

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

2 mensagens

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

2 de janeiro de 2025 às 11:29

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 ínterim, 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 2620036

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

2 de janeiro de 2025 às 11:34

À Sra. Lilian Freire Noronha - Auditora Chefe,

Acuso o recebimento e ciência.

Grata,

VIVIANE SIMAS DA SILVA
Auditora da UAIG/IFAM
SIAPE 3351106

[Texto das mensagens anteriores oculto]