



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Plano de Trabalho da Auditoria Interna da Ufopa

Considerando as medidas de proteção para enfrentamento da emergência internacional de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19) adotadas pela Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), por meio do comunicado 01/2020 – Comitê Covid-19/Coronavírus.

Considerando a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientação aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal -SIPEC, quanto as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) e;

Considerando a Portaria nº8, de 17 de março de 2020, que estabelece o regime de trabalho remoto, em caráter excepcional, quando ao exercício das atividades por servidores, empregado públicos dos órgãos da presidência da República em razão do estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), A Auditoria Interna da Ufopa apresenta seu Plano de Acompanhamento das demandas essenciais para garantia do funcionamento, conforme abaixo:

PLANO DE ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS ESSENCIAIS PARA GARANTIA DO FUNCIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA DA UFOPA						
MACROPROCESSO: Auditoria Interna						
RESPONSÁVEL: Jackson Sousa Lima TELEFONE: (93) 99147-4549						
ÂMBITO DE ATUAÇÃO: Ufopa: Unidades Administrativas, Acadêmicas, Órgão Suplementares						
Demanda essencial	Ação sugerida pelo responsável macroprocesso	pelelo	*Prazo para implementação	Estratégia de implementação das unidades operacionais dos campi e/ou Reitoria	Nome do responsável pela implementação da estratégia	Instrumento de comunicação digital
Ordem de serviço 01/2020	Execução da Ação 1 do Paint 2020 – Pnaes		30/04/2020	Realização do Planejamento da auditoria e início da execução	Maíra da Mota Moutinho e Felipe Arlen Silva Aguiar	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando eletrônico
Capacitação técnica	Mínimo de 40h de capacitação técnica		30/04/2020	Realizar curso de capacitação na modalidade EAD na área de atuação	Maíra da Mota; Jordane Oliveira; Jonathan Conceição; Ligia de Paula; Felipe Aerlen; Jackson Lima e Lilian da Conceição	E-mail; telefone; Whatsap-web;
Ordem de serviço 02/2020	Execução da Ação 2 Paint 2020 – TIC		30/04/2020	Realização do Planejamento da auditoria e início da execução	Jordane Oliveira e Jonathan Conceição	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

					eletrônico
Monitoramento	Monitorar as recomendações pendentes de atendimento	30/04/2020	Encaminhar memorando eletrônico às unidades com as pendências	Lilian da Conceição Pereira da Costa	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando eletrônico
Elaboração de relatório de monitoramento	Formalizar o relatório de monitoramento após o recebimento das unidades das ações realizadas para atendimento das recomendações	30/04/2020	Receber memorando das unidades e formalizar o relatório de monitoramento analisando as respostas das unidades e verificando o atendimento total, parcial ou não atendimento.	Lilian da Conceição Pereira da Costa	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando eletrônico
Acompanhamento de e-mail e memorandos eletrônicos	Acompanhar os e-mails e memorandos recebidos das unidades relacionados ao monitoramento de recomendações	30/04/2020	Verificar diariamente o e-mail da Audin, bem como memorandos eletrônicos relacionados ao monitoramento.	Lilian da Conceição Pereira da Costa	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando eletrônico
Elaboração de documentos internos	Formalizar memorandos eletrônicos e e-mails para as unidades	30/04/2020	Formalizar memorandos eletrônicos e encaminhar e-mails e ofícios da Audin	Lígia de Paula Diniz e Souza	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando eletrônico
Publicação de documentos institucionais	Encaminhar para publicação o Paint e o Raint	30/04/2020	Encaminhar e-mail para Coordenação de Comunicação para publicar os documentos	Lígia de Paula Diniz e Souza	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando eletrônico
Acompanhamento	Acompanhar o andamento de processos de interesse da Audin	30/04/2020	Acompanhar vis os processos da Audin	Lígia de Paula	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando eletrônico
Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade	Formalizar o PGMQ da Audin	30/04/2020	Formalizar a construção do documento e apresentar a	Jackson Sousa Lima	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

			equipe		eletrônico
Supervisão	Supervisionar as ações de auditoria em andamento	30/04/2020	Supervisionar o andamento das ações de auditoria 1 e 2 em andamento	Jackson Sousa Lima	E-mail; telefone; Whatsap-web; memorando eletrônico
Interlocução com órgãos de controle	Fazer a interlocução da Ufopa com a CGU e o TCU	30/04/2020	Realizar a interlocução com os órgãos de controle interno e externo	Jackson Sousa Lima	E-mail e ofício

* Prazo para implementação: o prazo estimado pode ser prorrogado, dependendo da situação emergencial de saúde pública no município de Santarém.

Jackson Sousa Lima
Auditor-chefe/Ufopa
Portaria nº01, de 02/01/2019