



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 10/2022 - CONSUP/IFFLU, DE 31 DE MARÇO DE 2022

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:

- O disposto no Artigo 12 da Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021;
- A 5ª reunião extraordinária do Conselho Superior do Instituto Federal Fluminense, realizada em 31 de março de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º REFERENDAR o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINI, referente ao exercício 2021, 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 31/03/2022 16:10:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/03/2022. 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: 338118
Código de Autenticação: 3ef4713851





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

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2021

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense (IFFluminense) apresenta o seu Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), referente ao exercício de 2021, tempestivamente, conforme disposto no Artigo 13 da Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, da Controladoria-Geral da União-CGU, salientando que os trabalhos foram norteados pelo Planejamento Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) desta unidade, devidamente apreciado pela CGU, regional no Estado do Rio de Janeiro e aprovado pelo Conselho Superior do IFFluminense.

I. A Instituição

O IFFluminense, com sede no município de Campos dos Goytacazes/RJ, é uma autarquia federal, vinculada à Secretaria 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*, além do *Campus* Itaboraí (em implantação), um Polo de Inovação Campos dos Goytacazes, 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 de uma Unidade de Formação vinculada ao *Campus* Santo Antonio de Pádua, no município de Cordeiro, constituindo, assim, uma verdadeira rede.

Contando com uma força de trabalho de 1.782 servidores ativos¹, 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;

¹ Fonte: SIAPENET – Referência: Março/2022

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 doutorado.

II. Auditoria interna

Auditoria Interna do Instituto Federal Fluminense, órgão auxiliar do Sistema de Controle Interno, é unidade responsável pela atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria e tem como finalidades adicionar valor ao Instituto e auxiliá-lo a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos. O Regimento da Auditoria Interna foi aprovado por meio da Resolução nº 63, de 04/11/2016 e estabelece seus objetivos, sua organização, competências, procedimentos técnicos e vedações.

A Auditoria Interna, em observância ao art. 15, §3º do Decreto nº 3.591/2000, é vinculada ao Conselho Superior, a fim de que as atividades possam ser realizadas com imparcialidade e autonomia, e sujeita à supervisão técnica e a orientação normativa da CGU.

Dentre as várias atribuições da Auditoria Interna, se encontram também a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN, que são apreciados e aprovados pelo Conselho Superior e, posteriormente, encaminhados à Controladoria Geral da União, para efeito de integração das ações de controle, conforme dispõe a Instrução Normativa CGU N.º 5/2021.

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

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 quadro 1 apresenta a composição da força de trabalho da Auditoria Interna em dezembro de 2021.

NUM	SERVIDOR	CARGO/ FUNÇÃO	CH	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO
1	CINTIA DUTRA CIRNE	AUDITOR	30h	DIREITO	ESPECIALISTA
2	LIVIA LOUZADA DE MORAES	AUDITOR	40h	DIREITO	MESTRE
3	ROSANA ALVES GAMA SOUZA DA SILVA	AUDITOR	40h	DIREITO	MESTRE
4	VANESKA TAVARES RANGEL PRESTES	AUDITOR/ CHEFE	40h	DIREITO	MESTRE

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

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

A Chefe de Auditoria Interna assumiu as atribuições de chefia em 21/02/2018, tendo sido

designada para esta função por meio da Portaria IFFluminense n.º 152/2018, sendo esse ato devidamente aprovado pela CGU por meio do Ofício nº 573/2018/GAB DS/DS/SFC-CGU, de 16 de janeiro de 2018. Por meio da Resolução n.º 56, de 18 de dezembro de 2020, o Conselho Superior aprovou a manutenção da atual Chefe como titular da Auditoria Interna por mais um período.

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, E-Aud e Conecta-TCU. Em termos de recursos materiais possui: 2 desktops, 5 notebooks, e 1 scanner.

III. Aspectos gerais sobre as ações de auditoria interna realizadas

a) Abrangência das atividades realizadas:

Durante o exercício de 2021, os exames se estenderam aos sistemas corporativos e processos, por meio de interação remota entre os auditores internos e as unidades auditadas, momento em que foram discutidas justificativas e recomendações às unidades executoras de alguns *campi*, inclusive Reitoria. Em razão da pandemia ocasionada pela COVID-19 e o trabalho remoto, as visitas *in loco* restaram prejudicadas. A Auditoria Interna focou seu trabalho nos programas e ações orçamentárias e não orçamentárias, elegendo como prioridade os trabalhos programados e conciliando-os com as solicitações de assessoramento à Alta Administração. No exercício, também foram emitidos relatórios em relação a diversos assuntos, além da elaboração do RAIN/2020 e PAINT/2022, e ainda atendimento aos órgãos de controle (CGU e TCU); e

b) Áreas de atuação e unidades auditadas:

As áreas de atuação das auditorias realizadas foram: controles da gestão (A1), gestão orçamentária (A2), gestão financeira (A3), gestão patrimonial (A4), gestão de pessoas (A5), gestão de suprimento de bens e serviços (A6) e gestão operacional (A7). Em termos de unidades auditadas, realizamos solicitações de auditoria, justificativas sobre ocorridos e recomendações, quando necessário. Nesse contexto, atuamos em diversas unidades diretamente relacionadas com as ações de auditoria previstas e realizadas. Para fins gerais, atuamos vinculados à Reitoria, bem como em todos os *campi* que compõem este Instituto.

IV. Das ações de auditoria interna desempenhadas no exercício de 2021, conforme o PAINT

Das atividades planejadas e executadas ao longo do exercício de 2021, podemos destacar, no quadro 2:

PROGRAMA / AÇÃO / ATIVIDADE – ORÇAMENTO PROPOSTO				HIERARQUIZAÇÃO c/ classificação			
Nº	AÇÃO (Descrição)	OBJETIVOS (O), METAS (M) E RESULTADOS ESPERADOS (RE)	ESCOPO (E)	RISCO (MATRIZ)	CRONOGRAMA	LOCAL	HORA
1. PROGRAMA: 0032 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PODER EXECUTIVO							
ATIVIDADES							
1.01. AÇÃO 0032.0004.0033 – 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> <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	REITORIA / PROGEP	150
							3.836.814,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.
Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	Não Aplicável.

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 (propor ações preventivas / corretivas, se necessário);</p> <p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela DGP e Dirigente Máximo na concessão de benefícios previdenciários;</p> <p>O-Acompanhar a evolução da despesa de pessoal no tempo, correlacionando-a com o 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 nº serv. ativos X nº beneficiários); e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos</p>	ALTO	02.ABR – 28.SET	REITORIA / PROGEP	150
---	---	--	--	------	-----------------	-------------------	-----

			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>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.</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	CAMPI / REITORIA / PROGEP	P150-E891=S741
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 pericados 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>	ALTO	03.JUL- 27.SET	CAMPI / REITORIA / PROGEP	150
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>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>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	CAMPI / REITORIA / PROGEP	150

		<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>RE–Comprovar a correspondência ou não entre o mandamento normativo em relação à concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e as práticas administrativas do Instituto para então, se for o caso, propor ações corretivas que auxiliem o Instituto.</p>	<p>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>				
6	Cessão de pessoal (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Verificar a existência de ofício entre pessoas jurídicas para início do procedimento de cessão de servidores.</p> <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	REITORIA / PROGEP	150

		<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>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.</p>	<p>E-Capacitação X Incorporação no salário (fundamentação 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	CAMPI / REITORIA / PROGEP	150
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>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	CAMPI / REITORIA / PROGEP	100
		<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</p>					

		na eliminação de desperdícios, na simplificação de tarefas.					
9	Flexibilização (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Verificar os controles internos adotados pela PROGEP, para fins de flexibilização, utilizando-se do fluxo operacional (propor ações preventivas / corretivas, se necessário); O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela PROGEP e Dirigente Máximo na concessão da flexibilização; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.	E-Portaria de Concessão x Jornada de trabalho; A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os setores flexibilizados no período definido para auditoria.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI / PROGEP	100
10	Controle / Jornada de Trabalho (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Verificar os controles internos adotados pela PROGEP, para fins de controle/jornada de trabalho dos servidores; O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela PROGEP; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.	E-Folha de ponto com dias efetivamente laborados X Dias pagos na folha de pagamento; A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os recursos humanos no período definido para auditoria.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI / PROGEP	100
11	Estágios (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Avaliar a conformidade legal entre o quantitativo de estagiários e o percentual previsto em lei, em relação à força de trabalho do instituto; O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais na contratação e manutenção de estagiários; O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a formalização do Termo de Compromisso de Estágio; M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e RE-Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolvem o contrato de Estágio.	E-Contrato de formalização do estágio e Termo de Compromisso; E-Extração SIAPE número de estagiários e número de servidores; E-Valor da bolsa paga aos estagiários; E-Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para contratação de estagiários; A-Seleção dos elementos por amostragem, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	CAMPI / REITORIA	100

79.825.950,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Para a atividade Nº 2 e 3, foi realizado um trabalho: Relatório de Auditoria nº 4/2021. Processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC). [R774+C49+V68].
Dos Fatos Constatados (Evidências):	RA nº 4/2021. 01 – Ausência de pagamento do valor reconhecido como devido ao servidor em processo de pagamento de exercício anterior; 02 – Parecer do avaliador sem correlação entre nota atribuída e documentos apresentados pelo requerente; 03 – Inobservância do fluxo definido para o processo de RSC no IFFluminense; 04 – Ausência de arredondamento de nota atribuída ao docente; 05 – Deficiência na planilha automatizada de cálculo da pontuação para fins de RSC; 06 – Composição da Comissão Especial observa o que dispõe a norma a respeito da quantidade e qualidade de seus membros; 07 – Observância da publicidade dos procedimentos de seleção da Comissão Especial.

Da Conclusão / Recomendações:		RA nº 4/2021. 01 – Pagar o valor devido a título de RSC, em exercício anterior, ao servidor matrícula SIAPE 3126412; 02 – Aprimorar a instrução dos avaliadores de processos de RSC quanto à necessidade de correlação entre nota atribuída e documentos apresentados pelo requerente; 03 – Observar o fluxo definido no Manual do PEN para o processo de RSC no IFFluminense; 04 – Aprimorar a planilha automatizada de cálculo da pontuação para fins de RSC.					
Implementação / Cumprimento:		RA nº 4/2021. 01 a 04 - Em implementação no prazo.					
Recursos Humanos e Materiais:		3 servidores, 3 computadores					
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.							
12	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 nº serv. ativos X nº beneficiários); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	MÉDIO	01.OUT – 28.DEZ	CAMPI / REITORIA	100
13	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>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–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> <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>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	CAMPI / REITORIA / PROGEP	150
14	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>E–Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores ativos no SIAPE, para verificar a conformidade legal dos pagamentos efetuados;</p>	ALTO	01.OUT – 28.DEZ	CAMPI / REITORIA / PROGEP	150

		<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>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>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> <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>				
15	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>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>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> <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>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	150

		O-Verificar a existência de rotinas operacionais formalizadas; 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.					
16	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>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; O – Verificar se foram adotados os procedimentos para interrupção do pagamento do servidor após o pagamento do auxílio-funeral. 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.</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> <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>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI / PROGEP	50

12.049.080,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.
Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	Não Aplicável.
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.	

17	Processos de Despesas constituídos (Regime Jurídico Único) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade das concessões de auxílio moradia efetuados.</p> <p>O-Verificar a constituído do P.A. e seus respectivos documentos comprobatórios.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa ou o seu acompanhamento.</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E-Verificação do enquadramento legal;</p> <p>E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de auxílio moradia, e seus respectivos documentos comprobatórios;</p> <p>E-Acompanhamento dos comprovantes de pagamento;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	ALTO	01.OUT – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI / PROGEP	100
							24.960,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.					
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.					
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.					
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.					
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.					
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.							
18	Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O-Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</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	01.OUT – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	150
19	Auxílio Financeiro a Estudantes/Servidor (A1/A2/A3/A7)	O-Avaliar o produto estimado em relação ao produto realizado (benefícios concedidos);	E-Revisão Analítica para evolução -gastos totais X n.º de alunos beneficiados	ALTO	01.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	200

		<p>O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de alunos beneficiários</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>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>				
--	--	---	--	--	--	--	--

416.000,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.
Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	Não Aplicável.

OPERAÇÕES ESPECIAIS

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.

20	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	REITORIA / PROGEP	100
----	---	--	--	------	-----------------	-------------------	-----

61.827.275,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.
Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	Não Aplicável.

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.

21	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;	E–Recolhimento de contribuições previdenciárias X Fundamentação legal; e	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / PROGEP	150
----	--	--	--	------	-----------------	-------------------	-----

		M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; 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.				
		RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.					
							49.157.079,00
							110.984.354,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.
Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	Não Aplicável.

2. PROGRAMA: 0901 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

2.01. AÇÃO 0901.0005.0033 – Sentenças Judiciais Transitada em Julgado.

Finalidade: Finalidade: Garantir o pagamento dos precatórios

22	Precatórios (Sentenças Transitadas em Julgado) (A2/A3)	<p>O-Verificar o cumprimento legal do determinado pelas sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios);</p> <p>O-Avaliar o fato gerador do litígio judicial correlacionando-o com os procedimentos operacionais diretamente relacionados, para fins de prevenção;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, bem como possíveis procedimentos para prevenção destes litígios; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de precatórios.</p>	<p>E-Mensuração das áreas e temas sob litígio judicial X Quantitativo de processos judiciais;</p> <p>E-Identificações dos fatos geradores destes litígios X aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais (prevenção);</p> <p>E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º processos judiciais); 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.JAN – 28.DEZ	REITORIA / PROGEP	150
							41.244.002,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.
Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	Não Aplicável.

3. PROGRAMA: 0909 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS

3.01. AÇÃO 0909.0056.0033 – Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias

Finalidade: Finalidade: Garantir o pagamento de benefício especial e demais complementações de aposentadorias

23	Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias	<p>O-Verificação da conformidade legal para o benefício especial e demais complementações de aposentadorias; e</p> <p>O-Verificação da regularidade dos pagamentos.</p> <p>RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade.</p> <p>E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.</p>	MÉDIO	02.JUL – 28.DEZ	REITORIA	100
----	---	--	---	-------	-----------------	----------	-----

							1.000,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.					
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.					
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.					
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.					
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.					
4. PROGRAMA: 0910 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS							
4.01. AÇÃO 0910.00PW.0001 – Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica.							
Finalidade: Finalidade: Garantir o pagamento das contribuições e anuidades a organismos e entidades nacionais e internacionais.							
24	Contribuição ao CONIF (A2/A3)	<p>O-Verificação da conformidade legal para a contribuição ao CONIF; e</p> <p>O-Verificação da regularidade dos pagamentos.</p> <p>RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade.</p> <p>E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.</p>	ALTO	02.JUL – 28.DEZ	REITORIA	100
							23.777,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.					
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.					
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.					
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.					
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.					
5. PROGRAMA: 5012 – EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA							
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							
25	Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O-Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas.</p>	<p>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p> <p>E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X 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%; inexistências/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	02JUL – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	300
							777.134,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.					
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.					
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.					
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.					
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.					
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.							
26	Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	<p>O–Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O–Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor 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 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	02JUL – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	300
27	Processos Licitatórios e Contratos de TI (A1/A2/A3/A7)	<p>O–Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios de TI constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O–Acompanhar os contratos de TI celebrados;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos de TI (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas.</p>	<p>E–Classificação dos processos licitatórios de TI por modalidade;</p> <p>E–Análise do processo licitatório e contratos de TI 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 de TI 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>	MUITO ALTO	02JUL – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	P391-E734=S(343)

			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.				
28	Concessão onerosa de espaço físico (A1/A2/A3/A7)	<p>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;</p> <p>O-Verificar a existência de segregação de funções;</p> <p>O-Verificar os níveis de regularidade ostentados pelos participantes;</p> <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>	<p>E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal;</p> <p>E-Verificação do enquadramento legal da modalidade de licitação;</p> <p>E-Verificação do pagamento tempestivo dos alugueis referentes à concessão administrativa onerosa;</p> <p>A-Seleção dos processos de despesas na modalidade concorrência.</p>	ALTO	02JUL – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	150
29	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>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à repactuação.</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	REITORIA / CAMPI	200
30	Diárias e Passagens (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar a regularidade dos processos de concessão de diárias e passagens;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p>	<p>E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade.</p> <p>E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	100

		RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos administrativos na concessão de diárias e passagens	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.				
31	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.	MUITO ALTO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	300
32	Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) (A1/A2/A3)	O-Verificar a regularidade quanto ao uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF); O-Avaliar os controles internos adotados na gestão dos recursos utilizados para pagamento por CPGF; 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.	E-Documentação necessária para constituição do processo de suprimento de fundos X Pré-requisitos legais; E-Gastos totais do IFFluminense X órgãos subordinados ao MEC com 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.	MÉDIO	02.JUL – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	200
33	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	REITORIA / CAMPI	100
							16.277.915,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Para a atividade Nº 27, foi realizado um trabalho: Relatório de Auditoria nº 6/2021 - Planejamento das contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC) [R44+L642+V48];				

Dos Fatos Constatados (Evidências):		RA nº 6/2021: 01 – Descumprimento da normativa interna que disciplina o PCTIC no IFFluminense; 02 – Inversão das etapas do PCTIC; 03 – Insuficiência dos controles relativos à programação estratégica das contratações de TIC; 04 - Inobservância do calendário de cumprimento das etapas de contratações de TIC; 05 – Inexistência de fluxos operacionais internos para o Planejamento Anual das Contratações (PAC); 06 – Ausência de fixação de competências; 07 – Insuficiência dos controles internos sobre a oficialização da demanda; 08 – Insuficiência dos controles internos sobre a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC); 09 – Insuficiência dos controles internos sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP); 10 – Insuficiência dos controles internos sobre a elaboração do Termo de Referência (TR); 11 – Ausência de inclusão de informações no Termo de Referência; 12 – Insuficiência dos controles internos sobre as ações de gerenciamento de riscos; 13 – Ausência de informação no Mapa de Gerenciamento de Riscos; 14 - Indisponibilidade de acesso ao inteiro teor dos documentos dos processos eletrônicos; 15 - Indisponibilidade de acesso à normativa;					
Da Conclusão / Recomendações:		RA nº 6/2021: 01 – Formalizar os procedimentos do PCTIC; 02 – Adequar o PCTIC do IFFluminense ao MCTIC; 03 – Adequar a programação estratégica das contratações de TIC; 04 – Observar o calendário das etapas das contratações de TIC; 05 – Uniformizar os procedimentos relativos ao Plano Anual de Contratações; 06 – Fixar competências da Equipe de Planejamento da Contratação, autoridade máxima de TIC e autoridade superior a esta; 07 – Formalizar os controles internos referentes à oficialização das demandas de TIC; 08 – Formalização dos controles internos referentes à instituição da Equipe de Planejamento da Contratação; 09 – Formalização dos controles internos referentes à elaboração do Estudo Técnico Preliminar; 10 – Formalizar os controles internos referentes à elaboração do Termo de Referência; 11 – Incluir informações no Termo de Referência; 12 – Formalizar os controles internos referentes à elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos; 13 – Produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos; 14 – Disponibilizar o acesso ao inteiro teor dos documentos dos processos eletrônicos administrativos; 15 – Disponibilizar o acesso às normativas internas sobre o PCTIC					
Implementação / Cumprimento:		RA nº 6/2021 - 01 a 15 - Em implementação no prazo					
Recursos Humanos e Materiais:		3 servidores, 3 computadores					
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.							
34	Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	<p>O–Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O–Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados 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	REITORIA / CAMPI	250
35	Assistência Estudantil / Benefícios (A1/A2/A3/A7)	O–Avaliar o produto estimado em relação ao produto realizado (benefícios concedidos);	E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º de alunos beneficiados, n.º de alunos matriculados; e	ALTO	01.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	250

		<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>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>				
--	--	--	--	--	--	--	--

4.262.587,00

VALOR TOTAL 269.723.573,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.
Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	Não Aplicável.

5. DEMAIS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE AO ORÇAMENTO

5.04. Recursos Humanos.

36	Rol de Responsáveis (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>O–Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) exercem a responsabilidade registrada neste sistema, de fato;</p> <p>O–Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) foram inclusos dentro do mesmo exercício ao qual foram designados (periodicidade);</p> <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 sendo</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> <p>E–Análise das confirmações por entrevista com base na seleção de servidores integrantes do rol de responsáveis (amostragem por julgamento);</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>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA	P80-E56=S24
----	---	---	--	-------	-----------------	----------	-------------

		aplicadas, por meio dos atos e fatos administrativos.					
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Para a atividade Nº 36, foi realizado um trabalho: Relatório de Auditoria nº 10/2021 - Rol de Responsáveis [R40+V16];					
Dos Fatos Constatados (Evidências):		RA nº 10/2021: 01 – Agentes cadastrados no rol de responsáveis do SIAFI que não exercem a responsabilidade registrada; 02 – Intempestividade e desatualização no cadastro dos agentes no rol de responsáveis do SIAFI; 03 – Registro incompleto, no rol de responsáveis do SIAFI, dos agentes responsáveis no IFFluminense; 04 – Classificação incorreta no rol de responsáveis do SIAFI quanto à natureza e tipo de responsabilidade atribuída aos agentes; 05 – Disponibilização incompleta do rol de responsáveis no site do IFFluminense.					
Da Conclusão / Recomendações:		RA nº 10/2021: 01 – Registrar no rol de responsáveis do SIAFI as informações relativas à exoneração/dispensa dos agentes que não exercem mais as responsabilidades registradas; 02 – Realizar os registros no rol de responsáveis do SIAFI no mesmo exercício financeiro em que houve a designação do responsável; 03 – Registrar no rol de responsáveis do SIAFI, com fundamento na função CONNATRESP, todos os agentes responsáveis por todas as naturezas de responsabilidades existentes no âmbito do IFFluminense; 04 – Atualizar os registros no rol de responsáveis do SIAFI quanto às naturezas e tipos de responsabilidade atribuídas aos agentes; 05 – Publicar, tempestivamente e de modo integral e acessível, o rol de responsáveis no site do IFFluminense; 06 – Elaborar fluxo referente ao registro e publicação do rol de responsáveis.					
Implementação / Cumprimento:		RA nº 10/2021: Em implementação no prazo					
Recursos Humanos e Materiais:		3 servidores, 3 computadores					
37	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 envolver 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>	BAIXO	02.AGO – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	120
38	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>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>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	50

		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. 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.	A–Não se aplica.				
39	Concurso Público	>Avaliação dos controles internos adotados no processo de Concurso Público >Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	>Seleção de editais, por amostragem; > Confrontação do edital x inscrições realizadas x inscrições indeferidas; > Análise das isenções x requisitos legais.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	60

5.05. Convênios e Contratos.

40	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 controles 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.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	P130-E225=S(95)
41	Contratos (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Avaliação dos controles internos dos contratos adotados pelas unidades responsáveis em seus convênios e contratos; e >Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	>Avaliação da rotina adotada pela unidade para controle dos convênios e contratos.	MUITO ALTO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	112

DESCRİÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Para a atividade Nº 40, foi realizado um trabalho: Relatório de Auditoria nº 3/2021 - Acordo de Cooperação [R197+V28].
Dos Fatos Constatados (Evidências):	RA nº 3/2021. 01 – Ausência de designação de gestores habilitados ao controle e à fiscalização dos acordos de cooperação firmados pelo IFFluminense e inexistência ou desatualização de documento comprobatório do controle e da fiscalização dos referidos acordos; 02 – Ausência de prévia análise dos acordos de cooperação pela Procuradoria do IFFluminense; 03 – Ausência de publicação adequada e atualizada no que se refere aos acordos de cooperação, seus planos de trabalho e informações sobre sua execução no sítio virtual do IFFluminense e no Módulo Convênios do SUAP; 04 – Ausência dos itens mínimos exigidos pela norma nos acordos de cooperação; 05 – Ausência de publicação adequada do instrumento no meio oficial da Administração Pública; 06 – Ausência de alteração de metas; 07 – Respeito à vedação de transferência de recursos; 08 – Ausência de despesas extraordinárias;
Da Conclusão / Recomendações:	RA nº 3/2021. 01 – Fluxo de fiscalização, a fim de que haja designação de gestores habilitados ao controle e à fiscalização dos acordos de cooperação firmados pelo IFFluminense, bem como registro do controle e da fiscalização; 02 – Análise prévia dos acordos de cooperação pela Procuradoria do IFFluminense; 03 - Uniformização das informações sobre acordos de cooperação no sítio virtual do IFFluminense; 04 – Rotina referente à publicação dos acordos de cooperação, a fim de que ocorra de forma integral, atualizada e com nomenclatura correta dos acordos vigentes, seus respectivos planos de trabalho e informações sobre sua execução, tanto no sítio virtual do IFFluminense quanto no Módulo Convênios do SUAP; 05 – Elaboração dos acordos de cooperação com os itens mínimos exigidos pelas normas; 06 – Publicação adequada do instrumento no meio oficial da Administração Pública ou correção diante de publicação inadequada, caso de responsabilidade da outra parte do acordo;
Implementação / Cumprimento:	RA nº 3/2021. 01 a 06 - Em implementação com prazo expirado. Não foram encaminhadas evidências que comprovem a implementação das recomendações.
Recursos Humanos e Materiais:	3 servidores, 3 computadores

5.06. Contas SIAFI.

42	Contas SIAFI (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>>Verificação dos registros contábeis e o cumprimento da legislação em vigor; e</p> <p>>Verificação de erros.</p>	<p>>Confrontação dos registros efetuados com os documentos comprobatórios utilizados;</p> <p>>Registro em grupos de contas que apresentem características que demonstrem a necessidade de análise contábil, no exercício de 2013, selecionadas quando da realização do planejamento desta auditoria.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	50
5.07. Almoxarifado e Patrimônio.							
43	Almoxarifado (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos controles internos adotados pelo almoxarifado na consecução de suas atividades.	<p>>Seleção de itens estocados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem;</p> <p>>Análise dos relatórios de gerenciamento da demanda X planejamento de compras; e</p> <p>>Seleção de itens estocados para aferição da razoabilidade em termos de armazenamento.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	80
44	Patrimônio (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>>Verificação dos controles internos adotados pelo patrimônio na consecução de suas atividades.</p> <p>>Verificação da formalização das rotinas operacionais inerentes ao patrimônio;</p>	<p>>Seleção de itens patrimonizados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem;</p> <p>>Análise dos relatórios emitidos mensalmente de acompanhamento;</p> <p>>Análise da existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas; e</p> <p>>Cruzamento entre os valores registrados na contabilidade com a realidade apresentada pelo patrimônio.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	80
45	Segurança contra Incêndio e Pânico	<p>> 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>> Verificar se a Instituição elaborou Planos de emergência contra incêndio e esses foram devidamente implementados;</p> <p>> Verificar se a Instituição mantém seus equipamentos contra incêndio em boa ordem;</p> <p>> Verificar se a Instituição constituiu CIPA e Brigada de Incêndio.</p>	<p>>Realizar levantamento das edificações sob responsabilidade da Instituição.</p> <p>>Verificar os Certificados de Aprovação e Laudos de Exigência emitidos pelo CBMRJ para cada edificação.</p> <p>> 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>> Verificar se a Instituição possui Planos de emergência contra incêndio.</p> <p>> Verificar se a Instituição promoveu a divulgação de seus planos de emergência contra incêndio, realizando treinamentos e simulações;</p> <p>> Verificar se houve auditoria sobre os planos de emergência contra incêndios;</p> <p>> Verificar o contrato de manutenção de equipamentos contra incêndio;</p> <p>>Realizar amostra de prédios utilizados pela Instituição e verificar se os extintores de incêndio estão com a manutenção em dia.</p> <p>> Analisar se a composição da CIPA está de acordo com o item 5.6 da NR5;</p>	MÉDIO	JAN/ABR	REITORIA / CAMPI	200

			<ul style="list-style-type: none"> > 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.							
46	Gestão da Frota / Transporte	<p>O-Verificar se os registros mínimos para fins de controle estão sendo cumpridos na oferta de transporte;</p> <p>O-Verificar se as características dos veículos de transporte estão compatíveis com a legislação vigente;</p> <p>O-Verificar se os quesitos que compõem a identificação visual cumprem o disposto pela norma vigente;</p> <p>O-Verificar a política de transporte em relação aos critérios objetivos para autorizações;</p> <p>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</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolvem a gestão da frota veicular.</p>	<p>E-Apurar registros mínimos estabelecidos x controles utilizados pelo transporte;</p> <p>E- Apurar as características dos veículos x características legais;</p> <p>E- Apurar a identificação visual x normas visuais estabelecidas;</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	80
5.09. Receitas.							
47	Receitas (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>>Verificação da adequação dos registros contábeis; e</p> <p>>Avaliação dos controles internos adotados no controle das receitas.</p>	<p>>Seleção de contratos de receitas, por amostragem; e</p> <p>>Confrontação entre competência das receitas com os registros propriamente efetuados.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	60
5.10. Ensino.							
48	Vestibular / Processos Seletivos	<p>>Avaliação dos controles internos adotados no processo de vestibular/ processos seletivos.</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>>Seleção de processos, por amostragem;</p> <p>> Confrontação do edital x inscrições realizadas;</p> <p>> Análise das isenções x requisitos legais.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	P60-E1288=S(1228)
49	Gestão do Calendário Acadêmico Campus	<p>>Avaliação dos controles internos adotados na gestão do calendário acadêmico campus.</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>>Realizar o levantamento dos riscos no processo;</p> <p>> Analisar a existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA / CAMPI	60
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Para a atividade Nº 48, foram realizados três trabalhos: Relatório de Auditoria nº 1/2021 - Ingresso Discente campus Quissamã [R103+C22+V16]; Relatório de Auditoria nº 2/2021. Ingresso Discente Campus Macaé [R44+C250+V16]; Relatório de Auditoria nº 5/2021 - Seleção de discentes para ingresso nos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu do IFF [C596+L229+V12].				

<p>Dos Fatos Constatados (Evidências):</p>	<p>RA nº 1/2021. 01 – Impossibilidade de aferir se o cálculo da renda bruta per capita dos alunos foi realizado conforme a lei; 02 – Comprovantes de renda de forma incompleta; 03 - Reserva de vagas para pretos, pardos e indígenas em percentual inferior ao determinado por lei; 04 – Ausência de previsão de recurso em face da decisão que reconhecer a inelegibilidade do estudante às vagas reservadas para o critério de renda; 05 – Ausência de documentos exigidos para matrícula; 06 – Publicação do Resultado Preliminar sem indicação da modalidade de reserva de vaga para a qual o candidato foi classificado; 07 – Publicação do Resultado Final sem a classificação geral dos candidatos; 08 – Ausência de prazo de arquivamento dos documentos dos estudantes que ocupam vaga reservada por critério de renda; 09 – Preenchimento incompleto da Ficha de Matrícula do aluno; 10 – Publicação dos resultados do processo seletivo, com respeito aos prazos estabelecidos no Edital. 11 – Apresentação da documentação comprobatória de deficiência, nos termos do Edital; 12 – Matrículas realizadas conforme curso/turno previstos na classificação.</p> <p>RA nº 2/2021. 01 – Cálculo inadequado da renda bruta per capita dos alunos; 02 – Comprovantes de renda incorretos/ de forma incompleta; 03 - Reserva de vagas para pretos, pardos e indígenas em percentual inferior ao determinado por lei; 04 – Ausência de previsão de recurso em face da decisão que reconhecer a inelegibilidade do estudante às vagas reservadas para o critério de renda; 05 – Publicação do Resultado Preliminar sem indicação da modalidade de reserva de vaga para a qual o candidato foi classificado; 06 – Ausência de documentos exigidos para matrícula; 07 – Publicação do Resultado Preliminar com nomes fora da ordem alfabética; 08 – Publicação do Resultado Final sem a classificação geral dos candidatos; 09 – Ausência de prazo de arquivamento dos documentos dos estudantes que ocupam vaga reservada por critério de renda; 10 - Ficha de Matrícula sem assinatura do funcionário responsável; 11 – Apresentação da documentação comprobatória de deficiência, nos termos do Edital; 12 – Matrículas realizadas dentro do prazo previsto no Edital; 13 – Matrículas realizadas conforme curso/turno previstos na classificação; 14 – Publicação dos resultados do processo seletivo com respeito aos prazos estabelecidos no Edital;</p> <p>RA nº 5/2021. 01 – Previsão de critérios inadequados para comprovação de etnia/deficiência dos candidatos; 02 – Ausência de previsão de atendimento especializado para candidatos com distúrbios de aprendizagem e/ou transtornos específicos; 03 – Ausência de previsão de divulgação de lista com o nome dos candidatos que necessitam de atendimento especializado para realização das provas; 04 – Impossibilidade de verificar se a avaliação do candidato foi realizada de acordo com os critérios previstos no Edital; 05 – Ausência de previsão de recurso em face de lista/resultado do certame; 06 – Ausência de previsão de publicação de Resultado Parcial/Preliminar de etapa do processo seletivo; 07 – Ausência de procedimento específico para verificação de situações de impedimento/suspeição dos avaliadores; 08 – Incompletude de informações necessárias para delimitar as condições/exigências do processo seletivo; 09 – Impossibilidade de aferir a aprovação/revisão do Edital; 10 – Ausência de aprovação/Aprovação incompleta do Edital pelo Colegiado do Programa; 11 – Avaliador não integrante da Comissão de Processo Seletivo; 12 – Ausência de conferência de notas por pares/ Ausência de registro de conferência; 13 – Ausência de tradução do Edital de abertura completo (e respectivas retificações) em Libras.</p>
<p>Da Conclusão / Recomendações:</p>	<p>RA nº 1/2021. 01 – Melhorar os controles para que os documentos necessários para a matrícula sejam conferidos de maneira mais criteriosa; 02 – Registrar o cálculo da renda bruta per capita familiar dos alunos, bem como os respectivos valores considerados; 03 - Verificar a possibilidade de que o cálculo da renda bruta familiar per capita dos alunos seja realizado por assistente social; 04 – Complementar a Declaração para Comprovação de Renda Familiar dos próximos editais, de modo que o candidato possa fornecer informações mais detalhadas para o cálculo da renda bruta per capita familiar; 05 – Prever, nos próximos editais, a exigência de documento de identificação de todos os membros da família, inclusive dos que não possuem renda; 06 – Prever, nos próximos editais, a exigência de documentação que comprove a ausência de atividade laborativa pelo aluno/membro da família maior de 18 anos que se enquadre nesta condição; 07 - Orientar os responsáveis por receber os documentos dos alunos a exigirem os comprovantes de renda de, no mínimo, 3 (três) meses anteriores à data de inscrição dos mesmos no processo seletivo; 08 – Garantir, em cada curso/turno, reserva de vagas para estudantes autodeclarados pretos, pardos e indígenas, em quantidade que corresponda a, pelo menos, o percentual mínimo disposto na legislação; 09 - Prever publicação da lista de candidatos inelegíveis às vagas reservadas por critério de renda, bem como recurso em face desta decisão; 10 – Publicar o Resultado Preliminar com indicação da modalidade de reserva de vaga para a qual o candidato concorreu; 11 – Publicar o Resultado Final contendo a classificação geral dos candidatos, quando tal condição for prevista em Edital. 12 - Prever prazo para arquivamento dos documentos apresentados pelos ocupantes das vagas reservadas por critério de renda/Comunicar o referido prazo ao setor responsável pela guarda dos documentos; 13 - Melhorar os controles internos para que a Ficha de Matrícula do aluno seja devidamente preenchida, atentando-se para que contenha a data da matrícula e a identificação do funcionário responsável.</p>

		<p>RA nº 2/2021. 01 – Implementar medidas para evitar que haja erro no cálculo da renda bruta per capita dos alunos; 02 - Verificar a possibilidade de que o cálculo da renda bruta familiar per capita dos alunos seja realizado por assistente social; 03 – Prever em Edital a exigência de documentos de identificação de todos os membros da família, inclusive dos que não possuem renda; 04 – Prever em Edital a exigência de documentação que comprove a ausência de atividade laborativa pelo aluno/membro da família maior de 18 anos que se enquadre nesta condição; 05 – Melhorar os controles para que os documentos necessários para a matrícula dos alunos sejam conferidos de maneira mais criteriosa; 06 – Complementar a Declaração para Comprovação de Renda Familiar dos próximos editais, a fim de facilitar a conferência dos documentos/o cálculo da renda bruta per capita dos alunos; 07 - Orientar os responsáveis por receber os documentos dos alunos a exigirem os comprovantes de renda de, no mínimo, 3 meses anteriores à data de inscrição do mesmo no processo seletivo; 08 – Garantir, em cada curso/turno, reserva de vagas para estudantes autodeclarados pretos, pardos e indígenas, em quantidade que corresponda a, pelo menos, o percentual mínimo disposto na legislação; 09 - Prever publicação da lista de candidatos ineligíveis às vagas reservadas por critério de renda, bem como recurso em face desta decisão; 10 – Publicar o Resultado Preliminar com indicação da modalidade de reserva de vaga para a qual o candidato concorreu; 11 – Adotar medidas para que, na publicação dos resultados dos próximos certames, os nomes de todos os candidatos sejam listados em ordem alfabética; 12 – Publicar o Resultado Final contendo a classificação geral dos candidatos, quando previsto em Edital; 13 - Prever prazo para arquivamento dos documentos apresentados pelos estudantes que ocupem vagas reservadas por critério de renda/Comunicar o referido prazo ao setor responsável pela guarda dos documentos; 14 - Melhorar os controles para que na Ficha de Matrícula do aluno conste assinatura/identificação do funcionário responsável.</p> <p>RA nº 5/2021. 01 - Adotar modelo padrão de Edital para ingresso nos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu ofertados pelo IFF, contendo as informações mínimas necessárias para delimitar as condições e exigências do processo seletivo; 02 – Definir fluxo de aprovação de edital de seleção de discente, preferencialmente via Manual do Processo Eletrônico Nacional (PEN), que atenda ao Regimento Interno de cada Programa bem como ao Programa de Acessibilidade do IFF; 03 – Melhorar procedimento de registro das avaliações referentes à Análise de Currículo dos candidatos; 04 – Adotar procedimento específico para verificação de impedimento/suspeição dos avaliadores; 05 - Melhorar os controles internos a fim de garantir que a avaliação dos candidatos seja realizada apenas por membros integrantes da Comissão de Processo Seletivo; 06 - Disponibilizar o edital completo e suas retificações em formato que permita a tradução em Libras através de ferramenta automatizada;</p>					
Implementação / Cumprimento:		RA nº 1/2021. 01 e 02 - Parcialmente implementadas; 03 a 13 - Implementadas. RA nº 2/2021. 01 a 10 - Implementadas; 11 - Em implementação no prazo; 12 a 14 - Implementadas. RA nº 5/2021. Em implementação no prazo.					
Recursos Humanos e Materiais:		3 servidores, 3 computadores					
RELAÇÃO DOS TRABALHOS A SEREM REALIZADOS EM FUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO NORMATIVA							
Nº	AÇÃO	OBJETIVOS (O)	ESCOPO (E)	RISCO	CRONOGRAMA	LOCAL	HS
50	Transparência na relação entre IFFFluminense 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 IFFFluminense 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	REITORIA (Auditoria Interna)	P50-E101=S(51)
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Para a atividade Nº 50, foi realizado um trabalho: Relatório de Auditoria nº 7/2021 - Cumprimento das recomendações exaradas no Acórdão TCU nº 1178/2018 Plenário [C47+V5]; Relatório de Auditoria nº 9/2021 - Cumprimento do Acórdão TCU nº 1.178/2018 no que tange à transparência no site da Fundação Pró-IFF [R39+V10].					

Dos Fatos Constatados (Evidências):		<p>RA nº 7/2021: 01 – Ausência de registro centralizado dos projetos realizados pela Fundação Pró-IFF em apoio ao IFFluminense; 02 – Ausência de divulgação no sítio eletrônico do IFFluminense de informações acerca de sua relação com a Fundação de apoio.</p> <p>RA nº 9/2021: 01 – Ausência de demonstrações contábeis referentes ao ano de 2021; 02 – Fragilidade do sistema de acompanhamento dos projetos executados pela Fundação de apoio; 03 – Alimentação intempestiva e/ou incompleta do sistema de divulgação de projetos contido no sítio eletrônico da Fundação; 04 – Fragilidade na ferramenta de pesquisa de projetos contida no sítio da Fundação de apoio, não sendo possível atestar a publicação do registro de todas as despesas realizadas; 05 – Ausência de acesso à íntegra de todos os processos de seleção pública e contratação direta para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, bem como aos respectivos contratos e aditivos e seus resultados finais; 06 – Ausência de disponibilização dos instrumentos contratuais e relatórios semestrais de execução dos contratos indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária; 07 – Ausência de publicação do relatório anual de 2020; 08 – Ausência de publicação de parecer de auditoria independente e avaliação de desempenho referentes a 2020; 09 – Ausência de informação sobre sistemática de classificação da informação no que tange ao grau de confidencialidade e aos prazos de sigilo; 10 – Conformidade quanto à divulgação dos agentes participantes de projetos executados pela Fundação de apoio; 11 – Conformidade quanto à publicação das principais informações sobre seleções públicas e contratações diretas para aquisição de bens e contratação de obras e serviços; 12 – Conformidade quanto à divulgação de informações institucionais e organizacionais que explicitam regras e condições de seu relacionamento com IFFluminense; 13 – Conformidade na publicação das metas propostas e dos indicadores de resultado e de impacto; 14 – Conformidade da ferramenta de pesquisa de conteúdo, que permite acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; 15 – Conformidade na indicação de responsável por assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação; 16 – Conformidade no que tange à segregação dos registros contábeis.</p>					
Da Conclusão / Recomendações:		<p>RA nº 7/2021: 01 – Criação de registro centralizado no sítio eletrônico do IFFluminense contendo os projetos realizados pela Fundação de apoio, os agentes envolvidos e demais requisitos elencados no Acórdão TCU nº 1.178/2018 (Plenário); 02 – Na divulgação de informações sobre a Fundação Pró-IFF, em especial daquelas referentes ao registro centralizado de projetos e aos agentes que deles participem, adotar padrão de divulgação atualizada e integral dos referidos projetos e agentes que inclua a possibilidade de filtrar e gravar relatórios a partir de listas selecionadas.</p> <p>RA nº 9/2021: 01 – Publicar as demonstrações contábeis atualizadas no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF; 02 – Aprimorar o sistema no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF, a fim de que permita o acompanhamento concomitante da execução físico-financeira dos projetos executados pela referida Fundação de apoio; 03 – Publicar e atualizar, de modo constante, todas as informações referentes a todos os projetos executados ou em execução pela Fundação Pró-IFF em seu site; 04 – Aprimorar a ferramenta de transparência no site da Fundação Pró-IFF, a fim de permitir a disponibilização dos registros referentes a todas as despesas realizadas com recursos públicos; 05 – Publicar integralmente no site da Fundação Pró-IFF todos os processos de seleção pública e contratação direta para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, seus respectivos contratos, aditivos e resultados finais; 06 – Disponibilizar no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF os instrumentos contratuais e relatórios semestrais de execução dos contratos, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária; 07 – Publicar o relatório anual no site da Fundação Pró-IFF; 08 – Publicar parecer de auditoria independente e avaliação de desempenho anuais no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF; 09 – Publicar a sistemática de classificação da informação no que tange ao grau de confidencialidade e aos prazos de sigilo no site da Fundação Pró-IFF.</p>					
Implementação / Cumprimento:		<p>RA nº 7/2021: 01 e 02 - Em implementação e no prazo;</p> <p>RA nº 9/2021: 01 a 09 - Em implementação e no prazo;</p>					
Recursos Humanos e Materiais:		3 servidores, 3 computadores					
51	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.	>Acompanhar e gerenciar, na forma de intermediação, a obtenção das respostas junto às áreas responsáveis.	N/A	NÃO PREVISÍVEL	REITORIA (Auditoria Interna)	P50-E186=S(136)
52	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;	>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	N/A	NÃO PREVISÍVEL	REITORIA (Auditoria Interna)	P50-E363=S313

		>Orientação dos envolvidos em relação aos procedimentos internos adotados, ou a adotar, por meio de reuniões e congêneres; >Apuração de denúncias; e	>Agendamento de reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, preferencialmente, com emissão de ata; e >Assessoramento direto à gestão Institucional.				
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Resumo das atividades realizadas:		<p>Para a atividade Nº 51, foram consumidas horas no apoio aos órgãos de controle, especialmente no que se refere ao E-aud e Conecta-TCU [V186]. Também com envio de informações relevantes à gestão deste Instituto, por meio de Ofícios contendo Acórdão e Normas e serem cumpridas por este órgão.</p> <p>Para a atividade Nº 52, foi realizado um trabalho: Parecer N.º 01/2021 sobre Diárias. [R110+V32]. Além das consultas formuladas via emissão de Parecer também recebemos ligações para assuntos diversos com questionamentos e dúvidas. Foram consumidas 216 horas com reuniões, palestras, debates ou eventos similares cuja participação da auditoria interna foi solicitada, tanto na Reitoria como em diversos campi [R53+C9+L62+V92]. Também foram consumidas 5 horas com assessoramento direto ao gabinete da Reitoria e Direções-Gerais dos campi, com a discussão de diversos temas de interesse dessas unidades [L3+V2].</p>					
Recursos Humanos e Materiais:		4 servidores, 4 computadores					
53	Monitoramento Recomendações do TCU/CGU/AUDINT	> Acompanhar a implementação das recomendações da CGU inseridas no SISTEMA E-AUD . > Acompanhar o cumprimento de determinações do TCU, inclusive no SISTEMA E-PESSOAL . > Acompanhar a implementação das recomendações da AUDINT.	>Acompanhar as implementações destas recomendações pelas áreas responsáveis. >Encaminhamentos das recomendações ao Gabinete para envio as áreas responsáveis; >Verificação de pendências dos órgãos de controle interno. > Quantificar e registrar os resultados e benefícios das atividades da AUDINT	N/A	NÃO PREVISÍVEL	REITORIA (Auditoria Interna)	P350-E256=S94
54	Acompanhamento dos Trabalhos da AUDINT	>Acompanhar a execução do Planejamento. >Acompanhar o andamento das atividades por meio de Relatório Semestral; >Levantamento e divulgação no âmbito da Auditoria Interna de toda legislação, normativos e outros instrumentos inerentes à atividade de auditoria.	>Verificação do desenvolvimento das atividades planejadas; >Acompanhar e avaliar as rotinas de trabalho desempenhadas para fins de transparência. >Diário Oficial da União, páginas eletrônicas, notícias e informativos do governo federal, sistemas federais (SIAFI, SIAPE, SIASG, SIMEC), páginas e instrumentos do TCU e CGU e outras publicações.	N/A	NÃO PREVISÍVEL	REITORIA (Auditoria Interna)	50
55	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	REITORIA (Auditoria Interna)	P50-E130=S(80)
56	RAINT	>Elaborar o Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna (RAINT), até o último dia útil do mês de fevereiro.	Referente ao ano de 2020	N/A	01.JAN – 28.FEV	REITORIA (Auditoria Interna)	P150-E70=S80
57	PAINT	>Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), até o último dia útil do mês de outubro.	Referente ao ano de 2022	N/A	01.OUT – 28.DEZ	REITORIA (Auditoria Interna)	P150-E228=S(78)
58	PAMQ	>Implementar o PAMQ para melhoria da qualidade das atividades de auditoria interna	Avaliações internas e externas	N/A	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA	P300-E257=S43
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							

Resumo das atividades realizadas:	<p>Para a atividade Nº 53, foram consumidas 256 horas de monitoramento quanto à implementação das recomendações por parte da gestão [C48+V171+R12+L25];</p> <p>Para a atividade de Nº 55 foram consumidas 130 horas com a elaboração e revisão de partes da Prestação de Contas/Relatório de Gestão do IFFluminense. Revisão do Relatório de Gestão e Elaboração das Peças Complementares relacionadas à Auditoria Interna [V130].</p> <p>Para a atividade de N.º 56 foram consumidas 70 horas com a elaboração, revisão e apresentação do RAIINT [V70].</p> <p>Para a atividade de N.º 57 foram consumidas 228 horas com a elaboração, revisão e apresentação do PAINT [V226+C1+L1].</p> <p>Para a atividade de N.º 54 e 58 foram consumidas 257 horas com a implementação do Programa de Avaliação e Melhoria da qualidade das atividades de auditoria interna [V257]</p>
Recursos Humanos e Materiais:	4 servidores, 4 computadores

Quadro 2. Demonstrativo das ações do PAINT / Ações realizadas / Recomendações / Monitoramento

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

Legendas: P – Horas Previstas, E – Horas executadas, S – Saldo em horas (diferença entre Previstas e Executadas). **Observação:** Saldo entre parênteses significa o valor negativo.

V - Das ações de Auditoria Interna desempenhadas em 2021, sem previsão no PAINT

Não houve, no exercício de 2021, realização de ações de auditoria interna sem previsão no Planejamento Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

VI – Da sistemática para monitoramento da implementação das recomendações

Em relação às determinações do TCU, o IFFluminense utiliza a Plataforma Conecta-TCU. A solução permite acesso on-line às informações referentes a deliberações, processos e recursos, envio e resposta a comunicações, determinações e recomendações do TCU, incluindo serviços para informar cumprimento de determinação ou solicitação de prorrogação de prazo e acesso aos autos do processo não sigiloso.

Foi adotada orientação, neste Instituto, de que todas as suas unidades administrativas são responsáveis em fornecer ao Gabinete da Reitoria respostas às informações solicitadas pelo TCU no prazo por este determinado, bem como, eventual solicitação de prorrogação de prazo, para posterior consolidação e envio ao TCU pela Diretoria Executiva através da plataforma.

A Auditoria Interna realiza o acompanhamento e o cumprimento das determinações do TCU pelas áreas responsáveis através da Plataforma Conecta-TCU.

Em relação à CGU, utiliza-se o sistema E-aud para fins de acompanhamento das suas recomendações. Internamente, a Portaria nº 464/2019 regulamentou os procedimentos relativos ao acompanhamento de demandas oriundas da CGU no âmbito do IFFluminense.

Já em relação à Auditoria Interna, o monitoramento dos trabalhos é realizado por meio de uma planilha denominada “QA – Quadro de Acompanhamento das Recomendações Resultantes de Auditoria”. Este quadro elenca as recomendações proferidas pela Auditoria Interna sobre o tema abordado e as providências adotadas pela gestão, com verificações em períodos diferentes para observância do cumprimento ou não da recomendação.

Sobre o cumprimento das recomendações emitidas pela AUDINT, destacamos que ainda há várias recomendações pendentes a serem implementadas pela gestão. Nesse contexto, sempre que solicitado são discutidas com a área auditada as formas de cumprimento, sua relevância para os controles internos administrativos, bem como os riscos da não implementação.

É importante ressaltar ainda que a Auditoria Interna do Instituto Federal Fluminense ainda

não possui sistema informatizado para controle das suas próprias recomendações.

VII – Quadro demonstrativo das recomendações/determinações

Cada Relatório/Parecer produzido pela Auditoria Interna contém recomendações sobre o assunto abordado, que poderão ser verificadas, em sua complexidade, quanto ao cumprimento por parte da gestão. As informações quanto às recomendações da AUDINT do IFFluminense constam do quadro 2, constante do item IV.

No exercício de 2021, todas as comunicações recebidas do Tribunal de Contas da União no âmbito do Instituto Federal Fluminense, seja através da plataforma Conecta-TCU, seja da plataforma e-pessoal foram atendidas nos prazos determinados. O quadro 3 contempla as ações do TCU realizadas no referido exercício.

Num	Ofício	Objetivo
1	Ofício 072.459/2021-SEPROC	Acompanhamento da ação que teve como objeto o tema “imóveis ociosos”
2	Ofício 069.350/2021-SEPROC	Monitoramento das determinações ajustadas do Acórdão 2.780/2016-TCU-Plenário, pelas novas diretrizes exaradas pelo Acórdão 2175/2020-TCU-Plenário, o qual fixou novo entendimento acerca dos critérios de legalidade de pensões outorgadas a filhas maiores solteiras com base na Lei 3.373/1958 ;
3	Ofício 069.360/2021-SEPROC	Acompanhamento do cumprimento do acórdão administrativo que determinou a inclusão dos atos tacitamente registrados no sistema e-pessoal, para análise da necessidade de revisão de ofício.
4	Ofício 070.355/2021-SEPROC	Acompanhamento da ação que teve como objeto o tema "Transparência"
5	Ofício 001.087/2021-SECEXEDUCAÇÃO	Monitoramento do Acórdão 484/2021-TCU-Plenário, sobre a implementação do meio eletrônico para a realização de processo administrativo.
6	Ofício 062.747/2021-SEPROC	Acompanhamento nos Institutos Federais de Educação e Tecnologia, Centros Federais de Educação Tecnológica e Colégio Pedro II, quanto ao tema “tomada de contas especial”.
7	Ofício 000.989/2021-SECEXEDUCAÇÃO	Acompanhamento do perfil de governança organizacional e gestão públicas de organizações jurisdicionadas ao TCU - Ciclo 2021 (iGG 2021)
8	Ofício 053.296/2021-SEPROC	Obter dados e avaliar a adoção, pelas organizações públicas federais, de controles críticos para a gestão de Segurança Cibernética (SegCiber).
9	Ofício 043.368/2021-SEPROC	Auditoria com vistas a avaliar a efetividade dos procedimentos de backup das organizações públicas federais.
10	Ofício 000.567/2021-SECEXEDUCAÇÃO	Monitoramento do Acórdão 484/2021-TCU-Plenário - implementação do processo eletrônico nas 110 Instituições Federais de Ensino (IFEs) vinculadas ao Ministério da Educação.
11	Ofício 000.460/2021-SECEXEDUCAÇÃO	Avaliar a implementação do processo eletrônico nas 110 Instituições Federais de Ensino (IFEs) vinculadas ao Ministério da Educação.
12	Ofício 030.483/2021-SEPROC	Acompanhamento relativo às Universidades Federais tendo como objeto o tema “Paint/Raint” (biênio 2019/2020).
13	Ofício 000.500/2021-SEFTI	Conhecer o estágio atual da utilização de tecnologias de Inteligência Artificial nas organizações da Administração Pública Federal.
14	Ofício 020.619/2021-SEPROC	Fiscalização para coletar dados sobre governança organizacional e gestão públicas de suas organizações jurisdicionadas (trabalho conhecido como iGG), em cumprimento ao item 9.5.6 do Acórdão-TCU Plenário 588/2018 (TC 017.245/2017-6)
15	Ofício 000.167/2021-SEFTI	Avaliar a adequação das organizações públicas federais à Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
16	Ofício 008.278/2021-SEPROC	Acompanhamento relativo à Rede Federal de Educação Tecnológica tendo como objeto o tema "Recomendações da CGU e das Unidades Internas de Auditoria Governamental" (biênio 2019/2020).
17	Ofício 006.521/2021-SEPROC	Acompanhamento relativo à Rede Federal de Educação Tecnológica tendo como objeto o tema pagamento de "Adicionais de Insalubridade e Periculosidade" (biênio 2019/2020)

Quadro 3. Ações do TCU no âmbito do Instituto Federal Fluminense – Conecta TCU

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

Da mesma forma, as informações para cada indício levantado pelo TCU foram prestadas pela

PROGEP no sistema e-pessoal.

No entanto, determinações exaradas por meio do Acórdão n.º 1178/2018 - TCU Plenário, que teve como objetivo avaliar o cumprimento das normas relativas à transparência na gestão de recursos públicos no relacionamento entre as fundações de apoio e as Instituições Federais de Ensino Superior-IFES e os Institutos Federais - IF e do Ofício n.º 0358/2018 TCU/Semag, que comunicou os Acórdãos n.º 2512/2018 e 1943/2018, ambos TCU-Plenário, que tratou de Relatório Sistêmico sobre Transparência Pública, ainda estão sendo implementadas gradativamente pela gestão.

Em relação às recomendações da CGU, atualmente não há no sistema e-aud nenhuma recomendação em monitoramento. No exercício de 2021, de 5 recomendações pendentes, apenas uma foi implementada. O monitoramento das 4 recomendações restantes foi encerrado automaticamente sem que as recomendações fossem implementadas.

A conclusão automática do monitoramento de recomendação emitida há mais de 5 anos, ocorreu nos termos da recomendação estabelecida na NT 2425/2021/CGPLAM/SFC, com foco no melhor aproveitamento dos recursos disponíveis na CGU. Destacou-se, porém, que a finalização do monitoramento não encerrou a responsabilidade primária do gestor federal na adoção das medidas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública.

De forma geral, podemos destacar que no exercício de 2021, as determinações e as recomendações proferidas pelo TCU e pela CGU sobre procedimentos a serem adotados pelo IFFluminense foram acatadas gradativamente. Os quadros 4, 5 e 6 demonstram a situação das recomendações/determinações exaradas pelos órgãos de controle.

Determinações/Recomendações Cumpridas ou Implementadas em 2021:

Num	Origem	ID	Ano da Recomendação	Texto
1	CGU	801686	2015	Finalizar a apuração dos processos referentes aos servidores matrículas SIAPE 1798952, 0269193, 1488227, 0269161, 1555712, 1184984, 2685691, 1185146, 1177614, 0269076, 2644896, 0269314, 1730587, 1000660, 2563023 e 1667421, implantando o eventual ressarcimento, se for o caso, considerando o período de apuração até a data em que o servidor regularizou sua situação; e acompanhar a regularização da situação do servidor.
2	Ofício n.º 0358/2018 TCU/Semag Acórdão n.º 2512/2018-TCU-Plenário Acórdão n.º 1943/2018 -TCU-Plenário	9.1.3.5	2018	9.1.3.5. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
3	Ofício n.º 0358/2018 TCU/Semag	9.1.3.6	2018	9.1.3.6. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;

Quadro 4. Demonstrativo das Determinações/Recomendações Implementadas no exercício 2021

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

Recomendações em monitoramento em 2021 encerradas automaticamente sem implementação:

Num	Origem	ID	Ano da Recomendação	Texto
1	CGU	154983 / 801692	2015	À Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, que providencie os ajustes necessários no sistema SUAP, de modo que a coluna "Carga horária devida" reconheça as diferentes jornadas de trabalho a que se submetem os servidores do IFFluminense, amparadas quer no art. 1º, quer no art. 3º do Decreto n.º 1590/1995, bem como em leis especiais, de modo a conferir ao sistema maior valor enquanto ferramenta de controle de frequência.
2	CGU	154989 / 801694	2015	Providenciar, no Portal do Instituto, a atualização, para todos os <i>campi</i> , das informações referentes às atividades docentes, assegurando que os dados que sejam lá apresentados englobem a totalidade da carga horária, considerando os diferentes regimes de trabalho de vinculação do docente. Tão logo os Planos de Atividade Docente sejam implementados pelos <i>campi</i> , garantir a sua publicização, conforme preceitua a RAD.
3	CGU	154990 / 801696	2015	Estabelecer instrumento de acompanhamento e controle destinado a propiciar a confrontação entre as atividades planejadas, registradas no Plano de Atividade Docente, com a sua efetiva execução.
4	CGU	801693	2015	A CPPD deverá estabelecer cronograma, com ampla divulgação no âmbito do Instituto, das atividades necessárias à conclusão da elaboração do novo manual de normas e procedimentos, incluindo prazo para o seu envio ao CENPE, para fins de apreciação e emissão de parecer prévio, e posterior submissão ao Conselho Superior.

Quadro 5. Demonstrativo das recomendações em monitoramento em 2021 encerradas automaticamente

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

Determinações em cumprimento com prazo expirado:

Num	Origem	ID	Ano da Recomendação	Texto
1	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019051	2019	Criação de registro centralizado no sítio eletrônico do IFFluminense contendo os projetos realizados pela Fundação de apoio, os agentes envolvidos e demais requisitos elencados no Acórdão TCU nº 1.178/2018
2	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019052	2019	Na divulgação de informações sobre a Fundação Pró-IFF, em especial daquelas referentes ao registro centralizado de projetos e aos agentes que deles participem, adotar padrão de divulgação atualizada e integral dos referidos projetos e agentes que inclua a possibilidade de filtrar e gravar relatórios a partir de listas selecionadas.
3	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019091	2019	Publicação das demonstrações contábeis atualizadas no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF.
4	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019092	2019	Aprimoramento do sistema no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF, a fim de que permita o acompanhamento concomitante da execução físico-financeira dos projetos executados pela referida Fundação de apoio.
5	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019093	2019	Publicação e atualização constante no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF de todas as informações referentes a todos os projetos executados ou em execução pela referida Fundação.
6	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019094	2019	Aprimoramento da ferramenta de transparência no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF, a fim de permitir a disponibilização dos registros referentes a todas as despesas realizadas com recursos públicos.
7	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018	2019095	2019	Publicação integral no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF de todos os processos de seleção pública e contratação direta para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, seus respectivos contratos, aditivos e resultados finais.

	CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU			
8	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019096	2019	Disponibilização no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF dos instrumentos contratuais e relatórios semestrais de execução dos contratos, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária.
9	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019097	2019	Publicação do relatório anual no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF.
10	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	2019098	2019	Publicação de parecer de auditoria independente e avaliação de desempenho atuais no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF.
11	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018 CGU/Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS;DS/SFC-CGU	20190912	2019	Publicação no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF da sistemática de classificação da informação no que tange ao grau de confidencialidade e aos prazos de sigilo.
12	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU- Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.2	2018	9.1.2. Concentrar todas as informações na área específica do portal, evitando duplicidades ou a dispersão em páginas de outras subunidades da Ifes;
13	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU- Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.2	2018	9.1.3.2. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e de impacto;
14	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU- Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.9	2018	9.1.3.9. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) ;
15	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU- Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.10	2018	9.1.3.10. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, resultado de inspeções, auditorias, processos de contas instaurados pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores, em especial o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) do ano corrente, o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT) e o Relatório de Gestão do ano anterior;
16	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU- Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.14	2018	9.1.3.14. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, dados atualizados sobre a realização de audiências públicas e os resultados advindos, consultas públicas ou outras formas de participação popular,
17	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag	9.1.3.15	2018	

	Acórdão nº 2512/2018-TCU-Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU-Plenário			9.1.3.15. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, lista nominal, com informações completas, de seus empregados terceirizados;
18	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU-Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU-Plenário	9.1.3.16	2018	9.1.3.16. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, lista nominal, com informações completas, de seus bolsistas e estagiários;
19	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU-Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU-Plenário	9.2.1	2018	9.2.1. Para atender os requisitos mínimos de acessibilidade, possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
20	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU-Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU-Plenário	9.2.2	2018	9.2.2. Para atender os requisitos mínimos de acessibilidade, divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
21	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU-Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU-Plenário	9.2.4	2018	9.2.4. Para atender os requisitos mínimos de acessibilidade, manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
22	Ofício nº 0358/2018 TCU/Semag Acórdão nº 2512/2018-TCU-Plenário Acórdão nº 1943/2018 -TCU-Plenário	9.3	2018	9.3. Determinar às instituições federais de ensino superior (Ifes) ... que, em prazo não superior a 180 dias, publiquem em seu portal eletrônico a “Carta de Serviços ao Usuário” ou atualizem sua antiga “Carta de Serviços ao Cidadão” na forma estabelecida no art. 11 do Decreto 9.094/2017, bem como realizem pesquisa periódica de satisfação junto aos usuários de seus serviços, para avaliar o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário, e divulguem os resultados no portal eletrônico, conforme previsto no art. 20, § 2º, do mesmo decreto.

Quadro 6. Demonstrativo das Determinações do TCU em cumprimento com prazo expirado

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

VIII - Dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria

O consumo de horas em razão de férias, ausências, licenças e afastamento dos servidores perfizeram o total de 1.940 horas [R56+L614+H960+V160+C150].

Durante o exercício de 2021, foram consumidas 15 horas (L6+V8+C1) em virtude de obtenção de serviços necessários ao funcionamento da unidade como serviços de informática, internet, manutenção predial, energia elétrica ou outro evento similar. Em relação às rotinas administrativas, foram consumidas 89 (L30+H2+V17+C24+R16) horas em virtude elaboração de memorandos, controle de horas, folha de frequência, plano de trabalho e outros.

Também podemos relacionar durante o exercício de 2021 o consumo de 574 horas em virtude de feriados, ponto facultativo e evento extraordinário que impediu o funcionamento total ou

parcial da unidade (H84+L131+R128+C106+V120).

IX - Das ações de capacitação

Foram previstas 360 horas para fins de capacitação no exercício de 2021, compostas por: participação no FONAI, cursos do IIA Brasil e outros cursos, palestras e aulas. Foram realizadas 1.052 horas a título de capacitação, sendo 643 (L38+H516+C89) horas compostas por em treinamento interno dentro da Unidade (leitura de normas, regulamentos, leis, palestras, apresentações e congêneres); e 405 (R52+L94+C54+V205) horas em cursos externos da CGU e outros cursos para aperfeiçoamento à distância, conforme demonstra o quadro 7.

Tipo	Quant. Serv.	Tema	C.H.	Total
EXTERNA	1	Elaboração do Relatório de Auditoria	16h	16:00:00
	1	Gestão e Fiscalização de Contratos de TI	20h	20:00:00
	1	Técnicas de Auditoria Interna Governamental	24h	-
	1	Impactos na Auditoria Interna com a Nova Lei de Licitações	2h	2:00:00
	2	Governança Pública	16h	32:00:00
	4	IN 03/2017 - CGU Novo Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna	20h	80:00:00
	1	11º Fórum Brasileiro de Atividade de Auditoria Interna	16h	16:00:00
	2	CGU - Planejamento de Auditoria	16h	32:00:00
	1	Análise de riscos para contratações de TIC	18h	18:00:00
	1	Planejamento individual de ABR	40h	40:00:00
	1	Auditoria Interna assessorando os órgãos de governança	24h	24:00:00
	1	Comunicação Assertiva	30h	30:00:00
	1	Planilha de Custos para Contratação de Serviços Terceirizados	20h	20:00:00
	1	Congresso Brasileiro de Auditoria Interna	16h	16:00:00
	1	Fraude	24h	24:00:00
	1	CNV	18h	18:00:00
	1	Relações Interpessoais e Feedback	21h	21:00:00
TOTAL - CAPACITAÇÃO EXTERNA				409:00:00
INTERNA	3	Estudos, leitura de normas, regulamentos, leis, palestras, apresentações e congêneres	38:00:00	643:00:00
			516:00:00	
			89:00:00	
TOTAL - CAPACITAÇÃO INTERNA				643:00:00
TOTAL - CAPACITAÇÃO EXTERNA E INTERNA				1052:00:00

Quadro 7. Ações de capacitação no exercício
Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

X - Do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos

O IFFluminense tem envidado esforços no sentido de implementar a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos, através do Comitê Interno de Governança e do Núcleo de Gestão de Riscos – NUGER. No exercício de 2021, em continuidade ao trabalho foram mapeados os riscos de TIC de três processos do ensino: Concurso Vestibular, Homologação de Bolsa Permanência MEC e Gestão dos Calendários Ensino Acadêmicos dos Campi.

Em 2021, esse trabalho foi bastante prejudicado pela Pandemia do Covid 19, em razão da complexidade do tema, do desconhecimento do assunto por parte dos gestores e da necessidade de um contato mais direto com as equipes como um todo para levantamento dos riscos.

Contudo, o gerenciamento de riscos corporativos com enumeração de riscos, desenvolvimento de matrizes de riscos por áreas ou ainda outras metodologias de racionalização dos riscos, ainda representa um desafio a ser enfrentado em nível institucional, restando, portanto, comprometida a análise do nível de maturação tendo em vista que a abordagem de gestão de riscos institucionais está em fase de implantação e os resultados obtidos ainda são incipientes.

XI - Dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes das ações de auditoria

A Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020 da CGU aprovou a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria, estabelecendo conceitos, requisitos, regras básicas para contabilização de benefícios.

Assim, a AUDINT vem buscando adequação plena ao estabelecido na referida instrução normativa, desenvolvendo uma sistemática de contabilização de benefícios do IFFluminense, assim como o fluxo de validação de benefícios financeiros e não financeiros, com seus valores e atores. O Sistema de Auditoria Interna foi aprovado e priorizado no Comitê Gestor de TI do IFFluminense com vistas a implementar essa sistemática por meio do monitoramento das recomendações da AUDINT. Contudo, ainda não foi dado início ao desenvolvimento do sistema haja vista que a Pandemia do Covid-19 gerou inúmeras demandas à área de tecnologia da informação, postergando o seu início.

Frisa-se que de acordo com essa metodologia só podem ser contabilizados os benefícios efetivos, ou seja, aqueles decorrentes do atendimento comprovado à orientação e/ou recomendação da UAIG, com real impacto na gestão pública. Desta feita, os benefícios potenciais (cumprimento ainda não verificado) não são considerados.

De acordo com o monitoramento feito em 2021, a ausência de resposta da área auditada acerca da implementação das recomendações gerou grande impacto na contabilização dos benefícios. Em outros casos, as recomendações implementadas pela gestão não foram contabilizadas como benefício por não demonstrar impacto na gestão de forma estruturante, mas direcionadas para sanar alguma questão específica.

O quadro 8 apresenta a consolidação dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício de 2021, por classe de benefício. Cumpre ressaltar que o processo de contabilização de benefícios observou os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 10/2020. Isso significa que só foram contabilizados os benefícios resultantes de providências adotadas pelo gestor em razão de recomendações da Auditoria Interna, no exercício atual ou dentro dos 2 exercícios anteriores, sendo, portanto, resultantes do trabalho conjunto da Auditoria Interna e da gestão.

Dados Gerais do Benefício				Origem Recomendação				Dados do Benefício Financeiro
Classe - 1º Nível (Tipo)	Classe - 2º Nível (Dimensão)	Classe - 3º Nível (Repercussão)	Ano de adoção de providências pelo gestor	ID	Texto Recomendação	Situação Anterior	Providência do Gestor	Valor Bruto
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.A. Repercussão Transversal	2020	2015114	Aprimorar o fluxo de comunicação de modo a tornar mais tempestivo o procedimento de atualização, pelo Reitor, das portarias concernentes à autorização para a flexibilização da jornada de trabalho, fazendo constar no documento tanto o quadro atualizado com a escala nominal dos servidores com os dias e horários de expedientes, quanto à determinação de sua afixação em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços.	Realização de atendimento ao público por setor com jornada de trabalho flexibilizada, em horário diverso daquele estabelecido na Portaria autorizadora.	A Portaria n. 650, de 19/10/2020 delegou competência aos Diretores Gerais para expedir Portaria de alteração de horário de servidor de setor flexibilizado, cuja autorização de flexibilização tenha parecer favorável, tornando mais célere o procedimento.	-
1. Financeiro	1.2. Valores Recuperados	1.A. Não se aplica	2020	2015071	Aplicar, como metodologia de cálculo de desconto do auxílio-alimentação nos casos de lançamentos manuais, o disposto no art. 22, caput, §6º da Lei 8.460/92 com redação dada pela Lei 9.527/97, utilizando, para esse fim, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias, procedendo à apuração dos casos indicados, inclusive com desconto/recolhimento dos valores porventura devidos	Divergência na Metodologia dos Cálculos do Auxílio-Alimentação	Recomendação já implementada nos casos de lançamentos manuais. Ofício N.º 49/2020 - DGP/REIT/PROGEP/REIT/IFFLU. Em 08/10/2021, foi enviado Ofício n.º 182/2021 em complementação ao Ofício n.º 49/2020, referente ao ressarcimento de Glawber de Souza Rios.	331,19
1. Financeiro	1.2. Valores Recuperados	1.A. Não se aplica	2019	2015074	Proceder apuração do caso, inclusive com desconto/recolhimento da quantia de R\$ 16,95 (dezesseis reais e noventa e cinco centavos), pela constatação de dano ao erário no processo de inclusão da servidora CPF ***.882.127.** como beneficiária do auxílio-alimentação no mês de setembro de 2015	Duplicidade indevida do benefício indenizatório para arcar com despesas de alimentação (Diária e auxílio-alimentação).	Desconto efetivado no mês de maio de 2019, tendo em vista a mudança de procedimento pelo Ministério da Economia que alterou a rubrica de reposição ao erário de auxílio alimentação que passou a ser feito na rubrica 82954, sem que fosse informado ao órgão a alteração, sendo que antes a devolução era feita na mesma rubrica (136) e lançada como desconto. Atualmente o desconto está sendo feito em rubrica de reposição ao erário/custeio, procedimento este que não era o que ocorria. Essas são as justificativas pela demora na resposta, pois foi lançado o valor devido como desconto, por várias vezes, sem no entanto, refletir na ficha financeira da servidora, embora após o lançamento o SIAPE gerar mensagem de "lançamento efetivado com sucesso". Anexamos espelho extraído do Siape que comprova a reposição no Mês de maio de 2019.	16,95
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.A. Repercussão Transversal	2021	2020052	Inclusão das colunas "origem", "destino", "vínculo" e "lotação" no Relatório de viagens do SUAP	Incompletude do Relatório gerado pelo SUAP que registra as viagens realizadas, considerando as informações mínimas exigidas pelo art. 4º da Instrução Normativa MPOG nº 03/2008	Após reunião realizada entre AUDINT, GABREIT e DGTI em 10/03/2021 (meet.google.com/ppp-pnng-vvj), a área auditada enviou print da tela do módulo frota com a implementação da recomendação.	-
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20191010	Solicitar a apresentação do comprovante de despesas com plano de saúde antes da data de exoneração do servidor	Comprovação das despesas com plano de saúde após exoneração	Publicação do Manual PEN contendo procedimento para solicitação de exoneração, vacância de cargo ou de licença para tratar interesses particulares, onde verifica-se a necessidade de apresentação dos boletos de plano de saúde pagos até a data do afastamento.	-

2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	2020101	Implementar controles internos para que os registros/cálculos das notas dadas por cada avaliador sejam conferidos por outra pessoa	Falha no cálculo/lançamento das notas	Email com orientações enviadas por email par os setores de Gestão de Pessoas do IFF, fluxo criado no SUAP para "Avaliação de Desempenho Didático e Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto" e Manual para trâmites do edital de professor substituto.	-
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	2020104	Implementar controles internos para que os critérios de avaliação curricular, no que se refere à documentação comprobatória apresentada pelos candidatos, sejam devidamente aplicados.	Impossibilidade de aferição/inobservância de comprovação da pontuação do candidato de acordo com os critérios do edital	Conforme email com orientações enviadas por email par os setores de Gestão de Pessoas do IFF, fluxo criado no SUAP para "Avaliação de Desempenho Didático e Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto" e Manual para trâmites do edital de professor substituto.. Além disso, observou-se que, nos Termos de Análise de Currículo, preenchidos pela Banca Examinadora nos processos SUAP nº 23322.001412.2021-62, 23322.001410.2021-73 e 23323.001255.2021-85, foram inseridas observações referentes aos documentos considerados, ou não, para as respectivas pontuações.	-
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	2020105	Definir em edital, data específica a partir da qual será contabilizado tempo para comprovação de títulos.	Impossibilidade de aferição/inobservância de comprovação da pontuação do candidato	Edital no Nº 129 - Reitoria, de 27/07/2021 - item 7 "DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO" - letra a.8.	-
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	2020106	Nos próximos editais, definir se os tempos de experiências inferiores a 1 (um) ano, podem ou não ser somados para fins de pontuação do candidato	Impossibilidade de aferição/inobservância de comprovação da pontuação do candidato	Edital no Nº 129 - Reitoria, de 27/07/2021 - item 7 "DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO" - letra a.7	-
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	2020107	Melhorar os controles internos a fim de garantir que o término do contrato do professor substituto não ultrapasse o término do afastamento do professor substituído	Data de validade do contrato, posterior à do término do afastamento que o motivou.	O processo de afastamento do servidor e os processos de contratação e renovação de contrato passam a ficar inter-relacionados no SUAP. Exemplos: processo Nº: 23320.002326.2021-97 e 23320.002122.2021-56	-
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	2020108	Estabelecer no edital o número de classificados no processo seletivo dentro do quantitativo máximo de aprovados previsto na tabela do Anexo II, do Decreto nº 9739/2019	Número de classificados acima do estabelecido em normativo.	Edital no Nº 129 - Reitoria, de 27/07/2021 - item 11 "DAS DISPOSIÇÕES GERAIS" - letra i	-
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20201010	Estabelecer as atribuições/encargos dos professores substitutos nos respectivos contratos.	Ausência de especificação das atribuições/encargos do professor substituto no respectivo contrato.	Inclusão das atribuições no modelo de contrato, conforme exemplo do Contrato 69/2021.	-
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20201011	Implementar controles internos para garantir que a comprovação da habilitação do candidato seja feita conforme exigido no Edital.	Comprovação incompleta da habilitação exigida no Edital	Email com orientações enviadas por email par os setores de Gestão de Pessoas do IFF, fluxo criado no SUAP para "Avaliação de Desempenho Didático e Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto" e Manual para trâmites do edital de professor substituto.	-
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	2021014 2021026	Complementar a Declaração para Comprovação de Renda Familiar dos próximos editais, de modo que o candidato possa fornecer informações mais detalhadas para o cálculo da renda bruta per capita familiar/ Complementar a Declaração para Comprovação de Renda Familiar dos próximos editais, a fim de facilitar a conferência dos documentos/o cálculo da renda bruta per capita dos alunos.	Apresentação de comprovantes de renda de forma incompleta/ Apresentação de comprovantes de renda incorretos/ de forma incompleta	Anexos VI e VII do Edital nº 123 - Reitoria, de 13 de julho de 2021.	-

2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	2021015 2021023	Prever, nos próximos editais, a exigência de documento de identificação de todos os membros da família, inclusive dos que não possuem renda. (Para candidato que ocupe vaga reservada a estudante com renda bruta per capita familiar mensal menor ou igual a 1,5 salário mínimo)	Apresentação de comprovantes de renda de forma incompleta/ Apresentação de comprovantes de renda incorretos/ de forma incompleta	-
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	2021016 2021024	Prever, nos próximos editais, a exigência de documentação que comprove a ausência de atividade laborativa pelo aluno/membro da família maior de 18 anos que se enquadre nesta condição. (Para candidato que ocupe vaga reservada a estudante com renda bruta per capita familiar mensal menor ou igual a 1,5 salário mínimo)	Apresentação de comprovantes de renda de forma incompleta/ Apresentação de comprovantes de renda incorretos/ de forma incompleta	Anexo Anexo VII (itens 1 e 8) do Edital nº 123 - Reitoria, de 13 de julho de 2021
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	2021018 2021028	Garantir, em cada curso/turno, reserva de vagas para estudantes autodeclarados pretos, pardos e indígenas, em quantidade que corresponda a, pelo menos, o percentual mínimo disposto na legislação	Reserva de vagas para pretos, pardos e indígenas em percentual inferior ao determinado pela legislação.	Anexo II do Edital nº 123 - Reitoria, de 13 de julho de 2021 (conforme teste realizado por amostragem - campi Cabo Frio e Quissamã.)
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	2021019/ 2021029	Prever publicação da lista de candidatos inelegíveis às vagas reservadas por critério de renda, bem como recurso em face desta decisão	Ausência de previsão de recurso em face da decisão que reconhecer a inelegibilidade do estudante às vagas reservadas para o critério de renda.	Previsão de divulgação do resultado da verificação dos documentos e da situação de matrícula dos candidatos convocados, antes da divulgação do Resultado Final - tanto no Edital nº 123, de 13.07.2021 quanto no Edital nº 178, de 30.09.2021. Quanto à previsão de recurso, também foi atendida, conforme art. 21 do Edital nº 178, 30.09.2021.
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	20210110 20210210	Publicar o Resultado Preliminar com indicação da modalidade de reserva de vaga para a qual o candidato concorreu.	Publicação do Resultado Preliminar sem indicação da modalidade de reserva de vaga para a qual o candidato foi classificado.	Resultado de verificação dos documentos dos candidatos, publicado antes dos respetivo Resultado Final, indica a modalidade de reserva de vaga para a qual o candidato concorreu.
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	20210111 20210212	Publicar o Resultado Final contendo a classificação geral dos candidatos, quando tal condição for prevista em Edital.	Publicação do Resultado Final sem a classificação geral dos candidatos	Publicação do Resultado Final no site do IFF em 10.08.2021, contendo a classificação geral dos candidatos.
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	20210112/ 20210213	Prever prazo para arquivamento dos documentos apresentados pelos ocupantes das vagas reservadas por critério de renda/Comunicar o referido prazo ao setor responsável pela guarda dos documentos.	Ausência de prazo de arquivamento dos documentos apresentados pelos estudantes que ocupam vaga reservada por critério de renda.	Art.21, § único, do Edital nº 123 - Reitoria, de 13 de julho de 2021 e Orientações do OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2021 DIRGAPAREIT/PROEN/REIT/IFFLU.
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	20210113	Melhorar os controles internos para que a Ficha de Matrícula do aluno seja devidamente preenchida, atentando-se para que contenha a data da matrícula e a identificação do funcionário responsável por sua efetivação	Preenchimento incompleto da Ficha de Matrícula do aluno	Orientações contidas no OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2021 - DIRGAPAREIT/PROEN/REIT/IFFLU e arts.40/41, do Edital nº 123, de 13/07/2021 e do Edital nº 178, de 30/09/2021 - prevê matrículas online. "Atualmente o Edital possui anexo para preenchimento Dados de Matrícula e com o procedimento de matrículas On Line com o sistema OTRS nos permite acompanhar os procedimentos e avaliações dos servidores envolvidos nas atividades de matrículas" (OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2021 DIRGAPAREIT/PROEN/REIT/IFFLU)

2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	2021021	Implementar medidas para evitar que haja erro no cálculo da renda bruta per capita dos alunos.	Cálculo da renda bruta per capita dos alunos realizado de maneira inadequada	Anexo VI e Comunicado nº 03, de 05.08.2021 - Edital nº 123, de 13.07.2021, e OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2021 - DIRGAPAREIT/PROEN/REIT/IFFLU.
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	2021025	Melhorar os controles internos para que os documentos necessários para a matrícula dos alunos sejam conferidos de maneira mais criteriosa	Apresentação de comprovantes de renda incorretos/ de forma incompleta/ Ausência de documentos exigidos para matrícula.	"Visando melhorar os controles internos para que os documentos necessários para a matrícula dos alunos sejam conferidos de maneira mais criteriosa, foi encaminhado para o Registro Acadêmico dos campi o OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2021 - DIRGAPAREIT/PROEN/REIT/IFFLU, em anexo, que trata sobre Orientações sobre os Processos Seletivos e as Matrículas, com a seguinte orientação: Os responsáveis pelas matrículas nos campi devem observar para que a conferência de documentos para efetivação da matrícula seja realizada de maneira mais criteriosa, em cumprimento integral do estabelecido nos editais e na legislação em vigor, evitando assim o aceite de comprovantes incorretos ou de forma incompleta. Nesse sentido, destacamos que foram aprimorados e ampliados os documentos a serem apresentados pelos candidatos quando da realização da matrícula, o que ocorreu a partir dos processos seletivos do 2º semestre de 2021. Adicionalmente, a partir de 2021.2 o processo de matrícula e os editais foram aprimorados com a finalidade de facilitar a compreensão e o cumprimento da documentação exigida: Cronograma com previsão de prazo para envio de documentação complementar após cada convocação; Complementação da relação de documentos para matrícula (Edital nº 123 - Reitoria, de 13 de julho de 2021 Art. 44, 45 e 46); Reformulação da "Declaração para comprovação de renda familiar per capita de calor menor ou igual a um salário mínimo e meio (R\$1650,00) dos candidatos às cotas 1, 2 PCD 1 e PCD2" e do "Rol de documentos mínimos para comprovação de renda familiar bruta mensal dos candidatos às cotas 1, 2, PCD 1 e PCD 2" (Edital nº 123 - Reitoria, de 13 de julho de 2021 Anexos VI e VII – em anexo) e adição da "Declaração de trabalho autônomo ou profissional liberal" e da "Declaração para desempregado ou trabalho informal" ao Comunicado de Recomendações para Matrícula (http://selecoes.iff.edu.br/processo-seletivo-de-cursos-tecnicos/2021/processo_seletivo-4/comunicado-2), em anexo. "Os responsáveis pelas matrículas no campus Macaé foram orientados a realizar a conferência mais criteriosa de documentos para efetivação da matrícula, respeitando o que está estabelecido nos editais e na legislação em vigor, evitando assim o aceite de comprovantes incorretos ou de forma incompleta. Também, a partir do Processo Seletivo 2021.1 foram criadas e implantadas listas de verificação para auxiliar na conferência dos documentos. Anexo OFÍCIO Nº 56/2021 - DECM/DGCM/REIT/IFFLU e Orientação da matrícula do processo seletivo 2021"

2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/ Operacional	2021	20210214	Melhorar os controles internos para que na Ficha de Matrícula do aluno conste assinatura/identificação do funcionário responsável.	Ficha de Matrícula sem assinatura do funcionário responsável	<p>A DIRGAPA encaminhou para o Registro Acadêmico dos campi o OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2021 - DIRGAPAREIT/PROEN/REIT/IFFLU, em anexo, que trata sobre Orientações sobre os Processos Seletivos e as Matrículas, e e instrui que a Ficha de Matrícula seja devidamente preenchida, incluindo a identificação do servidor responsável pela ação, com a seguinte orientação: "As Fichas de Matrícula, normalmente utilizadas quando da realização das matrículas presenciais, ou os Dados para Matrícula, adotados para as matrículas online, são fundamentais para o correto preenchimento das informações dos candidatos. Assim sendo, o servidor responsável pela verificação dos documentos deverá ser devidamente identificado, assinando a Ficha de Matrícula, ou ao receber as cópias digitais do Dados para Matrícula. Ademais, o servidor deverá conferir se todos os dados estão devidamente preenchidos pelo candidato." Manifestação do Registro Acadêmico" Equipe diversa na realização das matrículas e matrícula era direcionada após recebimento dos documentos diretamente no rdweb. Justificativa seguindo as orientações contidas no ofício nº 15/2021</p> <p>DIRGAPAREIT/PROEN/REIT/IFFLU Atualmente o Edital possui anexo para preenchimento Dados de Matrícula e com o procedimento de matrículas On Line com o sistema OTRS nos permite acompanhar os procedimentos e avaliações dos servidores envolvidos nas atividades de matrículas"</p>	
-------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	------	----------	--	--	---	--

2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2019	20190201	"Revisão do Manual de Padronização e Tramitação de Processos Eletrônicos do IFF para sua adequação ao Manual de Procedimentos – Concessão Auxílios e Benefícios – Auxílio Pré-Escolar disponível no Portal do Servidor Público do Governo Federal e às orientações da Instrução Normativa nº 12, de 23 de dezembro de 1993 da Secretaria de Administração Federal, a fim de que: 1.1. seja informada a faixa etária dentro do qual o dependente deve se encontrar para que o servidor faça jus ao benefício de acordo com o elucidado no Parecer MP/CONJUR/FNF nº 1260 - 3.14/2007, ou seja, 5 anos, 11 meses e 29 dias; 1.2. sejam incluídos no rol da documentação necessária para abertura do processo de auxílio pré-escolar (auxílio-creche) os seguintes documentos: a) Cópia do comprovante de inscrição no CPF, caso esta informação não conste na Certidão de Nascimento do dependente; b) Termo judicial de tutela e c) Laudo da Junta Oficial em Saúde, para dependentes portadores de necessidades especiais de qualquer idade, cujo desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária (até 5 anos, 11 meses e 29 dias de idade)."	Incompatibilidade e ausência de documentação exigida para abertura do processo de auxílio-creche	Alterações recomendadas providenciadas, conforme Revisão 16 do Manual de Padronização e Tramitação de Manual do Processo Eletrônico, disponível em: http://portal1.iff.edu.br/ acesso-a-informacao/processo-eletronico-nacional-pen/documentos/ revisao-16-manual-de-padronizacao-e-tramitacao-de-processos-eletronicos.pdf
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20200401	Observância do conteúdo mínimo exigido para a etapa do Termo de Referência	Termo de Referência incompleto	Informamos que os Termos de Referência utilizados atualmente pela Instituição estão atualizados conforme modelo da AGU e mesclado com sugestões da Procuradoria Federal, em atendimento as disposições conldas no art.30 da IN 05/2017 e Anexo V. Os modelos de editais com seus anexos (Termo de Referência, contratos etc.) encontram-se publicados no site da Instituição.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20200402	Cadastro das publicações	Ausência de cadastro das publicações no SUAP	A partir da orientação desta Auditoria, alteramos o fluxo de contratos juntamente com a Coordenação de Contratos, e estamos anexando o comprovante na publicação no DOU de contratos e aditivos na aba "publicações" do SUAP.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20200403	Observância das disposições contratuais obrigatórias	Inobservância das cláusulas contratuais obrigatórias	Informamos que os contratos utilizados atualmente pela Instituição estão atualizados conforme modelo da AGU e mesclado com sugestões da Procuradoria Federal, em atendimento as disposições conldas art.55 da Lei 8.666/93 e nos arts 8 e 9 de Decreto 9.507/2018. Os modelos de editais com seus anexos (Termo de Referência, contratos etc.) encontram-se publicados no site da Instituição.

2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20200404	Designação formal de substituto do fiscal e gestor do contrato pela autoridade competente	Ausência de designação formal de substituto do fiscal e gestor do contrato pela autoridade competente	Considerando a IN 05/2017 a Instituição adotava a obrigatoriedade de designação de fiscal e gestor somente nos contratos concluídos com dedicação exclusiva de mão de obra, e contratos de obras. A partir de 2020, passou-se a incluir a figura de gestores nos demais contratos.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20200405	Registro das ocorrências durante a execução contratual	Ausência de registro das ocorrências acerca da execução contratual durante a vigência da prestação dos serviços	Considerando que fiscais e gestores tem acesso para incluir notificações na “aba ocorrências”, informamos que foi orientado via Câmara de Administração que os Diretores de Administração informem aos fiscais e gestores de contratos da necessidade de incluir o registro das ocorrências durante a execução dos serviços.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2021	20200406	Controle da mensuração dos resultados sobre desempenho e qualidade dos serviços contratados	Ausência de registros do acompanhamento e fiscalização dos contratos por meio de instrumento de medição dos resultados	O IMR (Instrumento de medição de resultado) já é utilizado pela Instituição e é obrigatório que conste nos processos mensais de pagamentos das notas fiscais de todos os contratos com dedicação exclusiva de Mão de Obra, conforme fluxo do PEN “Processo de pagamento de notas fiscais” do setor da contabilidade. A instituição já utiliza também o documento PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS para avaliação da satisfação do usuário com os serviços prestados pelas empresas contratadas.

Quadro 8. Consolidação dos benefícios segundo a Instrução Normativa nº 10/2020

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

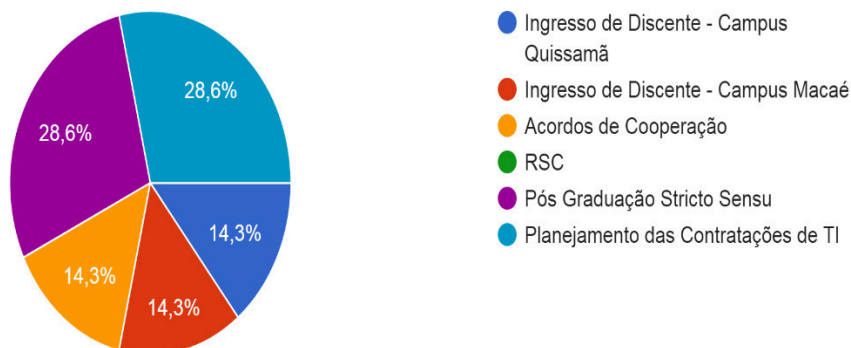
Imperioso destacar que o sistema da Auditoria Interna, a ser desenvolvido pela DGTI, é imprescindível para que a contabilização dos benefícios seja realizada de forma integral, consolidada e tempestiva, tendo em vista que é resultado da efetiva atividade de monitoramento das recomendações.

XII - Do Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade

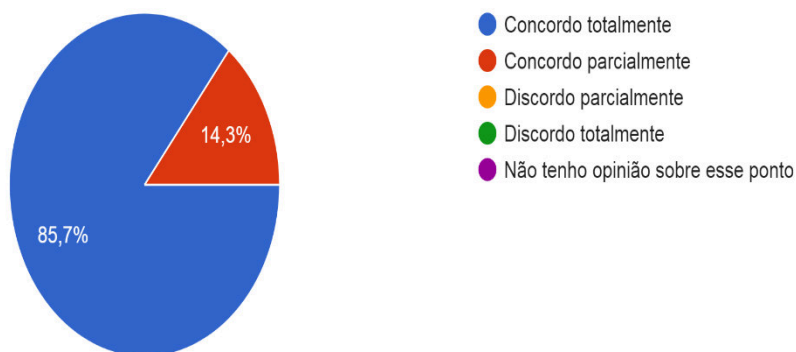
No exercício de 2021, foi aprovado pelo Conselho Superior o Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade – PAMQ, através da Resolução nº 14, de 29 de março de 2021. O programa estabelece atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, produzir informações gerenciais, identificar necessidades de capacitação e promover ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e dos produtos decorrentes das ações de auditoria empreendidas pela AUDINT.

O PAMQ contempla toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas. Sendo assim, esclarecemos que todas as atividades da auditoria interna, desde o gerenciamento até o monitoramento das recomendações foram executadas, com base no Regimento Interno da AUDINT e demais normativas, buscando sempre assegurar a conformidade dos processos de trabalhos com as normas vigentes, às boas práticas e às normas profissionais e de conduta aplicáveis.

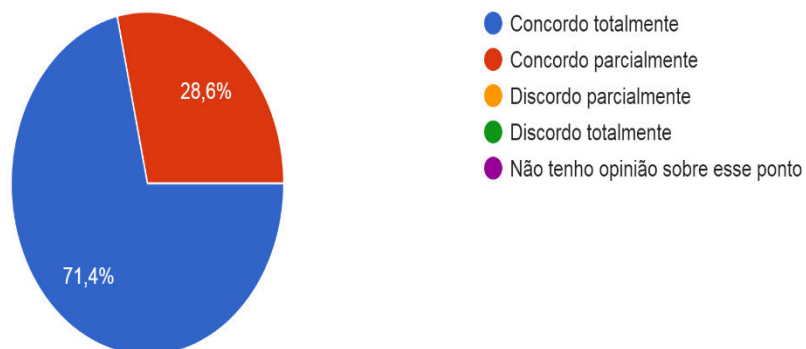
De acordo com a Pesquisa intitulada “Avaliação dos gestores sobre o trabalho de auditoria”, aplicada durante o exercício de 2021, 6 (seis) temas auditados foram avaliados pelos gestores.



Ao responder se houve adequada comunicação, no início dos trabalhos, sobre o tema/objetivos da auditoria, 85,7% dos gestores que participaram da avaliação concordaram totalmente com essa afirmação e 14,3% concordaram parcialmente.

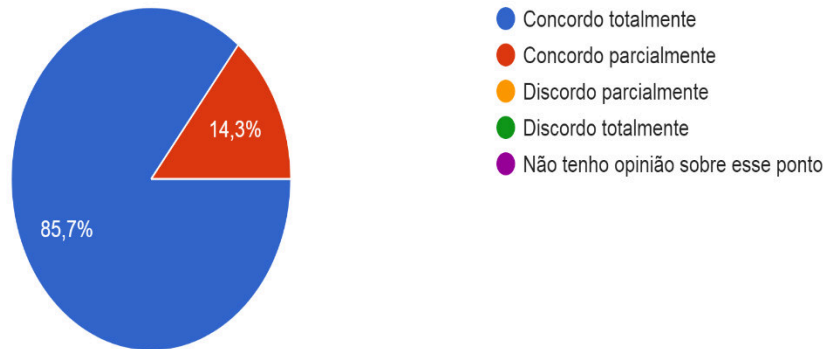


Concordaram totalmente que o auditor responsável forneceu informações adequadas sobre o trabalho de avaliação realizado 71,4% dos gestores participantes da pesquisa e 28,6% concordaram parcialmente com essa afirmação.

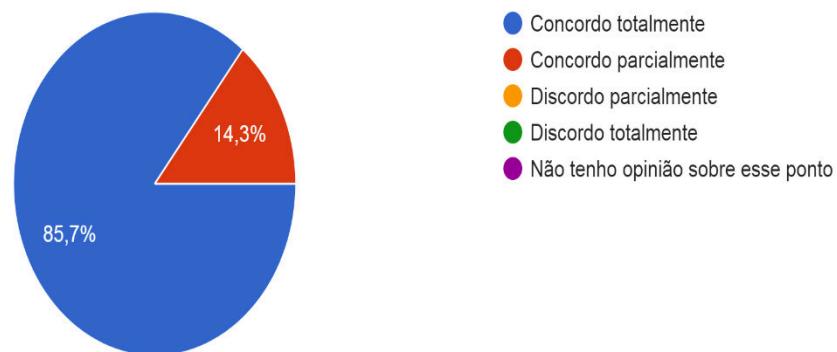


Se os prazos estabelecidos pelo auditor responsável para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos foram razoáveis, 85,7% dos participantes concordaram totalmente e

14,3% concordaram parcialmente.



Dos gestores participantes, 85,7% concordaram totalmente que as informações contidas no Relatório de Auditoria foram relevantes e 14,3% concordaram parcialmente com tal afirmação.



Na pesquisa aplicada, 100% dos gestores participantes da avaliação concordaram que os auditores internos demonstraram, durante a realização dos trabalhos, postura ética e profissional adequada e que a interação auditor/auditado contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis para a melhoria dos controles internos e o alcance dos objetivos institucionais.



Finalmente, os respondentes afirmaram que o trabalho da auditoria interna foi fundamental para verificação, melhoria e adequação dos processos na área e que em razão da sua importância levou a percepção da necessidade de elaborar um procedimento padronizado para implementação do trabalho.

XIII - Das Denúncias

Informamos que, para o exercício de 2021, não houve nenhuma denúncia realizada nesta unidade.

XIV - Do Desenvolvimento Institucional

A ação de auditoria nº 54 prevista no PAINT/2021 contempla atividades de desenvolvimento institucional como forma de aumentar a eficiência dos procedimentos operacionais internos adotados pelo IFFluminense, totalizando, assim, 230 horas consumidas (R8+L48+C62+V112). Destacamos as seguintes realizações: atualização dos papéis de trabalho no SUAP, implementação da auditoria baseada em risco, fluxogramas operacionais, entre outras.

XV - Demais horas consumidas não segregadas nos itens anteriores

Informamos que, durante o exercício de 2021, também foram consumidas horas em atividades iniciadas, porém não concluídas ainda:

- 408 horas (Rosana Alves – IA-CM / Gestão de frota - Polo de Inovação);
- 94 horas (Vaneska Prestes – Gestão de frota - Polo de Inovação);
- 50 horas (Cintia Cirne –Autoavaliação do Relatório de Gestão - 2020);

XVI - Considerações Finais

A partir de posicionamentos e recomendações da Controladoria-Geral da União – CGU, órgão de controle interno, ou jurisprudência, recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União – TCU, órgão de controle externo, a Auditoria Interna procurou construir instrumentos de auditoria, confeccionando papéis de trabalho, relatórios de auditoria, bem como, trocando experiências com diversas Auditorias Internas de outras IFEs e criando procedimentos de auditoria de acordo com a realidade do IFFluminense.

O PAINT/2021 foi executado dentro dos princípios e requisitos éticos da atuação da auditoria interna, sendo os resultados dos trabalhos de auditoria comunicados tempestivamente ao Presidente do CONSUP e aos setores cujo tema auditado se relacionava. Por fim, a Auditoria Interna se coloca à disposição para sanar quaisquer dúvidas, reforçando, outrossim, que a Auditoria Interna é órgão independente de assessoramento, acompanhamento e avaliação, buscando agregar valor à gestão por meio de auditorias sob a égide de princípios e normas da Administração Pública, bem como pela eficácia, efetividade, eficiência e economicidade dos atos e fatos administrativos, não devendo ser confundida com a área de controles internos inerentes à gestão.

Diante de todo o exposto, encaminhamos o presente Relatório ao CONSUP, bem como à CGU/RJ, em perfeito cumprimento da legislação em vigor no que se refere às atividades precípuas de Auditoria Interna.

Campos dos Goytacazes, 16/03/2021

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