



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE  
REITORIA  
RUA CORONEL WALTER KRAMER, Nº 357, PARQUE SANTO ANTONIO, CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565  
Fone: (22) 2737-5600

RESOLUÇÃO Nº 71/2021 - CONSUP/IFFLU, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE - IFFLUMINENSE**, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008; a Portaria MEC nº 645, de 17 de agosto de 2021 e o Decreto Presidencial de 03 de abril de 2020, publicado no DOU de 06 de abril de 2020.

**CONSIDERANDO:**

- A Instrução Normativa CGU nº 03, de 09 de junho de 2017;
- A Instrução Normativa CGU nº 09, de 09 de novembro de 2018;
- O Decreto nº 3.591 de 06 de setembro de 2000;
- A 16ª reunião extraordinária do Conselho Superior, realizada em 16 de dezembro de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º APROVAR, o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna do Instituto Federal Fluminense – PAINT, referente ao exercício 2022, conforme o anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JEFFERSON MANHÃES DE AZEVEDO  
Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jefferson Manhaes de Azevedo, REITOR - CD1 - REIT, REITORIA**, em 16/12/2021 17:36:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 310542

Código de Autenticação: aa44ae1570







**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](mailto:audinterna@iff.edu.br)*

## **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2022**

Em atendimento à prescrição regulamentar contida na Instrução Normativa SFC nº 5, de 27 de agosto de 2021, a Auditoria Interna do Instituto Federal Fluminense apresenta proposta do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2022, a fim de - após manifestação da Controladoria-Geral da União - ser submetido ao Conselho Superior para aprovação final, consoante art. 7º da referida norma.

### **I. INTRODUÇÃO**

O presente Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna – PAINT constitui-se na etapa de identificação dos trabalhos a serem realizados pela unidade de Auditoria Interna do IFFluminense no exercício de 2022, elaborado de acordo com a Instrução Normativa nº 3/2017, Instrução Normativa SFC nº 5/2021, e ainda, em conformidade com o Decreto N.º 3.591 de 06/09/2000.

Na elaboração deste planejamento foram considerados, além das determinações dos órgãos de controle, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFFluminense para o período 2018-2022, aprovado por meio da Resolução CONSUP nº 43, de 21/12/2018, o qual dispõe o planejamento estratégico vigente do IFFluminense, contendo os objetivos institucionais e os respectivos indicadores e metas. Além disso, considerou-se as expectativas da alta administração, os conhecimentos adquiridos em decorrência dos trabalhos de avaliação já realizados, bem como a análise da estrutura de governança institucional, especialmente no que tange à análise de riscos institucionais, a fim de identificar as áreas que demandam uma maior atenção por parte da Auditoria.

A partir dessa análise preliminar, observou-se que, apesar dos esforços empreendidos, os resultados obtidos quanto à gestão de riscos institucionais ainda são incipientes, provavelmente impactados pela pandemia. Riscos de apenas 06 (seis) processos foram mapeados pela gestão até o momento. Em 2021, foram mapeados os riscos de TIC nos processos de: Homologação de Bolsa Permanência MEC, Gestão dos Calendários Acadêmicos dos Campi e Vestibular. Assim, o método utilizado para seleção das ações/temas passíveis de serem auditados baseou-se em metodologia desenvolvida pela própria auditoria.

Elaboramos o planejamento dos trabalhos de auditoria com foco na estrutura orçamentária (programas e ações propostos para 2022) deste Instituto, devidamente hierarquizados, considerando-se os riscos envolvidos tendo como base as variáveis materialidade, relevância e criticidade em relação aos objetivos de cada ação planejada. As avaliações dos resultados dos trabalhos executados, anteriormente, bem como as sugestões feitas pelas unidades

auditadas, também serviram de subsídios à definição das atividades propostas.

Para classificação dos riscos e priorização das ações a serem desenvolvidas, consideramos os aspectos indicados no Anexo I. Importante ressaltar, porém, que a matriz de riscos desta Auditoria não se confunde com a Gestão de Riscos do IFFluminense, de responsabilidade da governança, pois a matriz da Auditoria apresenta uma classificação das ações de auditoria segundo os riscos inerentes as mesmas, considerando o entendimento da Auditoria. Com o avanço da implementação da gestão de riscos no IFFluminense, esse será mais um insumo a ser considerado no planejamento da Auditoria.

Os temas selecionados serão objeto de ações de auditoria a serem executadas no decorrer do exercício, estruturados em etapas de: planejamento (avaliação do risco), execução, comunicação dos resultados (relatório) e monitoramento. No decurso desses trabalhos, os auditores, com apoio dos dirigentes da unidade, buscarão obter e analisar evidências que subsidiem a avaliação do objeto, pautada, sobretudo, na análise das estruturas, processos ou atividades, e seus respectivos componentes de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

Nesse sentido, pretende-se avaliar os controles inerentes aos temas escolhidos com o objetivo de verificar se estão funcionando de acordo com os padrões estabelecidos e se estão contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais. Além disso, pretende-se, com esses trabalhos, disseminar a sensibilização e promoção de práticas de governança e gestão de riscos no âmbito do IFFluminense.

Além das ações de auditoria propriamente ditas, consta no PAINT a previsão de ações de capacitação para os auditores e de ações de melhoria contínua da unidade, de acordo com o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) previsto na Instrução Normativa nº 3/2017, com o objetivo de promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia e da eficiência da atividade de auditoria interna.

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

O IFFluminense, com sede no município de Campos dos Goytacazes/RJ, é uma autarquia federal, vinculada à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, que atua na oferta de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, relacionada a educação básica, profissional e superior, nas regiões norte, noroeste e baixadas litorâneas do Estado do Rio de Janeiro, na forma de estrutura multicampi e gestão delegada.

O Instituto encontra-se em 12 municípios, com uma malha espacial que alcança 11 *campi*, somados, ainda, o *campus* Itaboraí, um Polo de Inovação, um Centro de Referência em Tecnologia, Informação e Comunicação na Educação e a Reitoria.

Sua atuação *multicampi* concentra-se nos 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; de Cabo Frio na região das Baixadas Litorâneas, além dos 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, além do Núcleo Avançado vinculado ao campus Santo Antonio de Pádua, no município de Cordeiro, constituindo, assim, uma verdadeira rede.

Contando com um quadro funcional de 1.778 servidores<sup>1</sup>, o IFFluminense oferta educação profissional e tecnológica nos seguintes níveis:

- a. Qualificação profissional: cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- b. Educação Básica: cursos de qualificação profissional articulada ao ensino fundamental na modalidade de educação de jovens e adultos, incluindo ofertas de educação no campo; Cursos de qualificação profissional ou cursos técnicos articulados ao ensino médio na modalidade de educação de jovens e adultos; Cursos técnicos integrados, subsequentes e concomitantes, articulados ao ensino médio regular, incluindo ofertas de educação no campo.
- c. Educação Superior:
  - ✓ Cursos de graduação: cursos superiores de tecnologia; bacharelados; licenciaturas;
  - ✓ Cursos de pós-graduação: *lato sensu* - aperfeiçoamentos e especializações; *stricto sensu* - mestrados e doutorados.

A proposta orçamentária anual prevista para o exercício de 2022 para atender as atividades, projetos e operações especiais para a manutenção de toda a infraestrutura composta pelo IFFluminense e dos demais *campi* é no montante de R\$ 453.939.271,00 (quatrocentos e cinquenta e três milhões novecentos e trinta e nove mil duzentos e setenta e um reais), considerando as metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, para serem desenvolvidas através do Plano Anual de Ação no ano de referência.

Diante das informações acima elencadas, buscou-se destacar o cenário atual no IFFluminense na prestação de serviços na área de educação profissional e tecnológica, e os aspectos relevantes para o planejamento da atuação da Auditoria Interna do IFFluminense, tendo em vista que as políticas de educação e os recursos são executados no âmbito da Reitoria e de sua estrutura multicampi e dos macroprocessos que os compõem.

### III. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna é uma unidade que tem como propósito aumentar e proteger o valor organizacional da Instituição, fornecendo avaliação e consultoria baseados em risco. O seu regimento foi aprovado por meio da Resolução nº 63/2016, de 04/11/2016, estabelecendo objetivos, organização, competências, procedimentos técnicos e vedações.

Em obediência ao art. 15 do Decreto nº 3.591/2000, AUDINT está vinculada ao Conselho Superior, porém sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria Geral da União – CGU/RJ.

A atuação da AUDINT, no desempenho de suas funções, é orientada, irrestritamente, pelos princípios da

---

<sup>1</sup> Fonte: SIAPENET – Referência: Outubro/2021

segregação de funções e da necessidade de preservação de sua independência. Dessa forma, é imprescindível o atendimento à legislação, sobretudo o Regimento Interno da Unidade, vedada qualquer atuação que possa caracterizar ou se assemelhar a atos próprios da gestão.

A Auditoria Interna atua por meio do acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas, buscando atuar de forma independente contribuindo para o alcance dos resultados da gestão, controle e transparência no uso dos recursos públicos.

O quadro 1 apresenta a composição da força de trabalho na Unidade de Auditoria Interna:

NUM	SERVIDOR	CARGO/ FUNÇÃO	CH	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	CINTIA DUTRA CIRNE	AUDITOR	30h	DIREITO	ESPECIALISTA	
2	HECTOR LUCAS CARDOSO RIVAS JUNIOR	AUDITOR	30h	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	ESPECIALISTA	Servidor de licença para tratar de interesses particulares
3	LIVIA LOUZADA DE MORAES	AUDITOR	40h	DIREITO	MESTRE	
4	ROSANA ALVES GAMA SOUZA DA SILVA	AUDITOR	40h	DIREITO	MESTRE	
5	VANESKA TAVARES RANGEL PRESTES	AUDITOR/ CHEFE	40h	DIREITO	MESTRE	

Quadro 1. Composição da força de trabalho na Auditoria Interna/IFF

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

A Auditoria Interna tem acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, E-Pessoal, Conecta-TCU e E-Aud. Em termos de recursos materiais possui: 2 desktops, 5 notebooks, 1 impressora e 1 scanner.

Ressalte-se, ademais, que a atuação da AUDINT tem buscado o desenvolvimento de políticas de governança capazes de tornar mais eficientes os controles internos, bem como avaliar a qualidade dos serviços colocados à disposição da comunidade acadêmica.

O PAINT, por sua vez, é o plano que irá determinar as prioridades da auditoria, de modo que garanta a adequação e disponibilidade dos recursos necessários para o seu cumprimento, sejam eles humanos, financeiros, tecnológicos ou outros.

#### IV. ASPECTOS GERAIS DO PAINT POR ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Plano de Atividades de Auditoria Interna para o exercício de 2022 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 TCU e da CGU. Sendo ainda avaliados os posicionamentos/recomendações do Colégio de Dirigentes e Reitoria, a formalização dos processos de prestação de contas, bem como a própria avaliação dos controles internos existentes, governança, gestão de riscos e integridade.

- **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 auditoria 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. Aqui 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 auditoria 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. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA INTERNA PARA 2022

Para realizar o planejamento da Auditoria e, considerando 04 (quatro) auditores que atuam nos trabalhos, estimamos em 1.832 horas a serem laboradas, individualmente, por servidor com jornada de trabalho de 8 horas e, 1.374 horas a serem laboradas, individualmente, por servidor com jornada de 6 horas. Na carga horária prevista, está incluso o período de concessão de férias, feriados, recessos e estimativa de licenças em geral. O quadro 2 representa a memória de cálculo para fins de distribuição da capacidade disponível.

<b>CÁLCULO DE DIAS A SEREM TRABALHADOS (ESTIMATIVA) - POR SERVIDOR:</b>		
Data Inicial:	01/01/2022	
Data Final:	31/12/2022	
Total de Dias:	365	dias
Fins de Semana:	104	dias
Dias (-) Fins de Semana:	261	dias
Feriadados (sem.):	8	dias
Eventuais Recessos:	2	dias
Férias Ano Vigente:	22	dias
Férias Exerc. Anterior:	-	dias
Eventuais Licenças:	-	dias
<b>Dias Úteis Trabalhados:</b>	<b>229</b>	<b>dias</b>
<b>Horas Anuais (CH 30 horas):</b>	<b>1.374</b>	<b>horas</b>
<b>Horas Anuais (CH 40 horas):</b>	<b>1.832</b>	<b>horas</b>
<b>Quantidade de Auditores - 30 Hs</b>	<b>1</b>	
<b>Quantidade de Auditores - 40 Hs</b>	<b>3</b>	
<b>Horas Correspondentes</b>	<b>6.870</b>	<b>horas</b>
<b>( - ) Horas de Capacitação</b>	<b>341</b>	<b>horas</b>
<b>( - ) Horas de Gestão e Melhoria Qualidade/PAQM</b>	<b>200</b>	<b>horas</b>
<b>( - ) Monitoramento de Recomendações</b>	<b>350</b>	<b>horas</b>
<b>( - ) Gestão Interna da UAIG</b>	<b>600</b>	<b>horas</b>
<b>Horas líquidas - Serviços de Auditoria</b>	<b>5.379</b>	<b>horas</b>

Quadro 2 – Distribuição da Capacidade Disponível

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

## VI. RELAÇÃO DOS TRABALHOS SELECIONADOS COM BASE NA AVALIAÇÃO DE RISCOS

Elaboramos por meio de programas e ações do orçamento, metas de trabalho para 2022 em atendimento às atividades precípua da AUDINT considerando-se os riscos envolvidos tendo como base as variáveis materialidade, relevância e criticidade em relação aos objetivos de cada ação planejada. Destacamos que todos os trabalhos serão realizados a partir de um planejamento focado nos riscos relevantes no âmbito de cada tema. Para classificação dos riscos, e priorização das ações a serem desenvolvidas, consideramos os aspectos indicados no Anexo I.

As ações/temas passíveis de serem auditados foram levantados a partir dos programas e ações da LOA/2022, da análise do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2018/2022, das expectativas da alta administração, bem como da experiência da auditoria, considerando processos auditados em exercícios passados os quais apresentam, historicamente, relevante incidência de irregularidades, bem como controles internos incipientes ou intermediários.

É importante esclarecer que esse levantamento não esgota todas as ações/temas auditáveis, entretanto, através da metodologia de levantamento, os temas mais relevantes para a Instituição foram integralmente considerados. Dessa forma, o quadro 3 apresenta as ações de auditoria interna propostas para o exercício de 2022.



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
<b>1. PROGRAMA: 0032 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PODER EXECUTIVO</b>										
<b>ATIVIDADES</b>										
1.01. AÇÃO 0032.2004.0033 – 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.										
1	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.</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>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	50

			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	3.836.814,00	
1.02. AÇÃO 0032.20TP.0033 – Ativos Cíveis 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.											
2	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 (propostas 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 n.º 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 n.º serv. ativos X n.º beneficiários); e</p>	ALTO	02.ABR – 28.SET	AUDITORES	REITORIA / PROGEP	AUDINT	ORÇAMENTÁRIO, CASP, PREVIDENCIÁRIO e PLANEJAMENTO.	150	

			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;							
3	Incentivo à qualificação (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>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 do incentivo à qualificação dos servidores do IFFluminense.</p> <p>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.</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.</p>	<p>E–Incentivo à qualificação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>E–Verificar a regularidade da concessão de incentivo à qualificação, com base nos processos administrativos selecionados, sob a ótica da legalidade, legitimidade e eficiência, bem como dos aspectos operacionais e processuais relacionados.</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando os servidores do IFFluminense cujo requerimento de incentivo à qualificação foi deferido no período definido para auditoria.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	80

		RE-Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de incentivo à qualificação, bem assim a identificação de pontos de melhoria nos métodos utilizados, colaborando na eliminação de desperdícios e na simplificação de tarefas.								
4	Adicionais de Insalubridade e Periculosidade (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar os controles internos adotados pela DGP na concessão dos adicionais de insalubridade/periculosidade e propor ações preventivas / corretivas, se necessário;</p> <p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela DGP e Chefias Imediatas na concessão dos adicionais;</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- Ambientes de Atuação dos Servidores X Portarias de Concessão e Localização;</p> <p>E- Ambientes de atuação dos servidores X Ambientes periciados no Laudo Técnico Ambiental;</p> <p>E- Pagamento de adicional de Insalubridade ou Periculosidade X Tempo de exposição dos servidores aos agentes insalubres ou perigosos;</p> <p>E- Procedimentos e Controles Internos adotados para concessão e pagamento X Requisitos Legais para concessão dos adicionais ocupacionais; 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>	MÉDIO	03.JUL- 27.SET	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e Lei 8.112/93	100

5	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Avaliar a gestão de concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelo Instituto Federal Fluminense.</p> <p>O–Avaliar os procedimentos utilizados, bem como verificar os processos administrativos constituídos, considerando os requisitos legais, especialmente 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>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 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>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	Lei nº 8.112/1990, Decreto nº 6.114/2007, Portarias do MEC e demais normativos sobre o assunto.	100
---	--	--	--	-------	-----------------	-----------	---------------------------	--------	---	-----

		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.								
6	Cessão de pessoal (A1/A2/A3/A5/A7)	<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 - Apurar a regularidade do ressarcimento.</p> <p>O–Examinar se o prazo de cessão legalmente previsto foi respeitado pelo cedente, pela cessionária e pelo servidor cedido.</p>	<p>E–Apurar, mediante análise de 100% dos registros de cessão de pessoal, a existência de 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>	MÉDIO	02.JAN – 28.FEV	AUDITORES	REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	100

		<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>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.</p>								
7	Progressão por capacitação (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.</p>	<p>E-Capacitação X Incorporação no salário e documentação comprobatória);</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os servidores do IFFluminense que progrediram por capacitação no período definido para auditoria.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	100

		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.								
8	Progressão por mérito (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>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 mérito dos servidores do IFFluminense.</p> <p>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.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.</p> <p>RE-Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de progressão por mérito, bem assim a identificação de pontos de melhoria nos métodos utilizados, colaborando na eliminação de desperdícios, na simplificação de tarefas.</p>	<p>E-Progressão por mérito X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os servidores do IFFluminense que progrediram por mérito no período definido para auditoria.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	100



9	Flexibilização (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar os controles internos adotados pela PROGEP, para fins de flexibilização, 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 PROGEP e Dirigente Máximo na concessão da flexibilização;</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-Portaria de Concessão x Jornada de trabalho;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os setores flexibilizados no período definido para auditoria.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e Lei 8.112/93	80
10	Controle / Jornada de Trabalho (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar os controles internos adotados pela PROGEP, para fins de controle/jornada de trabalho dos servidores;</p> <p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela PROGEP;</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-Folha de ponto com dias efetivamente laborados X Dias pagos na folha de pagamento;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os recursos humanos no período definido para auditoria.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e Lei 8.112/93	100
11	Estágios (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Avaliar a conformidade legal entre o quantitativo de estagiários e o percentual previsto em lei, em relação à força de trabalho do instituto;</p>	<p>E-Contrato de formalização do estágio e Termo de Compromisso;</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100
		<p>O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais na contratação e manutenção de estagiários;</p>	<p>E-Extração SIAPE número de estagiários e número de servidores;</p>							

		<p>O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a formalização do Termo de Compromisso de Estágio;</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 envolvem o contrato de Estágio.</p>	<p>E-Valor da bolsa paga aos estagiários;</p> <p>E-Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para contratação de estagiários;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>							
12	Contratação de Professor Substituto	<p>O - Avaliar os controles internos adotados no processo de contratação temporária de professor substituto (com base no art.2º, IV, da Lei nº 8745/1993).</p> <p>O - Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.</p> <p>RE-Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de contratação de professor substituto.</p>	<p>A - Seleção de editais e de candidatos, por amostragem;</p> <p>E - Verificar se o edital, bem como as contratações dele provenientes, foram realizados de maneira adequada.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAL DO PEN.	100

13	Reconhecimento de Saberes e Competências	<p>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 reconhecimento de saberes e competências de docentes do IFFluminense.</p> <p>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.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.</p> <p>RE-Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de reconhecimento de saberes e competências, bem assim a identificação de pontos de melhoria nos métodos utilizados, colaborando na eliminação de desperdícios, na simplificação de tarefas.</p>	<p>E-Reconhecimento de Saberes e Competências X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os docentes do IFFluminense que tiveram reconhecidos os seus saberes e competências no período definido para auditoria.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAL DO PEN.	100
								VALOR	244.947.116,00	
1.03. AÇÃO 0032.212B.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.										

14	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>	MÉDIO	01.OUT – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100
15	Auxílio- Transporte (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Verificar a conformidade legal em relação aos procedimentos adotados 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>E–Beneficiários do AT X Servidores que utilizam veículo próprio (controle do estacionamento);</p> <p>E–Concessão do benefício X Apresentação de bilhetes;</p> <p>E–Comprovação residencial X SIAPE;</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100

		<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>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº 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>							
16	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 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>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 nº serv. ativos X nº beneficiários);</p> <p>E–Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores no SIAPE X SUAP, considerando reduções para 20 horas;</p> <p>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>	ALTO	01.OUT – 28.DEZ	AUDITORES	CAMPI / REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100

		<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>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	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-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 GREMSERRUB, rubrica 00121.</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, 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>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA (DGP)	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100

		<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 foi realizado com observância do prazo legal.</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>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 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.</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>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		RE–Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.								
18	Auxílio-Funeral (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O – Verificar a conformidade da regulamentação interno do IFF sobre o benefício com a legislação vigente.</p> <p>O – Verificar a conformidade dos requisitos e documentos exigidos pelo IFF para abertura do processo.</p> <p>O – Verificar se os fluxos processuais foram observados.</p> <p>O–Verificar a existência de requerimento, bem como a conformidade do processo e dos documentos que subsidiam o pleito de auxílio-funeral.</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 no mês do óbito, fazendo o cruzamento do SIAFI com o SIAPE ou se foi pago a terceiro em valor equivalente as despesas com funeral indenizáveis.</p>	<p>E – Analisar a Portaria IFFLUMINENSE nº 1.071/2017.</p> <p>E – Manual de Padronização e Tramitação de Processos – IFF (Portaria nº 1.873/2017)</p> <p>E–Analisar se há formalização do requerido, e ainda, os documentos que subsidiam o pleito.</p> <p>E – Verificar 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 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.</p>	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	50



		<p>O-Verificar se o pagamento 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>O – Verificar se foram adotados os procedimentos para interrupção do pagamento do servidor após o pagamento do auxílio-funeral.</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-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.</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	12.049.080,00		
1.04. AÇÃO 0032.216H.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.											
19	Ajuda de Custo para Moradia - Processos de Despesas constituídos (Regime Jurídico Único) (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade das concessões de auxílio moradia efetuados.	E-Verificação do enquadramento legal;	MÉDIO	01.OUT – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI / PROGEP	AUDINT	LEI 8.112/1990, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.	100	

		<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-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>							
									VALOR	60.000,00
1.05. AÇÃO 0032.4572.0033 – 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.										
20	Capacitação de Servidores / 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 (propostas preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p>	<p>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p> <p>E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal;</p> <p>E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação;</p>	MUITO ALTO	01.OUT – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.	150

		<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.</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 probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>							
21	Capacitação - Auxílio Financeiro a Estudantes/Servidor (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</p>	<p>E–Revisão Analítica para evolução -gastos totais X n.º de alunos beneficiados</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>	MUITO ALTO	01.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	ORÇAMENTÁRIO, e PLANEJAMENTO.	100
		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 na concessão de assistência ao estudante.									
									VALOR	370.000,00	
<b>OPERAÇÕES ESPECIAIS</b>											
1.06. AÇÃO 0032.0181.0033 – 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.											
22	Aposentadorias e Pensões (Concessões e Pagamentos) (A5)	<p>O–Avaliar a conformidade legal dos novos atos de concessão de aposentadorias e pensões;</p> <p>O–Aferir a conformidade legal das concessões já realizadas, em relação aos procedimentos adotados pela DGP;</p> <p>O–Verificar a inclusão dos atos de concessão realizados no SISAC/TCU (obrigação acessória);</p> <p>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;</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 aposentadorias e pensões.</p>	<p>E–Ato de concessão da aposentadoria ou pensão X Fundamento legal (enquadramento);</p> <p>E–Ato de concessão de aposentadoria X SISAC;</p> <p>E–Valores das aposentadorias ou pensões concedidas X base legal vigente à época da concessão;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º aposentados, n.º pensionistas, e n.º serv. ativos);</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>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / PROGEP	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO, LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e ORÇAMENTÁRIO	100	

									VALOR	82.281.953,00
1.07. AÇÃO 0032.09HB.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.										
23	Previdência Social, conforme Estatuto Lei nº. 8.112 de 1990 (A2/A3/A5)	O-Verificar o efetivo recolhimento da contribuição para fins previdenciários da União; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e  RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados	E-Recolhimento de contribuições previdenciárias X Fundamentação legal; 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.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / PROGEP	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO,CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	100
									VALOR	50.728.992,00
									VALOR	133.010.945,00
<b>2. PROGRAMA: 0901 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS</b>										
2.01. AÇÃO 0901.0005.0033 – Sentenças Judiciais Transitada em Julgado.										
Finalidade: Garantir o pagamento dos precatórios										
24	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;	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);	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / PROGEP	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e ORÇAMENTÁRIO	100

		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-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.								
									VALOR	3.123.314,00	
<b>3. PROGRAMA: 0909 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS</b>											
3.01. AÇÃO 0909.0056.0033 – Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias											
Finalidade: Garantir o pagamento de benefício especial e demais complementações de aposentadorias											
25	Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias	O-Verificação da conformidade legal para o benefício especial e demais complementações de aposentadorias; e  O-Verificação da regularidade dos pagamentos.  RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.	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.	MÉDIO	02.JUL – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100	
									VALOR	1.000,00	
<b>4. PROGRAMA: 0910 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS</b>											
4.01. AÇÃO 0910.00PW.0001 – Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica.											
Finalidade: Garantir o pagamento das contribuições e anuidades a organismos e entidades nacionais e internacionais.											
26	Contribuição ao CONIF (A2/A3)	O-Verificação da conformidade legal para a contribuição ao CONIF; e	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade.	MÉDIO	02.JUL – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100	

		O-Verificação da regularidade dos pagamentos. RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.	E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.								
									VALOR	57.155,00	
<b>5. PROGRAMA: 5012 – EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>											
5.01. AÇÃO 5012.20RG.0033 – Reestruturação e Modernização das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.											
Finalidade: Garantir a reestruturação e modernização das instituições da Rede Federal de Educação Profissional											
27	Reestruturação e Modernização - 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 (proporções 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 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</p>	MUITO ALTO	02JUL – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, CASP, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	170	

			5%, o que for mais abrangente); 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.							
									VALOR	2.850.234,00
5.02. AÇÃO 5012.20RL.0033 – Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica 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.										
28	Funcionamento - 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 (propostas 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>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p> <p>E-Análise do processo licitatório e contratos 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>	MUITO ALTO	02JUL – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, CASP, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	150



		RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas.	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 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.							
29	Processos Licitatórios e Contratos de TIC (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC constituídos, em suas modalidades e etapas (planejamento, seleção de fornecedores, gestão e fiscalização); O - Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos adotados na fase de planejamento das contratações de soluções de TIC. O-Acompanhar os contratos de TI celebrados;	E - Fase de planejamento das contratações de soluções de TIC E-Classificação dos processos licitatórios de TI por modalidade; E-Análise do processo licitatório e contratos de TIC celebrados X Fundamentação legal;	MUITO ALTO	02JUL - 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, CASP, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	180
		O - Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos adotados para fins de licitações e contratos de TIC (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do	E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação; E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de dispensa de TI X							

		fluxo operacional; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas RE - Esperamos como resultado aprimorar os controles internos existentes de modo a mitigar os maiores riscos identificados, de modo evitar desperdícios, atrasos e simplificação de tarefas.	Possibilidade de planejamento desses itens; A - Seleção dos processos administrativos eletrônicos de aquisição de material de TIC. 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 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.							
30	Concessão onerosa de espaço físico (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, aqui incluídas a previsão de recursos orçamentários próprios e a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa;  O-Verificar a existência de segregação de funções;  O-Verificar os níveis de regularidade ostentados pelos participantes;	E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal;  E-Verificação do enquadramento legal da modalidade de licitação;  E-Verificação do pagamento tempestivo dos alugueis referentes à concessão administrativa onerosa;	ALTO	02JUL - 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS	100

		<p>O-Verificar a ocorrência de fiscalização dos contratos celebrados;</p> <p>O- Verificar a tempestividade dos pagamentos a título de aluguel realizados pelo contratado;</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; 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>	A-Seleção dos processos de despesas na modalidade concorrência.							
31	Repactuações (Reequilíbrio econômico-financeiro stricto sensu) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a conformidade legal das solicitações de Repactuação Financeira dos contratos de prestação de serviços;</p> <p>O-Verificar a legalidade e a conformidade das planilhas de formação de custos e dos valores apresentados para fins de repactuação;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de concessão de Repactuação e propor ações preventivas/corretivas, se necessário);</p> <p>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</p>	<p>E-Análise da solicitação de Repactuação quanto ao seu enquadramento legal e tempestividade do pedido;</p> <p>E-Análise dos documentos apresentados no pedido de Repactuação contratual e das planilhas de formação de custos apresentadas;</p>	MUITO ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS e LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	150

		RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à repactuação.								
32	Diárias e Passagens (A1/A2/A3/A5/A7)	O–Verificar a regularidade dos processos de concessão de diárias e 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 diárias e 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. 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.	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, ORÇAMENTÁRIO	100
33	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.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	150
34	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	E–Documentação necessária para constituição do processo de suprimento de fundos X Pré-requisitos legais;  E–Gastos totais do IFFluminense X órgãos	BAIXO	02.JUL – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS E CASP.	100

		recursos utilizados para pagamento por CPGF;  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.	subordinados ao MEC com 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.							
35	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.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100
								VALOR	41.053.768,00	
5.03. AÇÃO 5012.2994.0033 – Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica.										
Finalidade: Visando proporcionar ao corpo discente condições plenas de dar prosseguimento às suas atividades escolares.										

36	Assistência aos estudantes - 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 (proporções 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>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p> <p>E-Análise do processo licitatório e contratos 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%; 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>	ALTO	02.OUT – 29.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	150
----	--	---	--	------	-----------------	-----------	------------------	--------	---	-----

37	Assistência Estudantil / Benefícios (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 legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos na concessão de assistência ao estudante.</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 humanos disponíveis para quantificação.</p>	ALTO	01.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	ORÇAMENTÁRIO, e PLANEJAMENTO.	150
								VALOR	12.579.845,00	
								VALOR TOTAL	453.939.271,00	
<b>5. DEMAIS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE AO ORÇAMENTO</b>										
5.04. Recursos Humanos.										
38	Rol de Responsáveis	<p>O–Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) exercem a responsabilidade registrada neste sistema, de fato;</p>	<p>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 (quantos dias demora o registro);</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	80
		<p>O–Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) foram inclusos dentro do mesmo exercício ao qual foram designados (periodicidade);</p>	<p>E–Análise das confirmações por entrevista com base na seleção de servidores integrantes do rol de responsáveis</p>							

			(amostragem por julgamento);							
		<p>O-Verificar quais dos cargos/funções elencados na legislação como responsáveis, efetivamente estão registrados no SIAFI (ROLRESP);</p> <p>O-Verificar a correta classificação no SIAFI quanto à natureza de responsabilidade (CONNATRESP) efetivamente atribuída aos servidores cadastrados como responsáveis;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto a 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</p>	<p>E-Análise das portarias emitidas pelo IFFluminense X organograma da Reitoria e campi X servidores cadastrados no rol de 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>							



		sendo aplicadas, por meio dos atos e fatos administrativos.								
39	Locação de Mão de Obra / Terceirizações (A1/A2/A3/A7) (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<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 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 envolvem as terceirizações.</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 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>	MÉDIO	02.AGO – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	120

40	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 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-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) e à disposição dessas unidades em consonância com a missão institucional;</p> <p>A-Não se aplica.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	NORMAS INTERNAS DO IFF, CONHECIMENTOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO	50
41	Concurso Público	<p>&gt;Avaliação dos controles internos adotados no processo de Concurso Público</p> <p>&gt;Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>&gt;Seleção de editais, por amostragem;</p> <p>&gt; Confrontação do edital x inscrições realizadas x inscrições indeferidas;</p> <p>&gt; Análise das isenções x requisitos legais.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	80

5.05. Acordos de cooperação, Convênios e Contratos.										
42	Convênios (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos procedimentos de elaboração, execução e prestação de contas de convênios, bem como o cumprimento da legislação em vigor; e  >Propor ações preventivas / corretivas nos controle internos adotados, se necessário.	>Seleção, por <i>campi</i> , de convênios celebrados com as unidades do IFF; e  >Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa, bem como para sua prestação de contas.	MUITO ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100
43	Contratos (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	O - Avaliação do cumprimento da legislação vigente e normativos internos;  O - Avaliação dos procedimentos utilizados nas fases de planejamento da contratação; seleção do fornecedor e de gestão e fiscalização dos contratos administrativos de serviços continuados selecionados na amostra, sob a ótica da legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia, bem como dos aspectos operacionais e processuais relacionados e  O - Avaliação dos controles internos existentes, visando obter procedimentos administrativos realizados, identificando pontos de vulnerabilidade e induzir aprimoramentos nessas áreas o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.  O - Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos adotados pelas unidades responsáveis em seus convênios e contratos; e	>Avaliação da rotina adotada pela unidade para controle dos convênios e contratos.  E – Fase de planejamento, seleção de fornecedores gestão e fiscalização dos contratos de aquisição de materiais/equipamentos e/ou contratação de serviços comuns  A - Processos de aquisição de materiais/equipamentos e/ou contratação de serviços comuns celebrados pelos campi do Núcleo II, durante o exercício 2019	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	56

		<p>&gt;Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário</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 – Esperamos como resultado o aperfeiçoamento dos controles internos, visando obter procedimentos mais eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais danos nas diferentes etapas da contratação de bens e serviços pelo IFFluminense, desde o planejamento, passando pela seleção de fornecedores e finalmente a gestão e fiscalização dos contratos</p>								
44	Acordos de cooperação	<p>&gt;Avaliação dos controles internos dos acordos de cooperação adotados pelas unidades responsáveis nos acordos firmados; e</p>	<p>&gt;Avaliação da rotina adotada pela unidade para controle dos acordos de cooperação, a fim de verificar se: o acordo de cooperação traz as informações exigidas por lei; se foi previamente analisado pela Procuradoria do IFFluminense; se ocorreu a prática vedada de alteração das metas, desvirtuando as condições básicas estabelecidas no Convênio; se ocorreu a prática de transferência de recursos entre as partes, vedada; se ocorreram despesas extraordinárias; caso tenham ocorrido, verificar se foram celebrados convênios</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.	113

			<p>específicos disciplinando o repasse e a aplicação do recurso, discriminando a classificação da despesa e a dotação orçamentária de acordo com a lei específica.</p> <p>&gt;Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário</p> <p>&gt;Verificação se o acordo de cooperação foi publicado e se a publicação ocorreu em meio oficial de publicidade da administração pública; se o IFF divulga informações atualizadas referentes às parcerias celebradas com organizações da sociedade civil em dados abertos e acessíveis e mantém, no seu sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica (SUAP), a relação dos instrumentos de parcerias celebrados com seus planos de trabalho; se há designação de gestores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz o acordo de cooperação e documento que comprove o controle e a fiscalização.</p>							
5.06. Contas SIAFI.										
45	Contas SIAFI (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos registros contábeis e o cumprimento da legislação em vigor; e	>Confrontação dos registros efetuados com os documentos comprobatórios utilizados;	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	HECTOR	REITORIA / CAMPI	AUDINT	CASP e MANUAIS SIAFI.	50

		>Verificação de erros.	>Registro em grupos de contas que apresentem características que demonstrem a necessidade de análise contábil, no exercício de 2013, selecionadas quando da realização do planejamento desta auditoria.							
5.07. Almoxarifado e Patrimônio.										
46	Almoxarifado (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>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.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, GESTÃO DE MATERIAIS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	80
47	Patrimônio (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos controles internos adotados pelo patrimônio na consecução de suas atividades.  >Verificação da formalização das rotinas operacionais inerentes ao patrimônio;	>Seleção de itens patrimonializados 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 valores registrados na contabilidade com a realidade apresentada pelo patrimônio.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, GESTÃO PATRIMONIAL, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	80

48	Segurança contra Incêndio e Pânico	<p>&gt; 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;</p> <p>&gt; Verificar se a Instituição elaborou Planos de emergência contra Incêndio e esses foram devidamente implementados;</p> <p>&gt; Verificar se a Instituição mantém seus equipamentos contra incêndio em boa ordem;</p> <p>&gt; Verificar se a Instituição constituiu CIPA e Brigada de Incêndio.</p>	<p>&gt;Realizar levantamento das edificações sob responsabilidade da Instituição.</p> <p>&gt;Verificar os Certificados de Aprovação e Laudos de Exigência emitidos pelo CBMRJ para cada edificação.</p> <p>&gt; 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.</p> <p>&gt; Verificar se a Instituição possui Planos de emergência contra incêndio.</p> <p>&gt; Verificar se a Instituição promoveu a divulgação de seus planos de emergência contra incêndio, realizando treinamentos e simulações;</p> <p>&gt; Verificar se houve auditoria sobre os planos de emergência contra incêndios;</p> <p>&gt; Verificar o contrato de manutenção de equipamentos contra incêndio;</p> <p>&gt;Realizar amostra de prédios utilizados pela Instituição e verificar se os extintores de incêndio estão com a manutenção em dia.</p> <p>&gt; Analisar se a composição da CIPA está</p>	MÉDIO	JAN/ABR	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,	100
----	------------------------------------	---	--	-------	---------	-----------	------------------	-----	------------------------	-----

			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.							
5.08. Transportes.										
49	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; 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.	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;	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	80
5.09. Receitas.										
50	Receitas (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação da adequação dos registros contábeis; e	>Seleção de contratos de receitas, por amostragem; e	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO,	60



		>Avaliação dos controles internos adotados no controle das receitas.	>Confrontação entre competência das receitas com os registros propriamente efetuados.						PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	
5.10. Ensino.										
51	Vestibular / Processos Seletivos	>Avaliação dos controles internos adotados no processo de vestibular/ processos seletivos. > Verificar se os editais, bem como as matrículas dos alunos nos cursos oferecidos, foram realizados de acordo com os normativos pertinentes. >Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	>Selecionar editais e alunos, por amostragem;  > Verificar se os resultados do certame foram publicados de forma adequada  >Verificar se o edital previu reserva de vagas conforme normativos.  > Verificar se o cálculo da renda dos alunos ingressantes nas vagas reservadas a estudantes de baixa renda, foi realizado de maneira adequada. >Verificar se a matrícula dos alunos foi realizada conforme critérios previstos no Edital.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	60
52	Gestão do Calendário Acadêmico Campus	>Avaliação dos controles internos adotados na gestão do calendário acadêmico campus. >Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	>Realizar o levantamento dos riscos no processo;  >Analisar a existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	60
5.11. Pós-Graduação										
53	Processos Seletivos - Pós-Graduação	>Avaliação dos controles internos adotados nos processos seletivos para ingresso de discente.  >Verificar se os editais, bem como as avaliações dos	>Selecionar editais e candidatos, por amostragem;  >Verificar se o edital possui as informações necessárias para	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDITORES	REITORIA / CAMPI	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	50

		<p>candidatos, estão de acordo com os normativos pertinentes.</p> <p>&gt;Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>delimitar as condições e as exigências do processo de seleção;</p> <p>&gt;Verificar se foi garantido amplo acesso aos candidatos;</p> <p>&gt;Verificar se os resultados do certame foram devidamente publicados e se previstos os respectivos recursos;</p> <p>&gt;Verificar se o candidato foi avaliado de forma adequada.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quadro 3 – Ações de auditoria interna previstas

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

## VI. RELAÇÃO DOS TRABALHOS A SEREM REALIZADOS EM FUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO NORMATIVA

As ações obrigatórias são aquelas que devem ser desenvolvidas pela AUDINT independente da seleção de ações/temas baseado em riscos, em atendimento a determinações do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União, de normas internas do IFFluminense ou previsão em normativos federais.

O quadro 4 apresenta as ações de auditoria obrigatórias para o exercício de 2022.

RELAÇÃO DOS TRABALHOS A SEREM REALIZADOS EM FUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO NORMATIVA										
Nº	AÇÃO	OBJETIVOS (O)	ESCOPO (E)	RISCO	CRONOGRAMA	SERVIDOR	LOCAL	ORIGEM	CONHECIM. ESPECÍFICO	HS
54	Transparência na relação entre IFFluminense e Fundação de Apoio	>Acompanhar, ao menos por quatro exercícios, a implementação das exigências contidas no Acórdão TCU 1.178/2018, tanto em relação ao IFFluminense quanto em relação à Fundação Pró-IFF, no que tange à transparência de sua relação.	>Verificação da implementação das exigências exaradas no Acórdão TCU 1.178/2018.	N/A	NÃO PREVISÍVEL	AUDITOR	REITORIA (Auditoria Interna)	TCU	Acórdão TCU nº 1178/2018/Plenário	50
55	Suporte 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 PREVISÍVEL	AUDITOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MPU / MEC	N/A	50
56	Assessoramento à gestão	>Acompanhar o cumprimento das diligências dos órgãos de controle. Auxiliar os gestores quanto às respostas as diligências, determinações, recomendações e demais solicitações dos órgãos de controle interno e externo (CGU e TCU).  >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; >Orientação dos envolvidos em relação aos procedimentos internos adotados, ou a adotar, por meio de reuniões e congêneres; >Apuração de denúncias.	>Encaminhamentos das recomendações ao Gabinete para envio as áreas responsáveis;  >Verificação de pendências dos órgãos de controle interno e externo e da própria Auditoria Interna.  >Consultas das unidades por telefone, e-mail, pessoalmente e outros meios; e  >Agendamento de reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, preferencialmente, com emissão de ata; e  >Assessoramento direto à gestão Institucional.	N/A	NÃO PREVISÍVEL	AUDITOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	50

57	Acompanhar as determinações e recomendações do TCU e CGU e monitorar as recomendações da AUDINT	<p>&gt; Acompanhar a implementação das recomendações da CGU inseridas no SISTEMA E-AUD.</p> <p>&gt; Acompanhar o cumprimento de determinações do TCU, inclusive no SISTEMA E-PESSOAL.</p> <p>&gt; Monitorar a implementação das recomendações da AUDINT.</p> <p>&gt; Quantificar e registrar os resultados e benefícios das atividades da AUDINT</p>	<p>&gt; Acompanhar as implementações destas recomendações pelas áreas responsáveis.</p> <p>&gt; Encaminhamentos das recomendações ao Gabinete para envio as áreas responsáveis;</p> <p>&gt; Verificação de pendências dos órgãos de controle interno.</p>	N/A	NÃO PREVISÍVEL	AUDITOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	350
58	Acompanhamento dos Trabalhos da AUDINT	<p>&gt; Acompanhar a execução do Planejamento.</p> <p>&gt; Levantamento e divulgação no âmbito da Auditoria Interna de toda legislação, normativos e outros instrumentos inerentes à atividade de auditoria.</p>	<p>&gt; Verificação do desenvolvimento das atividades planejadas;</p> <p>&gt; Acompanhar e avaliar as rotinas de trabalho desempenhadas para fins de transparência.</p> <p>&gt; 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.</p>	N/A	NÃO PREVISÍVEL	AUDITOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	50
59	Elaboração das peças da Auditoria para o RG - 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	AUDITOR	REITORIA (Auditoria Interna)	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA / TCU	100
60	RAINT	> Elaborar o Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna (RAINT), até o último dia útil do mês de fevereiro.	Referente ao ano de 2021	N/A	01.JAN – 28.FEV	AUDITOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA & NORMAS DA CGU	150
61	PAINT	> Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), até o último dia útil do mês de novembro.	Referente ao ano de 2023	N/A	01.OUT – 28.DEZ	AUDITOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA & NORMAS DA CGU	150
62	PGMQ	> Implementar o PGMQ para melhoria da qualidade das atividades de auditoria interna	Avaliações internas e externas	N/A	02.JAN – 28.DEZ	AUDITOR	REITORIA	AUDINT	N/A	200

Quadro 4 - Ações de Auditoria selecionadas por Determinação Legal

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

## VIII. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação da equipe de auditoria, realizada no IFFluminense e/ou em instituições externas, está em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFFluminense-2022 e 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.

Para 2022, estão previstas participações nos fóruns promovidos pela Associação Nacional dos Servidores Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação – FONAI-MEC e no Congresso Brasileiro de Auditoria Interna, além de cursos, palestras ou treinamentos 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 Nº 05/2021, que estabelece a previsão de, no mínimo, 40h de capacitação para cada auditor interno governamental, incluindo o responsável pela Auditoria Interna. O quadro 5 elenca as ações de capacitação previstas para os auditores em 2022.

DESCRIÇÃO	PARTICIPANTES	CRONOGR.	CH	MODALIDADE
Curso: Relatórios de Auditoria	1	Período a confirmar	24	EAD
Curso: Técnicas de Auditoria Interna Governamental	1	Período a confirmar	24	EAD
Curso: Proteção de Dados Pessoais no Setor Público	1	Período a confirmar	15	EAD
Curso: Lei 14.133/2021 (nova lei de licitação)	1	Período a confirmar	30	EAD
Curso: Word Avançado	1	Período a confirmar	30	EAD
Curso: Excell Avançado	1	Período a confirmar	30	EAD
Curso: Coso ERM	1	Período a confirmar	32	EAD
Curso: Auditoria 4.0	1	Período a confirmar	24	EAD
Curso: Coso ICIF	1	Período a confirmar	40	EAD
Evento: Fórum - FONAItec	2	Período a confirmar	60	Presencial
Evento: Congresso Brasileiro de Auditoria Interna	2	Período a confirmar	32	Presencial
TOTAL			341	

Quadro 5 – Plano de Capacitação da AUDINT em 2022

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

## IX. ATIVIDADES DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

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.

De acordo com o disposto na Instrução Normativa CGU N.º 3/2017, elaboramos as metas de desenvolvimento institucional para o exercício de 2022. O quadro 6 detalha as atividades previstas visando o fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna.

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA	CRONOGR.	Nº de HORAS
Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da AUDINT	Promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia e da eficiência da atividade de auditoria interna.	Fevereiro - Outubro	100
Proposição de critérios para sistematização de procedimentos e aprimoramento das normativas internas e dos fluxos operacionais das atividades da AUDINT	Necessidade de introduzir inovações e aprimoramentos aos trabalhos da AUDINT; Revisão do Regimento Interno / elaboração do Manual de Auditoria.	Fevereiro - Outubro	100
TOTAL			200

Quadro 6 – Plano de Fortalecimento da AUDINT em 2022

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

Para fins de desenvolvimento institucional, por meio de ações como: revisão de procedimentos, descrição de rotinas internas, redesenho organizacional, desenvolvimento de softwares ou outras atividades voltadas para o fortalecimento da 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.

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.

## X. DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

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 à 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, suscitaram dúvidas.

## XI. RISCOS DE AUDITORIA PARA EXECUÇÃO DO PAINT

As ações de auditoria serão executadas a partir da seleção dos temas apresentados no quadro 3, considerando, majoritariamente a ordem de prioridade estabelecida a partir do nível de risco obtido através de Matriz de Riscos (Apêndice I).

Na medida em que as ações de auditoria sobre os temas selecionados forem executadas, podem ser identificadas fases ou etapas mais complexas que o previsto, que promovam o aumento do risco do tema/ação. A partir dessa premissa, podem ser feitas adaptações no Plano, de modo que possibilite verticalizar os esforços em ações comprovadamente mais críticas, tendo como critério básico o nível de risco da ação/tema revisado. Por exemplo, ações muito complexas podem, no decorrer da sua execução, gerar ações extraordinárias. Nesse caso, ações de menor risco serão permutadas pelas novas ações.

Ademais, no que tange aos riscos associados à execução do PAINT, resta esclarecer que as ações estão sujeitas a diversas dificuldades inerentes à atividade de auditoria que podem estender, ou mesmo encurtar, a execução dos trabalhos, especialmente a continuidade da pandemia e a falta da vacina.

Apresentadas essas situações, é importante ressaltar que o Plano servirá de norte para a execução dos trabalhos da unidade durante todo o exercício, mas não se trata, em hipótese alguma, de estrutura rígida e inalterável. Cabe ao gestor da unidade avaliar continuamente a execução deste Plano e ajustá-lo na medida em que for necessário mediante comunicado ao Conselho Superior.

## XII. CONCLUSÃO

O presente documento trata-se de planejamento baseado em metodologia própria, objeto da conjunção de diversos trabalhos e normativos federais que o compuseram, resultando em análise imparcial e objetiva dos processos auditáveis do Instituto Federal Fluminense, com base em matriz de riscos.

Resta esclarecer que os trabalhos previstos inicialmente neste planejamento são passíveis de alteração a depender das demandas e/ou ações extraordinárias que venham a surgir ao longo do exercício, podendo haver tanto a inclusão de novos trabalhos como a exclusão de trabalhos menos prioritários, mediante aprovação da Autoridade Máxima do Instituto.

Diante do exposto, temos a expectativa de cumprir com eficácia por meio deste plano anual, todas as atividades específicas desta Unidade, para que assim possamos fortalecer a gestão pública neste órgão. Por fim, submetemos, tempestivamente, este plano de atividades à análise da regional CGU no estado do Rio de Janeiro, a fim de que se manifeste sobre o mesmo.

Campos dos Goytacazes, 30 de novembro de 2021

Vaneska Tavares Rangel Prestes  
Chefe da Auditoria Interna  
Mat. 2162950 SIAPE



## ANEXO I

## BASE METODOLÓGICA E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAR O PLANEJAMENTO

Para elaborar o Plano Anual da Auditoria Interna (PAINT) do exercício de 2022 do IFFluminense, foram observados o Decreto nº 3.591/2000, a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, a Instrução Normativa CGU nº 03/2017 e a Instrução Normativa CGU nº 05/2021 e os procedimentos a seguir descritos.

1. Identificação os objetivos estratégicos, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2022, aprovado por meio da Resolução CONSUP nº 43 de 21 de dezembro de 2018;

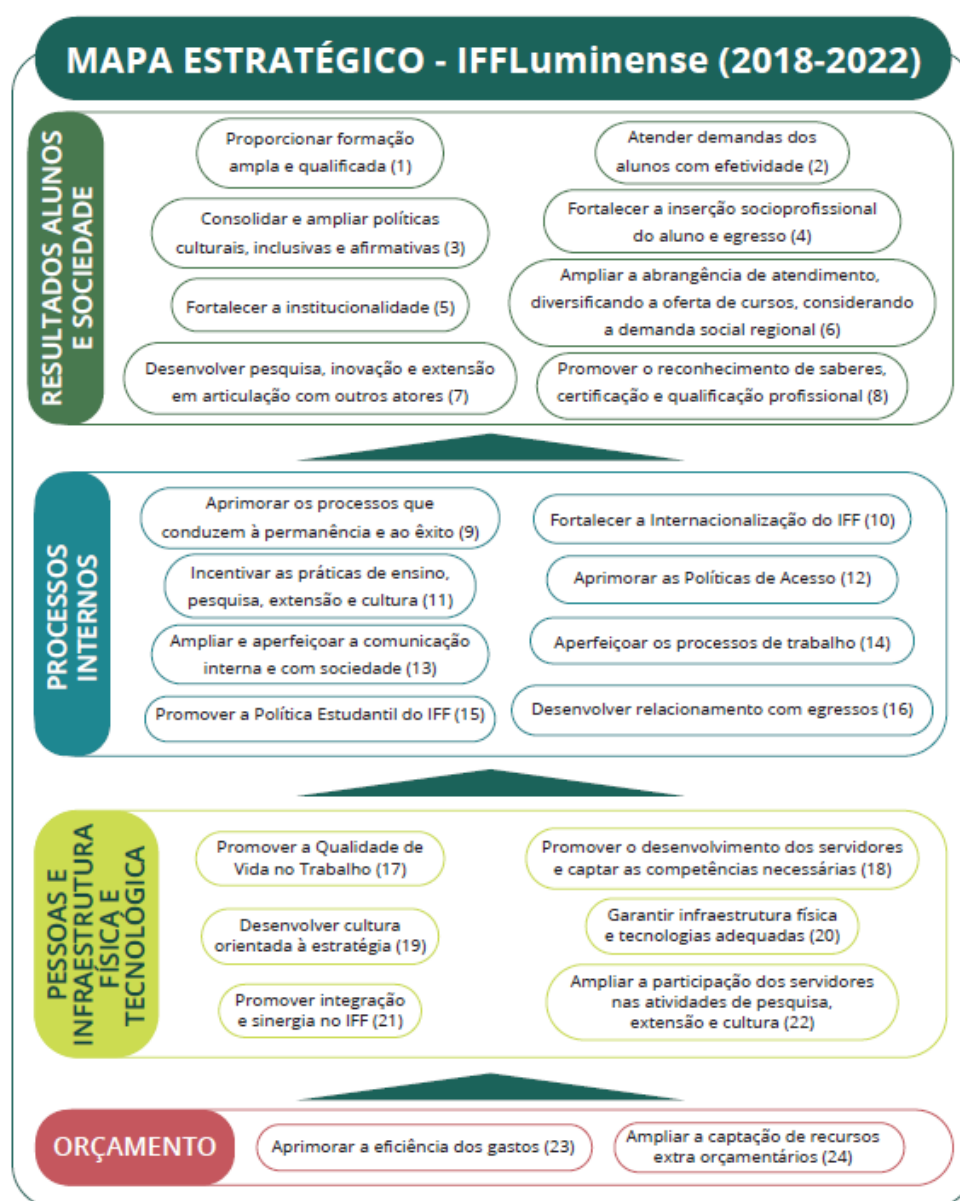


Figura 1 – Mapa Estratégico IFFluminense para o período 2018-2022

Fonte: PDI 2018-2022

**2. Detalhamento das informações envolvendo a descrição dos programas da matriz orçamentária e a identificação das ações que os compõem, considerando, ainda, as expectativas da alta administração, as avaliações dos resultados dos trabalhos executados anteriormente, bem como as sugestões feitas pelas unidades auditadas, que serviram de subsídios à definição das atividades propostas.**

Este processo de trabalho permite, por meio da reavaliação da ação da auditoria ou inclusão de eventual ação de auditoria, manter o controle sempre atualizado e atuante.

**3. Hierarquização das ações de cada programa da matriz orçamentária do IFFluminense, considerando os riscos baseados em materialidade, relevância e criticidade em relação aos objetivos de cada ação planejada.**

Os critérios de riscos envolveram variáveis de materialidade, relevância e criticidade, para classificarmos as ações de auditoria contidas em cada programa da matriz orçamentária. Os critérios utilizados para elaborar a matriz de riscos da auditoria foram detalhados no quadro 7.

Variável	Critério	Pontuação
<b>Materialidade</b>	1. Volume de recursos, considerando a grandeza da execução orçamentária	5 (>5%); 3 (1,5<x<5%); 1 (= <1,5%)
<b>Relevância</b>	1. Relação do tema com os objetivos estratégicos (PDI)	5 (sim); 1 (não)
	2. Relação do tema com as atividades finalísticas do IFF, considerando ensino, pesquisa, extensão e inovação.	5 (sim); 1 (não)
<b>Criticidade</b>	1. Relação do tema com a Gestão de Riscos do IFF	5 (não); 1 (sim)
	2. Existência de normativa interna sobre o tema	5 (não); 1 (sim)
	3. Tema auditado pela AUDINT/CGU/TCU, considerando o tempo decorrido desde a última auditoria.	5 (não auditado/auditado antes de 2017); 3 (auditado em 2017/2018); 1 (auditado a partir de 2019)

Quadro 7 – Critérios de riscos

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

#### **Materialidade:**

Para fins de materialidade consideramos o orçamento proposto para o exercício de 2022, no valor total de R\$ 453.939.271,00. Visamos medir a grandeza da execução orçamentária a ser realizada, considerando o valor envolvido no processo, haja vista uma probabilidade maior de não conformidade nos procedimentos adotados. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos. Assim, para fins de hierarquização da criticidade, pontuamos com 5 as ações cujo valor supera 5% do orçamento (R\$ 22.969.963,55); com 3, as ações de auditoria cujo valor esteja entre R\$ 6.809.089,06 e R\$ 22.969.963,55; e, com 1, aquelas cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 6.809.089,06.

#### **Relevância:**

Para fins de hierarquização da relevância consideramos os aspectos inerentes a cada programa, ações e

atividades estabelecendo pontuação para esses fatores. Relaciona-se com a importância da ação/tema no âmbito do IFFluminense, sob o ponto de vista do interesse público. Assim, no caso de alinhamento da ação/tema com os objetivos estratégicos do IFF, pontuamos com 5 e com 1 em caso de desalinhamento. Em se tratando de ação/tema relacionado com as atividades finalísticas do IFFluminense - considerando ensino, pesquisa, extensão e inovação - atribuímos a pontuação 5 e 1, nos casos de ações não relacionadas.

### Criticidade:

Representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar, identificadas em um determinado programa/ação. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria. Nesse contexto, consideramos o valor relativo de cada situação indesejada. Para fins de hierarquização da criticidade, pontuamos com 5 as ações/temas nunca auditados ou que a ação de auditoria tenha ocorrido há mais de cinco anos; com 3 as auditorias realizadas entre 4 e 5 anos e com 1, as ações de auditoria realizadas nos últimos 3 anos. Sob outro aspecto, se a ação/tema não estão alinhados à gestão de risco do IFF, pontuamos com 5; caso contrário, pontuamos com 1. Por fim, no caso de inexistência de normativa interna sobre a ação/tema, pontuamos com 5; caso contrário, com 1.

### MATRIZ DE RISCO

Ação	Descrição	Relevância		Materialidade	Criticidade			Pontuação	Classificação
		Relação PDI	Relação E.P.E.I.		GR	Normas	Auditado		
28	Funcionamento - Processos de Despesas constituídos - Licitações e Contratos	5	5	5	5	5	5	30	Muito Alto
31	Repactuações - Reequilíbrio econômico-financeiro stricto sensu	5	5	5	5	5	3	28	Muito Alto
20	Capacitação de Servidores / Processos de Despesas constituídos - Licitações e Contratos	5	5	1	5	5	5	26	Muito Alto
21	Capacitação - Auxílio Financeiro a Estudantes/Servidor	5	5	1	5	5	5	26	Muito Alto
27	Reestruturação e Modernização - Processos de Despesas constituídos - Licitações e Contratos	5	5	1	5	5	5	26	Muito Alto
29	Processos Licitatórios e Contratos de TIC	5	5	5	5	5	1	26	Muito Alto
12	Contratação de Professor Substituto	5	5	3	5	5	1	24	Alto
8	Progressão por mérito	5	1	3	5	5	5	24	Alto
33	Auxílio Financeiro a Pesquisadores	5	5	3	5	5	1	24	Alto
2	Execução da folha de pagamento do pessoal ativo	1	1	5	5	5	5	22	Alto
7	Progressão por capacitação	5	1	3	5	5	3	22	Alto
11	Estágios	5	5	5	1	1	5	22	Alto
13	Reconhecimento de Saberes e Competências	5	5	5	5	1	1	22	Alto
22	Aposentadorias e Pensões - Concessões e Pagamentos	1	1	5	5	5	5	22	Alto
23	Previdência Social, conforme Estatuto Lei nº. 8.112 de 1990	1	1	5	5	5	5	22	Alto

35	Pronatec	5	5	3	5	1	3	22	Alto
36	Assistência aos estudantes - Processos de Despesas constituídos - Licitações e Contratos	5	5	3	5	1	3	22	Alto
37	Assistência Estudantil / Benefícios	5	5	3	5	1	3	22	Alto
3	Incentivo à qualificação	5	1	3	5	5	1	20	Alto
15	Auxílio- Transporte	1	1	3	5	5	5	20	Alto
16	Auxílio- Alimentação	1	1	3	5	5	5	20	Alto
17	Auxílio- Natalidade	1	1	3	5	5	5	20	Alto
30	Concessão onerosa de espaço físico	5	1	1	5	5	3	20	Alto
4	Adicionais de Insalubridade e Periculosidade	1	1	3	5	5	3	18	Médio
6	Cessão de pessoal / Mobilidade / Permuta	1	1	5	5	1	5	18	Médio
19	Ajuda de Custo para Moradia - Processos de Despesas constituídos - Regime Jurídico Único	1	1	1	5	5	5	18	Médio
24	Precatórios	1	1	1	5	5	5	18	Médio
25	Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias	1	1	1	5	5	5	18	Médio
26	Contribuição ao CONIF	1	1	1	5	5	5	18	Médio
5	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	1	1	3	5	1	5	16	Médio
14	Assistência Pré-escolar	1	1	3	5	5	1	16	Médio
1	Assistência Médica e Odontológica	1	1	1	5	5	1	14	Médio
9	Flexibilização	1	1	3	5	1	3	14	Médio
10	Controle / Jornada de Trabalho	1	1	3	5	1	3	14	Médio
18	Auxílio-Funeral	1	1	3	5	1	1	12	Baixo
32	Diárias e Passagens	1	1	1	5	1	3	12	Baixo
34	Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF	1	1	1	5	1	1	10	Baixo
<b>AÇÕES DE AUDITORIA NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE AO ORÇAMENTO</b>									
42	Convênios - Não Diretamente Ligada ao Orçamento	5	5	-	5	5	5	25	Muito Alto
44	Acordos de cooperação	5	5	-	5	5	1	21	Alto
50	Receitas	5	1	-	5	5	5	21	Alto
38	Rol de Responsáveis	1	1	-	5	5	5	17	Médio
39	Locação de Mão de Obra / Terceirizações / Fiscalização Contrato - Não Diretamente Ligada ao Orçamento	1	1	-	5	5	5	17	Médio
45	Contas SIAFI	1	1	-	5	5	5	17	Médio
46	Almoxarifado	1	1	-	5	5	5	17	Médio
47	Patrimônio	1	1	-	5	5	5	17	Médio
52	Gestão do Calendário Acadêmico Campus	5	5	-	1	1	5	17	Médio
53	Pós-Graduação - Processos Seletivos	5	5	-	5	1	1	17	Médio
40	Estrutura Organizacional - Organograma	1	1	-	5	5	3	15	Médio

41	Concurso Público	1	1	-	1	5	5	13	Médio
43	Contratos - Não Diretamente Ligada ao Orçamento	1	1	-	5	5	1	13	Médio
48	Segurança contra Incêndio e Pânico	1	1	-	5	5	1	13	Médio
49	Gestão da Frota / Transporte	5	5	-	1	1	1	13	Médio
51	Vestibular / Processos Seletivos	5	5	-	1	1	1	13	Médio

Quadro 8 – Matriz de riscos - AUDINT

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

De acordo com a pontuação obtida a partir dos critérios estabelecidos, a classificação do risco das ações/temas de auditoria em muito baixo, baixo, médio, alto e muito alto considerou como limiar a pontuação 6, 12, 18, 24 e 30, respectivamente, conforme representado pelo quadro 9.

Pontuação Máxima		
Num	Limiar	Classificação
1	6	Muito Baixo
2	12	Baixo
3	18	Médio
4	24	Alto
5	30	Muito Alto

Quadro 9 – Classificação por Pontuação

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2021)

Ressaltamos que a matriz de Riscos da Auditoria não se confunde com a Gestão de Riscos do IFFluminense, de responsabilidade da governança, pois a matriz da Auditoria apresenta uma classificação das ações de auditoria segundo os riscos inerentes as mesmas, considerando o entendimento da Auditoria. Quando a gestão de riscos do IFFluminense alcançar a maior parte dos seus processos, esse será mais um insumo a ser considerado no planejamento da Auditoria.

4. Elaborar o quadro das ações de auditoria, identificando, dentre outros itens:

- a) os objetivos e as metas;
- b) o escopo;
- c) os responsáveis;
- d) cronograma;
- e) horas previstas.