



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 CONSUP/IFFLU Nº 58, DE 26 DE DEZEMBRO 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:

- A Instrução Normativa CGU nº 3, de 9 de junho de 2017;
- A Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021;
- O Decreto nº 3.591 de 06 de setembro de 2000;
- A 11ª reunião extraordinária do Conselho Superior, realizada em 15 de dezembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna do Instituto Federal Fluminense – PAINT, referente ao exercício 2023, conforme o anexo a esta Resolução.

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

CARLOS ARTUR DE CARVALHO ARÉAS
Presidente do Conselho Superior em Exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- Carlos Artur de Carvalho Areas, PRO-REITOR - CD2 - PROEN, PRÓ-REITORIA DE ENSINO, em 26/12/2022 16:16:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/12/2022. 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: 417119

Código de Autenticação: 8bfaea25c2





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

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2023

1. INTRODUÇÃO

A sistemática de planejamento, execução e apresentação dos resultados das atividades da auditoria interna governamental está disposta de acordo com a Instrução Normativa SFC nº 5, de 27 de agosto de 2021. São previstas: a elaboração, a comunicação e a aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT); a elaboração, a comunicação e a divulgação do Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e a elaboração e divulgação do parecer sobre a prestação de contas anual¹.

O PAINT é a etapa de planejamento dos serviços de auditoria que serão prestados no exercício subsequente, por meio de procedimento técnico, objetivo, ordenado, sistemático e disciplinado nos termos da Instrução Normativa nº 3/2017, que instituiu o Referencial Técnico de Auditoria Governamental do Poder Executivo Federal. No planejamento são identificadas, prioritariamente, as possíveis áreas auditáveis, mediante processos-chave e riscos organizacionais significativos a que a unidade auditada está exposta; as informações de governança, integridade e controles internos. Adicionalmente são agregadas ações com base nas proposições do art. 3º da Instrução Normativa SFC nº 5/2021.

Tem-se, portanto, a finalidade de definir temas e macroprocessos, com o objetivo de agregar valor à gestão do IFFluminense, alinhados ao PDI², à LOA e, a LDO do ano de 2023, corroborando para que a missão do IFFluminense seja alcançada em “promover a Educação Profissional e Tecnológica nacional e suas relações com a educação básica e superior a partir das regiões noroeste, norte e baixadas litorâneas do estado do Rio de Janeiro, na perspectiva da formação integral dos jovens e trabalhadores e do desenvolvimento regional, articulando os atores socioeducacionais e econômicos, assumindo protagonismo na definição e execução de políticas de educação e trabalho”.

2. APRESENTAÇÃO

Os trabalhos prioritários a serem previstos no PAINT para o exercício de 2023, estão dispostos nos arts. 3º e

¹ Art. 15, §6º do Decreto N.º 3.591 de 06/09/2000

² <https://portal1.iff.edu.br/desenvolvimento-institucional/arquivos/pdi-2018-2022-com-resolucao-menor.pdf>

4º da Instrução Normativa nº 5/2021, da CGU, devendo observar:

- I - o **planejamento estratégico** e as **expectativas da alta administração** da unidade auditada e **demais partes interessadas**;
 - II - os **riscos significativos a que a unidade auditada está exposta** e os seus **processos de governança**, de **gerenciamento de riscos** e de **controles internos**;
 - III - a **complexidade do negócio**, a **estrutura** e **outros fatores da unidade auditada**;
 - IV - a **estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis na unidade de auditoria interna** governamental.
- Art. 4º O PAINT deve estabelecer uma previsão realista das atividades a serem realizadas no período, contendo, no mínimo:
- I - **relação dos serviços de auditoria** a serem realizados pela UAIG, com informações sobre: (a) o tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração); (b) o objeto; (c) o objetivo; (d) datas previstas de início e conclusão; (e) carga horária prevista; e (f) a origem da demanda;
 - II - **previsão de alocação da força de trabalho**, nas seguintes categorias: (a) **serviços de auditoria**; (b) **capacitação**; (c) **monitoramento** das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas; (d) **gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental**; (e) **levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo**; (f) **gestão interna**; e (g) **demandas extraordinárias** recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT.
- § 1º A informação sobre a origem da demanda deve considerar as seguintes situações: **obrigação normativa**; **seleção baseada em riscos**; **solicitação da alta administração**; **solicitação de órgãos de controle interno ou externo**; e, **outras situações**, com as devidas justificativas para a sua seleção.
- § 2º A alocação de horas para atividades de **capacitação deve considerar o quantitativo mínimo de 40 horas anuais para cada auditor, incluído o titular da unidade, em treinamentos, cursos de pós-graduação lato e stricto sensu e eventos compatíveis com a atividade de auditoria, ao universo de auditoria da UAIG e às competências requeridas dos auditores.**

Assim, os serviços de auditoria previstos abarcam as seguintes atividades:

- Auditagens;
- Treinamento e Capacitação da equipe de Técnica de Auditores Internos Governamentais;
- Monitoramento das recomendações e quantificação dos benefícios oriundos das ações de auditoria;
- Implantação da Gestão da Melhoria da Qualidade (PAMQ);
- Suporte técnico aos órgãos de controle;
- Gestão interna da UAIG;
- Elaboração, comunicação e divulgação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) do ano anterior;
- Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) para o ano subsequente;
- Elaboração e divulgação do parecer sobre a prestação de contas anual do ano anterior;
- Outras demandas extraordinárias recebidas durante a realização do PAINT.

Especificamente para as ações de auditoria, é utilizada a metodologia baseada em riscos (ABR), considerando a estrutura de governança, riscos e controles internos dos cinco macroprocessos institucionais de atividades de ensino, pesquisa, extensão – cultura - esporte, assistência estudantil e gestão.

Assim, na elaboração deste planejamento foram considerados:

- a) as determinações dos órgãos de controle;
- b) o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFFluminense para o período 2018-2022, aprovado por meio da Resolução CONSUP nº 43, de 21/12/2018, o qual dispõe o planejamento estratégico vigente do IFFluminense, contendo os objetivos institucionais e os respectivos indicadores e metas;
- c) as expectativas da alta administração e demais partes interessadas, que após consulta ao Colégio de Dirigentes e ao Conselho Superior do IFFluminense, por meio do OFÍCIO REIT/IFFLU nº 238, de 4 de novembro de 2022, apresentou como sugestão o tema Assistência Estudantil.
- d) os conhecimentos adquiridos em decorrência dos trabalhos de avaliação já realizados;
- e) a capacidade operacional da Auditoria Interna; e
- f) a análise da estrutura de governança institucional, especialmente no que tange à análise de riscos institucionais, a fim de identificar as áreas que demandam uma maior atenção por parte da Auditoria.

A partir dessa análise preliminar, observou-se que, apesar dos esforços empreendidos pelo IFFluminense, os resultados obtidos quanto à gestão de riscos institucionais ainda são incipientes. Riscos de apenas 05 (cinco) processos foram mapeados pela gestão até o momento. Em 2021, foram mapeados riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC em três processos: Homologação de Bolsa Permanência MEC, Gestão dos Calendários Acadêmicos dos Campi e Vestibular. E em 2022, de acordo com o Núcleo de Gestão de Riscos-NUGER³, foi feita a revisão dos riscos mapeados e controles existentes. Assim, a seleção das ações/temas passíveis de serem auditados baseou-se em metodologia desenvolvida pela própria auditoria.

Elaboramos o planejamento dos trabalhos de auditoria com foco na estrutura orçamentária (programas e ações propostos para 2023) deste Instituto, devidamente hierarquizados, considerando-se os riscos envolvidos tendo como base as variáveis materialidade, relevância e criticidade em relação aos objetivos de cada ação planejada. As avaliações dos resultados dos trabalhos executados, anteriormente, bem como as sugestões feitas pelas unidades auditadas, também serviram de subsídios à definição das atividades propostas.

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

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

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

Além das ações de auditoria propriamente ditas, consta no PAINT a previsão de ações de capacitação para os auditores, monitoramento das recomendações e quantificação dos benefícios decorrentes das ações de auditoria, ações referentes à gestão interna da AUDINT (RAINT, PAINT, Parecer sobre a Prestação de Contas Anual, entre outras) e ações de melhoria contínua da unidade, de acordo com o Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade (PAMQ) previsto na Resolução CONSUP nº 14, de 29 de março de 2021, com o objetivo de promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia e da eficiência da atividade de auditoria interna.

Considerando todo o exposto, este Plano Anual apresenta-se como instrumento de planejamento da

³ <https://portal1.iff.edu.br/desenvolvimento-institucional/arquivos/agenda-nuger-1.pdf>

Auditoria Interna do IFFluminense, facilitando a gestão e o acompanhamento de suas atividades, sendo ferramenta de transparência da proposta de trabalho a ser desenvolvida no ano seguinte, cujo objetivo é contribuir para a melhoria dos processos de governança, tratamento e mitigação dos riscos e aprimoramento dos controles internos, agregando valor à gestão.

A proposta do PAINTE deve ser encaminhada para prévia análise da CGU até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução, devendo ser posteriormente aprovado pelo Conselho Superior (CONSUP) até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua execução, e enviado novamente à CGU até o último dia útil do mês de fevereiro do ano a que se refere (Art. 5º a 8º da IN nº 05/2021).

Nos capítulos seguintes, são apresentadas a estrutura organizacional, as instâncias de Governança do IFFluminense e a estrutura organizacional da AUDINT. Na sequência, são elencados os trabalhos e ações previstas para serem realizadas no exercício de 2023. Consta, ainda, o Apêndice 1, onde é indicada a metodologia aplicada para elaboração do PAINTE, com a descrição de temas de auditoria e apresentação dos resultados apurados na classificação do grau de risco (GR) organizacional, a partir da metodologia (ABR).

3. A INSTITUIÇÃO IFFLUMINENSE

3.1 ESTRUTURA E INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA

O Instituto Federal Fluminense, instituição criada nos termos do artigo 5º, inciso XXVII da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

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

Tem como missão promover a Educação Profissional e Tecnológica nacional e suas relações com a educação básica e superior a partir das regiões Noroeste, Norte e Baixadas Litorâneas do Estado do Rio de Janeiro na perspectiva da formação integral dos jovens e trabalhadores e do desenvolvimento regional, articulando os atores socioeducacionais e econômicos, assumindo protagonismo na definição e execução de políticas de educação e trabalho.

O Instituto encontra-se em 11 municípios, com uma malha espacial que alcança 12 *campi*, somados, ainda, um Polo de Inovação, um Centro de Referência em Tecnologia, Informação e Comunicação na Educação e a Reitoria. Sua atuação *multicampi* concentra-se nos municípios de Bom Jesus do Itabapoana, Itaperuna, Cambuci e Santo Antônio de Pádua na região Noroeste Fluminense; de Campos dos Goytacazes, São João da Barra, Quissamã e Macaé na região Norte Fluminense; de Cabo Frio na região das Baixadas Litorâneas, além dos municípios de Itaboraí e Maricá na região Metropolitana. A representatividade territorial do IFFluminense ainda conta com os polos de Educação a Distância nos municípios de Casimiro de Abreu, Bom Jardim, Porciúncula e Miracema, além do Núcleo Avançado vinculado ao campus Santo Antonio de Pádua, no município de Cordeiro, constituindo, assim, uma verdadeira rede.

Contando com um quadro funcional de 1.647 servidores⁴, o IFFluminense oferta educação profissional e tecnológica nos seguintes níveis:

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

Sua estrutura de governança é fundamentada em cinco áreas estratégicas: Ensino, Pesquisa, Extensão – Cultura – Esporte, Assistência Estudantil e Gestão, permeando a hierarquização funcional dos trâmites decorrentes do desdobramento dos objetivos estratégicos, das metas e dos indicadores nos diferentes níveis de planejamento: estratégico, tático e operacional.

A organização, o funcionamento e os níveis de governança do IFFluminense estão dispostos nos seguintes normativos: Estatuto, Regimento Geral e Regimento dos Colegiados Superiores.

A governança no IFFluminense é exercida pelo Conselho Superior (CONSUP), órgão máximo do Instituto Federal Fluminense, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de política institucional, administrativa, financeira, estudantil e de planejamento e pelo Colégio de Dirigentes (COLDIR), um órgão consultivo, presidido pelo Reitor e formado pelos pró-reitores e diretores-gerais dos campi. Esse colegiado trata de ações estratégicas de gestão, orçamentária e financeira e sobre relações sociais, de trabalho e de convivência;

A organização geral do IFFluminense compreende:

I. ÓRGÃOS SUPERIORES

- a) Conselho Superior; e
- b) Colégio de Dirigentes;

II. ÓRGÃO EXECUTIVO

- a) Reitoria
- b) Pró-Reitorias em número de cinco: de Administração, de Gestão de Pessoas, de Ensino, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão, Cultura, Esportes e Diversidade;
- c) Diretorias Sistêmicas;
- d) Polo de Inovação Campos dos Goytacazes (consoante Art. 6º da Portaria nº 37 de 29 de outubro de 2015);
- e) Centro de Referência
- f) Órgãos seccionais:
 - f1) Auditoria Interna; e
 - f2) Procuradoria Federal.

III. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

- a) Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão, e Inovação;
- b) Comissão Permanente de Pessoal Docente;

⁴ Fonte: SIAPENET, função >GRCOSITCAR – Referência: Outubro/2022

- c) CIS-PCCTAE.
- d) CPAD
- e) Comissão Própria de Avaliação

IV. CAMPI OU UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- a) Campus Avançado Cambuci
- b) Campus Maricá
- c) Campus São João da Barra
- d) Campus Bom Jesus do Itabapoana
- e) Campus Cabo Frio
- f) Campus Campos Centro
- g) Campus Campos Guarus
- h) Campus Itaperuna
- i) Campus Macaé
- f) Campus Quissamã
- g) Campus Santo Antônio de Pádua
- h) Campus Itaboraí

No âmbito do IFFluminense, a Portaria nº 898/2021 - REIT/IFFLU, instituiu o Comitê Interno de Governança do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, mas não há uma Política de Governança formalmente estabelecida. Nos termos do art. 2º, da normativa, o Comitê Interno de Governança será constituído pelos seguintes membros:

- I - Reitor, que o presidirá;
- II - Pró-Reitores;
- III - Diretores Sistêmicos; e
- IV - Diretores-Gerais dos campi.

A gestão do IFFluminense segue os princípios da gestão estratégica, que envolve ciclos periódicos de planejamento, execução, monitoramento e revisão nos macros institucionais Ensino, Pesquisa, Extensão-Cultura-Esportes, Assistência Estudantil e Gestão, onde permeiam os operacionais finalísticos e o gerenciamento de suporte, os macroprocessos e estrutura de operações.

3.2 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - 2023

A proposta orçamentária anual prevista para o exercício de 2023 para atender as atividades, projetos e operações especiais para a manutenção de toda a infraestrutura composta pelo IFFluminense e dos demais *campi* é no montante de R\$ 463.388.087,00 (quatrocentos e sessenta e três milhões trezentos e oitenta e oito mil e oitenta e sete reais), considerando as metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, para serem desenvolvidas através do Plano Anual de Ação no ano de referência.

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

4. AUDITORIA INTERNA - AUDINT

A Auditoria Interna do IFFluminense é órgão auxiliar do Sistema de Controle Interno, responsável pela atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, tendo como finalidades adicionar valor ao Instituto e auxiliá-lo a realizar seus objetivos. O seu regimento foi aprovado por meio da Resolução nº 63/2016, de 04/11/2016, estabelecendo objetivos, organização, competências, procedimentos técnicos e vedações.

Tem como missão “proteger e aumentar o valor do Instituto Federal Fluminense, fornecendo avaliação, consultoria e conhecimento objetivos baseados em riscos”. Seus valores estão fundamentados na “ética, cooperação, proficiência, comprometimento, independência e objetividade” e tem como visão “ser reconhecida pelas unidades do Instituto Federal Fluminense pela excelência no exercício da atividade de auditoria interna e respeitada pelo valor que acrescenta à gestão dos processos institucionais e à governança do Instituto”.

De acordo com Instrução Normativa Conjunta Nº 1, de 10 de maio de 2016, art. 2º, III, as auditorias internas no âmbito da Administração Pública se constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos). Compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos.

Nesse sentido, o art. 7º da mesma norma registra que os controles internos não devem ser confundidos com as atribuições da auditoria interna, cuja finalidade específica é a medição e avaliação da eficácia e eficiência dos controles internos da gestão da organização.

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

4.1 VINCULAÇÃO E SUPERVISÃO TÉCNICA

Em observância ao art. 15 do Decreto nº 3.591/2000, a AUDINT está vinculada ao CONSUP, porém sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central da Secretaria Federal de Controle Interno - a Controladoria Geral da União – CGU e da setorial da CGU no Estado do Rio de Janeiro.

A atuação da AUDINT, no desempenho de suas funções, é orientada, irrestritamente, pelos princípios da segregação de funções e da necessidade de preservação de sua independência. Dessa forma, é imprescindível o atendimento à legislação, sobretudo o Regimento Interno da Unidade, vedada qualquer atuação que possa caracterizar ou se assemelhar a atos próprios da gestão.

4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RECURSOS

A estrutura organizacional está disposta conforme o art. 3º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução CONSUP N°. 63, de 04 de novembro de 2016, em:

- I. 1 (um) Auditor Interno na função de Chefia;
- II. Equipe de Auditoria, formada por Auditores Internos de carreira; e
- III. Estagiário(s) contratado(s) pelo Instituto.

Atualmente, em razão de restrições orçamentárias, a Auditoria Interna não conta com estagiários.

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

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

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

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

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

Não há disponibilização de recursos descentralizados para a AUDINT. O orçamento é centralizado no Gabinete do Reitoria para prover o presente planejamento. É importante destacar a exigência de alocação do quantitativo mínimo de 40 horas anuais para cada auditor, incluído o titular da unidade, em capacitações: treinamentos, cursos de pós-graduação lato e *stricto sensu* e eventos compatíveis com a atividade de auditoria, ao universo de auditoria e às competências requeridas pelos auditores.

4.3. ALOCAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

Para realizar o planejamento, considerando a capacidade técnica operacional da Auditoria Interna, que conta com 04 (quatro) auditores com jornada de trabalho de 8 (oito) horas, estimamos em 1.776 horas a serem laboradas por cada auditor interno. O quadro 2 representa a memória de cálculo para fins de alocação da força de trabalho.

ALOCÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO		
Data Inicial:	01/01/2023	
Data Final:	31/12/2023	
Total de Dias:	365	dias
Fins de Semana:	105	dias
Dias (-) Fins de Semana:	260	dias
Feridos (sem.):	10	dias
Eventuais Recessos:	6	dias
Férias Ano Vigente:	22	dias
Férias Exerc. Anterior:	-	dias
Eventuais Licenças:	-	dias
Dias Úteis Trabalhados:	222	dias
Horas Anuais (CH 30 horas):	-	horas
Horas Anuais (CH 40 horas):	1.776	horas
Quantidade de Auditores - 30 Hs	-	
Quantidade de Auditores - 40 Hs	4	
Horas Correspondentes - TOTAL	7.104	horas
(-) Serviços de Auditoria	5.504	horas
(-) Horas de Capacitação	450	horas
(-) Monitoramento de Recomendações	250	horas
(-) Horas de Atividades PAMQ	200	horas
(-) Horas de Atividades Gestão Interna da UAIG	600	horas
(-) Suporte técnico aos Órgãos de Controle	50	horas
(-) Demandas extraordinárias / Reserva Técnica	50	horas

Quadro 2 – Distribuição da Capacidade Disponível

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

6. RELAÇÃO DOS TRABALHOS E AÇÕES PREVISTOS PARA O EXERCÍCIO 2023

Elaboramos, por meio de programas e ações do orçamento, metas de trabalho para 2023 em atendimento às atividades precípuas da AUDINT considerando-se os riscos envolvidos e tendo como base as variáveis materialidade, relevância e criticidade em relação aos objetivos de cada ação planejada. Destacamos que todos os trabalhos serão realizados a partir de um planejamento focado nos riscos relevantes no âmbito de cada tema. Para classificação dos riscos e priorização das ações a serem desenvolvidas, consideramos os aspectos indicados no Anexo I.

As ações/temas passíveis de serem auditados foram levantados a partir dos programas e ações da PLOA/2023, da análise do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2018/2022, das expectativas da alta administração e demais partes interessadas, que sugeriu o tema assistência estudantil após consulta ao Colégio de Dirigentes e Conselho Superior, bem como da experiência da auditoria, considerando processos auditados em

exercícios passados os quais apresentam, historicamente, relevante incidência de irregularidades, bem como controles internos incipientes ou intermediários.

É importante esclarecer que esse levantamento não esgota todas as ações/temas auditáveis, entretanto, através da metodologia aplicada, os temas mais relevantes para o IFFluminense foram considerados. Dessa forma, o quadro 3 apresenta as ações de auditoria interna propostas para o exercício de 2023.

PROGRAMA / AÇÃO / ATIVIDADE – ORÇAMENTO PROPOSTO				HIERARQUIZAÇÃO c/ classificação			VALOR DA DOTAÇÃO (em R\$)	
ID	AÇÃO (Descrição)	OBJETIVOS (O), METAS (M) E RESULTADOS ESPERADOS (RE)	ESCOPO (E)	RISCO (MATRIZ)	CRONOGRAMA	ORIGEM	CONHECIM. ESPECÍFICO	HORA
1. PROGRAMA: 0032 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PODER EXECUTIVO								
ATIVIDADES								
1.01. AÇÃO 0032.2004.0033 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Cíveis, 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>	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	50

						VALOR	3.643.124,00	
1.02. AÇÃO 0032.20TP.0033 – Ativos Civis 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 n.º serv. ativos X n.º beneficiários); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação;</p>	ALTO	02.ABR – 28.SET	AUDINT	ORÇAMENTÁRIO, CASP, PREVIDENCIÁRIO e PLANEJAMENTO.	150

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	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	80
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>E- Ambientes de Atuação dos Servidores X Portarias de Concessão e Localização;</p> <p>E- Ambientes de atuação dos servidores X Ambientes periciados no Laudo Técnico Ambiental;</p>	MÉDIO	03.JUL- 27.SET	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e Lei 8.112/93	100

		<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- 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</p> <p>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>					
5	<p>Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (A1/A2/A3/A5/A7)</p>	<p>O-Avaliar a gestão de concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelo Instituto Federal Fluminense.</p> <p>O-Avaliar os procedimentos utilizados, bem como verificar os processos administrativos constituídos, considerando os requisitos legais, especialmente com base no disposto pela Lei 8.112/1990 e pelo Decreto nº 6.114/2007, a fim de garantir cumprimento das obrigações legais.</p>	<p>E-Verificar a regularidade da concessão de Gratificação por encargo de Curso e Concurso, com base nos processos administrativos selecionados, sob a ótica da legalidade, legitimidade e eficiência, bem como dos aspectos operacionais e processuais relacionados.</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	<p>Lei nº 8.112/1990, Decreto nº 6.114/2007, Portarias do MEC e demais normativos sobre o assunto.</p>	50

		<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>						
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–Apurar se houve elaboração de portaria de cessão e nomeação, bem como saber se houve publicação no D.O.U.</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	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	100

		<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>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>	<p>O–Verificar a alteração no assentamento funcional eletrônico do servidor cedido (SUAP) e a autuação, protocolização e numeração das páginas do processo administrativo de cessão (com rubrica e obediência à ordem cronológica dos documentos acostados ao processo -do mais antigo para o mais recente).</p> <p>O–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>					
7	Progressão por capacitação (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Otimizar as ações gerenciais desenvolvidas 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.</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.</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 que progrediram por capacitação no período definido para auditoria.</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	100

8	Progressão por mérito (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Otimizar as ações gerenciais desenvolvidas pelo administrador e contribuir para o fortalecimento das atividades voltadas ao controle de gerenciamento dos recursos orçamentários, com enfoque nas despesas efetuadas com execução da folha de pagamento do pessoal ativo em razão de progressão por mérito dos servidores do IFFluminense.</p> <p>O-Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas e operacionais, a fim de que o Instituto não esteja sujeito a fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades praticadas por seus próprios servidores.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.</p> <p>RE-Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de progressão por mérito, bem assim a identificação de pontos de melhoria nos métodos utilizados, colaborando na eliminação de desperdícios, na simplificação de tarefas.</p>	<p>E-Progressão por mérito X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os servidores do IFFluminense que progrediram por mérito no período definido para auditoria.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	100
9	Flexibilização (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar os controles internos adotados pela PROGEP, para fins de flexibilização, utilizando-se do fluxo operacional (propor ações preventivas / corretivas, se necessário);</p> <p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela PROGEP e Dirigente Máximo na concessão da flexibilização;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.</p>	<p>E-Portaria de Concessão x Jornada de trabalho;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os setores flexibilizados no período definido para auditoria.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e Lei 8.112/93	80

10	Controle / Jornada de Trabalho (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar os controles internos adotados pela PROGEP, para fins de controle/jornada de trabalho dos servidores;</p> <p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela PROGEP;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.</p>	<p>E-Folha de ponto com dias efetivamente laborados X Dias pagos na folha de pagamento;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os recursos humanos no período definido para auditoria.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e Lei 8.112/93	100
11	Programa de Gestão	<p>O-Verificar os controles internos adotados pela PROGEP 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 PROGEP no âmbito do Programa de Gestão.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p>	<p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando os participantes do Programa de gestão no período definido para auditoria.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e Lei 8.112/90	150
12	Estágios (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Avaliar a conformidade legal entre o quantitativo de estagiários e o percentual previsto em lei, em relação à força de trabalho do instituto;</p> <p>O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais na contratação e manutenção de estagiários;</p> <p>O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a formalização do Termo de Compromisso de Estágio;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e</p>	<p>E-Contrato de formalização do estágio e Termo de Compromisso;</p> <p>E-Extração SIAPE número de estagiários e número de servidores;</p> <p>E-Valor da bolsa paga aos estagiários;</p> <p>E-Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para contratação de estagiários;</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100

		RE–Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolvem o contrato de Estágio.	A–Seleção dos elementos por amostragem, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.					
13	Contratação de Professor Substituto	O - Avaliar os controles internos adotados no processo de contratação temporária de professor substituto (com base no art.2º, IV, da Lei nº 8745/1993). O - Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário. M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos. RE-Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de contratação de professor substituto.	A - Seleção de editais e de candidatos, por amostragem; E - Verificar se o edital, bem como as contratações dele provenientes, foram realizados de maneira adequada.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAL DO PEN.	100
14	Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC	O-Otimizar as ações gerenciais desenvolvidas pelo administrador e contribuir para o fortalecimento das atividades voltadas ao controle de gerenciamento dos recursos orçamentários, com enfoque nas despesas efetuadas com execução da folha de pagamento do pessoal ativo em razão de reconhecimento de saberes e competências de docentes do IFFluminense. O-Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas e operacionais, a fim de que o Instituto não esteja sujeito a fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades praticadas por seus próprios servidores. M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.	E–Reconhecimento de Saberes e Competências X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória); A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando os docentes do IFFluminense que tiveram reconhecidos os seus saberes e competências no período definido para auditoria.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAL DO PEN.	100

		RE-Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de reconhecimento de saberes e competências, bem assim a identificação de pontos de melhoria nos métodos utilizados, colaborando na eliminação de desperdícios, na simplificação de tarefas.						
							VALOR	254.907.598,00
1.03. AÇÃO 0032.212B.0033 – Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.								
Finalidade: Garantir o pagamento dos benefícios obrigatórios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes, custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado.								
15	Assistência Pré-escolar (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Avaliar a conformidade legal das assistências pré-escolares concedidas, por amostragem, considerando os pré-requisitos legais;</p> <p>O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de serv. Ativos, e o n.º de beneficiários;</p> <p>O–Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados para as assistências concedidas;</p> <p>O–Verificar o fluxo operacional e os controles internos adotados (da solicitação à concessão);</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de assistência pré-escolar.</p>	<p>E–Dependentes permitidos como beneficiários X Dependentes contemplados;</p> <p>E–Faixas etárias dos dependentes X Limite de 6 anos de idade;</p> <p>E–Valores dos benefícios da folha de pgto. X Portaria MARE N.º 658-1995;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º serv. ativos X n.º beneficiários); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	MÉDIO	01.OUT – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	50

16	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 n.º serv. ativos X n.º beneficiários);</p> <p>E-Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa; e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100
17	Auxílio- Alimentação (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos procedimentos adotados pela DGP na concessão do AA, por meio do SIAPE (GRCOSERRUB e GREMSERRUB), considerando as rubricas 00136 e 82848;</p> <p>O-Acompanhamento da evolução da despesa no tempo, correlacionando com o n.º de beneficiários;</p> <p>O-Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de AA, inclusive quanto ao cálculo, com base nos dias efetivamente trabalhados;</p>	<p>E-Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores ativos no SIAPE, para verificar a conformidade legal dos pagamentos efetuados;</p> <p>E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º serv. ativos X n.º beneficiários);</p> <p>E-Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores no SIAPE X SUAP, considerando reduções para 20 horas;</p>	ALTO	01.OUT – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100

		<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-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>					
18	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</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</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100

		ao recebimento de um único benefício.	(pai/mãe), caso ambos sejam servidores no IFF.					
		<p>O-Verificar a ocorrência de servidores que estão acumulando cargos ou empregos e que receberam mais de um auxílio-natalidade.</p> <p>O-Verificar se o pagamento do auxílio-natalidade foi realizado com observância do prazo legal.</p> <p>O-Verificar a existência de rotinas operacionais formalizadas;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</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>					
19	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>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.</p>	BAIXO	02.JAN - 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	50

		<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.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>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>					
							VALOR	12.176.110,00
1.04. AÇÃO 0032.216H.0033 – Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos.								
Finalidade: Garantir a ajuda de custo para moradia de agente público no interesse da administração pública. Auxílio Moradia.								
20	Ajuda de Custo para Moradia - Processos de Despesas constituídos	O-Verificar a regularidade das concessões de auxílio moradia efetuados.	E-Verificação do enquadramento legal;	MÉDIO	01.OUT – 28.DEZ	AUDINT	LEI 8.112/1990, ORÇAMENTÁRIO,	100

	(Regime Jurídico Único) (A1/A2/A3/A7)						PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.	
		O-Verificar a constituído do P.A. e seus respectivos documentos comprobatórios. 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. RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.	E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de auxílio moradia, e seus respectivos documentos comprobatórios; E-Acompanhamento dos comprovantes de pagamento; A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.					
VALOR							70.000,00	
1.05. AÇÃO 0032.4572.0033 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.								
Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio da capacitação de servidores, considerando os já atuantes em processos de qualificação e requalificação, nas demais áreas de atuação do âmbito educacional, das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar-lhes a continuidade de incremento no desempenho de suas atividades.								
21	Capacitação de Servidores / Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades; O-Acompanhar os contratos celebrados; O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;	E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade; E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal; E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação;	ALTO	01.OUT – 28.DEZ	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.	150

		<p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E–Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de dispensa X Possibilidade de planejamento desses itens;</p> <p>A–Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por – concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexigibilidades/convite 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>					
22	Capacitação - Auxílio Financeiro a Estudantes/Servidor (A1/A2/A3/A7)	<p>O–Avaliar o produto estimado em relação ao produto realizado (benefícios concedidos);</p> <p>O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de alunos beneficiários</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos na concessão de assistência ao estudante.</p>	<p>E–Revisão Analítica para evolução -gastos totais X n.º de alunos beneficiados</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	ALTO	01.JAN – 28.DEZ	AUDINT	ORÇAMENTÁRIO, e PLANEJAMENTO.	100
VALOR							540.000,00	
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.								
23	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	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO, LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e ORÇAMENTÁRIO	100
VALOR							83.653.544,00	
1.07. AÇÃO 0032.09HB.0033 – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.								
Finalidade: Assegurar o pagamento da Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais na forma do Art. 8º da Lei nº. 10.887 de 18 de junho de 2004.								
24	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	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	100

		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.	A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.					
							VALOR	52.716.841,00
							VALOR	407.707.217,00
2. PROGRAMA: 0909 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS								
2.01. AÇÃO 0909.0056.0033 – Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias								
Finalidade: Finalidade: Garantir o pagamento de benefício especial e demais complementações de aposentadorias								
25	Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias	O-Verificação da conformidade legal para o benefício especial e demais complementações de aposentadorias; e O-Verificação da regularidade dos pagamentos. RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.	ALTO	02.JUL – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100
							VALOR	13.000,00
3. PROGRAMA: 0910 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS								
3.01. AÇÃO 0910.00PW.0001 – Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica.								
Finalidade: Finalidade: Garantir o pagamento das contribuições e anuidades a organismos e entidades nacionais sem exigência de programação específica.								
26	Contribuição a Entidades Nacionais sem exigência de programação específica (A2/A3)	O-Verificação da conformidade legal para a contribuição ao CONIF; e	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade.	MÉDIO	02.JUL – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100

		O-Verificação da regularidade dos pagamentos. RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.	E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.					
							VALOR	62.019,00
4. PROGRAMA: 5012 – EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA								
4.01. AÇÃO 5012.20RG.0033 – Reestruturação e Modernização das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.								
Finalidade: Garantir a reestruturação e modernização das instituições da Rede Federal de Educação Profissional								
27	Reestruturação e Modernização - Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades; O-Acompanhar os contratos celebrados; O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas.	E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade; E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal; E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação; E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de dispensa X Possibilidade de planejamento desses itens; A-Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por - concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexigibilidades/convite 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores	ALTO	02JUL – 28.DEZ	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, CASP, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	170

			em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.					
							VALOR	650.000,00
4.02. AÇÃO 5012.20RL.0033 – Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.								
Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar o desempenho da sua finalidade precípua, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade de ensino.								
28	Funcionamento - Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O-Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (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>	ALTO	02JUL – 28.DEZ	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, CASP, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	150

			A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.					
29	Processos Licitatórios e Contratos de TIC (A1/A2/A3/A7)	<p>O–Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC constituídos, em suas modalidades e etapas (planejamento, seleção de fornecedores, gestão e fiscalização);</p> <p>O – Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos adotados na fase de planejamento das contratações de soluções de TIC.</p> <p>O–Acompanhar os contratos de TI celebrados;</p> <p>O – Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos adotados para fins de licitações e contratos de TIC (propostas preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas.</p> <p>RE - Esperamos como resultado aprimorar os controles internos existentes de modo a mitigar os maiores riscos identificados, de</p>	<p>E – Fase de planejamento das contratações de soluções de TIC</p> <p>E–Classificação dos processos licitatórios de TI por modalidade;</p> <p>E–Análise do processo licitatório e contratos de TIC 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 administrativos eletrônicos de aquisição de material de TIC.</p> <p>A–Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexistibilidades/convite 10%;</p>	ALTO	02JUL – 28.DEZ	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, CASP, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	180

		modo evitar desperdícios, atrasos e simplificação de tarefas.	e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.					
30	Concessão onerosa de espaço físico (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, aqui incluídas a previsão de recursos orçamentários próprios e a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa; O-Verificar a existência de segregação de funções; O-Verificar os níveis de regularidade ostentados pelos participantes; O-Verificar a ocorrência de fiscalização dos contratos celebrados; O- Verificar a tempestividade dos pagamentos a título de aluguel realizados pelo contratado; O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas/corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas.	E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal; E-Verificação do enquadramento legal da modalidade de licitação; E-Verificação do pagamento tempestivo dos aluguéis referentes à concessão administrativa onerosa; A-Seleção dos processos de despesas na modalidade concorrência.	MÉDIO	02JUL – 28.DEZ	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS	100
31	Repactuações (Reequilíbrio econômico-financeiro)	O-Verificar a conformidade legal das solicitações de Repactuação Financeira dos contratos de prestação de serviços;	E-Análise da solicitação de Repactuação quanto ao seu enquadramento legal e tempestividade do pedido;	MUITO ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS e LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	150

	stricto sensu) (A1/A2/A3/A7)	<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 dos documentos apresentados no pedido de Repactuação contratual e das planilhas de formação de custos apresentadas;</p>					
32	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>	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	<p>LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.</p>	150

33	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>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos administrativos na concessão de diárias e passagens</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> <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.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, ORÇAMENTÁRIO	50	
34	Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) (A1/A2/A3)	<p>O-Verificar a regularidade quanto ao uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);</p> <p>O-Avaliar os controles internos adotados na gestão dos recursos utilizados para pagamento por CPGF;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais de concessão e prestação de contas; e</p> <p>RE-Comprovar 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-Documentação necessária para constituição do processo de suprimento de fundos X</p> <p>Pré-requisitos legais;</p> <p>E-Gastos totais do IFFluminense X órgãos subordinados ao MEC com gastos em CPGF (por meio de sistema de ranking);</p> <p>E-Formalização processual dos suprimentos (NFs e equivalentes) X</p> <p>Enquadramento legal;</p> <p>E-Check-list com diversas bases legais obrigatórias (incluindo testes de valor) X</p> <p>Formalização processual;</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.JUL – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS E CASP.	50	
VALOR								41.432.504,00	

4.03. AÇÃO 5012.21B3.0033 – Fomento às Ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação e ao Desenvolvimento de Políticas, Regulação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica.								
Finalidade: Garantir o fomento às Ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação e ao Desenvolvimento de Políticas, Regulação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica.								
35	Auxílio Financeiro a Pesquisadores (A2/A3/A5/A7)	O-Verificar a regularidade dos processos de concessão do auxílio; O-Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de beneficiários; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos administrativos na concessão de auxílio.	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	150
36	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.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	50
VALOR							780.000,00	
4.04. 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.								
37	Assistência aos estudantes - Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades; O-Acompanhar os contratos celebrados;	E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade; E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal;	MUITO ALTO	02.OUT – 29.DEZ	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	200

		<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 cancelados ou não pela autoridade máxima, por meio das prestações de contas.</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/convide 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>					
38	Assistência Estudantil / Benefícios (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Avaliar o produto estimado em relação ao produto realizado (benefícios concedidos);</p> <p>O-Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de alunos beneficiários, e o n.º de alunos matriculados;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e</p>	<p>E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º de alunos beneficiados, n.º de alunos matriculados; e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	ALTO	01.JAN – 28.DEZ	ALTA ADMINISTRAÇÃO	ORÇAMENTÁRIO, e PLANEJAMENTO.	150

		fatos administrativos na concessão de assistência ao estudante.						
							VALOR	12.743.347,00
							VALOR	55.605.851,00
							VALOR TOTAL	463.388.087,00
5. DEMAIS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE AO ORÇAMENTO								
5.01. Recursos Humanos.								
39	Locação de Mão de Obra / Terceirizações (A1/A2/A3/A7) (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>O-Verificar se há profissionais terceirizados que desenvolvam atividades inerentes às categorias funcionais do plano de cargos do IF Fluminense;</p> <p>O-Analisar qual natureza/característica do serviço contratado, em relação à atividade finalística ou meio;</p> <p>O-Verificar se há trabalhadores da contratada em desvio de função;</p> <p>O-Verificar se há existência de subordinação/vínculo de emprego entre terceirizados e o IFFluminense;</p> <p>O-Verificar o cumprimento do prazo para envio das informações atualizadas, através do STI - Sistema de Transferência de Informações, à CGU;</p> <p>O-Verificar se há designação de servidor responsável pelo acompanhamento/ fiscalização do contrato;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que 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>	MÉDIO	02.AGO – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	120

40	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.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	80
5.02. Acordos de cooperação, Convênios e Contratos.								
41	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	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100
42	Contratos (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	O - Avaliação do cumprimento da legislação vigente e normativos internos; O - Avaliação dos procedimentos utilizados nas fases de planejamento da contratação; seleção do fornecedor e de gestão e fiscalização dos contratos administrativos de serviços continuados selecionados na amostra, sob a ótica da legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia, bem como dos aspectos operacionais e processuais relacionados e O - Avaliação dos controles internos existentes, visando obter procedimentos administrativos realizados, identificando pontos de vulnerabilidade e induzir aprimoramentos nessas áreas o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos. O - Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos adotados pelas unidades	>Avaliação da rotina adotada pela unidade para controle dos convênios e contratos. E – Fase de planejamento, seleção de fornecedores gestão e fiscalização dos contratos de aquisição de materiais/equipamentos e/ou contratação de serviços comuns A - Processos de aquisição de materiais/equipamentos e/ou contratação de serviços comuns celebrados pelos <i>campi</i> do Núcleo II, durante o exercício 2019	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	56

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

			>Verificação se o acordo de cooperação foi publicado e se a publicação ocorreu em meio oficial de publicidade da administração pública; se o IFF divulga informações atualizadas referentes às parcerias celebradas com organizações da sociedade civil em dados abertos e acessíveis e mantém, no seu sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica (SUAP), a relação dos instrumentos de parcerias celebrados com seus planos de trabalho; se há designação de gestores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz o acordo de cooperação e documento que comprove o controle e a fiscalização.					
5.03. Contas SIAFI.								
44	Contas SIAFI (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos registros contábeis e o cumprimento da legislação em vigor; e >Verificação de erros.	>Confrontação dos registros efetuados com os documentos comprobatórios utilizados; >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.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	CASP e MANUAIS SIAFI.	50
5.04. Almoxarifado e Patrimônio.								
45	Almoxarifado (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos controles internos adotados pelo almoxarifado na consecução de suas atividades.	>Seleção de itens estocados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem;	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, GESTÃO DE MATERIAIS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	100

			<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>					
46	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 patrimonializados 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	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, GESTÃO PATRIMONIAL, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	100
47	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>> Verificar o contrato de manutenção de equipamentos contra 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</p>	BAIXO	JAN/ABR	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA,	100

		<p>contra incêndio, realizando treinamentos e simulações;</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> <p>> Analisar se os mandatos dos membros eleitos da CIPA tem duração de um ano, permitida a reeleição;</p>	<p>> Verificar se houve auditoria sobre os planos de emergência contra incêndios;</p> <p>> Verificar se a CIPA está se reunindo mensalmente;</p> <p>> Verificar se existe Brigada de Incêndio implementada na Instituição.</p>					
5.05. Receitas.								
48	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	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	60
5.06. Ensino.								
49	Vestibular / Processos Seletivos	<p>>Avaliação dos controles internos adotados no processo de vestibular/ processos seletivos.</p> <p>> Verificar se os editais, bem como as matrículas dos alunos nos cursos oferecidos, foram realizados de acordo com os normativos pertinentes.</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>>Selecionar editais e alunos, por amostragem;</p> <p>> Verificar se os resultados do certame foram publicados de forma adequada</p> <p>>Verificar se o edital previu reserva de vagas conforme normativos.</p> <p>> Verificar se o cálculo da renda dos alunos ingressantes nas vagas reservadas a estudantes de baixa renda, foi realizado de maneira adequada.</p> <p>>Verificar se a matrícula dos alunos foi realizada conforme critérios previstos no Edital.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100
50	Gestão do Calendário Acadêmico Campus	>Avaliação dos controles internos adotados na gestão do calendário acadêmico campus.	>Realizar o levantamento dos riscos no processo;	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	105

		>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	>Analisar a existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas.					
51	Empresas juniores	<p>>Avaliação dos controles internos adotados na vinculação e no reconhecimento de empresas juniores relacionadas ao IFFluminense..</p> <p>> Verificar se a vinculação das empresas juniores ao IFFluminense atende aos ditames legais e normativos sobre o tema.</p> <p>> Verificar se o professor orientador, docente do IFFluminense, cumpre a carga horária indicada no plano acadêmico elaborado pela empresa júnior e aprovado pelo Instituto.</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>> Verificar se é atendida a lei que trata sobre o tema, bem como se há norma interna que rege a relação entre o IFFluminense e as empresas juniores a ele vinculadas.</p> <p>>Verificar se há compatibilidade entre os gastos das empresas, seus projetos e as finalidades por elas declaradas em seus estatutos.</p> <p>> Verificar se os planos acadêmicos das empresas juniores são aprovados pelo IFFluminense e se contam com a participação do professor orientador.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	60
5.07. Pós-Graduação								
52	Processos Seletivos - Pós-Graduação	<p>>Avaliação dos controles internos adotados nos processos seletivos para ingresso de discente.</p> <p>>Verificar se os editais, bem como as avaliações dos candidatos, estão de acordo com os normativos pertinentes.</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>>Selecionar editais e candidatos, por amostragem;</p> <p>>Verificar se o edital possui as informações necessárias para delimitar as condições e as exigências do processo de seleção;</p> <p>>Verificar se foi garantido amplo acesso aos candidatos;</p> <p>>Verificar se os resultados do certame foram devidamente publicados e se previstos os respectivos recursos;</p> <p>>Verificar se o candidato foi avaliado de forma adequada.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	50

53	Editora	<p>> Avaliar a regularidade no cumprimento do objetivo da unidade, tendo como referência a missão, visão e valores definidos no seu planejamento estratégico;</p> <p>> Avaliar a regularidade quanto aos critérios definidos para seleção de conteúdo a ser publicado, adoção de transparência nos processos internos e comunicação com o público interno e externo.</p>	<p>> Verificar se a unidade cumpre o objetivo para o qual foi criada, tendo como referência sua missão, visão e valores.</p> <p>> Verificar os critérios definidos para seleção do conteúdo a ser publicado, a adoção de transparência nos processos internos e a comunicação com o público interno e externo.</p> <p>> Verificar se há contrato gerido/fiscalizado pela Essencia Editora</p> <p>> Verificar a estrutura de governança, controles internos e risco organizacional.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	100
5.08. Governança								
54	Rol de Responsáveis	<p>O-Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) exercem a responsabilidade</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>E-Análise da data de designação X data de registro no SIAFI, tanto para o ano</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>	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	50

		<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 aplicadas, por meio dos atos e fatos administrativos.</p>	A-Todos os responsáveis registrados como integrantes do rol de responsáveis.					
55	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	AUDINT	NORMAS INTERNAS DO IFF, CONHECIMENTOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO	50
		<p>M-Analisar se o desenho estrutural vigente em determinado <i>campus</i> corresponde aos fundamentos normativos e doutrinários sobre o tema, principalmente no que tange à coerência, clareza, eficiência e eficácia do mesmo, identificando pontos de progresso para melhoria do Instituto como um todo.</p>	A-Não se aplica.					

		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.						
6. RELAÇÃO DOS TRABALHOS A SEREM REALIZADOS EM FUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO NORMATIVA								
ID	AÇÃO	OBJETIVOS (O)	ESCOPO (E)	RISCO	CRONOGRAMA	ORIGEM	CONHECIM. ESPECÍFICO	HS
56	Transparência na relação entre IFFluminense e Fundação de Apoio	>Acompanhar, ao menos por quatro exercícios, a implementação das exigências contidas no Acórdão TCU 1.178/2018, tanto em relação ao IFFluminense quanto em relação à Fundação Pró-IFF, no que tange à transparência de sua relação.	>Verificação da implementação das exigências exaradas no Acórdão TCU 1.178/2018.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	TCU	Acórdão TCU nº 1178/2018/Plenário	50
57	Monitoramento	> Acompanhar a implementação das recomendações da CGU inseridas no SISTEMA E-AUD. > Acompanhar o cumprimento de determinações do TCU, inclusive no SISTEMA E-PESSOAL. > Monitorar a implementação das recomendações da AUDINT. > Quantificar e registrar os resultados e benefícios das atividades 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.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	CGU / TCU / MEC	N/A	250
58	Gestão / PAMQ	> Levantamento e divulgação no âmbito da Auditoria Interna de toda legislação, normativos e outros instrumentos inerentes à atividade de auditoria; > Acompanhamento dos Trabalhos da AUDINT / Supervisão; > Acompanhar a execução do Planejamento; > Agendamento de reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, preferencialmente, com emissão de ata; >Assessoramento à Alta Administração; >Elaborar o Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna (RAINT), até o último dia útil do mês de fevereiro; >Emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual do IFFluminense;	>Acompanhar e avaliar as rotinas de trabalho desempenhadas; >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. >Verificação da formalização do processo de Prestação de Contas/Relatório de Gestão do IFF, para posterior parecer. >Avaliações internas e externas	N/A	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA / TCU	800

		<p>>Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), até o último dia útil do mês de novembro.</p> <p>>Implementar o PAMQ para melhoria da qualidade das atividades de auditoria interna</p>						
59	Suporte técnico aos Órgãos de Controle (TCU/CGU)	<p>>Prestar suporte técnico, operacional e logístico às equipes dos órgãos de controle interno e externo durante suas auditorias e fiscalizações no IFF.</p>	<p>>Prestar suporte no atendimento às solicitações realizadas pelas equipes de auditores dos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>>Acompanhar e gerenciar, na forma de intermediação, a obtenção das respostas junto às áreas responsáveis;</p>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	TCU / CGU	N/A	50
60	Reserva Técnica / Demandas Extraordinárias	<p>>Dirimir questões e fortalecer a padronização de procedimentos internos adotados, inclusive por meio de Parecer;</p> <p>> Orientação dos envolvidos em relação aos procedimentos internos adotados, ou a adotar, por meio de reuniões e congêneres;</p> <p>> Consultoria</p>	<p>> Avaliar a admissibilidade, a partir da capacidade operacional, planejamento e acessos.</p>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	AUDINT	N/S	50

Quadro 3 – Ações de Auditoria Previstas

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

7. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Conforme §2º do inciso II do artigo 4º da Instrução Normativa nº 5/2021 da CGU, são previstas no mínimo 40 horas anuais para cada auditor interno governamental, incluindo o titular da unidade, em treinamentos e cursos, de pós-graduação lato e stricto sensu, e em eventos compatíveis com a atividade de auditoria, e às competências requeridas dos auditores.

As capacitações e treinamentos estão em consonância com o PDP 2023 e tem o objetivo de atualização profissional, qualificando o auditor à aplicação nos trabalhos desenvolvidos, pois possuem caráter multidisciplinar. Assim, a capacitação técnica representa o capital intelectual que é aplicado na Instituição, visando à melhoria das atividades de auditoria, possibilitando à equipe de auditoria contribuir, dentro de suas competências, com o alcance dos objetivos institucionais.

Para 2023, há previsão para a participação no Congresso Brasileiro de Auditoria Interna, bem como, no 56º e 57º Fórum Nacional dos Integrantes das Auditorias Internas - FONAITec, considerando que o referido evento propicia a troca de experiências entre os auditores internos das instituições vinculadas ao Ministério da Educação, onde são disseminadas as melhores práticas na busca pela uniformização de procedimentos, assim como fomenta o debate acerca do papel das auditorias internas nas Instituições.

Serão, ainda, realizados cursos, palestras ou treinamentos, inclusive os promovidos pelos órgãos de controle (TCU/CGU) e outras atividades de capacitação disponíveis pelos órgãos de Governo ou mesmo pela iniciativa privada, de acordo com o caráter multidisciplinar e a atuação profissional dos servidores.

Em função do horizonte orçamentário nacional, das políticas das entidades responsáveis, e das recomendações dos órgãos de controle interno e externo, essas atividades poderão sofrer alterações ao longo do próximo exercício. O quadro 4 evidencia as ações de capacitação previstas para os auditores em 2023.

DESCRIÇÃO	PARTICIPANTES	CRONOGR.	CH	MODALIDADE
Curso: Técnicas de Auditoria Interna Governamental	1	Período a confirmar	24	EAD
Curso: Papéis de Trabalho em Auditoria Interna	1	Período a confirmar	24	EAD
Curso: Proteção de Dados Pessoais no Setor Público	1	Período a confirmar	25	EAD
Curso: Lei 14.133/2021 (nova lei de licitação)	2	Período a confirmar	80	EAD
Curso: Auditoria de Gestão Documental	1	Período a confirmar	20	EAD
Curso: Gestão e preservação de documentos digitais	1	Período a confirmar	26	EAD
Curso: Gestão do Tempo e Produtividade	1	Período a confirmar	40	EAD
Curso: Prevenção e detecção de cartéis em licitações	1	Período a confirmar	30	EAD
Curso: Ferramentas para gerentes de auditoria	1	Período a confirmar	24	Presencial
Curso: Auditoria Baseada em Riscos	2	Período a confirmar	25	EAD
Curso: Auditoria Operacional	1	Período a confirmar	40	EAD
Evento: Fórum - FONAITec	2	Período a confirmar	60	Presencial
Evento: Congresso Brasileiro de Auditoria Interna	1	Período a confirmar	32	Presencial
TOTAL			450	

Quadro 4 – Plano de Capacitação da AUDINT em 2023

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

8. MONITORAMENTO

As ações de monitoramento relativo às recomendações emitidas em trabalhos de auditoria correspondem à avaliação da manifestação do gestor e das evidências encaminhadas, visando o pleno atendimento da recomendação. A ação de monitoramento é feita pelo auditor responsável pelo trabalho em três momentos: 30, 60 e 90 dias após a emissão do relatório, por meio de envio de e-mails ao Gabinete do Reitor. O Gabinete solicita à unidade responsável pela implementação o preenchimento de documento modelo da Auditoria (Quadro de Acompanhamento das Recomendações Resultantes de Auditoria - QA) e o envio das evidências da implementação das recomendações de auditoria. A ação ainda contempla a alocação de horas para contabilização de benefícios das recomendações implementadas, com caráter contínuo.

9. ATIVIDADES DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

As atividades de gestão da AUDINT estão relacionadas ao funcionamento da unidade, com ações administrativas e de coordenação do setor, tais como a gestão de recursos humanos da Unidade, a elaboração de expedientes, o acompanhamento da execução do planejamento e as ações necessárias ao relacionamento da AUDINT com os gestores do IFFluminense. Prevê, ainda, o levantamento e divulgação no âmbito da Auditoria Interna de toda legislação, normativos e outros instrumentos inerentes à atividade de auditoria, a supervisão dos trabalhos individuais de auditoria, a elaboração do Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna (RAINT), até o último dia útil do mês de fevereiro, do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), até o último dia útil do mês de novembro e do parecer sobre a Prestação de Contas Anual do IFFluminense.

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

As ações gerenciais de melhoria da qualidade da auditoria interna contemplam avaliações internas e externas, a serem realizadas conforme a Resolução CONSUP nº 14, de 29 de março de 2021, que instituiu o Programa de Avaliação e Melhoria de Qualidade da Auditoria Interna (PAMQ) no âmbito do IFFluminense.

Dentre as ações gerenciais são, ainda, previstos a atualização e padronização dos documentos de auditoria – papéis de trabalho, a contabilização e registro dos resultados e benefícios gerados pelas auditorias, a criação do manual da AUDINT, elaboração do planejamento estratégico e a atualização e revisão do Regimento Interno.

10. LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO OU INTERNO

As atividades de levantamento de informações para órgãos de controle externo ou interno estão relacionadas à ação de acompanhar e gerenciar, na forma de intermediação, a obtenção das respostas junto às áreas responsáveis, bem como, de prestar suporte técnico, operacional e logístico às equipes dos órgãos de controle

interno e externo durante suas auditorias e fiscalizações no IFFluminense.

Nesse contexto, estão previstos o acompanhamento contínuo do sistema E-aud (CGU), Conecta-TCU e E-pessoal (TCU).

11. RESERVA TÉCNICA / DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

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

No contexto das demandas extraordinárias estão inseridas ações de consultoria e parecer, visando auxiliar a gestão na busca de soluções às questões institucionais.

12. RISCOS DA AUDITORIA NA EXECUÇÃO DO PAINT

Os riscos de auditoria que podem prejudicar ou inviabilizar a execução do PAINT são:

- Limitação do sistema SUAP, que não disponibiliza a versão em PDF do processo eletrônico na íntegra (incluindo as páginas excluídas), na ordem em que os documentos foram inseridos do processo para fins de auditoria;
- Ausência de disponibilidade de recursos financeiros para a capacitação da equipe de auditores;
- Limitação técnica de capacitação e treinamento da equipe;
- Número insuficiente de auditores internos;
- Ausência de recursos informatizados, tecnológicos e de integração de sistema adequado para a execução das auditagens e monitoramento das recomendações;
- Gestão de Riscos incipiente na Instituição.
- Identificação de fases ou etapas mais complexas que o previsto durante a auditoria, que promovam o aumento do risco do tema/ação e a necessidade de verticalizar esforços em ações comprovadamente mais críticas.

XII. CONCLUSÃO

O presente planejamento foi desenvolvido a partir de metodologia própria, objeto da conjunção de diversos trabalhos e normativos federais que o compuseram, resultando em análise imparcial e objetiva dos processos auditáveis do Instituto Federal Fluminense, com base em matriz de riscos.

As ações previstas estão sujeitas a diversas dificuldades inerentes à atividade de auditoria que podem estender, ou mesmo encurtar, a execução dos trabalhos. O plano servirá de norte para a execução dos serviços durante todo o exercício, mas não se trata, em hipótese alguma, de estrutura rígida e inalterável. Cabe ao gestor da unidade avaliar continuamente a execução deste plano e ajustá-lo na medida em que for necessário.

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

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

Campos dos Goytacazes, 29 de novembro de 2022

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

ANEXO I**BASE METODOLÓGICA E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAR O PAINT**

Na elaboração do PAINT foram considerados, além das determinações dos órgãos de controle, o PDI (2018-2022), aprovado por meio da Resolução CONSUP nº 43, de 21/12/2018. Além disso, considerou-se as expectativas da alta administração e demais partes interessadas, que, após consulta ao Colégio de Dirigentes e Conselho Superior, apresentou o tema assistência estudantil por meio do OFÍCIO REIT/IFFLU nº 238, de 4 de novembro de 2022; os conhecimentos adquiridos em decorrência dos trabalhos de avaliação e consultoria já realizados, bem como a análise da estrutura de governança institucional, especialmente no que tange à análise de riscos institucionais, a fim de identificar as áreas que demandam uma maior atenção por parte da Auditoria.

A partir dessa análise preliminar, observou-se que, apesar dos esforços empreendidos, os resultados obtidos quanto à gestão de riscos institucionais ainda são incipientes. Em 2022, não foram identificados novos riscos no IFFluminense, mas tão-somente a revisão⁵ dos riscos mapeados e controles existentes. Em 2021, foram mapeados riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC em três processos: Homologação de Bolsa Permanência MEC, Gestão dos Calendários Acadêmicos dos Campi e Vestibular. Assim, a seleção das ações/temas passíveis de serem auditados baseou-se em metodologia desenvolvida pela própria auditoria.

Dessa forma, elaboramos o planejamento dos trabalhos de auditoria com foco na estrutura orçamentária (programas e ações propostos para 2023), devidamente hierarquizados, considerando-se os riscos envolvidos e tendo como base as variáveis materialidade, relevância e criticidade em relação aos objetivos de cada ação planejada.

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

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

Nesse sentido, pretende-se avaliar os controles inerentes aos temas escolhidos com o objetivo de verificar se estão funcionando de acordo com os padrões estabelecidos e se estão contribuindo para o alcance dos objetivos

⁵ <https://portal1.iff.edu.br/desenvolvimento-institucional/arquivos/agenda-nuger-1.pdf>

institucionais. Além disso, pretende-se, com esses trabalhos, disseminar a sensibilização e promoção de práticas de governança e gestão de riscos no âmbito do IFFluminense.

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

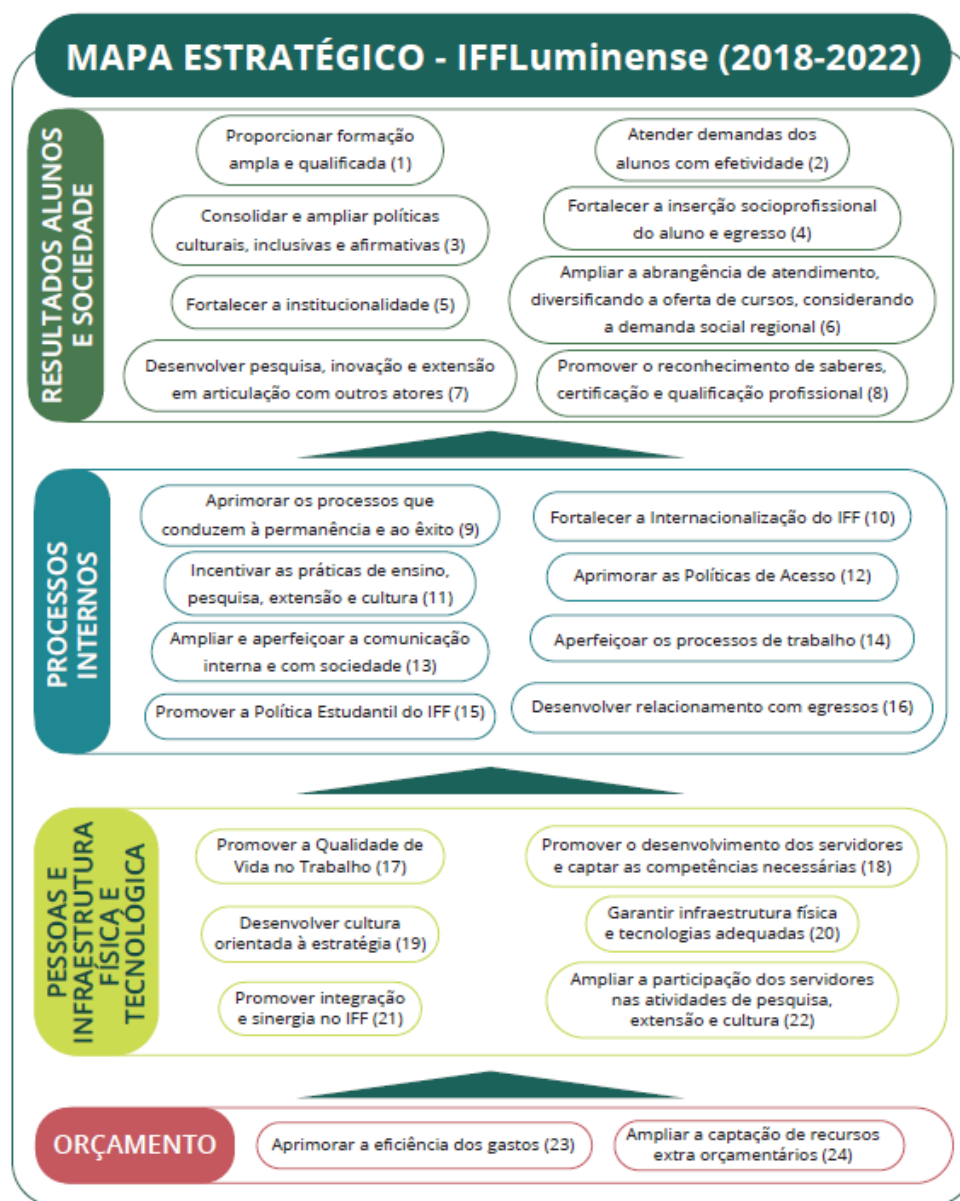


Figura 1 – Mapa Estratégico IFFluminense para o período 2018-2022

Fonte: PDI 2018-2022

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

As ações/temas passíveis de serem auditados foram levantados a partir dos programas e ações da PLOA/2023; da análise do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2018/2022; das expectativas da alta administração e demais partes interessadas, que apresentou o tema assistência estudantil por meio do OFÍCIO REIT/IFFLU nº 238, de 4 de novembro de 2022, após consulta ao Colégio de Dirigentes e Conselho Superior, bem como da experiência da auditoria, considerando processos auditados em exercícios passados os quais apresentam, historicamente, relevante incidência de irregularidades e controles internos incipientes ou intermediários.

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

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

Os critérios de riscos envolveram variáveis de materialidade, relevância e criticidade, para classificarmos as ações de auditoria contidas em cada programa da matriz orçamentária. Os critérios utilizados para elaborar a matriz de riscos da auditoria foram detalhados no quadro 5.

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

Quadro 5 – Critérios de riscos

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

Materialidade:

Para fins de materialidade consideramos o orçamento proposto para o exercício de 2023, no valor total de R\$ 463.388.087,00. Visamos medir a grandeza da execução orçamentária a ser realizada, considerando o valor envolvido no processo, haja vista uma probabilidade maior de não conformidade nos procedimentos adotados. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos. Assim, para fins de hierarquização da criticidade, pontuamos com 5 as ações cujo valor supera 5% do orçamento (R\$ 23.169.404,35); com 3, as ações de auditoria cujo valor esteja entre R\$6.950.821,30 e R\$ 23.169.404,35; e, com 1, aquelas cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 6.950.821,30.

Relevância:

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

Criticidade:

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

MATRIZ DE RISCO

ID	Descrição	Relevância		Materialidade	Criticidade			Pontuação	Classificação
		Relação PDI	Relação E.P.E.I.		GR	Normas	Auditado		
31	Repactuações (Reequilíbrio econômico-financeiro stricto sensu) (A1/A2/A3/A7)	5	5	5	5	5	3	28	Muito Alto
37	Assistência aos estudantes - Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	5	5	1	5	5	5	26	Muito Alto
8	Progressão por mérito (A1/A2/A3/A5/A7)	5	1	3	5	5	5	24	Alto
22	Capacitação - Auxílio Financeiro a Estudantes/Servidor (A1/A2/A3/A7)	5	5	3	5	5	1	24	Alto
11	Programa de Gestão	5	1	5	5	1	5	22	Alto
2	Execução da folha de pagamento do pessoal ativo (A1/A2/A3/A5)	1	1	5	5	5	5	22	Alto
23	Aposentadorias e Pensões (Concessões e Pagamentos) (A5)	1	1	5	5	5	5	22	Alto
24	Previdência Social, conforme Estatuto Lei nº. 8.112 de 1990 (A2/A3/A5)	1	1	5	5	5	5	22	Alto
7	Progressão por capacitação (A1/A2/A3/A5/A7)	5	1	3	5	5	3	22	Alto
21	Capacitação de Servidores / Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	5	5	1	5	5	1	22	Alto
35	Auxílio Financeiro a Pesquisadores (A2/A3/A5/A7)	5	5	1	5	5	1	22	Alto
17	Auxílio- Alimentação (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	3	5	5	5	20	Alto
25	Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias	1	1	3	5	5	5	20	Alto
29	Processos Licitatórios e Contratos de TIC (A1/A2/A3/A7)	5	5	3	5	1	1	20	Alto
3	Incentivo à qualificação (A1/A2/A3/A5/A7)	5	1	3	5	5	1	20	Alto
14	Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC	5	5	3	5	1	1	20	Alto
27	Reestruturação e Modernização - Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	5	5	3	5	1	1	20	Alto
28	Funcionamento - Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	5	5	3	1	5	1	20	Alto

38	Assistência Estudantil / Benefícios (A1/A2/A3/A7)	5	5	3	5	1	1	20	Alto
6	Cessão de pessoal (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	1	5	5	5	18	Médio
18	Auxílio- Natalidade (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	1	5	5	5	18	Médio
20	Ajuda de Custo para Moradia - Processos de Despesas constituídos (Regime Jurídico Único) (A1/A2/A3/A7)	1	1	1	5	5	5	18	Médio
13	Contratação de Professor Substituto	5	5	1	5	1	1	18	Médio
9	Flexibilização (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	3	5	1	5	16	Médio
10	Controle / Jornada de Trabalho (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	3	5	1	5	16	Médio
36	Pronatec (A1/A2/A3/A5/A7)	5	1	1	5	1	3	16	Médio
4	Adicionais de Insalubridade e Periculosidade (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	1	5	5	3	16	Médio
30	Concessão onerosa de espaço físico (A1/A2/A3/A7)	1	1	1	5	5	3	16	Médio
16	Auxílio- Transporte (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	1	5	1	5	14	Médio
26	Contribuição a Entidades Nacionais sem exigência de programação específica (A2/A3)	1	1	1	5	1	5	14	Médio
12	Estágios (A1/A2/A3/A5/A7)	5	5	1	1	1	1	14	Médio
15	Assistência Pré-escolar (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	1	5	5	1	14	Médio
34	Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) (A1/A2/A3)	1	1	1	5	5	1	14	Médio
33	Diárias e Passagens (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	1	5	1	3	12	Baixo
1	Assistência Médica e Odontológica	1	1	1	5	1	1	10	Baixo
5	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	1	5	1	1	10	Baixo
19	Auxílio-Funeral (A1/A2/A3/A5/A7)	1	1	1	5	1	1	10	Baixo
32	Gestão da Frota / Transporte	1	1	5	1	1	1	10	Baixo

AÇÕES DE AUDITORIA NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE AO ORÇAMENTO

48	Receitas (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	5	1		5	5	5	21	Alto
50	Gestão do Calendário Acadêmico Campus	5	5		5	1	5	21	Alto
53	Essencia Editora	5	5		5	1	5	21	Alto
40	Concurso Público	5	5		1	5	5	21	Alto
41	Convênios (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	5	5		5	5	1	21	Alto
43	Acordos de cooperação	5	5		5	5	1	21	Alto
51	Empresas juniores	5	5		5	5	1	21	Alto
44	Contas SIAFI (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	1	1		5	5	5	17	Médio
52	Processos Seletivos - Pós-Graduação	5	5		5	1	1	17	Médio
55	Estrutura Organizacional (Organograma)	1	1		5	5	3	15	Médio
45	Almoxarifado (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	1	1		5	1	5	13	Médio
46	Patrimônio (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	1	1		5	1	5	13	Médio
49	Vestibular / Processos Seletivos	5	5		1	1	1	13	Médio
39	Locação de Mão de Obra / Terceirizações / Fiscalização Contrato (A1/A2/A3/A7) (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	1	1		5	5	1	13	Médio
42	Contratos (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	1	1		5	5	1	13	Médio
56	Transparência na relação entre IFFluminense e Fundação	1	5		5	1	1	13	Médio
47	Segurança contra Incêndio e Pânico	1	1		5	1	1	9	Baixo
54	Rol de Responsáveis	1	1		5	1	1	9	Baixo

Quadro 6 – Matriz de riscos - AUDINT

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

De acordo com a pontuação obtida a partir dos critérios estabelecidos, a classificação do risco das ações/temas de auditoria em muito baixo, baixo, médio, alto e muito alto considerou como limiar a pontuação 6, 12, 18, 24 e 30, respectivamente, conforme representado pelo quadro 7.

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

Quadro 7 – Classificação por Pontuação

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2022)

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

4. Elaboração da relação dos serviços de auditoria previstos para o exercício.

Elaborar o quadro⁶ indicativo das ações e trabalhos de auditoria previstos para o exercício, apresentando, dentre outros elementos:

- a) os objetivos, as metas e os resultados esperados;
- b) o escopo;
- c) classificação do risco
- d) cronograma;
- e) origem;
- f) horas previstas.

⁶ Quadro 3 – Ações de Auditoria Previstas