



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE
Rua Cel. Walter Kramer, 357 – Parque Santo Antônio - Campos dos Goytacazes/RJ
AUDITORIA INTERNA
Sala 19 Tel.: (22) 2737-5668 – e-mail: audinterna@iff.edu.br

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2019

I. INTRODUÇÃO

Segundo a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, publicada em 11/05/2016 no DOU, a auditoria interna é conceituada como “atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações das organizações públicas. A atividade de auditoria interna governamental está situada na terceira linha de defesa da gestão pública e tem como objetivo auxiliar uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles”.

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017 e Instrução Normativa SFC nº 9, de 09 de outubro de 2018, e ainda, em conformidade com o Decreto N.º 3.591 de 06/09/2000 apresentamos o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT do Instituto Federal Fluminense referente ao exercício de 2019.

Por meio da Instrução Normativa nº 3/2017, a CGU explana que a definição do Plano de Auditoria Interna é a etapa de identificação dos trabalhos a serem realizados de forma prioritária, considerando as estratégias, os objetivos, as prioridades, as metas da unidade auditada e os riscos a que seus processos estão sujeitos.

Contudo, o PDI 2018/2022 e o Plano Estratégico do IFFluminense ainda estão em fase de elaboração, com os objetivos e metas sendo atualizados, com cronograma de entrega para dezembro de 2018, ficando comprometido, portanto, o seu aproveitamento nesse PAINT.

Nesse sentido, vale destacar também que o IFFluminense ainda não dispõe de uma Política de Gestão de Riscos formalmente organizada e instituída, estando a Autarquia, por intermédio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, realizando ações com vistas ao cumprimento da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016.

A IN-CGU nº 03/2017 esclarece que caso a organização não tenha instituído um processo formal de gerenciamento de riscos, a unidade de auditoria interna deve se comunicar com a alta administração, de forma a coletar informações sobre suas expectativas e obter entendimento dos principais processos e dos riscos associados. Deve, ainda, considerar em seu planejamento os conhecimentos adquiridos em decorrência dos trabalhos de avaliação e consultoria realizados e, com base nestas informações, elaborar seu Plano de Auditoria Interna, priorizando os processos ou unidades organizacionais de maior risco.

Em virtude de que os processos do IFFluminense não estão formalmente mapeados e validados, inexistindo gerenciamento de riscos na organização, optou-se pela avaliação do risco na etapa de planejamento dos trabalhos individuais ao invés de ocorrer na elaboração do PAINT.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense – Reitoria

Rua Coronel Walter Kramer, 357 - Parque Santo Antônio - - Campos dos Goytacazes/RJ – CEP 28080-565
 TEL.: (22) 2737-5600 – E-mail: reitoria@iff.edu.br

A Auditoria Interna por meio deste plano de atividades vem estruturar metodologicamente, de acordo com as normas acima mencionadas, o planejamento das ações de controle para o exercício 2019, a fim de cumprir com sua missão institucional.

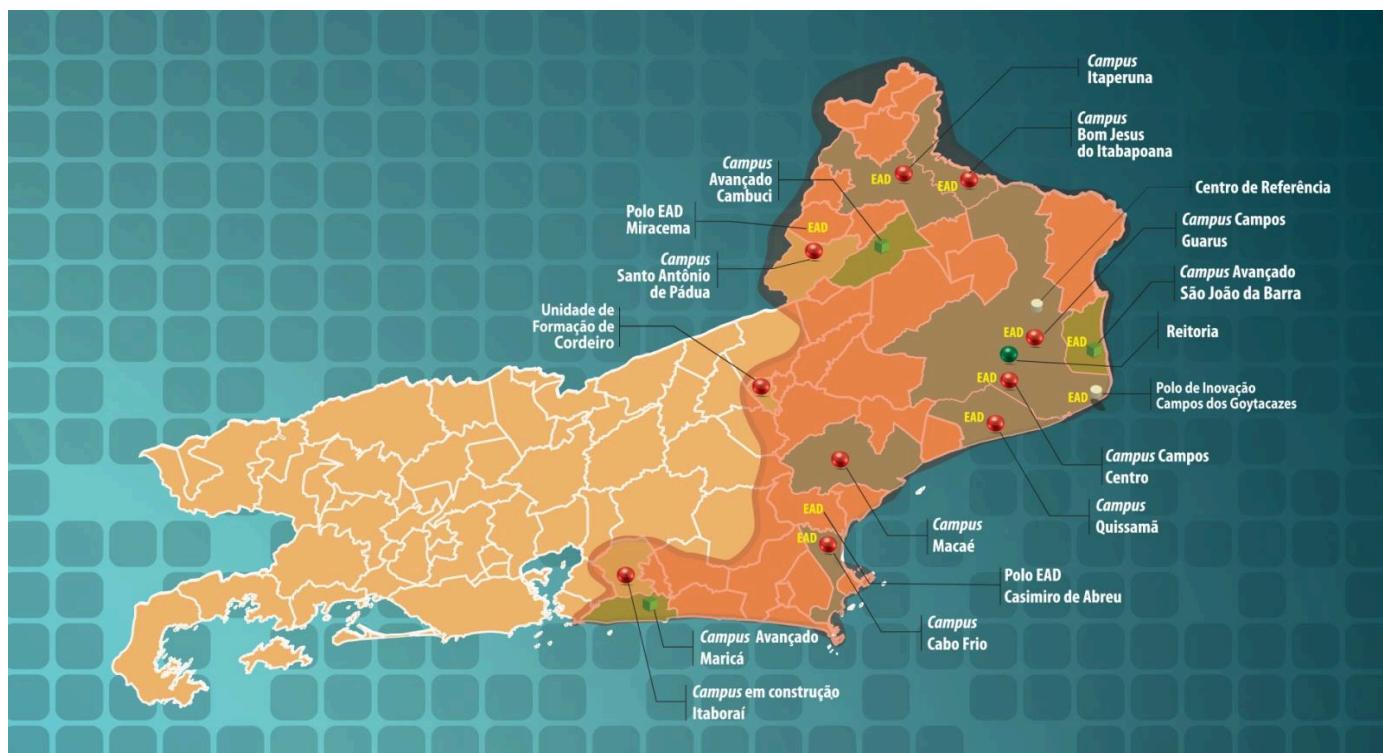
Considerando todo o exposto, este Plano Anual apresenta-se como instrumento de planejamento da Auditoria Interna do IFFluminense, facilitando a gestão e o acompanhamento de suas atividades, sendo, ainda, ferramenta de transparência da proposta de trabalho a ser desenvolvida no ano seguinte.

II. A INSTITUIÇÃO

Definido pela Lei nº. 11.892/08, o IFFluminense, com sede no município de Campos dos Goytacazes/RJ, é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. Constitui-se em uma Instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

No movimento de territorialização, o IFFluminense encontra-se em 11 municípios, com uma malha espacial que alcança 11 campi, um Polo de Inovação, um Centro de Referência em Tecnologia, Informação e Comunicação na Educação e a Reitoria. Este desenho (figura 1) tem como base os municípios de Bom Jesus do Itabapoana, Itaperuna, Cambuci e Santo Antônio de Pádua na região Noroeste Fluminense; de Campos dos Goytacazes, São João da Barra, Quissamã e Macaé na região Norte Fluminense; na região das Baixadas Litorâneas, o de Cabo Frio; e os municípios de Itaboraí e Maricá na região Metropolitana. A representatividade territorial do IFFluminense ainda conta com os polos de Educação a Distância nos municípios de Casimiro de Abreu, Bom Jardim, Porciúncula e Miracema; que se somam aos municípios onde há campus, constituindo, assim, uma verdadeira rede.

Figura 1: Mapa das unidades por polos



De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o IFFluminense tem como missão formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento científico e tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade em geral, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada e criando soluções técnicas e tecnológicas para o desenvolvimento sustentável com inclusão social.

A oferta de educação profissional e tecnológica nos campi do IFFluminense consiste em:

- Cursos Técnicos: integrado ao ensino médio, concomitante, subsequente e subsequente à distância;
- Graduação: Tecnologia; Licenciaturas e Bacharelados;
- Pós-Graduação *Lato Sensu*; e
- Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

III. ORÇAMENTO PROPOSTO & QUADRO DE PESSOAL

O montante do orçamento previsto para o ano de 2019 é de R\$ 411.082.059,00 (quatrocentos e onze milhões, oitenta e dois mil e cinquenta e nove reais) para investimento e custeio do processo educacional para este Órgão.

Para tanto, a Reitoria e as Pró-Reitorias, com as direções gerais dos campi do Instituto Federal Fluminense, efetivarão seu planejamento para a aplicação da dotação orçamentária, pois a consolidação dos planos de ação de cada campus incrementa a qualidade e a excelência do ensino profissional e tecnológico público e a comunicação efetiva com a sociedade, na perspectiva de garantir a participação efetiva de todos os segmentos da comunidade interna e externa, considerados atores fundamentais no processo de fortalecimento da gestão participativa e democrática, e reafirma o papel do IFFluminense como agente e parceiro do desenvolvimento sustentável local e regional.

A organização de pessoal deste Instituto apresenta, na Tabela 1, a seguinte estrutura:

Tabela 1 - Quantitativo de Servidores no IFFluminense – ref. Out/2019

IF FLUMINENSE	
Quadro de Pessoal	Quantitativo
Servidores Efetivos (Docentes e Técnico-Administrativos)	1. 889
TOTAL GERAL	1.889

O IFFluminense, no fortalecimento da organização acadêmica, entende que todo o trabalho institucional se faz no entendimento de que a educação e o trabalho concorrem para mudar significativamente

a realidade, procurando, assim, criar oportunidades para a formação plena do indivíduo, seu desenvolvimento pessoal, profissional e como cidadão.

IV. ASPECTOS GERAIS POR ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o exercício de 2019 prevê atuações nas seguintes áreas:

- **ÁREA: 01 - Controles da Gestão (A1):** serão avaliados os controles existentes no que se refere às determinações/recomendações dos órgãos que atuam diretamente na entidade examinada, merecendo atenção especial ao cumprimento de recomendações do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União. Sendo ainda avaliados os posicionamentos/recomendações do Colégio de Dirigentes e Reitoria, a formalização dos processos de prestação de contas da entidade auditada, bem como a própria avaliação dos controles internos existentes.
- **ÁREA: 02 - Gestão Orçamentária (A2):** refere-se ao segmento da gestão comprometido com a programação das fontes e o uso dos créditos orçamentários, assim como sua execução. O pressuposto é que deve haver compromisso com os princípios da gestão responsável, assumindo que não existe controle sem uma organização mínima do sistema orçamentário/administrativo. Destacamos a avaliação das receitas auferidas, a análise criteriosa das despesas de custeio, tendo em vista a sua usual representatividade na execução, e a avaliação dos convênios firmados pela entidade.
- **ÁREA: 03 - Gestão Financeira (A3):** nesta área de auditagem ocorre avaliação da movimentação dos recursos financeiros da entidade, considerando principalmente a sua relevância por segmentos. Recursos disponíveis, realizáveis ou exigíveis compõem esta área. Em suma, é a área em que a auditoria concentra seus esforços, na avaliação de como está sendo gerido o “caixa”. Está inclusa, também, a avaliação das demonstrações financeiras da entidade, concentrada na verificação do atendimento às normas e aos dispositivos legais.
- **ÁREA: 04 - Gestão Patrimonial (A4):** refere-se ao segmento da gestão comprometido com o gerenciamento das permanências de uma unidade – os bens patrimoniais e os direitos permanentes. Neste segmento, tratamos das aquisições, baixas, conservação, utilização, avaliação de imóveis, reavaliações, recursos naturais, acervos culturais etc.
- **ÁREA: 05 - Gestão de Pessoas (A5):** serão verificados desde a avaliação dos pagamentos de remuneração e indenizações com pessoal, passando pelos processos de admissão, cessão, licenças e afastamentos, os ligados à movimentação de pessoal até os processos relativos à seguridade social, dentre os quais destacamos as pensões e aposentadorias concedidas a servidores. Abrangem ainda as avaliações referentes aos processos de sindicância e demais processos administrativos disciplinares dos servidores da entidade.
- **ÁREA: 06 - Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços (A6):** compreende a auditagem dos processos de compras e almoxarifado, incluindo-se a avaliação da formalização dos processos licitatórios, a verificação dos contratos contidos nestes processos, a checagem de convênios, contratos de franquia, concessão e/ou permissão, e, ainda, a verificação dos estoques governamentais.
- **ÁREA: 07 - Gestão Operacional (A7):** a área de gestão operacional abrange as avaliações ligadas aos resultados alcançados pela entidade auditada, verificando os objetivos e metas planejadas, confrontando-se com o que foi executado, avaliando ainda o gerenciamento dos processos operacionais. Deve ser ainda analisado como a gestão contribuiu para a melhoria da eficiência, eficácia, economicidade e qualidade dos resultados alcançados e como se produziu esta ação.

V. RECURSOS DISPONÍVEIS

a) **Recursos Humanos:** A auditoria é composta de:

- ✓ Um servidor de carreira de Auditor Interno (ocupante da Chefia); e
- ✓ Quatro servidores de carreira de Auditor Interno.

b) **Recursos Materiais e Tecnológicos:** A Auditoria Interna tem acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPe, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC, E-Pessoal, Sistema Monitor. Em termos de recursos materiais possui: 2 desktops, 5 notebooks, 1 impressora e 1 scanner.

VI. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

O Plano anual de atividades de auditoria interna foi elaborado com base nas legislações vigentes, normas internas, procedimentos e diretrizes adotadas pela Instituição.

A planificação dos trabalhos de auditoria foi pautada ainda nos seguintes fatores:

- ✓ efetivo de pessoal lotado na auditoria interna;
- ✓ tempo decorrido desde a última auditoria realizada;
- ✓ materialidade, baseada no volume da área em exame;
- ✓ observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- ✓ fragilidades nos controles internos;

As avaliações dos resultados dos trabalhos executados, anteriormente, bem como as sugestões feitas pelas unidades auditadas, serviram de subsídios à definição das atividades propostas.

VII. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT

O Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT para o exercício de 2019 foi elaborado com observância às normas estabelecidas pela Secretaria Federal de Controle Interno e as normas internas da Instituição. Contempla o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2019, considerando cinco servidores que executarão a programação, já descontados os sábados, domingos, feriados e férias, inclusos, no plano, o tempo necessário para a preparação e atualização do programa a ser aplicado, e, quando couber, a elaboração de relatórios.

Apresentamos o planejamento das ações tendo como base a estrutura orçamentária (programas e ações propostas para 2019) deste Instituto, devidamente hierarquizada, abordando nas ações de auditoria levando-se em consideração os riscos envolvidos tendo como base as variáveis da **materialidade**, da **relevância** e da **criticidade** em relação aos objetivos de cada ação planejada. Destacamos ainda que os **critérios políticos** e **estratégicos** podem ser utilizados para hierarquização de determinadas ações de auditoria. Para propiciar a

avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, o PAINT está dividido por programas e ações do IFFluminense.

Para fins de análise dos riscos de Auditoria Interna envolvidos, relacionamos a possibilidade de não se atingir, de forma satisfatória, os objetivos dos trabalhos planejados, especialmente, ações que possam estar em desacordo com a legislação vigente. Para classificação dos riscos, e priorização das ações a serem desenvolvidas, consideramos os seguintes aspectos:

MATERIALIDADE

Para fins de materialidade consideramos o orçamento proposto para o exercício de 2019, no valor total de R\$ 411.082.059,00. Visamos medir a grandeza da execução orçamentária a ser realizada, haja vista que quanto maior o orçamento, maior o esforço empregado na realização, e consequentemente uma probabilidade maior de não conformidade nos procedimentos adotados. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos. Com base nessas premissas apresentamos a tabela abaixo para classificação do grau de risco em termos de materialidade:

GRAU	CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO
	%	Valor	
Baixo	=<1,5%	6.166.231	1
Médio	1,5<X<5%	6.166.231<X<20.554.103	2
Alto	>5%	20.554.103	3

CRITICIDADE

Tal variável representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar, identificadas em um determinado programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria. Nesse contexto, levamos em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. Para fins de hierarquização da criticidade consideramos os seguintes aspectos atribuindo-lhes uma pontuação:

GRAU	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Baixo	Caso ainda não tenha ocorrido auditoria neste tipo de ação ou que tenha ocorrido auditoria e não tenha sido encontrado nenhum ponto	1
Médio	Falha ou falta conhecida nos controle internos da Instituição	2
Alto	Pontos específicos já detectados pelos órgãos de controle (CGU & TCU)	3

Nota: Caso haja possibilidade de uma ação de auditoria estar relacionada a mais de um critério, será atribuído o maior valor.

RELEVÂNCIA

Para fins de hierarquização da relevância consideramos os aspectos inerentes a cada programa, ações e atividades estabelecendo pontuação para esses fatores. Significa dizer que a relevância possui importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto. Informamos que os fatores descritos abaixo estão relacionados em cada ação de auditoria estimativamente com base no objeto, tipo e natureza da ação.

GRAU	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Baixo	Eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria a serem aplicados; e Atividade pertencente ao planejamento estratégico da Instituição.	1
Médio	Uso de trabalho de especialistas; Complexidade das transações e/ou operações; Volume das transações e/ou operações; e Atividades que possam comprometer a imagem da Instituição.	2
Alto	Atividades relacionadas à atividade fim (missão institucional finalística); Atividades que possam comprometer serviços prestados aos cidadãos; e Programas prioritários.	3

Nota: Em caso de uma ação de auditoria não ser relacionada diretamente a pelo menos um dos fatores descritos acima, será considerado como BAIXO, atribuindo-lhe 1 de pontuação. Em caso de uma ação de auditoria ser relacionada a dois ou mais fatores em diferentes categorias, será atribuída a com maior predominância.

Diante de todo o exposto acima, classificamos as ações planejadas da Auditoria Interna (quanto à materialidade, relevância e criticidade) em: **BAIXO**, **MÉDIO** e **ALTO**. Considerando **BAIXO** o somatório cuja totalização entre as três variáveis dê 1, 2 ou 3. Considerando **MÉDIO** o somatório cuja totalização entre as três variáveis dê 4, 5 ou 6. E considerando **ALTO** o somatório cuja totalização entre as três variáveis dê 7, 8 ou 9.

VIII – A. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS E SEUS OBJETIVOS/METAS E RESULTADOS

Em conformidade com os normativos vigentes, elaboramos por meio de programas e ações do orçamento, metas de trabalho para o exercício de 2019 em atendimento às atividades precípuas da Auditoria Interna.

Apresentamos as ações de auditoria interna propostas, conforme descrito em detalhes no quadro abaixo:

PROGRAMA / AÇÃO / ATIVIDADE – ORÇAMENTO PROPOSTO				HIERARQUIZAÇÃO c/ classificação					VALOR DA DOTAÇÃO (em R\$)	
Nº	AÇÃO (Descrição)	OBJETIVOS (O), METAS (M) E RESULTADOS ESPERADOS (RE)	ESCOPO (E)	RISCO (MATRIZ)	CRONOGRAMA	SERVIDOR	LOCAL	ORIGEM	CONHECIM. ESPECÍFICO	HORA
1. PROGRAMA: 0089 – PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO										
1.01. AÇÃO 0089.0181.0033 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis. Finalidade: Garantir o pagamento devido aos servidores civis inativos do Poder Executivo ou aos pensionistas destes, em cumprimento às disposições contidas em regime previdenciário próprio.										
1	Aposentadorias e Pensões (Concessões e Pagamentos) (A5)	O-Avaliar a conformidade legal dos novos atos de concessão de aposentadorias e pensões; O-Aferir a conformidade legal das concessões já realizadas, em relação aos procedimentos adotados pela DGP; O-Verificar a inclusão dos atos de concessão realizados no SISAC/TCU (obrigação acessória); O-Acompanhar a evolução dos pagamentos com aposentadorias e pensões no tempo, correlacionando com o n.º de aposentadorias, e o n.º de pensões; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de aposentadorias e pensões.	E-Ato de concessão da aposentadoria ou pensão X Fundamento legal (enquadramento); E-Ato de concessão de aposentadoria X SISAC; E-Valores das aposentadorias ou pensões concedidas X base legal vigente à época da concessão; E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º aposentados, n.º pensionistas, e n.º serv. ativos); A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	M3+C1+ R2 = MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	PREVIDENCIÁRIO, LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e ORÇAMENTÁRIO	100

								VALOR	68.276.000,00	
2. PROGRAMA: 0901 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS										
2.01. AÇÃO 0901.0005.0033 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios).										
Finalidade: Garantir os pagamentos relacionados com as sentenças judiciais transitadas em julgado em favor dos precatórios no estado do Rio de Janeiro.										
2	Precatórios (Sentenças Transitadas em Julgado) (A2/A3)	O-Verificar o cumprimento legal do determinado pelas sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios); O-Avaliar o fato gerador do litígio judicial correlacionando-o com os procedimentos operacionais diretamente relacionados, para fins de prevenção; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, bem como possíveis procedimentos para prevenção destes litígios; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de precatórios.	E-Mensuração das áreas e temas sob litígio judicial X Quantitativo de processos judiciais; E-Identificações dos fatos geradores destes litígios X aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais (prevenção); E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º processos judiciais); e A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e ORÇAMENTÁRIO	150
								VALOR	292.926,00	
3. PROGRAMA: 0910 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS										
3.01. AÇÃO 0910.00PW.0001 – Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica.										
Finalidade: Finalidade: Garantir o pagamento das contribuições e anuidades a organismos e entidades nacionais e internacionais.										
3	Contribuição ao CONIF (A2/A3)	O-Verificação da conformidade legal para a contribuição ao CONIF; e O-Verificação da regularidade dos	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JUL – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska	REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	100

		<p>pagamentos.</p> <p>RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.</p>			Livia Rosana				
								VALOR		73.359,00

4. PROGRAMA: 2080 – EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS

4.02. AÇÃO 2080.20RL.0033 – Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica.

Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar o desempenho da sua finalidade precípua, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade de ensino.

4	Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O-Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas.</p>	<p>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p> <p>E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X</p> <p>Fundamentação legal;</p> <p>E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação;</p> <p>E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de dispensa X Possibilidade de planejamento desses itens;</p> <p>A-Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por – concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexigibilidades/convite 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não</p>	M3+C2+ R3 = ALTO	02JUL – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDIN/ CGU/TCU	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, CASP, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	623
---	---	--	--	---------------------	----------------	--	------------------	----------------	---	-----

			probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.							
5	Repactuações (Reequilíbrio econômico-financeiro <i>stricto sensu</i>) (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a conformidade legal das solicitações de Repactuação Financeira dos contratos de prestação de serviços; O-Verificar a legalidade e a conformidade das planilhas de formação de custos e dos valores apresentados para fins de repactuação; O-Verificar os controles internos adotados para fins de concessão de Repactuação e propor ações preventivas/corretivas, se necessário; M-Identificar pontos de melhorias, nos processos de repactuação, quanto aos prazos de análise e concessão bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à repactuação.	E-Análise da solicitação de Repactuação quanto ao seu enquadramento legal e tempestividade do pedido; E-Análise dos documentos apresentados no pedido de Repactuação contratual e das planilhas de formação de custos apresentadas;	M1+C2+ R2 = MEDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDIN	LICITAÇÕES E CONTRATOS e LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	400
6	Diárias (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Verificar a regularidade dos processos de concessão; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-	M1+C2+ R2 = MEDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska	CAMPI / REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100

		envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos administrativos na concessão de diárias.	requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.			Livia Rosana				
7	Passagens (A2/A3/A5/A7)	O-Verificar a regularidade dos processos de aquisição de passagens; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos administrativos na concessão de passagens.	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.	M1+C2+ R2 = MEDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDIN	LICITAÇÃO E CONTRATOS; LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100
8	Auxílio Financeiro a Pesquisadores (A2/A3/A5/A7)	O-Verificar a regularidade dos processos de concessão do auxílio; O-Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de beneficiários; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos administrativos na concessão de auxílio.	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.	M1+C2+ R2 = MEDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100
9	Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) (A1/A2/A3)	O-Verificar a regularidade quanto ao uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF); O-Avaliar os controles internos adotados na gestão dos recursos utilizados para pagamento por CPGF;	E-Documentação necessária para constituição do processo de suprimento de fundos X Pré-requisitos legais; E-Gastos totais do IFFluminense X órgãos subordinados ao MEC com	M1+C2+ R2 = MEDIO	02.JUL – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS E CASP.	200

		M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais de concessão e prestação de contas; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados pelos supridos, e chancelados ou não pela autoridade máxima, por meio das prestações de contas.	gastos em CPGF (por meio de sistema de ranking); E-Formalização processual dos suprimentos (NFs e equivalentes) X Enquadramento legal; E-Check-list com diversas bases legais obrigatórias (incluindo testes de valor) X Formalização processual; A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.						
10	Pronatec (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Verificar a regularidade dos processos de concessão da bolsa formação e auxílios; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos administrativos na concessão da bolsa.	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.	M1+C2+ R2 = MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA 100
									VALOR 52.458.475,00

4.03. AÇÃO 2080.2994.0033 – Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica.

Finalidade: Visando proporcionar ao corpo discente condições plenas de dar prosseguimento às suas atividades escolares.

	Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades; O-Acompanhar os contratos	E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade; E-Análise do processo licitatório e contratos	M2+C1+ R3 = MÉDIO	02.OUT – 29.DEZ	Hector Cintia Vaneska	CAMPI / REITORIA	AUDIN	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, MATERIAIS e PATRIMÔNIO. 250
11									

		<p>celebrados;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados pelos supridos, e chancelados ou não pela autoridade máxima, por meio das prestações de contas.</p>	<p>celebrados X Fundamentação legal;</p> <p>E–Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação;</p> <p>E–Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de dispensa X Possibilidade de planejamento desses itens;</p> <p>A–Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por – concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexistibilidades/convite 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>			Livia Rosana				
12	Auxílio Financeiro a Estudantes (A1/A2/A3/A7)	<p>O–Avaliar o produto estimado em relação ao produto realizado (benefícios concedidos);</p> <p>O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de alunos beneficiários, e o n.º de alunos matriculados;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da</p>	<p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º de alunos beneficiados, n.º de alunos matriculados; e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos</p>	M2+C2+ R3 = ALTO	01.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDIN	ORÇAMENTÁRIO, e PLANEJAMENTO.	250

		legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos na concessão de assistência ao estudante.	humanos disponíveis para quantificação.							
								VALOR	11.507.924,00	

5. PROGRAMA: 2109 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

5.01. AÇÃO 2109.2004.0033 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.

Finalidade: Proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas, condições para manutenção da saúde física e mental.

13	Assistência Médica e Odontológica (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos pré-requisitos necessários para concessão da assistência;</p> <p>O-Acompanhamento da evolução da despesa;</p> <p>O-Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de assistência;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados (da solicitação à concessão);</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais de concessão e prestação de contas; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>E-Ato de concessão do benefício X Fundamento legal (enquadramento);</p> <p>E-Dependentes permitidos como beneficiários X Dependentes contemplados pelo reembolso;</p> <p>E-Comprovantes de pgto. efetuados X Reembolso concedido;</p> <p>E-Adoção do Termo de Referência Básico pelo plano de saúde;</p> <p>E-Formas de operacionalização e suas implicações;</p> <p>E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº beneficiários); e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos</p>	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	200
----	--	--	--	-------------------------	--------------------	--	----------------	-------	--	-----

			humanos disponíveis para quantificação.							
								VALOR		3.686.208,00

5.05. AÇÃO 2109.20TP.0033 – Pagamento de Pessoal Ativo da União.

Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar o desempenho da sua finalidade precípua, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade de ensino.

14	Execução da folha de pagamento do pessoal ativo (A1/A2/A3/A5)	<p>O-Verificar os controles internos adotados pela DGP no fechamento mensal da folha utilizando-se do fluxo operacional (propor ações preventivas / corretivas, se necessário);</p> <p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela DGP e Dirigente Máximo na concessão de benefícios previdenciários;</p> <p>O-Acompanhar a evolução da despesa de pessoal no tempo, correlacionando-a com o nº de servidores ativos;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.</p>	<p>E-Incentivo à qualificação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>E-Capacitação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>E-Folha de ponto com dias efetivamente laborados X Dias pagos na folha de pagamento;</p> <p>E-Licenças concedidas X Documentos comprobatórios acostados na DGP;</p> <p>E-Periculosidade, Insalubridade X Laudos comprobatórios e comprovação de lotação;</p> <p>E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº beneficiários); e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para</p>	M3+C3+ R2 = ALTO	02.ABR – 28.SET	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	ORÇAMENTÁRIO, CASP, PREVIDENCIÁRIO e PLANEJAMENTO.	400
----	---	---	---	------------------------	--------------------	--	-------------------	-------	--	-----

			quantificação;							
15	Adicionais de Insalubridade e Periculosidade (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Verificar os controles internos adotados pela DGP na concessão dos adicionais de insalubridade/periculosidade e propor ações preventivas / corretivas, se necessário; O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela DGP e Chefias Imediatas na concessão dos adicionais; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.	E- Ambientes de Atuação dos Servidores X Portarias de Concessão e Localização; E- Ambientes de atuação dos servidores X Ambientes periciados no Laudo Técnico Ambiental; E- Pagamento de adicional de Insalubridade ou Periculosidade X Tempo de exposição dos servidores aos agentes insalubres ou perigosos; E- Procedimentos e Controles Internos adotados para concessão e pagamento X Requisitos Legais para concessão dos adicionais ocupacionais; e A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação;	M3+C2+ R2 = ALTO	03.JUL- 27.SET	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA (DGP)	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e Lei 8.112/93	460
16	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Avaliar a gestão de concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelo Instituto Federal Fluminense. O-Avaliar os procedimentos utilizados, bem como verificar os processos administrativos constituídos, considerando os requisitos legais, especialmente	E-Verificar a regularidade da concessão de Gratificação por encargo de Curso e Concurso, com base nos processos administrativos selecionados, sob a ótica da legalidade, legitimidade e eficiência, bem como dos	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	Lei nº 8.112/1990, Decreto nº 6.114/2007, Portarias do MEC e demais normativos sobre o assunto.	100

		<p>com base no disposto pela Lei 8.112/1990 e pelo Decreto nº 6.114/2007, a fim de garantir cumprimento das obrigações legais.</p> <p>O-Realizar diferentes testes e procedimentos, a fim de se observar se as melhores práticas, bem como a legalidade, estão sendo atendidas, sempre considerando como critérios fundamentais a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias nas rotinas administrativas inerentes ao tema, considerando o seu fluxo operacional; e</p> <p>M-Identificar eventuais incorreções e, sendo o caso, recomendar pontos para melhoria das rotinas atinentes aos recursos humanos e demais setores envolvidos no processo.</p> <p>RE-Comprovar a correspondência ou não entre o mandamento normativo em relação à concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e as práticas administrativas do Instituto para então, se for o caso, propor ações corretivas que auxiliem o Instituto.</p>	<p>aspectos operacionais e processuais relacionados.</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>							
17	Cessão de pessoal (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Verificar a existência de ofício entre pessoas jurídicas para início do procedimento de cessão de servidores.	E-Apurar, mediante análise de 100% dos registros de cessão de pessoal, a existência de	M1+C2+ R1 = BAIXO	02.JAN – 28.FEV	Hector Cintia	REITORIA (DGP)	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO	200

	<p>O-Apurar se os servidores cedidos detinham, à época da cessão, os requisitos legais exigidos.</p> <p>O-Analisar se o ônus da remuneração foi corretamente atribuído ao cedente ou ao cessionário, a depender do caso concreto, e pesquisar se houve reembolso da cessionária ao cedente quando a legislação assim exigia.</p> <p>O-Apurar se houve elaboração de portaria de cessão e nomeação, bem como saber se houve publicação no D.O.U.</p> <p>O-Investigar se há documentação referente ao período em que ficou cedido o servidor, seja por folha de frequência, seja por certidão por tempo de serviço.</p> <p>O-Examinar se o prazo de cessão legalmente previsto foi respeitado pelo cedente, pela cessionária e pelo servidor cedido.</p> <p>O-Verificar a alteração no assentamento funcional eletrônico do servidor cedido (SUAP) e a autuação, protocolização e numeração das páginas do processo administrativo de cessão (com rubrica e obediência à ordem cronológica dos documentos acostados ao processo -do mais antigo para o mais recente).</p> <p>O-Perquirir se existe, no âmbito do Instituto Federal Fluminense, regulamentação sobre cessão de servidores por meio de norma ou, especificamente na Diretoria de Gestão de Pessoas, fluxograma do rito de cessão.</p> <p>M-Identificar eventuais incorreções e, sendo o caso, recomendar pontos para melhoria das rotinas atinentes aos</p>	<p>fragilidades nos processos administrativos de cessão de servidores e no fluxo da cessão em si, principalmente em relação à organização dos processos, observância de cada uma das etapas do fluxo e, quando for o caso, a comprovação de reembolso da cessionária ao cedente.</p> <p>A-Em razão do reduzido número de cessões, os processos administrativos de cessão são, em regra, auditados em sua totalidade.</p>		Vaneska Livia Rosana			SCI E MANUAIS SIAPE.	
--	---	--	--	----------------------------	--	--	-------------------------	--

		recursos humanos. RE–Comprovar a correspondência ou não entre o mandamento normativo em relação à cessão de servidores e as práticas administrativas do Instituto para então, se for o caso, propor ações corretivas que auxiliem o Instituto.								
18	Progressão (A1/A2/A3/A5/A7)	O–Otimizar as ações gerenciais desenvolvidas pelo administrador e contribuir para o fortalecimento das atividades voltadas ao controle de gerenciamento dos recursos orçamentários, com enfoque nas despesas efetuadas com execução da folha de pagamento do pessoal ativo em razão de progressão por capacitação dos servidores do IFFluminense. O–Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas e operacionais, a fim de que o Instituto não esteja sujeito a fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades praticadas por seus próprios servidores. M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos. RE–Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de progressão por capacitação, bem assim a identificação de pontos de melhoria nos métodos utilizados, colaborando na eliminação de desperdícios, na simplificação de tarefas.	E–Capacitação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória); A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando os servidores do IFFluminense que progrediram por capacitação no período definido para auditoria.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	200
19	Acumulações Ilícitas (A1/A2/A3/A5/A7)	O–Apurar a existência de casos de acumulação ilícita, especialmente quanto aos docentes submetidos ao regime de dedicação exclusiva;	E–Apuração de eventual acumulação ilícita de cargos públicos; E–Apuração de percepção indevida de acréscimo	M1+C3+ R1 = MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska	REITORIA (DGP)	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	174

		M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelo Recursos Humanos, a fim de evitar a ocorrência de acumulações em desacordo com a legislação; RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados que permitiram a acumulação.	remuneratório por docentes submetidos ao regime de Dedicação Exclusiva; E-Verificação do cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores submetidos ao regime de 40 horas semanais, com ou sem dedicação exclusiva. A-Parâmetro definido no sistema de atualização cadastral.			Livia Rosana				
20	Estágios (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Avaliar a conformidade legal entre o quantitativo de estagiários e o percentual previsto em lei, em relação à força de trabalho do instituto; O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais na contratação e manutenção de estagiários; O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a formalização do Termo de Compromisso de Estágio; M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e RE-Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolvem o	E-Contrato de formalização do estágio e Termo de Compromisso; E-Extração SIAPE número de estagiários e número de servidores; E-Valor da bolsa paga aos estagiários; E-Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para contratação de estagiários; A-Seleção dos elementos por amostragem, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT /CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100

		contrato de Estágio.								
								VALOR	218.240.843,00	

5.06. AÇÃO 2109.212B.0033 – Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.

Finalidade: Garantir o pagamento dos benefícios obrigatórios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes, custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado.

21	Assistência Pré-escolar (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Avaliar a conformidade legal das assistências pré-escolares concedidas, por amostragem, considerando os pré-requisitos legais;</p> <p>O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de serv. Ativos, e o n.º de beneficiários;</p> <p>O–Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados para as assistências concedidas;</p> <p>O–Verificar o fluxo operacional e os controles internos adotados (da solicitação à concessão);</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de assistência pré-escolar.</p>	<p>E–Dependentes permitidos como beneficiários X Dependentes contemplados;</p> <p>E–Faixas etárias dos dependentes X Limite de 6 anos de idade;</p> <p>E–Valores dos benefícios da folha de pgto. X Portaria MARE N.º 658-1995;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º serv. ativos X n.º beneficiários); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	M1+C1+ R1 = BAIXO	01.OUT – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	200
22	Auxílio-Transporte	O–Verificar a conformidade legal em relação aos procedimentos adotados	E–Beneficiários do AT X Servidores que utilizam	M1+C2+ R2 = MÉDIO	02.JAN – 30.MAR &	Hector	REITORIA (DGP)	AUDIN/CG U	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, PREVIDENCIÁRIO,	200

	(A1/A2/A3/A5/A7)	<p>pela DGP na formulação dos processos de AT;</p> <p>O–Acompanhar a evolução da despesa com AT no tempo, correlacionando com o n.º de serv. ativos e n.º de beneficiários;</p> <p>O–Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de AT;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados (da solicitação à concessão);</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos sobre AT.</p>	<p>veículo próprio (controle do estacionamento);</p> <p>E–Concessão do benefício X Apresentação de bilhetes;</p> <p>E–Comprovação residencial X SIAPE;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º serv. ativos X n.º beneficiários);</p> <p>E–Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa; e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>		01.OUT – 28.DEZ	Cintia Vaneska Livia Rosana			LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	
23	Auxílio-Alimentação (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Verificar a conformidade legal em relação aos procedimentos adotados pela DGP na concessão do AA, por meio do SIAPE (GRCOSERRUB e GREMSERRUB), considerando as rubricas 00136 e 82848;</p> <p>O–Acompanhamento da evolução da despesa no tempo, correlacionando com o n.º de beneficiários;</p> <p>O–Verificar a regularidade dos</p>	<p>E–Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores ativos no SIAPE, para verificar a conformidade legal dos pagamentos efetuados;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º serv. ativos X n.º beneficiários);</p> <p>E–Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira</p>	M2+C1+ R1 = MÉDIO	01.OUT – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, CASP, PREVIDENCIÁRIO, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	200

		<p>pagamentos efetuados a título de AA, inclusive quanto ao cálculo, com base nos dias efetivamente trabalhados;</p> <p>O-Verificar a existência de servidores com jornada de trabalho reduzida, com exceção de cargos com lei específica, recebendo auxílio-alimentação não proporcional à carga horária;</p> <p>O-Verificar a duplicidade indevida do benefício indenizatório para arcar com despesas de alimentação, correlacionando recebimento de diárias e auxílio-alimentação;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos relacionados ao auxílio.</p>	<p>de servidores no SIAPE X SUAP, considerando reduções para 20 horas; E-Comparar a base SIAPE X SCDP, para verificar a conformidade legal do pagamento do auxílio-alimentação nos casos de afastamento em razão de viagens.</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>						
24	Auxílio-Funeral e Auxílio-Natalidade (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar a existência de requerimento, bem como a conformidade do processo e dos documentos que subsidiam o pleito de auxílio-funeral e auxílio-natalidade.</p> <p>O-Verificar se os valores dos benefícios pagos aos servidores a título de auxílio-natalidade se enquadram nos valores legalmente previsto, através do SIAPE, nas funções GRCOSERRUB e</p>	<p>E-Analisar se há formalização do requerido, e ainda, os documentos que subsidiam o pleito.</p> <p>E-Verificar dos valores pagos a título de auxílio natalidade, com base na amostra se há enquadramento à razão equivalente ao menor vencimento do serviço público à época, conforme Nota Técnica N.º 66/2014,</p>	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO. 200

	<p>GREMSERRUB, rubrica 00121.</p> <p>O-Verificar se o auxílio-funeral foi pago à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, fazendo o cruzamento do SIAFI com o SIAPE.</p> <p>O-Verificar caso o cônjuge/companheiro seja também servidor público federal, se o pagamento do auxílio-natalidade observou a legislação pertinente no que se refere ao recebimento de um único benefício.</p> <p>O-Verificar a ocorrência de servidores que estão acumulando cargos ou empregos e que receberam mais de um auxílio-natalidade.</p> <p>O-Verificar se o pagamento do auxílio-natalidade e do auxílio-funeral foi realizado com observância do prazo legal.</p> <p>O-Verificar, em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local do trabalho, se as despesas de transporte do corpo ocorreram à conta de recursos do IF Fluminense</p> <p>O-Verificar a existência de rotinas operacionais formalizadas;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p>	<p>bem como os valores pagos nos casos de partos múltiplos, referente ao valor integral para um filho e 50% para os demais, conforme Nota Técnica N.º 425/2011.</p> <p>E-Identificar os familiares do servidor que constem na base de dados do SIAPE; Verificar o valor da remuneração ou provento do servidor a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento; Verificar se o pagamento do auxílio-funeral foi efetuado à pessoa que custeou a despesa. Conferir o valor recebido a título de auxílio-funeral;</p> <p>E-Verificar, com base na amostra, se houve pagamento de auxílio natalidade a somente um dos cônjuges / companheiro (pai/mãe), caso ambos sejam servidores no IFF.</p> <p>E-Identificar os servidores que estão acumulando cargos, a partir dos dados da base SUAP, listando os que possuem dois vínculos de professor, dois vínculos de técnico e um vínculo de professor e um de técnico e efetuar o cruzamento</p>							
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.	desses servidores com a base de dados do SIAPE, verificando se houve pagamento de um único auxílio-natalidade no período de referência, apesar da pluralidade de vínculos. E-Verificar se o auxílio-funeral foi pago com observância do prazo de 48 horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral. E-Verificar se o falecimento do servidor ocorreu em serviço fora do local do trabalho, inclusive no exterior e se as despesas de transporte do corpo ocorreram à conta de recursos do IF Fluminense. A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.						
								VALOR	12.965.324,00

5.06. AÇÃO 2109.216H.0033 – Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos.

Finalidade: Garantir a ajuda de custo para moradia de agente público no interesse da administração pública. Auxílio Moradia.

25	Processos de Despesas constituídos (Regime Jurídico Único) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade das concessões de auxílio moradia efetuados.</p> <p>O-Verificar a constituído do P.A. e seus respectivos documentos comprobatórios.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa ou o seu acompanhamento.</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E-Verificação do enquadramento legal;</p> <p>E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de auxílio moradia, e seus respectivos documentos comprobatórios;</p> <p>E-Acompanhamento dos comprovantes de pagamento;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	M1+C1+ R1 = BAIXO	01.OUT – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	LEI 8.112/1990, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.	150
									VALOR	55.000,00

5.07. AÇÃO 2109.4572.0033 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.

Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio da capacitação de servidores, considerando os já atuantes em processos de qualificação e requalificação, nas demais áreas de atuação do âmbito educacional, das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar-lhes a continuidade de incremento no desempenho de suas atividades.

26	Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O-Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor</p>	<p>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p> <p>E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X</p> <p>Fundamentação legal;</p> <p>E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação;</p> <p>E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de</p>	M1+C1+ R1 = BAIXO	01.OUT – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDIN/ CGU	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.	100
----	---	--	--	-------------------------	-----------------	--	---------------------------	------------	--	-----

		<p>aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>dispensa X Possibilidade de planejamento desses itens; A-Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por – concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexigibilidades/convite 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>							
								VALOR	1.510.000,00	

5.09. AÇÃO 2109.09HB.0033 – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.

Finalidade: Assegurar o pagamento da Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais na forma do Art. 8º da Lei nº. 10.887 de 18 de junho de 2004.

27	Previdência Social, conforme Estatuto Lei nº. 8.112 de 1990 (A2/A3/A5)	<p>O-Verificar o efetivo recolhimento da contribuição para fins previdenciários da União;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E-Recolhimento de contribuições previdenciárias X Fundamentação legal; e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	<p>M3+C1+ R1 = MÉDIO</p>	<p>02.JAN – 28.DEZ</p>	<p>Hector Cintia Vaneska Livia Rosana</p>	<p>REITORIA (DGP)</p>	<p>AUDIN</p>	<p>PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.</p>	150
----	--	--	--	----------------------------------	----------------------------	---	-----------------------	--------------	---	-----

								VALOR	42.016.000,00	
								VALOR TOTAL	411.082.059,00	
6. DEMAIS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE AO ORÇAMENTO										
6.01. Suporte aos órgãos de controle interno e externo / Outras Atividades AUDINT.										
28	Supporte técnico aos Órgãos de Controle	>Prestar suporte técnico, operacional e logístico às equipes dos órgãos de controle interno e externo durante suas auditorias e fiscalizações no IFF.	>Atender as solicitações realizadas pelas equipes de auditores dos órgãos de controle interno e externo; >Acompanhar e gerenciar, na forma de intermediação, a obtenção das respostas junto às áreas responsáveis.	N/A	NÃO PREVISÍ-VEL	Vaneska	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	50
29	Acompanhamento dos Trabalhos dos Órgãos de Controle	>Atender e acompanhar o cumprimento das diligências dos órgãos de controle. Responder em conjunto com os gestores, às diligências, determinações, recomendações e demais solicitações dos órgãos de controle interno e externo (CGU e TCU).	>Encaminhamentos das recomendações às áreas responsáveis; >Revisão dos questionamentos respondidos pela área responsável; e >Verificação de pendências dos órgãos de controle interno e externo e da própria Auditoria Interna.	N/A	NÃO PREVISÍ-VEL	Vaneska	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	50
30	Acompanhamento Recomendações da CGU	>Acompanhar a implementação das recomendações da CGU inseridas no SISTEMA MONITOR.	>Acompanhar as implementações destas recomendações pelas áreas responsáveis. >Encaminhamentos das recomendações às áreas responsáveis; >Revisão dos questionamentos respondidos pela área responsável; e >Verificação de pendências dos órgãos de controle	N/A	NÃO PREVISÍ-VEL	Vaneska	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	50

			interno.							
31	Acompanhamento do cumprimento de determinações do TCU	> Acompanhar o cumprimento de determinações do TCU, inclusive no SISTEMA E-PESSOAL .	>Acompanhar as implementações destas recomendações pelas áreas responsáveis. >Encaminhamentos das recomendações às áreas responsáveis; >Revisão dos questionamentos respondidos pela área responsável; e >Verificação de pendências do órgãos de controle externo.	N/A	NÃO PREVISÍ-VEL	Vaneska	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	50
32	Acompanhamento dos Trabalhos da AUDINT (Planejamento-Relatório)	>Acompanhar a execução do Planejamento. >Acompanhar o andamento das atividades por meio do Relatório Quadrimestral.	>Verificação do desenvolvimento das atividades planejadas; >Acompanhar e avaliar as rotinas de trabalho desempenhadas para fins de transparéncia.	N/A	NÃO PREVISÍ-VEL	Vaneska	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	50
33	Acompanhamento Recomendações da AUDINT	> Acompanhar a implementação das recomendações da AUDINT.	>Encaminhamentos das recomendações às áreas responsáveis; >Revisão dos questionamentos respondidos pela área responsável; e >Verificação de pendências da própria Auditoria Interna.	N/A	NÃO PREVISÍ-VEL	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	50
34	Proposição de critérios para sistematização de procedimentos e aprimoramento	>Adequar os normativos internos às recentes alterações legislativas e normativas; >Comprovar a adequação entre os fluxos operacionais e normativas internas acerca das atividades da AUDIN	> Aprimoramento dos fluxos operacionais e normativas internas acerca das atividades da AUDIN	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDIN	NORMAS ESPECÍFICAS	250

	dos fluxos operacionais das atividades da AUDIN	normativos que lhe servem de apoio.				Rosana				
35	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da AUDIN	>Elaborar a sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios das atividades da AUDIN	>Identificação dos indicadores, fórmulas e metas	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDIN	NORMAS ESPECÍFICAS	250

6.02. Exame da Prestação de Contas/Relatório de Gestão e Elaboração do PAINT e RAINt.

36	RELATÓRIO DE GESTÃO	>Emitir parecer prévio sobre o processo de Prestação de Contas da IFF/Relatório de Gestão, de acordo com Portaria e Norma de Execução da CGU/TCU.	>Verificação da formalização do processo de Prestação de Contas/Relatório de Gestão do IFF, para posterior parecer.	N/A	02.JAN – 30.MAR	Vaneska	REITORIA (Auditoria Interna)	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	70
37	RAINT	>Elaborar o Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna (RAINT), até o último dia útil do mês de fevereiro.	Referente ao ano de 2018.	N/A	01.JAN – 28.FEV	Vaneska	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA & NORMAS DA CGU/TCU	70
38	PAINT	>Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), até o último dia útil do mês de outubro.	Referente ao ano de 2020.	N/A	01.OUT – 28.DEZ	Vaneska	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA & NORMAS DA CGU/TCU	70

6.03. Divulgação de informações e atendimento a consultas das Unidades do IFFluminense, inclusive assessoramento à gestão.

39	Divulgação de Informações e Relatórios de Atividades / Assessoramento à gestão	>Dirimir questões e fortalecer a padronização de procedimentos internos adotados, inclusive por meio de Parecer; >Proceder à divulgação dos pareceres no âmbito da Instituição, mantendo-os à disposição das unidades;	>Consultas das unidades por telefone, e-mail, pessoalmente e outros meios; e >Agendamento de reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, preferencialmente, com	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Vaneska	REITORIA	TODOS OS CAMPI	NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	50
----	--	---	---	-----	-----------------	---------	----------	----------------	---------------------------	----

		>Orientação dos envolvidos em relação aos procedimentos internos adotados, ou a adotar, por meio de reuniões e congêneres; e	emissão de ata; e >Assessoramento direto à gestão Institucional.							
40	Acompanhamento DOU e demais fontes	>Levantamento e divulgação no âmbito da Auditoria Interna de toda legislação, normativos e outros instrumentos inerentes à atividade de auditoria.	>Diário Oficial da União, páginas eletrônicas, notícias e informativos do governo federal, sistemas federais (SIAFI, SIAPE, SIASG, SIMEC), páginas e instrumentos do TCU e CGU e outras publicações.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Vaneska	REITORIA	AUDIN	N/A	50

6.04. Recursos Humanos.

		O-Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) exercem a responsabilidade registrada neste sistema, de fato; O-Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) foram inclusos dentro do mesmo exercício ao qual foram designados (periodicidade); O-Verificar quais dos cargos/funções elencados na legislação como responsáveis, efetivamente estão registrados no SIAFI (ROLRESP); O-Verificar a correta classificação no SIAFI quanto à natureza de responsabilidade (CONNATRESP) efetivamente atribuída aos servidores cadastrados como responsáveis; M-Identificar incorreções quanto a	E-Análise da data de designação X data de registro no SIAFI, tanto para o ano vigente (dentro do ano) quanto para tempestividade do registro, em dias (quanto dias demora o registro); E-Análise das confirmações por entrevista com base na seleção de servidores integrantes do rol de responsáveis (amostragem por julgamento); E-Análise das portarias emitidas pelo IFFluminense X organograma da Reitoria e campi X servidores cadastrados no rol de							
41	Rol de Responsáveis (Não Directamente Ligada ao Orçamento)			N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	60

		<p>servidores cadastrados como responsáveis, mas que de fato não exercem as responsabilidades descritas;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto a servidores não cadastrados como responsáveis, mas que de fato exercem responsabilidades;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto às naturezas de responsabilidades;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias nas rotinas administrativas inerentes ao tema, considerando o seu fluxo operacional; e</p> <p>RE-Comprovar a CONFORMIDADE ou NÃO CONFORMIDADE em relação às normas legais vigentes, e se as melhores práticas estão sendo aplicadas, por meio dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>responsáveis (CONAGENTE) X listagem de responsáveis conf. Art. 10 e 11 §1º da IN TCU N.º 63/2010 X código de natureza de responsabilidade (CONNATRESP);</p> <p>A-Todos os responsáveis pela gestão, com base no Art. 10 e Art. 11 §1º da IN TCU N.º 63/2010, considerando amostragem por julgamento para o último Artigo; e</p> <p>A-Todos os responsáveis registrados como integrantes do rol de responsáveis.</p>							
42	Locação de Mão de Obra / Terceirizações (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar se há profissionais terceirizados que desenvolvam atividades inerentes às categorias funcionais do plano de cargos do IF Fluminense;</p> <p>O-Analisar qual natureza/característica do serviço contratado, em relação à atividade finalística ou meio;</p> <p>O-Verificar se há trabalhadores da contratada em desvio de função;</p> <p>O-Verificar se há existência de subordinação/vínculo de emprego</p>	<p>E-Apurar a existência de terceirização de serviços não autorizada por lei;</p> <p>E-Cruzamento terceirizados X plano de cargos;</p> <p>E-Atribuição da categoria X exercício da atividade (de fato) – desvio de função;</p> <p>E-Apurar sistema de ordens aos terceirizados;</p> <p>E-Data entrega do STI x cronograma;</p> <p>E-Apurar sistema de</p>	N/A	02.AGO – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	120

		<p>entre terceirizados e o IFFluminense;</p> <p>O-Verificar o cumprimento do prazo para envio das informações atualizadas, através do STI - Sistema de Transferência de Informações, à CGU;</p> <p>O-Verificar se há designação de servidor responsável pelo acompanhamento/ fiscalização do contrato;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolver as terceirizações.</p>	<p>seleção dos terceirizados;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>							
43	Estrutura Organizacional (Organograma)	<p>O-Verificar a estrutura organizacional do <i>campus</i> em análise, inclusive por meio do organograma instituído, considerando as relações de hierarquia e subordinação, o critério de disposição das unidades administrativas e as nomenclaturas utilizadas.</p> <p>M-Analisar se o desenho estrutural vigente em determinado <i>campus</i> corresponde aos fundamentos normativos e doutrinários sobre o tema, principalmente no que tange à</p>	<p>E-Apurar a existência de fragilidades no organograma, especialmente no que toca à clareza e simplicidade, à separação hierárquica entre unidades administrativas superiores e inferiores, nomenclaturas utilizadas (para que não haja, por exemplo, unidades no mesmo nível com nomes distintos ou de mesmo nome em níveis diferentes)</p>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPUS / REITORIA	AUDIN	NORMAS INTERNAS DO IFF, CONHECIMENTO S DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO	50

		<p>coerência, clareza, eficiência e eficácia do mesmo, identificando pontos de progresso para melhoria do Instituto como um todo.</p> <p>RE–Comprovar a correspondência entre o modelo de estrutura organizacional vigente no <i>campus</i> sob exame e os fundamentos normativos e doutrinários que lhe servem de apoio.</p>	<p>e à disposição dessas unidades em consonância com a missão institucional;</p> <p>A–Não se aplica.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

6.05. Convênios e Contratos.

44	Convênios <i>(Não Diretamente Ligada ao Orçamento)</i>	<p>>Verificação dos procedimentos de elaboração, execução e prestação de contas de convênios, bem como o cumprimento da legislação em vigor; e</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>>Seleção, por <i>campi</i>, de convênios celebrados com as unidades do IFF; e</p> <p>>Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa, bem como para sua prestação de contas.</p>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPUS / REITORIA	AUDINT / CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	130
45	Contratos <i>(Não Diretamente Ligada ao Orçamento)</i>	<p>>Avaliação dos controles internos dos contratos adotados pelas unidades responsáveis em seus convênios e contratos; e</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>>Avaliação da rotina adotada pela unidade para controle dos convênios e contratos.</p>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPUS / REITORIA	AUDINT /CGU	NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100

6.06. Contas SIAFI.

46	Contas SIAFI <i>(Não Diretamente Ligada ao Orçamento)</i>	<p>>Verificação dos registros contábeis e o cumprimento da legislação em vigor; e</p> <p>>Verificação de erros.</p>	<p>>Confrontação dos registros efetuados com os documentos comprobatórios utilizados;</p> <p>>Registro em grupos de contas que apresentem</p>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector	CAMPUS REITORIA	AUDIN	CASP e MANUAIS SIAFI.	50
----	--	---	---	-----	-----------------	--------	--------------------	-------	--------------------------	----

			características que demonstrem a necessidade de análise contábil, no exercício de 2013, selecionadas quando da realização do planejamento desta auditoria.							
6.07. Almoxarifado e Patrimônio.										
47	Almoxarifado <i>(Não Directamente Ligada ao Orçamento)</i>	>Verificação dos controles internos adotados pelo almoxarifado na consecução de suas atividades.	>Seleção de itens estocados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem; >Análise dos relatórios de gerenciamento da demanda X planejamento de compras; e >Seleção de itens estocados para aferição da razoabilidade em termos de armazenamento.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, GESTÃO DE MATERIAIS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	80
48	Patrimônio <i>(Não Directamente Ligada ao Orçamento)</i>	>Verificação dos controles internos adotados pelo patrimônio na consecução de suas atividades. >Verificação da formalização das rotinas operacionais inerentes ao patrimônio;	>Seleção de itens patrimoniados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem; >Análise dos relatórios emitidos mensalmente de acompanhamento; >Análise da existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas; e >Cruzamento entre os	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, GESTÃO PATRIMONIAL, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	80

			valores registrados na contabilidade com a realidade apresentada pelo patrimônio.							
49	Segurança contra Incêndio e Pânico	<ul style="list-style-type: none"> > Verificar se a Instituição possui Laudo de Exigências e Certificado de Aprovação emitidos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Rio de Janeiro - CBMRJ para as edificações sob sua responsabilidade; > Verificar se a Instituição elaborou Planos de emergência contra Incêndio e esses foram devidamente implementados; > Verificar se a Instituição mantém seus equipamentos contra incêndio em boa ordem; > Verificar se a Instituição constituiu CIPA e Brigada de Incêndio. 	<ul style="list-style-type: none"> >Realizar levantamento das edificações sob responsabilidade da Instituição. >Verificar os Certificados de Aprovação e Laudos de Exigência emitidos pelo CBMRJ para cada edificação. > Caso existam obras em andamento, verificar se foi solicitada a inspeção do CBMRJ a fim de obter o Laudo de Exigência e posteriormente o Certificado de Aprovação. > Verificar se a Instituição possui Planos de emergência contra incêndio. > Verificar se a Instituição promoveu a divulgação de seus planos de emergência contra incêndio, realizando treinamentos e simulações; > Verificar se houve auditoria sobre os planos de emergência contra incêndios; > Verificar o contrato de manutenção de 	N/A	JAN/ABR	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,	200

			equipamentos contra incêndio; >Realizar amostra de prédios utilizados pela Instituição e verificar se os extintores de incêndio estão com a manutenção em dia. > Analisar se a composição da CIPA está de acordo com o item 5.6 da NR5; > Analisar se os mandatos dos membros eleitos da CIPA tem duração de um ano, permitida a reeleição; > Verificar se a CIPA está se reunindo mensalmente; > Verificar se existe Brigada de Incêndio implementada na Instituição.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

6.08. Transportes.

50	Gestão da Frota / Transporte	O-Verificar se os registros mínimos para fins de controle estão sendo cumpridos na oferta de transporte; O-Verificar se as características dos veículos de transporte estão compatíveis com a legislação vigente; O-Verificar se os quesitos que compõem a identificação visual cumprem o disposto pela norma vigente; O-Verificar a política de transporte em relação aos critérios objetivos para autorizações;	E-Apurar registros mínimos estabelecidos x controles utilizados pelo transporte; E- Apurar as características dos veículos x características legais; E- Apurar a identificação visual x normas visuais estabelecidas;	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Cintia Vaneska Livia Rosana	CAMPUS REITORIA	AUDIN	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	80
----	------------------------------	--	---	-----	-----------------	--	--------------------	-------	--	----

		M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores do Transporte; e RE-Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolvem a gestão da frota veicular.								
6.09. Receitas.										
51	Receitas <i>(Não Diretamente Ligada ao Orçamento)</i>	>Verificação da adequação dos registros contábeis; e >Avaliação dos controles internos adotados no controle das receitas.	>Seleção de contratos de receitas, por amostragem; e >Confrontação entre competência das receitas com os registros propriamente efetuados.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector	CAMPUS REITORIA	AUDIN	LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	60

Legendas: M1 - Materialidade de grau 1, M2 – Materialidade de grau 2, M3 – Materialidade de grau 3; C1 - Criticidade de grau 1, C2 – Criticidade de grau 2, C3 – Criticidade de grau 3; R1 - Relevância de grau 1, R2 – Relevância de grau 2, R3 – Relevância de grau 3; A1 - ÁREA: 01 - Controles da Gestão, A2 - ÁREA: 02 - Gestão Orçamentária, A3 - ÁREA: 03 - Gestão Financeira, A4 - ÁREA: 04 - Gestão Patrimonial, A5 - ÁREA: 05 - Gestão de Pessoas, A6 - ÁREA: 06 - Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços, A7 - ÁREA: 07 - Gestão Operacional.

VIII – B. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I - AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

A política de capacitação da equipe de auditoria, realizada pelo IFF e em instituições externas tem a finalidade de viabilizar o conhecimento das mais modernas ferramentas de trabalho e de gestão, possibilitando à equipe de auditoria contribuir, dentro de suas competências, com o alcance dos objetivos institucionais. Essas ações de capacitação são vitais para que efetivamente aconteça o assessoramento da gestão e avaliação dos controles da Instituição. Para 2019, estão previstas participações nos fóruns promovidos pela Associação Nacional dos Servidores Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação – FONAI-MEC, além de cursos, palestras ou treinamentos gratuitos oferecidos pela Administração nas modalidades presencial ou EAD.

Em função do horizonte orçamentário nacional, das políticas das entidades responsáveis, e das recomendações dos órgãos de controle interno e externo, essas atividades poderão sofrer alterações ao longo do próximo exercício. A carga horária prevista para realização das atividades de capacitação está de acordo com a IN CGU N° 09/2018, que estabelece a previsão de, no mínimo, 40h de capacitação para cada auditor interno governamental, incluindo o responsável pela unidade de auditoria interna.

Descrição	Participantes	Croneogr.	Nº de Horas
Evento: 50º FONAITec	2	Maio	80
Evento: 51º FONAITec	2	Novembro	80
Curso: Audi 1 - IIA Brasil Ênfase em Órgãos Públicos	4	Período a confirmar	96
Curso: Audi 2 - IIA Brasil Ênfase em Órgãos Públicos	4	Período a confirmar	96
Curso: Governança e Gestão de Riscos	2	Período a confirmar	80
Curso Excell 2010 (Básico, Intermediário e Avançado)	1	Período a confirmar	41
		TOTAL	473

II - AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

De acordo com o que dispõe a Instrução Normativa CGU N.º 3/2018, elaboramos as metas de desenvolvimento institucional para o exercício de 2019 - já inseridas no quadro detalhado do item “VIII – A. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS E SEUS OBJETIVOS/METAS E RESULTADOS” - conforme o recorte a seguir:

Descrição	Justificativa	Croneogr.	Nº de Horas
Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da AUDIN (Ação 35)	IN CGU nº 4/2018 e item 181 do Anexo a IN SFC nº 3/2017.	Fevereiro - Outubro	250
Proposição de critérios para a sistematização de procedimentos e aprimoramento dos fluxos operacionais das atividades da AUDINT (Ação 34)	Necessidade de introduzir inovações e aprimoramentos aos trabalhos da AUDINT (Anexo a IN SFC nº 3/2017.); Regimento Interno / Regimento Geral / Manual de Auditoria.	Fevereiro - Outubro	250
Estrutura Organizacional / Organograma (Ação 43)	Normativas Internas	Fevereiro - Outubro	50
		TOTAL	550

Para fins de desenvolvimento institucional, por meio de ações como: revisão de procedimentos, descrição de rotinas internas, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de softwares ou outras atividades voltadas para o fortalecimento da unidade de Auditoria Interna, entendemos que a avaliação da necessidade de implantação de uma ou mais ações poderá também ser estimada no momento da realização da Auditoria, etapa em que diante dos fatos e situações, ter-se-á evidência da necessidade de elaboração ou aperfeiçoamento destes tipos de ações.

VIII – C. ATIVIDADES DE GESTÃO DA AUDINT

As atividades de gestão da AUDINT estão relacionadas ao funcionamento da unidade, com ações administrativas e de coordenação do setor, tais como a gestão de recursos humanos da Unidade, a elaboração de expedientes, a elaboração e o acompanhamento do planejamento e as ações necessárias ao relacionamento da AUDINT com os gestores do IFFluminense, entre outras, e são executadas pela Titular da Auditoria Interna.

Consideramos ainda o tempo dispendido com manutenção da estrutura física, softwares, computadores e sistema de refrigeração; reposição de insumos necessários ao trabalho, bem como eventuais problemas técnicos que impossibilitem, temporariamente, a continuidade dos trabalhos. Não sendo possível o enquadramento desse tempo em nenhuma das categorias previamente estabelecidas, serão registradas, quando necessário, como rotinas administrativas.

VIII – D. DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS E DA CARGA HORÁRIA LABORATIVA

O quadro de pessoal da Auditoria Interna é composto por 5 (cinco) servidores, conforme tabela abaixo:

SERVIDOR	FORMAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	HORAS ANUAIS
CINTIA DUTRA CIRNE	DIREITO	AUDITOR INTERNO	1.800
HECTOR LUCAS CARDOSO RIVAS JUNIOR	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	AUDITOR INTERNO	1.350
LIVIA LOUZADA DE MORAES	DIREITO	AUDITOR INTERNO	1.350
ROSANA ALVES GAMA SOUZA DA SILVA	DIREITO	AUDITOR INTERNO	1.800
VANESKA TAVARES RANGEL PRESTES	DIREITO	AUDITOR INTERNO / CHEFIA	1.800
		TOTAL	8.100

Em termos de carga horária disponível, para realização dos trabalhos, estimamos em 1.800 (um mil, oitocentos) horas a serem laboradas, individualmente, por servidor com carga horária de 8 horas, e 1.350 (um mil, trezentos e cinquenta) horas a serem laboradas, individualmente, por servidor com carga horária de 6 horas, conforme memória de cálculo abaixo. Na carga horária prevista, está incluso o período de concessão de férias, feriados, recessos e estimativa de licenças em geral.

CÁLCULO DE DIAS A SEREM TRABALHADOS (ESTIMATIVA) - POR SERVIDOR:		
Data Inicial:	01/01/2019	
Data Final:	31/12/2019	
Total de Dias:	365	dias
Fins de Semana:	104	dias
Dias (-) Fins de Semana:	261	dias
Feriados (sem.):	11	dias
Eventuais Recessos:	3	dias
Férias Ano Vigente:	22	dias
Férias Exerc. Anterior:	-	dias
Eventuais Licenças:	-	dias
Dias Úteis Trabalhados:	225	dias
Horas Anuais (CH 6 horas):	1.350	horas
Horas Anuais (CH 8 horas):	1.800	horas

Com relação aos dados cadastrais e informações sobre a Auditoria Interna deste Instituto e sua chefia, expomos a seguinte tabela descritiva:

DADOS CADASTRAIS DA AUDITORIA INTERNA (INCLUSIVE CHEFIA)	
Nome (Auditor Interno) / CPF:	CINTIA DUTRA CIRNE / 123.549.947-29
Nome (Auditor Interno / CPF:	HECTOR LUCAS CARDOSO RIVAS JUNIOR / 098.277.927-50
Nome (Auditor Interno) / CPF:	LIVIA LOUZADA DE MORAES / 104.915.007-42
Nome (Auditor Interno) / CPF:	ROSANA ALVES GAMA SOUZA DA SILVA / 131.605.187-01
Nome (Auditor-Chefe) / CPF:	VANESKA TAVARES RANGEL PRESTES / 051.840.327-03
Endereço (Auditoria Interna):	Rua Cel. Walter Kramer, 357 - Parque Santo Antônio - Campos dos Goytacazes, RJ - CEP 28.080-565 – Sala 19 – Reitoria – e-mail: audinterna@iff.edu.br
Telefone (Auditoria Interna):	(22) 2737-5668
Data de Nomeação (Chefia):	19.02.2018 – Portaria/GAB/152/2018
Aprovação do titular da Auditoria Interna:	Aprovado por meio do Ofício n.º 573/2018/GAB DS/DS/SFC-CGU, de 16/01/2018

VIII – E. INDICADORES E METAS

Espera-se que os resultados dos trabalhos da Unidade de Auditoria Interna do IFFluminense durante o exercício de 2019 sejam alcançados em sua totalidade, conforme planejado neste PAINT, a fim de que haja maior fortalecimento da gestão. Entretanto, ao longo do exercício o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de algum fator que prejudique sua realização na data prevista, tais como: greves, treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao TCU e CGU e à administração do IFFluminense, entre outros.

Com a finalidade de monitorar o cumprimento das ações aqui planejadas a AUDINT implementará em 2019, Relatórios de Execução Parciais quadrimestralmente, verificando o número de horas e de ações executadas em relação às planejadas, bem como o percentual de produtividade atingido, evidenciando os seguintes indicadores:

TIPO DE INDICADOR	UNIDADE MEDIDA	FÓRMULA DO INDICADOR	CONSOLIDAÇÃO	META DE EFICÁCIA	META DE EFETIVIDADE
Implementação das Recomendações exaradas pela AUDINT, resultantes de auditorias realizadas	%	(Recomendações implementadas/ Recomendações emitidas) x 100%	QUADRIMESTRAL	100%	
Realização de Capacitação dos servidores da AUDINT	%	(Nº de horas de capacitação realizadas/ Nº de horas de capacitação planejadas) x 100%	QUADRIMESTRAL	100%	60%
Encaminhamento e monitoramento das implementações das determinações exaradas pelo TCU	%	(Determinações implementadas/ Determinações pendentes) x 100%	QUADRIMESTRAL	100%	
Atenção à CGU quanto ao encaminhamento de manifestações/implementações das suas recomendações	%	(Recomendações respondidas/ Recomendações pendentes) x 100%	QUADRIMESTRAL	100%	

Ressaltamos aqui o entendimento quanto às metas: Meta de Eficácia se refere ao esforço produzido pela AUDINT no sentido de que realizará todo a diligência necessária ao cumprimento das ações; e Meta de Efetividade se refere ao resultado obtido, o qual, muitas vezes, é afetado por fatores externos ou depende do cumprimento por parte dos gestores, pelo que a AUDINT não tem o total domínio. Considerando a possibilidade de ocorrência de eventos que impactem diretamente o cumprimento total do planejamento, a AUDINT estipula como meta de efetividade o cumprimento de no mínimo 60% das ações.

Destacamos a ausência de meta de efetividade das ações de monitoramento das implementações de recomendações emanadas pela própria AUDINT e pela CGU, bem como das determinações do TCU, uma vez que a efetividade dessas ações seria sua própria implementação, o que depende exclusivamente de ações da gestão e não da AUDINT.

IX. DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS NO EXERCÍCIO DE 2019

O fluxo para recebimento às demandas extraordinárias encaminhadas à Auditoria Interna consiste inicialmente na realização de um juízo de admissibilidade por parte da Chefe da Auditoria Interna, quanto às demandas propostas. Assim, esta deverá ponderar acerca da possibilidade de atendimento, levando em consideração critérios como, por exemplo: disponibilidade de horas, planejamento dos trabalhos, acesso a sistema de informações ou quaisquer outros motivos que possam impactar a condução e andamento dos trabalhos anteriormente planejados. Caso haja deferimento, deve haver resposta formal à solicitação, destacando o responsável pela ação, o tipo de ação a ser desenvolvida, a natureza dos trabalhos, entre outros.

No que se refere às ações de consultoria, a AUDINT, com o intuito de cumprir a sua missão, reserva parte de suas horas para auxiliar a gestão na busca de soluções às questões institucionais. Dessa forma, tal ação possui natureza consultiva, abarcando a atividade de pesquisa e interpretação de normas que, porventura, suscitarão dúvidas.

X. RISCOS DE AUDITORIA PARA EXECUÇÃO DO PAINT/2019

Os riscos aqui apresentados são fatores que podem prejudicar ou até mesmo inviabilizar a execução do PAINT de forma geral e não devem ser confundidos com os riscos de auditoria relativos à execução de cada

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense – Reitoria

Rua Coronel Walter Kramer, 357 - Parque Santo Antônio - - Campos dos Goytacazes/RJ – CEP 28080-565
TEL.: (22) 2737-5600 – E-mail: reitoria@iff.edu.br

ação, os quais serão tratados no planejamento de cada ação.

Riscos Identificados	
1	Ausência de disponibilidade de recursos financeiros para capacitação da equipe da AUDINT.
2	Limitação técnica da equipe da AUDINT.
3	Ausência de recursos informatizados, tecnológicos e de integração de sistema adequado.
4	Ausência de cursos disponíveis no mercado e/ou ofertados pelos órgãos de controle externo e pelo Sistema de Controle Interno referente às práticas de auditoria nos temas a serem auditados relacionados especificamente ao objetivo fim da Instituição.
5	Equipe desmotivada ou sobrecarregada.
6	Ausência de entendimento adequado, por parte dos colegas servidores, quanto à importância dos trabalhos da AUDINT.
7	Ausência de entendimento adequado, por parte dos gestores, quanto à importância dos trabalhos da AUDINT.
8	Não implementação das recomendações emitidas pela AUDINT.
9	Ausência de mapeamento de riscos - Política de Gestão de Riscos formalizada no IFFluminense.
10	Dificuldade de comunicação e interpretação das comunicações emitidas pela AUDINT.

Observa-se que aos riscos elencados cabem ações de tratamento que extrapolam as competências da Auditoria Interna. O tratamento dos riscos que sejam de sua responsabilidade será apresentado no RAIN 2019.

XI. CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, temos a expectativa de cumprir com eficácia por meio deste plano anual de trabalho, todas as atividades específicas desta Auditoria Interna, para que assim possamos fortalecer a gestão pública aplicada neste Instituto.

Submetemos este plano de atividades à análise da regional CGU no estado do Rio de Janeiro, a fim de que esta se manifeste acerca do acima proposto, bem como sobre o cumprimento das normas e das eventuais orientações que por ventura forem pertinentes.

Campos dos Goytacazes, 20 de dezembro de 2018

(Assinado eletronicamente)
 Vaneska Tavares Rangel Prestes
 Chefe da Auditoria Interna
 Mat. 2162950 SIAPE

Documento Digitalizado Restrito

PAINT 2019

Assunto: PAINT 2019

Assinado por: Vaneska Prestes

Tipo do Documento: Relatório

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Restrito

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Responsável pelo documento: Vaneska Tavares Rangel Prestes

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Vaneska Tavares Rangel Prestes, CHEFE - CD4 - AUDINT, AUDITORIA INTERNA**, em 20/02/2019 14:42:50.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/02/2019. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 41825

Código de Autenticação: fb1d053ff4

