1-Libre Office em Gestão Pública de Compras DA/Proad 2-Mestrado em Gestão Pública de Compras DA/Proad 3-Sistema de Compras DA/Proad	Não há previsão de afastamento total	Há previsão de afastamento para Mestrado 02/2019-01/2023	Não	Sim
EQUIPE TÉCNICA - AG						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
CRISLEY DO CARMO DALTO	1- FONAI/2019 2- Inglês 3-Mapeamento de Processos 4-Doutorado	1-FONAI/2019 2-Mapeamento de Processos 3-Doutorado	Não há previsão de afastamento total	Há previsão de afastamento para Doutorado 02/2019-01/2023	Não	Sim
JULIANA ALVES LOPES CRUZ	1- FONAI/2019 2-Auditoria Governamental 3-Controles na Administração	1-FONAI/2019 2-Auditoria Governamental 3-Mapeamento de Processos	Não há previsão de afastamento	Não há previsão de afastamento	Não	Sim

	Pública					
RAMON PALAORO CHECON	1-Gestão de Contratações 2- FONAI/2019 3-Gestão e Execução Financeira Orçamentária 4-Mestrado	1-FONAI/2019 2-Auditoria Governamental 3-Gestão de Execução Financeira e Orçamentária 4-Mestrado	Não há previsão de afastamento total	Há previsão de afastamento para Mestrado 02/2019-01/2023	Não	Não
RICHARD CARDOSO DE REZENDE	1- FONAI/2019 2- Fiscalização de Contratos e Licitações 3-Auditoria Baseada em Riscos	1-FONAI/2019 2-Fiscalização de Contratos e Licitações 3-Auditoria Baseada em Riscos	Não há previsão de afastamento	Não há previsão de afastamento	Não	Sim
SANTINHA MARIA GIRARDI GOTTLIEB	1- FONAI/2019 2-Auditoria Governamental 3-Mapeamento de Processos	1-FONAI/2019 2-Auditoria Baseada em Riscos 3-Mapeamento de Processos	Não há previsão de afastamento	Não há previsão de afastamento	Não	Não

4. VINCULAÇÃO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO COM AS ATIVIDADES DA UNIDADE

Atividades	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
<p>Atividades da Equipe Técnica-AG: 1-Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando a comprovar a conformidade de sua execução;</p> <p>2 - Verificar a execução do orçamento da entidade, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;</p> <p>3 - Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;</p> <p>4 - Orientar subsidiariamente os dirigentes da Universidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;</p> <p>5 - Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da UFES e sobre as tomadas de contas especiais, quando houver;</p> <p>6- Acompanhar as auditorias feitas pelos órgãos de controle interno e externo, verificando e acompanhando a aplicação das recomendações e determinações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;</p> <p>7 - Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados ao Conselho Universitário e à CGU;</p> <p>8 - Executar o PAINT, procedendo às atividades nele estabelecidas;</p>	1- FONAI/2019	4	1	5
	2-Mapeamento de Processos	2	1	3
	3-Auditoria Governamental	2	1	3
	4-Controles na Administração Pública	1	1	2
	5- Fiscalização de Contratos e Licitações	1	1	2
	6-Auditoria Baseada em Riscos	1	1	2
	7- Inglês	1	0	1
	8- Gestão e Execução Financeira e Orçamentária	1	1	2

<p>9 - Emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhe for submetida a exame, para subsidiar decisão superior, respeitando a formação acadêmica de cada técnico;</p> <p>10 - Acompanhar a aplicação das recomendações efetuadas pela Auditoria Geral e pelos órgãos de controle internos e externos;</p> <p>11 - Elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditagens feitas, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões dos dirigentes.</p>				
<p>Atividades da Secretaria-AG: 1 - Executar trabalhos de apoio às atividades-fim do setor por meio de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades subsidiárias do adequado funcionamento da Auditoria Geral.</p> <p>2- Providenciar a requisição, organização e provimento de materiais de consumo e permanentes para o ideal funcionamento do Setor;</p>	<p>1 : Libre Office</p> <p>2 : Sistema de compras DA/Proad</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>2</p> <p>2</p>

5- PLANO DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR

AUDITORIA GERAL				
Servidor	Afastamento Total (até 100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
Setor Técnico e Secretaria				
Secretaria				
Marcilene Sonara Bridi	Não tem intenção de afastamento total	Sim Mestrado 02/2019 a 01/2023	Não	As atividades executadas pela servidora serão distribuídas para os demais servidores da Auditoria Geral.
Equipe Técnica				
Crisley do Carmo Dalto	Não tem intenção de afastamento total	Sim Doutorado 02/2019 a 01/2023	Não	As atividades executadas pela servidora serão distribuídas para os demais servidores da Auditoria Geral,
Ramon Palaoro Checon	Não tem intenção de afastamento total	Sim Mestrado 02/2019 a 01/2023	Não	As atividades executadas pelo servidor serão distribuídas para os demais servidores da Auditoria Geral.

6. PROGRAMAÇÃO DOS AFASTAMENTOS POR ORDEM CRONOLÓGICA E APLICADOS OS CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
Não há servidores da Auditoria Geral com intenção de afastamento total (100%) com início em 2019			

