

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

PGD-2024-2 #4873

LÍLIAN FREIRE NORONHA

Período: de 31/12/2024 a 14/01/2025

Produtos:

1. Reunião de Encerramento da Ação de Auditoria nº 5.3/2024 – Gestão de Almoxarifado;
2. Emissão de Ordem de Serviço para a Auditora Viviane Simas substituir a titular da Auditoria Interna durante o gozo de férias.

31/12 – PONTO FACULTATIVO

01/01 – FERIADO

02/01 – PRESENCIAL

Monitoramento dos e-mails institucionais; Monitoramento do sistema E-Aud/CGU; Emissão de Ordem de Serviço para a Auditora Viviane Simas substituir a titular da Auditoria Interna durante o gozo de férias; Reunião de Encerramento da Ação de Auditoria nº 5.3/2024 – Gestão de Almoxarifado.

03/01 – COMUNICADO DO GR – não haverá expediente – dedetização
(Comunicado do Gabinete da Reitoria, de 30 de dezembro de 2024).

04/01 – SÁBADO

05/01 – DOMINGO

06/01 – FÉRIAS

07/01 – FÉRIAS

08/01 – FÉRIAS

09/01 – FÉRIAS

10/01 – FÉRIAS

11/01 – SÁBADO

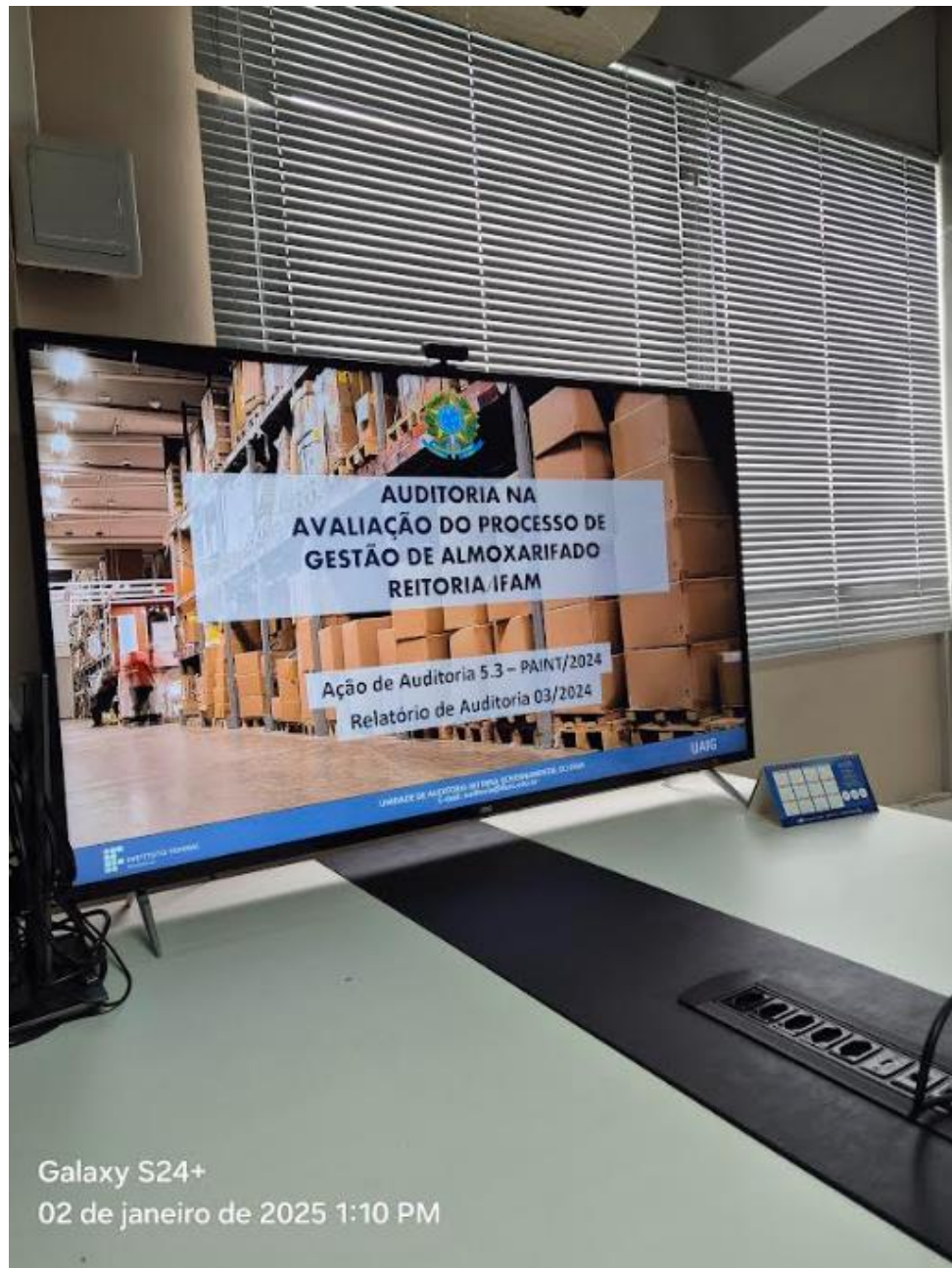
12/01 – DOMINGO

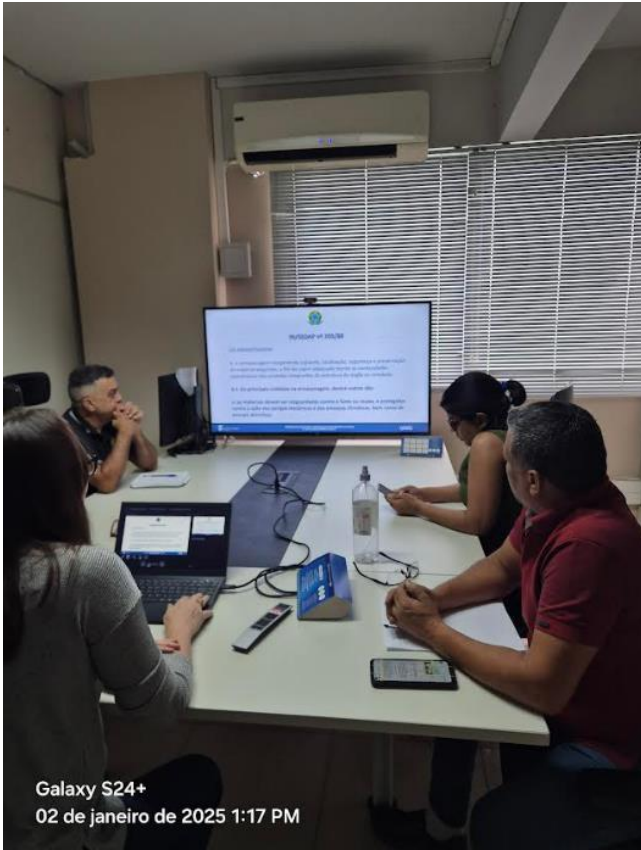
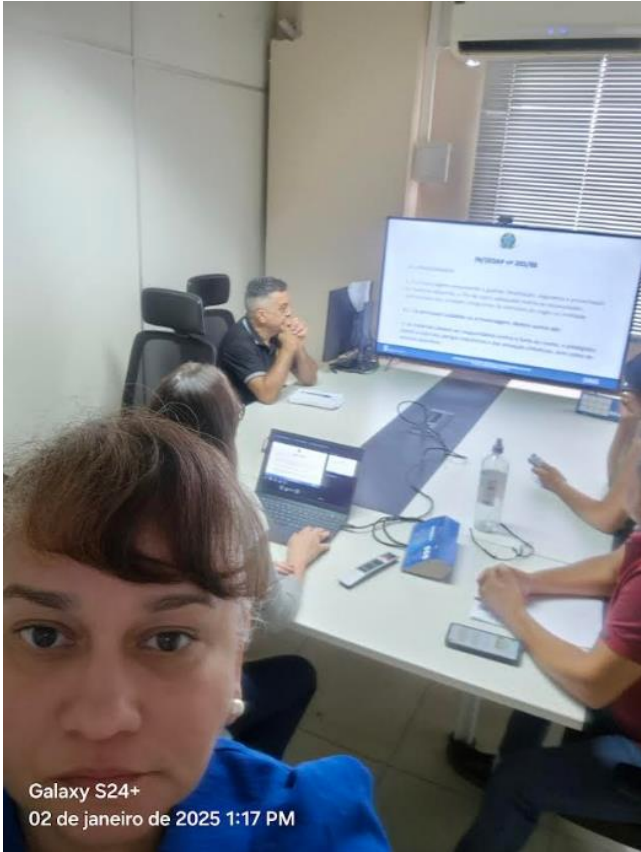
13/01 – FÉRIAS

14/01 – FÉRIAS

PRODUTOS – EVIDÊNCIAS

1. Reunião de Encerramento da Ação de Auditoria nº 5.3/2024 – Gestão de Almoxarifado;





2. Emissão de Ordem de Serviço para a Auditora Viviane Simas substituir a titular da Auditoria Interna durante o gozo de férias.

Foi emitida a Ordem de Serviço nº 01/2025-UAIG/IFAM, de 02 de janeiro de 2025 com as instruções para a substituição da chefia da Auditoria durante o gozo de férias da titular.



O Google Chrome não é seu navegador padrão

Definir como padrão



Ordem de Serviço nº 01/2025-UAIG/IFAM, de 02 de janeiro de 2025

AUDITORIA INTERNA IFAM <auditoria@ifam.edu.br>
Para: Viviane Simas da Silva <viviane.simas@ifam.edu.br>

Instruções para substituição da Chefia da UAIG - período de 06/01/2025 a 04/02/2025

Senhora Auditora,

Seguem as instruções para as ações a serem priorizadas durante a substituição da Titular da UAIG/IFAM (gozo de férias):

1. Acompanhamento das demandas do TCU com:

- 1.1 Observação diária no Conecta/TCU;
- 1.2 Recebimento dos Ofícios do TCU que o Gabinete da Reitoria enviar para a UAIG via documento Eletrônico no SIPAC;
- 1.3 Análise dos Ofícios do TCU que forem encaminhados para a Auditoria e, na sequência, enviar, via SIPAC, para o setor competente com as orientações devidas;
- 1.4 Observar que o prazo de resposta concedido aos setores para responderem para a Auditoria deve ser menor que o prazo estipulado pelo TCU.

2. Observação diária no E-Aud/CGU:

- 2.1 Verificar no eaud/CGU se houve a inserção de novos IDs com observância dos prazos estipulados;
- 2.2 Analisar os IDs e encaminhar para os setores competentes à respectiva demanda;
- 2.3 Observar que o prazo de resposta concedido aos setores para responderem para a Auditoria deve ser menor que o prazo estipulado pelo CGU.

3. Observação diária do E-Mail Institucional da Auditoria:

- 3.1 Observar as demandas que chegarem, observando o prazo de atendimento, e encaminhar para os setores competentes.

4. Assessorar a Alta Administração quando demandado;

5. Representar a Unidade de Auditoria Governamental do IFAM como Auditora Chefe Substituta no período determinado;

6. Entrar em contato caso haja alguma manifestação expressa da CGU ou do TCU direto para que a Auditoria responda;

7. Encaminhar, no dia 04/02/2025, para o e-mail institucional da Auditoria, o Relatório de Atividades descrevendo as demandas recebidas durante o período da substituição. Nesse interím, discriminar:

- a) Os IDs recebidos da CGU;
- b) Os Ofícios do TCU encaminhados pelo Gabinete da Reitoria para a Auditoria;
- c) As demandas da Administração solicitadas via SIPAC;
- d) As demandas da Administração solicitadas via e-mail institucional;
- e) As solicitações de informações diversas feitas à Auditoria;
- f) Demais servidores que entraram em contato com a Auditoria.

7.1 Encaminhar ofícios do TCU recebidos junto com o respectivo Relatório de Atividades;

8. Quaisquer decisões que impactem, direta ou indiretamente, a Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFAM, bem como seus Auditores, deverão, necessariamente, para validade do ato, serem repassadas, tempestivamente, para a Auditora Chefe Titular da UAIG dar ciência e a devida aprovação.

Qualquer dúvida estarei à disposição.

Bom trabalho!

Atenciosamente,

—
Lilian Freire Noronha
Auditora Geral da UAIG/IFAM
Matrícula Siape 2820036