



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) 2737-5650 – e-mail: audinterna@iff.edu.br

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2017

I. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa SFC/MF N.º 01 de 06/04/2001 e Instrução Normativa CGU N.º 24/2015, e ainda, em conformidade com o Decreto N.º 3.591 de 06/09/2000 apresentamos, em caráter preliminar, para apreciação da Controladoria Geral da União, regional no Estado do Rio de Janeiro, o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna do Instituto Federal Fluminense referente ao exercício de 2017.

A Auditoria Interna por meio deste plano de atividades vem estruturar metodologicamente, de acordo com as normas acima mencionadas, o planejamento das ações de controle para o exercício 2017 a fim de cumprir com suas atividades precípuas, bem como atender a finalidade de controle interno (avaliar o cumprimento das metas, a execução dos programas, verificar a legalidade dos atos e avaliar os resultados obtidos).

A Auditoria Interna, unidade que compõe a estrutura organizacional do Instituto Federal Fluminense, regida na forma do art. 21 do Estatuto, bem como nos arts. 44/46 do Regimento Geral, ambos deste Órgão têm como objetivo fundamental fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, no âmbito da Instituição, respeitando a legislação vigente. Considerando como missão funcional o cumprimento de todas as suas atividades específicas dispostas de acordo com o Capítulo X da Instrução Normativa SFC N.º 01/2001, que elencamos abaixo:

- acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito do Instituto Federal Fluminense, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- assessorar os gestores do IF Fluminense no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- verificar a execução do orçamento do IF Fluminense, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- verificar o desempenho da gestão do IF Fluminense, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à

eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

- orientar subsidiariamente os dirigentes do IF Fluminense quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do IF Fluminense e tomada de contas especiais;
- propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações do IF Fluminense, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito do IF Fluminense;
- acompanhar a implementação das recomendações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à Reitoria e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcimento ao IF Fluminense;
- elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, a serem encaminhados ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e
- executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Colégio de Dirigentes e Reitoria.

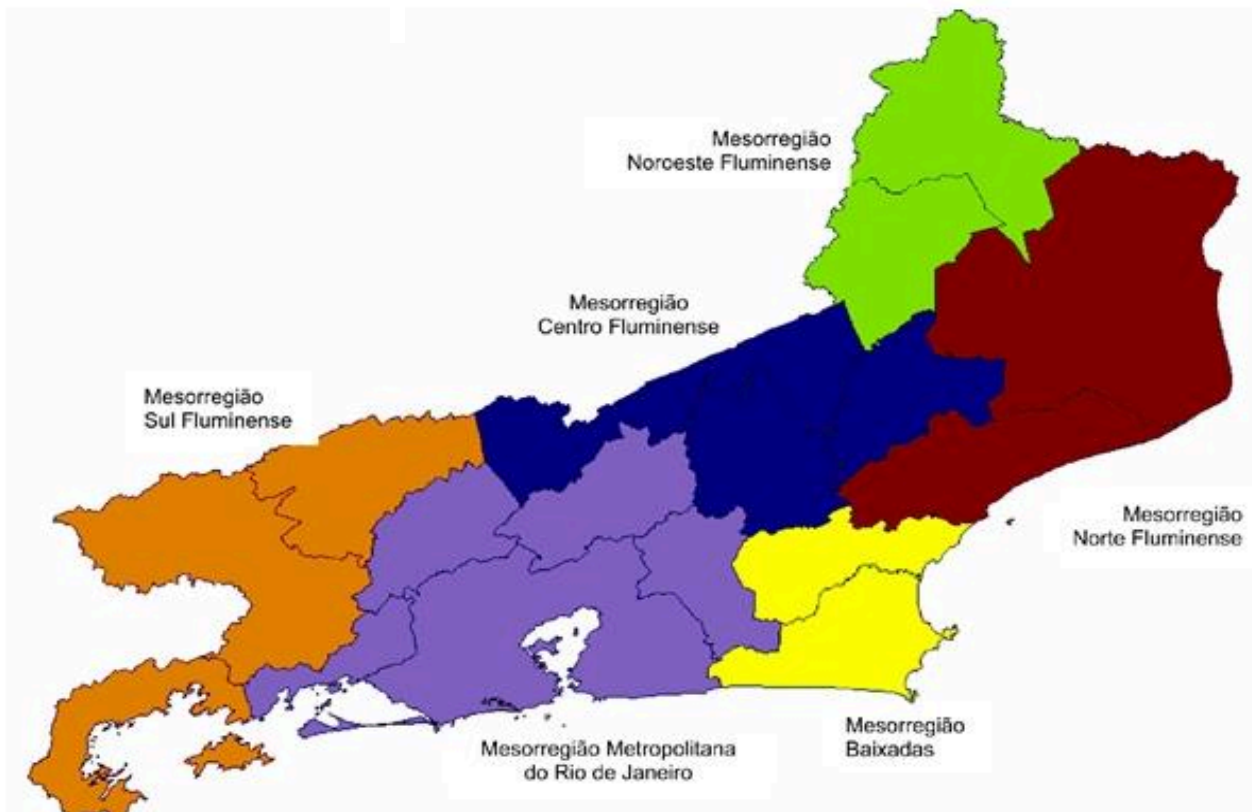
II. A INSTITUIÇÃO

No processo de expansão da Educação Profissional e Tecnológica, o governo federal, por meio da Lei N.º 11.892 de 29 de dezembro de 2008, publicada no D.O.U. de 30 de dezembro de 2008, institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria 38 institutos federais dentre eles o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense (IF Fluminense).

O novo desenho (Figura 1), a partir de 2009, traz outra dimensão ao trabalho institucional: tornávamos-nos assim um sistema que integrava seis *campi*: (a) na mesorregião Norte Fluminense, quatro *campi* – Campos Centro, Campos Guarus e Núcleo Avançado de São João da Barra, no município de Campos dos Goytacazes, *campus* Macaé, no município de Macaé e o Núcleo Avançado de Quissamã, no município de Quissamã; (b) na mesorregião Baixadas, o *campus* Cabo Frio, no município de Cabo Frio; (c) na mesorregião Noroeste Fluminense, os *campi* Bom Jesus do Itabapoana e Itaperuna, respectivamente nos municípios de Bom Jesus do Itabapoana e Itaperuna.

Em fevereiro de 2010, já federalizado, o núcleo avançado de Quissamã, transformou-se em campus Quissamã.

Figura 1: Mapa com Mesorregiões do Estado do Rio de Janeiro, proposto pela MTE (Fonte: RAIS/MTE (2007))



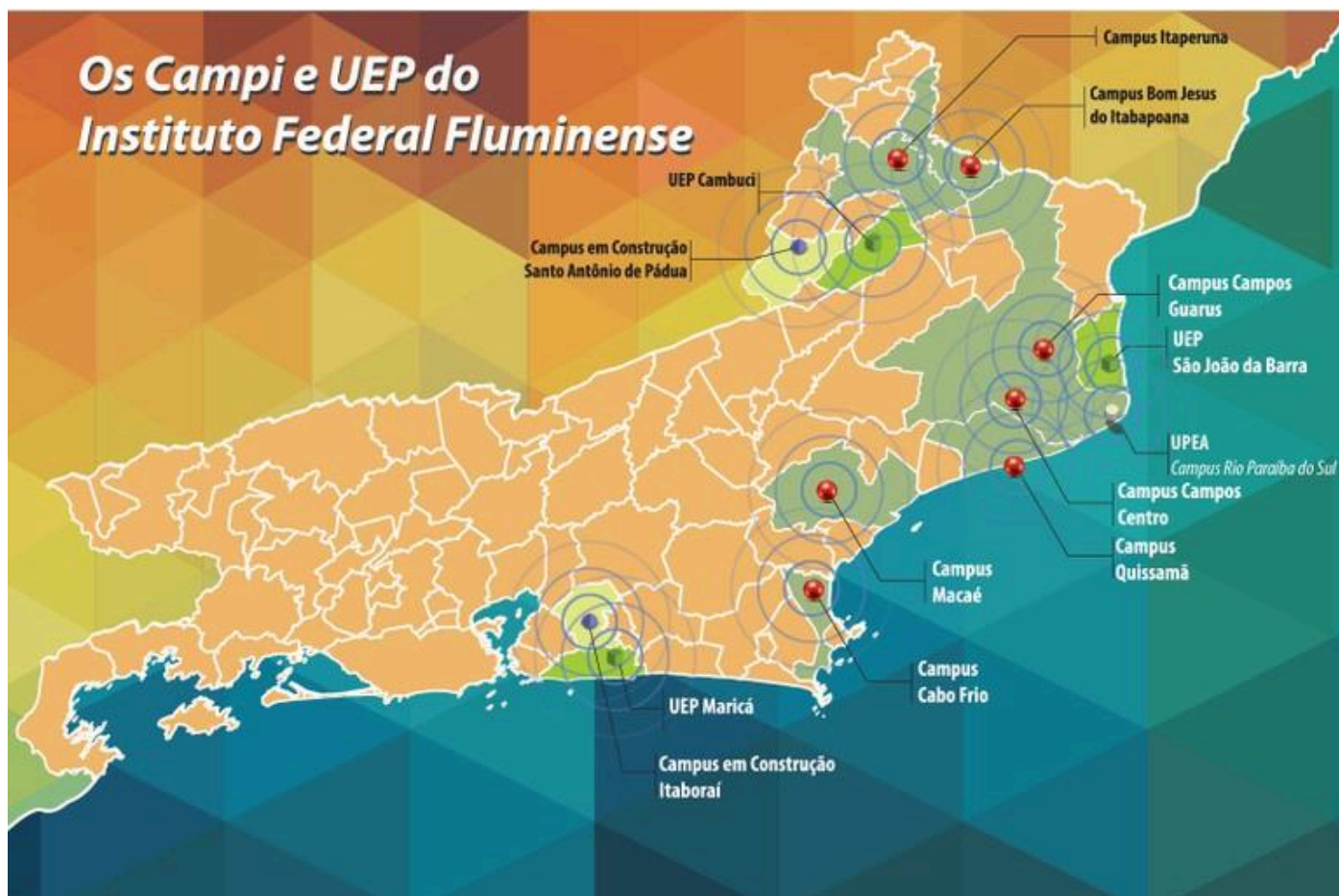


Figura 2: Mapa das unidades por polos

Na fase III da expansão da EPT o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense absorveu os *campi* Pádua e Itaboraí, nos municípios de Pádua e Itaboraí, respectivamente. Em 2012 já foram iniciados os procedimentos para construção de dois *campi*.

Destarte, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Campos, ao se transformar em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, procurou mediante um debate coletivo com representação de todos os *campi* (Figura 2), estabelecer um referencial teórico para esta nova institucionalidade definido por meio do PDI, a base científica para essa nova forma de intervenção na sua área de abrangência local e regional.

A transformação em IF Fluminense representa mais que a mera expansão quantitativa espacial e de políticas públicas. Assim sendo, entende-se que essa reconfiguração requer uma mudança de paradigma: transformar a simples união das unidades isoladas em um todo, em sinergia. Esta configuração impõe desafios que dizem respeito a uma nova forma de tratar sistemas complexos, extremamente entrópicos, que exigem um incremento crescente de energia no processo de organização, em que o coletivo é resultado das partes em ação. Em outras palavras: não se consegue entender e organizar um sistema a partir de uma análise isolada de suas unidades e da mera montagem do seu desenho. Há que se entender os fluxos de informação e as trocas que permeiam e circulam por essa rede, na perspectiva de se construir um pensamento sistêmico (CAPRA, Fritjof, 2004).

De Aprendizizes Artífices a Cefet Campos, e atualmente a IF Fluminense foram muitas as conquistas e cada uma delas nos impulsiona a abandonar velhas crenças, práticas, assumir novos valores e desafios. Basta refletir a trajetória histórica desta instituição para ratificar o quanto se cresceu institucional e individualmente na coletividade. Cada uma das conquistas é o resultado da produção coletiva crescente dos servidores com que se possibilita o crescimento do aluno e a produção social econômica da região de sua abrangência.

Ao longo do tempo, as mudanças promovidas consolidaram o IF Fluminense. Ressaltam-se as diversas transformações, a saber: de Aprendizizes Artífices para Escola Técnica Industrial; de Escola Técnica Industrial para Escola Técnica Federal; de Escola Técnica Federal para Centro Federal de Educação Tecnológica e de Centro Federal de Educação Tecnológica para Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Hoje, o desafio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, instituição de educação superior, básica e profissional, consiste em construir um sistema pluricurricular e *multicampi*, especializado na oferta de educação profissional e tecnológica nos diferentes cursos ofertados, a saber:

- Cursos Técnicos em Nível Médio, nas modalidades: integrado, concomitante e subsequente;
- Cursos Superiores de Tecnologia;
 - Eixo Tecnológico: Produção Cultural e Design;
 - Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais;
 - Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação;
- Licenciaturas;
- Bacharelados;
- Pós-Graduação *Lato Sensu*; e
- Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

III. POLÍTICAS DE ENSINO

O Instituto Federal Fluminense oportuniza, por meio de percursos formativos diversos (Figura 3: abaixo), a convivência com a diversidade sociocultural e a pluralidade no campo das ideias e concepções pedagógicas que norteiam os seus diferentes currículos.

Assim sendo, o IF Fluminense primando pela educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional, oferta cursos, possibilita a verticalização da educação básica à educação profissional e

educação superior, otimizando a sua infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão.

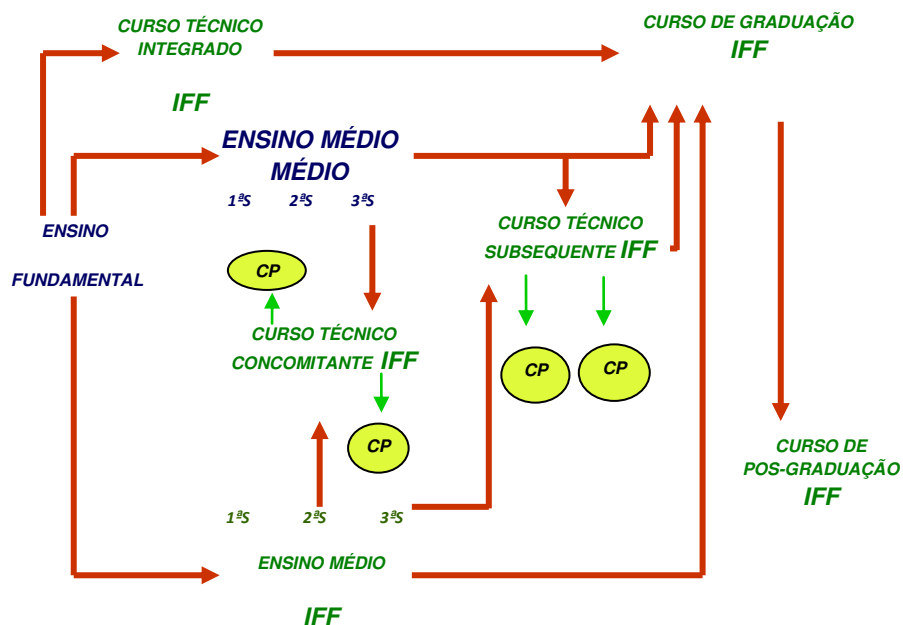


Figura 3: Itinerários Formativos no Instituto Federal Fluminense

O IF Fluminense vem consolidando ações que evidenciam sua função social e o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, bem como cumpre sua função primordial como instituição pública, científica e tecnológica, colocando a serviço de toda a sociedade os conhecimentos acadêmicos produzidos, mediante a oferta de cursos no universo dos *campi* de seu âmbito, se comprometendo em trabalhar pela igualdade de oportunidades e pela inclusão social.

IV. ORÇAMENTO PROPOSTO & QUADRO DE PESSOAL

O montante do orçamento previsto para o ano de 2017 é de R\$ 364.682.898,00 (trezentos e sessenta e quatro milhões, seiscentos e oitenta e dois mil, oitocentos e noventa e oito reais) para investimento e custeio do processo educacional para este Órgão.

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

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

Tabela 1 - Quantitativo de Servidores no IF Fluminense – ref. Ago/2016

IF FLUMINENSE	
Quadro de Pessoal	Quantitativo
Servidores Efetivos (Docentes e Técnico-Administrativos)	1. 802
TOTAL GERAL	1.802

O IF Fluminense, no fortalecimento da organização acadêmica, entende que todo o trabalho institucional se faz no entendimento de que a educação e o trabalho concorrem para mudar significativamente a realidade, procurando, assim, criar oportunidades para a formação plena do indivíduo, seu desenvolvimento pessoal, profissional e como cidadão.

V. ASPECTOS GERAIS POR ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o exercício de 2017 prevê atuações nas seguintes áreas:

- **ÁREA: 01 - Controles da Gestão (A1):** serão avaliados os controles existentes no que se refere às determinações/recomendações dos órgãos que atuam diretamente na entidade examinada, merecendo atenção especial ao cumprimento de recomendações do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União. Sendo ainda avaliados os posicionamentos/recomendações do Colégio de Dirigentes e Reitoria, a formalização dos processos de prestação de contas da entidade auditada, bem como a própria avaliação dos controles internos existentes.
- **ÁREA: 02 - Gestão Orçamentária (A2):** refere-se ao segmento da gestão comprometido com a programação das fontes e o uso dos créditos orçamentários, assim como sua execução. O pressuposto é que deve haver compromisso com os princípios da gestão responsável, assumindo que não existe controle sem uma organização mínima do sistema orçamentário/administrativo. Destacamos a avaliação das receitas auferidas, a análise criteriosa das despesas de custeio, tendo em vista a sua usual representatividade na execução, e a avaliação dos convênios firmados pela entidade.
- **ÁREA: 03 - Gestão Financeira (A3):** nesta área de auditoria ocorre avaliação da movimentação dos recursos financeiros da entidade, considerando principalmente a sua relevância por segmentos. Recursos disponíveis, realizáveis ou exigíveis compõem esta área. Em suma, é a área em que a auditoria concentra seus esforços, na avaliação de como está sendo gerido o "caixa". Está inclusa, também, a avaliação das demonstrações financeiras da entidade, concentrada na verificação do atendimento às normas e aos dispositivos legais.

- **ÁREA: 04 - Gestão Patrimonial (A4):** refere-se ao segmento da gestão comprometido com o gerenciamento das permanências de uma unidade – os bens patrimoniais e os direitos permanentes. Neste segmento, tratamos das aquisições, baixas, conservação, utilização, avaliação de imóveis, reavaliações, recursos naturais, acervos culturais etc.
- **ÁREA: 05 - Gestão de Pessoas (A5):** serão verificados desde a avaliação dos pagamentos de remuneração e indenizações com pessoal, passando pelos processos de admissão, cessão, licenças e afastamentos, os ligados à movimentação de pessoal até os processos relativos à seguridade social, dentre os quais destacamos as pensões e aposentadorias concedidas a servidores. Abrangem ainda as avaliações referentes aos processos de sindicância e demais processos administrativos disciplinares dos servidores da entidade.
- **ÁREA: 06 - Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços (A6):** compreende a auditoria dos processos de compras e almoxarifado, incluindo-se a avaliação da formalização dos processos licitatórios, a verificação dos contratos contidos nestes processos, a checagem de convênios, contratos de franquia, concessão e/ou permissão, e, ainda, a verificação dos estoques governamentais.
- **ÁREA: 07 - Gestão Operacional (A7):** a área de gestão operacional abrange as avaliações ligadas aos resultados alcançados pela entidade auditada, verificando os objetivos e metas planejadas, confrontando-se com o que foi executado, avaliando ainda o gerenciamento dos processos operacionais. Deve ser ainda analisado como a gestão contribuiu para a melhoria da eficiência, eficácia, economicidade e qualidade dos resultados alcançados e como se produziu esta ação.

VI. RECURSOS DISPONÍVEIS

a) Recursos Humanos: A auditoria é composta de:

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

b) Recursos Materiais e Tecnológicos: A Auditoria Interna tem acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – SISAC, Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação - SIMEC, Sistema de Orçamento e Gestão. Em termos de recursos materiais possui: 7 computadores, 1 impressora e 1 scanner.

VII. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

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

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

- ✓ efetivo de pessoal lotado na auditoria interna;
- ✓ tempo decorrido desde a última auditoria realizada;
- ✓ materialidade, baseada no volume da área em exame;
- ✓ observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- ✓ fragilidades nos controles internos;
- ✓ representatividade dos exames segue o método não probabilístico descrito no capítulo VI da IN SFC 01/2001.

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

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PAINT, ora apresentado, contempla o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2017, considerando cinco servidores que executarão a programação, já descontados os sábados, domingos, feriados e férias, inclusos, no plano, o tempo necessário para a preparação e atualização do programa a ser aplicado, e, quando couber, a elaboração de relatórios.

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

As recomendações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União permanecem sendo monitoradas e são objetos de contínuo acompanhamento, sempre recomendando e buscando a aplicação de procedimentos para a correção, indicando nos relatórios produzidos o acompanhamento das recomendações propostas.

Ao longo do exercício o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de algum fator que prejudique sua realização na data prevista, tais como: greves, treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao TCU e CGU e à administração do IF Fluminense.

IX. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT

Em conformidade com o disposto no inciso II, parágrafo 1º, art. 2º da Instrução Normativa SFC/MF N.º 01/2001 – Manual do Sistema de Controle Interno, apresentamos o planejamento das ações tendo como base a estrutura orçamentária (programas e ações propostas para 2017) deste Instituto, devidamente hierarquizada, abordando nas ações de auditoria levando-se em consideração os riscos envolvidos tendo como base as variáveis da **materialidade**, da **relevância** e da **críticidade** em relação

aos objetivos de cada ação planejada. Destacamos ainda que os **critérios políticos e estratégicos** podem ser utilizados para hierarquização de determinadas ações de auditoria.

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

MATERIALIDADE

Para fins de materialidade consideramos o orçamento proposto para o exercício de 2017, no valor total de R\$ 364.682.898. Visamos medir a grandeza da execução orçamentária a ser realizada, haja vista que quanto maior o orçamento, maior o esforço empregado na realização, e conseqüentemente uma probabilidade maior de não conformidade nos procedimentos adotados. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos. Com base nessas premissas apresentamos a tabela abaixo para classificação do grau de risco em termos de materialidade:

GRAU	CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO
	%	Valor	
Baixo	<1,5%	5.470.303	1
Médio	1,5<X<5%	5.470.303<X<18.234.144	2
Alto	>5%	18.234.144	3

CRITICIDADE

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

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

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

RELEVÂNCIA

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

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

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

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

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

Em conformidade com o que dispõe a Instrução Normativa CGU N.º 24/2015, elaboramos por meio de programas e ações do orçamento, metas de trabalho para o exercício de 2017 em atendimento às atividades precípuas da Auditoria Interna.

Informamos que o propósito da auditoria é o de comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, e ainda avaliar os resultados alcançados em seus mais diversos aspectos (eficiência, eficácia e economicidade entre outros). Portanto, subentendem-se como objetivos, metas e resultados esperados os propriamente definidos pela legislação vigente para toda e qualquer atividade de auditoria.

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

PROGRAMA / AÇÃO / ATIVIDADE – ORÇAMENTO PROPOSTO				HIERARQUIZAÇÃO c/ classificação					VALOR DA DOTAÇÃO (em R\$)	
Nº	AÇÃO (Descrição)	OBJETIVOS (O), METAS (M) E RESULTADOS ESPERADOS (RE)	ESCOPO (E)	RISCO (MATRIZ)	CRONOGRAMA	SERVIDOR	LOCAL	ORIGEM	CONHECIM. ESPECÍFICO	HORA
1. PROGRAMA: 0089 – PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO										
1.01. AÇÃO 0089.0181.0033 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Cíveis.										
Finalidade: Garantir o pagamento devido aos servidores civis inativos do Poder Executivo ou aos pensionistas destes, em cumprimento às disposições contidas em regime previdenciário próprio.										
1	Aposentadorias e Pensões (Concessões e Pagamentos) (A5)	<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>	M3+C1+ R2 = MÉDIO	02.JAN - 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO, LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e ORÇAMENTÁRIO	1200

								VALOR	53.023.562,00	
2. PROGRAMA: 0901 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS										
2.01. AÇÃO 0901.0005.0033 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios).										
Finalidade: Garantir os pagamentos relacionados com as sentenças judiciais transitadas em julgado em favor dos precatórios no estado do Rio de Janeiro.										
2	Precatórios (Sentenças Transitadas em Julgado) (A2/A3)	O-Verificar o cumprimento legal do determinado pelas sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios); O-Avaliar o fato gerador do litígio judicial correlacionando-o com os procedimentos operacionais diretamente relacionados, para fins de prevenção; M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, bem como possíveis procedimentos para prevenção destes litígios; e RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de precatórios.	E-Mensuração das áreas e temas sob litígio judicial X Quantitativo de processos judiciais; E-Identificações dos fatos geradores destes litígios X aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais (prevenção); E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º processos judiciais); e A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JAN - 28.DEZ	Hector	REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e ORÇAMENTÁRIO	150
								VALOR	78.529,00	
3. PROGRAMA: 0910 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS										
3.01. AÇÃO 0910.00PW.0001 – Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica.										
Finalidade: Finalidade: Garantir o pagamento das contribuições e anuidades a organismos e entidades nacionais e internacionais.										
3	Contribuição ao CONIF (A2/A3)	>Verificação da conformidade legal para a contribuição ao CONIF; e >Verificação da regularidade dos	>Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade.	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JUL – 28.DEZ	Hector	REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	150

		pagamentos. >Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.	>Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.							
									VALOR	36.551,00
4. PROGRAMA: 2080 – EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS										
4.01. AÇÃO 2080.20RG.0033 – Expansão e Reestruturação de Institutos Federais de Educação Profissional e Tecnológica.										
Finalidade: Garantir a expansão e reestruturação de Institutos Federais de ensino profissional, colaborando para melhoria na infraestrutura de atendimento social.										
4	Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades; O-Verificar se o planejamento estratégico e os programas efetivamente realizados (Expansão / Reestruturação) estão harmonizados; 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), considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para	M1+C2+ R2 = MEDIO	02.OUT – 29.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDINT/ CGU/TCU	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, MATERIAIS e PATRIMÔNIO.	500

6	Repactuações (Reequilíbrio econômico-financeiro <i>stricto sensu</i>)	<p>O-Verificar a conformidade legal das solicitações de Repactuação Financeira dos contratos de prestação de serviços;</p> <p>O-Verificar a legalidade e a conformidade das planilhas de formação de custos e dos valores apresentados para fins de repactuação;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de concessão de Repactuação e propor ações preventivas/corretivas, se necessário);</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, nos processos de repactuação, quanto aos prazos de análise e concessão bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à repactuação.</p>	<p>E-Análise da solicitação de Repactuação quanto ao seu enquadramento legal e tempestividade do pedido;</p> <p>E-Análise dos documentos apresentados no pedido de Repactuação contratual e das planilhas de formação de custos apresentadas;</p>	M1+C2+ R2 = MEDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS e LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	400
7	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>E-Documentação necessária para constituição do processo de suprimento de fundos X Pré-requisitos legais;</p> <p>E-Gastos totais do IF Fluminense X órgãos subordinados ao MEC com gastos em CPGF (por meio</p>	M1+C2+ R2 = MEDIO	02.JUL – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS E CASP.	250

		pelos supridos, e cancelados ou não pela autoridade máxima, por meio das prestações de contas.	concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexigibilidades/convite 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.							
9	Discentes Beneficiados (aluno matriculado) (A1/A2/A3)	O–Avaliar o produto estimado em relação ao produto realizado (benefícios concedidos); O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de alunos beneficiários, e o n.º de alunos matriculados; M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos na concessão de assistência ao estudante.	E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º de alunos beneficiados, n.º de alunos matriculados; e A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	M1+C1+ R1 = BAIXO	01.OUT – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	CAMPI / REITORIA	AUDINT	ORÇAMENTÁRIO, e PLANEJAMENTO.	175
								VALOR	10.466.429,00	
5. PROGRAMA: 2109 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
5.01. AÇÃO 2109.2004.0033 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.										
Finalidade: Proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas, condições para manutenção da saúde física e mental.										
10	Assistência Médica e Odontológica (A1/A2/A3/A5/A7)	O–Verificar a conformidade legal em relação aos pré-requisitos necessários para concessão da assistência;	E–Ato de concessão do benefício X Fundamento legal (enquadramento); E–Dependentes permitidos	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska	REITORIA (DGP)	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e	200

)	<p>O–Acompanhamento da evolução da despesa;</p> <p>O–Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de assistência;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados (da solicitação à concessão);</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais de concessão e prestação de contas; e</p> <p>RE–Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>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>			Livia Rosana			PLANEJAMENTO.	
								VALOR	3.509.532,00	
5.02. AÇÃO 2109.2010.0033 – Assistência Pré-Escolar aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.										
Finalidade: Oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes.										
11	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</p>	<p>E–Dependentes permitidos como beneficiários X Dependentes contemplados;</p> <p>E–Faixas etárias dos</p>	M1+C1+ R1 = BAIXO	01.OUT – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia	REITORIA (DGP)	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	150

		pagamentos efetuados a título de AT; O-Verificar os controles internos adotados (da solicitação à concessão); 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 sobre AT.	evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº beneficiários); E-Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa; e A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.							
									VALOR	3.417.504,00
5.04. AÇÃO 2109.2012.0033 – Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares.										
Finalidade: Conceder o auxílio-alimentação, sob forma de pecúnia, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado.										
13	Auxílio-Alimentação (A1/A2/A3/A5/A7)	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; O-Acompanhamento da evolução da despesa no tempo, correlacionando com o n.º de beneficiários; O-Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de	E-Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores ativos no SIAPE, para verificar a conformidade legal dos pagamentos efetuados; E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº beneficiários); E-Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores no SIAPE X SUAP,	M2+C1+ R1 = MÉDIO	01.OUT – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, CASP, PREVIDENCIÁRIO, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	80

		AA, inclusive quanto ao cálculo, com base nos dias efetivamente trabalhados; 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; O-Verificar a duplicidade indevida do benefício indenizatório para arcar com despesas de alimentação, correlacionando recebimento de diárias e auxílio-alimentação; 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 relacionados ao auxílio.	considerando reduções para 20 horas; E-Comparar a base SIAPE X SCDP, para verificar a conformidade legal do pagamento do auxílio-alimentação nos casos de afastamento em razão de viagens. 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	9.310.416,00
5.05. AÇÃO 2109.20TP.0033 – Pagamento de Pessoal Ativo da União.										
Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar o desempenho da sua finalidade precípua, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade de ensino.										
14	Execução da folha de pagamento do pessoal ativo (A1/A2/A3/A5)	O-Verificar os controles internos adotados pela DGP no fechamento mensal da folha utilizando-se do fluxo operacional (propor ações preventivas / corretivas, se necessário); O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos	E-Incentivo à qualificação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória); E-Capacitação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);	M3+C3+ R2 = ALTO	02.ABR – 28.SET	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDINT	ORÇAMENTÁRIO, CASP, PREVIDENCIÁRIO e PLANEJAMENTO.	400

		<p>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–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>							
									VALOR	191.573.680,00
5.06. AÇÃO 2109.216H.0033 – Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos.										
Finalidade: Garantir a ajuda de custo para moradia de agente público no interesse da administração pública. Auxílio Moradia.										
15	<p>Processos de Despesas constituídos (Regime Jurídico Único) (A1/A2/A3/A7)</p>	<p>O–Verificar a regularidade das concessões de auxílio moradia efetuados.</p> <p>O–Verificar a constituído do P.A. e seus respectivos documentos comprobatórios.</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em</p>	<p>E–Verificação do enquadramento legal;</p> <p>E–Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de auxílio moradia, e seus respectivos documentos comprobatórios;</p> <p>E–Acompanhamento dos comprovantes de pagamento;</p>	M1+C1+ R1 = BAIXO	01.OUT – 28.DEZ	<p>Hector</p> <p>Mariana</p> <p>Vaneska</p> <p>Livia</p> <p>Rosana</p>	REITORIA (DGP)	AUDINT	<p>LEI 8.112/1990, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.</p>	150

		relação às etapas operacionais da despesa ou o seu acompanhamento. RE-Comprovar o cumprimento da 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	75.000,00	
5.07. AÇÃO 2109.4572.0033 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.										
Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio da capacitação de servidores, considerando os já atuantes em processos de qualificação e requalificação, nas demais áreas de atuação do âmbito educacional, das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar-lhes a continuidade de incremento no desempenho de suas atividades.										
16	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.	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	M1+C1+ R1 = BAIXO	01.OUT – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT/ CGU	LICITAÇÕES E CONTRATOS, ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.	150

			menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.							
									VALOR	1.552.463,00
5.08. AÇÃO 2109.00M1.0033 – Benefícios Assistenciais decorrentes do Auxílio-Funeral e Natalidade.										
Finalidade: Assegurar o pagamento de auxílio-funeral e auxílio-natalidade aos dependentes de servidores.										
17	Auxílio-Funeral e Auxílio-Natalidade (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar a existência de requerimento, bem como a conformidade do processo e dos documentos que subsidiam o pleito de auxílio-funeral e auxílio-natalidade.</p> <p>O-Verificar se os valores dos benefícios pagos aos servidores a título de auxílio-natalidade se enquadram nos valores legalmente previsto, através do SIAPE, nas funções GRCOSERRUB e GREMSERRUB, rubrica 00121.</p> <p>O-Verificar se o auxílio-funeral foi pago à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, fazendo o cruzamento do SIAFI com o SIAPE.</p> <p>O-Verificar caso o cônjuge/companheiro seja também servidor público federal, se o pagamento do auxílio-natalidade observou a legislação pertinente no que se</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-Identificar os familiares do servidor que constem na base de dados do SIAPE; Verificar o valor da remuneração ou provento do servidor a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do</p>	M1+C1+ R1 = BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	150

	<p>refere ao recebimento de um único benefício.</p> <p>O-Verificar a ocorrência de servidores que estão acumulando cargos ou empregos e que receberam mais de um auxílio-natalidade.</p> <p>O-Verificar se o pagamento do auxílio-natalidade e do auxílio-funeral foi realizado com observância do prazo legal.</p> <p>O-Verificar, em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local do trabalho, se as despesas de transporte do corpo ocorreram à conta de recursos do IF Fluminense</p> <p>O-Verificar a existência de rotinas operacionais formalizadas;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>falecimento; Verificar se o pagamento do auxílio-funeral foi efetuado à pessoa que custeou a despesa. Conferir o valor recebido a título de auxílio-funeral;</p> <p>E-Verificar, com base na amostra, se houve pagamento de auxílio natalidade a somente um dos cônjuges / companheiro (pai/mãe), caso ambos sejam servidores no IFF.</p> <p>E-Identificar os servidores que estão acumulando cargos, a partir dos dados da base SUAP, listando os que possuem dois vínculos de professor, dois vínculos de técnico e um vínculo de professor e um de técnico e efetuar o cruzamento 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>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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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	130.620,00

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

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

18	Previdência Social, conforme Estatuto Lei nº. 8.112 de 1990 (A2/A3/A5)	<p>O-Verificar o efetivo recolhimento da contribuição para fins previdenciários da União;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos</p>	<p>E-Recolhimento de contribuições previdenciárias X Fundamentação legal; e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não</p>	M3+C1+ R1 = MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDINT	PREVIDENCIÁRIO, CASP, LEI 8.112/90, ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO.	106
----	--	--	---	-------------------------	--------------------	---	----------------	--------	--	-----

		administrativos praticados.	probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.							
								VALOR	38.161.988,00	
VALOR TOTAL									364.682.898,00	
6. DEMAIS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE AO ORÇAMENTO										
6.01. Suporte aos órgãos de controle interno e externo.										
19	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Prestar suporte técnico, operacional e logístico às equipes dos órgãos de controle interno e externo durante suas auditorias e fiscalizações no IFF.	>Atender as solicitações realizadas pelas equipes de auditores dos órgãos de controle interno e externo; >Acompanhar e gerenciar, na forma de intermediação, a obtenção das respostas junto às áreas responsáveis; e >Acompanhar as implementações destas recomendações pelas áreas responsáveis.	N/A	NÃO PREVISÍVEL	HECTOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	150
20	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Atender e acompanhar o cumprimento das diligências dos órgãos de controle. Responder em conjunto com os gestores, às diligências, determinações, recomendações e demais solicitações dos órgãos de controle interno e externo (CGU e TCU).	>Encaminhamentos das recomendações às áreas responsáveis; >Revisão dos questionamentos respondidos pela área responsável; e >Verificação de pendências dos órgãos de controle interno e externo e da própria Auditoria Interna.	N/A	NÃO PREVISÍVEL	HECTOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU / TCU / MEC	N/A	150
6.02. Exame da Prestação de Contas/Relatório de Gestão e Elaboração do PAINT e RAIN.T.										
21	Não Diretamente Ligada ao	>Emitir parecer prévio sobre o processo de Prestação de Contas da	>Verificação da formalização do processo	N/A	02.JAN – 30.MAR	HECTOR	REITORIA (Auditoria Interna)	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	150

	Orçamento	IFF/Relatório de Gestão, de acordo com Portaria e Norma de Execução da CGU/TCU.	de Prestação de Contas/Relatório de Gestão do IFF, para posterior parecer.							
22	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Elaborar o Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna (RAINT), até o último dia útil do mês de dezembro.	Referente ao ano de 2015.	N/A	01.OUT – 28.DEZ	HECTOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA & NORMAS DA CGU/TCU	80
23	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), até o último dia útil do mês de outubro.	Referente ao ano de 2016.	N/A	01.OUT – 28.DEZ	HECTOR	REITORIA (Auditoria Interna)	CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA & NORMAS DA CGU/TCU	80
6.03. Divulgação de informações e atendimento a consultas das Unidades do IFFluminense, inclusive assessoramento à gestão.										
24	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Dirimir questões e fortalecer a padronização de procedimentos internos adotados, inclusive por meio de Parecer; >Proceder à divulgação dos pareceres no âmbito da Instituição, mantendo-os à disposição das unidades; >Orientação dos envolvidos em relação aos procedimentos internos adotados, ou a adotar, por meio de reuniões e congêneres; e	>Consultas das unidades por telefone, e-mail, pessoalmente e outros meios; e >Agendamento de reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, preferencialmente, com emissão de ata; e >Assessoramento direto à gestão Institucional com base no item 7 do Manual de Controle Interno do Poder Executivo Federal.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	HECTOR	REITORIA	TODOS OS CAMPI	NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	290
25	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Levantamento e divulgação no âmbito da Auditoria Interna de toda legislação, normativos e outros instrumentos inerentes à atividade de auditoria.	>Diário Oficial da União, páginas eletrônicas, notícias e informativos do governo federal, sistemas federais (SIAFI, SIAPE, SIASG, SIMEC), páginas e instrumentos do TCU e CGU e outras publicações.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	HECTOR	REITORIA	AUDINT	N/A	70

6.04. Recursos Humanos.										
26	Cessão de pessoal (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>O-Verificar a existência de ofício entre pessoas jurídicas para início do procedimento de cessão de servidores.</p> <p>O-Apurar se os servidores cedidos detinham, à época da cessão, os requisitos legais exigidos.</p> <p>O-Analisar se o ônus da remuneração foi corretamente atribuído ao cedente ou ao cessionário, a depender do caso concreto, e pesquisar se houve reembolso da cessionária ao cedente quando a legislação assim exigia.</p> <p>O-Apurar se houve elaboração de portaria de cessão e nomeação, bem como saber se houve publicação no D.O.U.</p> <p>O-Investigar se há documentação referente ao período em que ficou cedido o servidor, seja por folha de frequência, seja por certidão por tempo de serviço.</p> <p>O-Examinar se o prazo de cessão legalmente previsto foi respeitado pelo cedente, pela cessionária e pelo servidor cedido.</p> <p>O-Verificar a alteração no assentamento funcional eletrônico do servidor cedido (SUAP) e a autuação, protocolização e numeração das páginas do processo administrativo de cessão (com rubrica e obediência à ordem cronológica dos documentos acostados ao processo -do mais antigo para o mais recente).</p> <p>O-Perquirir se existe, no âmbito do Instituto Federal Fluminense, regulamentação sobre cessão de servidores por meio de norma ou, especificamente na Diretoria de</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.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vanessa Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDINT	LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.	100

		<p>Gestão de Pessoas, fluxograma do rito de cessão.</p> <p>M–Identificar eventuais incorreções e, sendo o caso, recomendar pontos para melhoria das rotinas atinentes aos recursos humanos.</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>								
27	<p>Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)</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>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</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>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	<p>Hector Mariana Vaneska Livia Rosana</p>	REITORIA (DGP)	AUDINT	<p>Lei nº 8.112/1990, Decreto nº 6.114/2007, Portarias do MEC e demais normativos sobre o assunto.</p>	100

		<p>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>								
28	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	<p>>Verificação do cumprimento da legislação em vigor;</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas aos procedimentos adotados; e</p> <p>>Avaliar as rotinas de trabalho adotadas internamente na consecução dos serviços relacionados à pessoal.</p>	<p>>Análise das progressões de servidores (por amostragem);</p> <p>>Análise das diárias concedidas (por amostragem).</p>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDINT	<p>LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI E MANUAIS SIAPE.</p>	90

29	<p>Rol de Responsáveis</p> <p>(Não Diretamente Ligada ao Orçamento)</p>	<p>O-Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) exercem a responsabilidade registrada neste sistema, de fato;</p> <p>O-Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) foram inclusos dentro do mesmo exercício ao qual foram designados (periodicidade);</p> <p>O-Verificar quais dos cargos/funções elencados na legislação como responsáveis, efetivamente estão registrados no SIAFI (ROLRESP);</p> <p>O-Verificar a correta classificação no SIAFI quanto à natureza de responsabilidade (CONNATRESP) efetivamente atribuída aos servidores cadastrados como responsáveis;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto a servidores cadastrados como responsáveis, mas que de fato não exercem as responsabilidades descritas;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto a servidores não cadastrados como responsáveis, mas que de fato exercem responsabilidades;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto às naturezas de responsabilidades;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias nas rotinas administrativas inerentes ao tema, considerando o seu fluxo operacional; e</p>	<p>E-Análise da data de designação X data de registro no SIAFI, tanto para o ano vigente (dentro do ano) quanto para tempestividade do registro, em dias (quantos dias demora o registro);</p> <p>E-Análise das confirmações por entrevista com base na seleção de servidores integrantes do rol de responsáveis (amostragem por julgamento);</p> <p>E-Análise das portarias emitidas pelo IFFluminense X organograma da Reitoria e campi X servidores cadastrados no rol de responsáveis (CONAGENTE) X listagem de responsáveis conf. Art. 10 e 11 §1º da IN TCU N.º 63/2010 X código de natureza de responsabilidade (CONNATRESP);</p> <p>A-Todos os responsáveis pela gestão, com base no Art. 10 e Art. 11 §1º da IN TCU N.º 63/2010, considerando amostragem por julgamento para o</p>	N/A	02.JAN – 28.DEZ	<p>Hector</p> <p>Mariana</p> <p>Vaneska</p> <p>Livia</p> <p>Rosana</p>	REITORIA (DGP)	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	60
----	---	--	---	-----	-----------------	--	----------------	--------	-----------------------	----

		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.	último Artigo; e A-Todos os responsáveis registrados como integrantes do rol de responsáveis.							
30	Acumulações Ilícitas	O-Apurar a existência de casos de acumulação ilícita, especialmente quanto aos docentes submetidos ao regime de dedicação exclusiva; M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelo Recursos Humanos, a fim de evitar a ocorrência de acumulações em desacordo com a	E-Apuração de eventual acumulação ilícita de cargos públicos; E-Apuração de percepção indevida de acréscimo remuneratório por docentes submetidos ao regime de Dedicação Exclusiva; E-Verificação do cumprimento da jornada de trabalho pelos	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	REITORIA (DGP)	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	75

		legislação; RE–Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados que permitiram a acumulação.	servidores submetidos ao regime de 40 horas semanais, com ou sem dedicação exclusiva. A–Parâmetro definido no sistema de atualização cadastral.							
31	Estrutura Organizacional (Organograma)	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. M–Analisar se o desenho estrutural vigente em determinado <i>campus</i> corresponde aos fundamentos normativos e doutrinários sobre o tema, principalmente no que tange à coerência, clareza, eficiência e eficácia do mesmo, identificando pontos de progresso para melhoria do Instituto como um todo. RE–Comprovar a correspondência entre o modelo de estrutura organizacional vigente no <i>campus</i> sob exame e os fundamentos normativos e doutrinários que lhe servem de apoio.	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; A–Não se aplica.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT	NORMAS INTERNAS DO IFF, CONHECIMENTO S DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO	90
6.05. Convênios e Contratos.										
32	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Verificação dos procedimentos de elaboração, execução e prestação de contas de convênios, bem como o	>Seleção, por <i>campi</i> , de convênios celebrados com as unidades do IFF; e >Análise dos pré-	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT / CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO	130

		cumprimento da legislação em vigor; e >Propor ações preventivas / corretivas nos controle internos adotados, se necessário.	requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa, bem como para sua prestação de contas.			Vaneska Livia Rosana			SCI.	
33	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Avaliação dos controles internos dos contratos adotados pelas unidades responsáveis em seus convênios e contratos; e >Propor ações preventivas / corretivas nos controle internos adotados, se necessário.	>Avaliação da rotina adotada pela unidade para controle dos convênios e contratos.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT /CGU	NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	100
34	Estágios	O–Avaliar a conformidade legal entre o quantitativo de estagiários e o percentual previsto em lei, em relação à força de trabalho do instituto; O–Verificar o cumprimento dos requisitos legais na contratação e manutenção de estagiários; O–Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a formalização do Termo de Compromisso de Estágio; M–Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e RE–Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolvem o contrato de Estágio.	E–Contrato de formalização do estágio e Termo de Compromisso; E–Extração SIAPE número de estagiários e número de servidores; E–Valor da bolsa paga aos estagiários; E–Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para contratação de estagiários; A–Seleção dos elementos por amostragem, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT /CGU	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, NORMAS ADOTADAS PELO SCI.	50

35	Terceirizações	<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 IF Fluminense;</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,</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>	N/A	02.AGO – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	160

		principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e RE-Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolver as terceirizações.								
6.06. Contas SIAFI.										
36	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.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	CAMPUS REITORIA	AUDINT	CASP e MANUAIS SIAFI.	80
6.07. Almoarifado e Patrimônio.										
37	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Verificação dos controles internos adotados pelo almoarifado na consecução de suas atividades.	>Seleção de itens estocados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem; >Análise dos relatórios de gerenciamento da demanda X planejamento de compras; e >Seleção de itens estocados para aferição da	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, GESTÃO DE MATERIAIS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	100

			razoabilidade em termos de armazenamento.							
38	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Verificação dos controles internos adotados pelo patrimônio na consecução de suas atividades. >Verificação da formalização das rotinas operacionais inerentes ao patrimônio;	>Seleção de itens patrimonializados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem; >Análise dos relatórios emitidos mensalmente de acompanhamento; >Análise da existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas; e >Cruzamento entre os valores registrados na contabilidade com a realidade apresentada pelo patrimônio.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	TODOS OS CAMPI / REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, GESTÃO PATRIMONIAL, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	100
6.08. Transportes.										
39	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Verificação dos controles internos adotados pela área de transporte na gestão dos veículos; >Verificação do cumprimento legal com relação às normas aplicáveis ao setor de transporte; e >Acompanhamento dos gastos dispendidos com transportes.	>Seleção de veículos para análise do seu uso, custos envolvidos e controles, por amostragem; >Análise do relatório de gerenciamento da manutenção dos veículos, por amostragem; e >Acompanhamento dos gastos com combustíveis por veículos, por amostragem.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	CAMPUS REITORIA	AUDINT	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	80
6.09. Receitas.										

40	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Verificação da adequação dos registros contábeis; e >Avaliação dos controles internos adotados no controle das receitas.	>Seleção de contratos de receitas, por amostragem; e >Confrontação entre competência das receitas com os registros propriamente efetuados.	N/A	02.JAN – 28.DEZ	Hector Mariana Vaneska Livia Rosana	CAMPUS REITORIA	AUDINT	LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO e CASP.	60
----	---	--	---	-----	--------------------	---	--------------------	--------	---	----

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

X – B. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Em conformidade com o que dispõe a Instrução Normativa CGU N.º 24/2015, elaboramos as metas de capacitação e desenvolvimento institucional para o exercício de 2017, conforme quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA	CRONOGR.	Nº de HORAS
Participação no FONAI-MEC	Promoção de integração e treinamento dos auditores internos das instituições vinculadas ao MEC.	Maio ou Outubro	40
Curso SIAFI	Treinamento e atualização da equipe de auditoria em determinados módulos do SIAFI.	Período a confirmar	80
Cursos, Palestras e Aulas	Assistir cursos, palestras e/ou aulas cujo tema esteja relacionado às atividades finalísticas da Instituição, com o enfoque na gestão pública.	Período a confirmar	120

Para fins de desenvolvimento institucional, por meio de ações como: revisão de procedimentos, descrição de rotinas internas, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de softwares ou outras atividades voltadas para o fortalecimento da unidade de Auditoria Interna, entendemos que a avaliação da necessidade de implantação de uma ou mais ações só poderão ser estimadas no momento da realização da Auditoria, etapa em que diante dos fatos e situações, ter-se-á evidência da necessidade de elaboração ou aperfeiçoamento destes tipos de ações. Nas horas estimadas distribuídas por programas/ações orçamentárias, consideramos horas eventualmente necessárias para o desenvolvimento institucional, entretanto não temos condições de segregá-las dentro de cada item de cada programa.

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

X – C. DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS E DA CARGA HORÁRIA LABORATIVA

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

SERVIDOR	FORMAÇÃO	CARGO	FUNÇÃO	HORAS ANUAIS
HECTOR LUCAS CARDOSO RIVAS JUNIOR	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO (CHEFIA)	1.760
VANESKA TAVARES	DIREITO	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO	1.760

RANGEL PRESTES				
ROSANA ALVES GAMA SOUZA DA SILVA	DIREITO	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO	1.760
LIVIA LOUZADA DE MORAES	DIREITO	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO	1.320
MARIANA DE OLIVEIRA TARGINO MACHADO	DIREITO	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO	1.760
			TOTAL	8.396

Destacamos a redistribuição da servidora Cintia Petri que ocorreu em meados do exercício de 2016 ficando disponível um código de vaga de Auditor Interno para esta unidade de Auditoria. Tal fato reduziu de 6 (seis) para 5 (cinco) servidores a equipe da Auditoria Interna. Há previsão de concurso para o exercício de 2017.

Em termos de carga horária disponível, para realização dos trabalhos, estimamos em 1.760 (um mil, setecentos e sessenta) horas a serem laboradas, individualmente, por servidor com carga horária de 8 horas, e 1.320 (um mil, trezentos e vinte) horas a serem laboradas, individualmente, por servidor com carga horária de 6 horas, conforme memória de cálculo abaixo. Na carga horária prevista, está incluso o período de concessão de férias, feriados, recessos e estimativa de licenças em geral.

CÁLCULO DE DIAS A SEREM TRABALHADOS (ESTIMATIVA) - POR SERVIDOR:		
Data Inicial:	01/01/2017	
Data Final:	31/12/2017	
Total de Dias:	365	dias
Fins de Semana:	105	dias
Dias (-) Fins de Semana:	260	dias
Feriados / Recessos (sem.):	10	dias
Eventuais Recessos:	5	dias
Férias Ano Vigente:	22	dias
Férias Exercício Anterior:	-	dias
Eventuais Licenças:	-	dias
Dias Úteis Trabalhados:	220	dias
Horas Anuais (CH 6 horas):	1.320	horas
Horas Anuais (CH 8 horas):	1.760	horas

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

DADOS CADASTRAIS DA AUDITORIA INTERNA (INCLUSIVE CHEFIA)

Nome (Auditor Interno) / CPF:	LIVIA LOUZADA DE MORAES / 104.915.007-42
Nome (Auditor Interno) / CPF:	ROSANA ALVES GAMA SOUZA DA SILVA / 131.605.187-01
Nome (Auditor Interno) / CPF:	VANESKA TAVARES RANGEL PRESTES / 051.840.327-03
Nome (Auditor Interno) / CPF:	MARIANA DE OLIVEIRA TARGINO MACHADO / 014.334.604-08
Nome (Auditor-Chefe) / CPF:	HECTOR LUCAS CARDOSO RIVAS JUNIOR / 098.277.927-50
Endereço (Auditoria Interna):	Rua Cel. Walter Kramer, 357 - Parque Santo Antônio - Campos dos Goytacazes, RJ - CEP 28.080-565 – Sala 19 – Reitoria – e-mail: audinterna@iff.edu.br
Telefone (Auditoria Interna):	(22) 2737-5650
Data de Nomeação (Chefia):	21.08.2012 – Portaria/GAB/762/2012
Aprovação do titular da Auditoria Interna:	Aprovado por meio do Ofício nº 33.100/DSEDU II/DS/SFC/CGU-PR emitido em 06/11/2012.

Para fins de correlação entre horas estimadas a serem laboradas e o total orçado para 2017, utilizamos a razão de R\$ 43.435,31 reais por hora/servidor, conforme memória de cálculo abaixo:

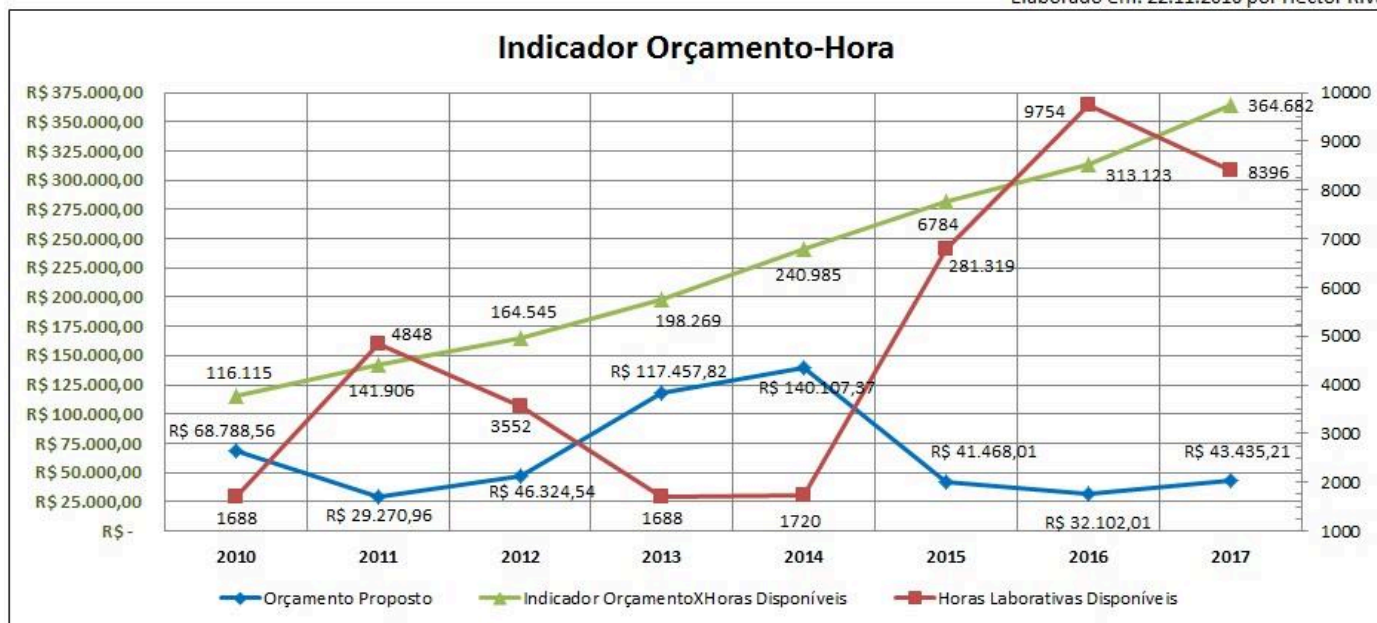
ORÇAMENTO PROPOSTO 2017 - IFF (TOTAL)	HORAS DISPONÍVEIS (TOTAL)	ORÇAMENTO/HORA
R\$ 364.682.898	8.396 horas	R\$ 43.435,31

Tal indicador significa que, sem atribuição de critérios de classificação por área de auditoria e desconsiderando horas consumidas por meio de outros trabalhos de responsabilidade da Auditoria Interna, a exemplo de atendimentos aos órgãos de controle superior, elaboração de PAINT, RAIN, prestação de contas entre outras, cada hora laborada por servidor equivale a R\$ 43.435,31 em termos orçamentários, para que haja atividades de auditoria em 100% da dotação proposta para 2017 (modelo considerado como ideal, em que todo o orçamento, por meio de amostragem, sofreria processos de Auditoria). Este índice mensura a capacidade de se efetuar auditoria em todo o orçamento com o recurso humano disponível, demonstrando indiretamente a proporcionalidade e razoabilidade entre o recurso humano disponível na Auditoria Interna em relação ao orçamento vigente.

Para fins de definição de horas estimadas distribuídas por programas/ações orçamentárias optamos pela proporcionalização, considerando as horas totais disponíveis (8.396). Tal opção, de proporcionalização, está relacionada ao modelo que entendemos como ideal para fins de Auditoria, como sendo aquele em que todo o orçamento, por meio de amostragem, estaria contemplado pelos processos de auditoria. Esta vertente pode evidenciar a limitação de recursos humanos em relação ao orçamento proposto.

Apresentamos a seguir a evolução geral por ano:

Elaborado em: 22.11.2016 por Hector Rivas




Diante do gráfico acima, podemos observar que a partir do exercício de 2011 até o exercício de 2014, a relação entre a mão de obra disponível (em horas) pela Auditoria Interna e o orçamento total proposto deste Instituto não preservam proporcionalidade/razoabilidade, haja vista o aumento contínuo do orçamento simultaneamente com o decréscimo das horas disponíveis acarretando um aumento do indicador orçamento-hora. Tal situação sofreu uma mudança após a convocação de 5 (cinco) novos concursados de carreira de Auditoria Interna, conforme apresentamos no gráfico acima.

X – D. CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, temos a expectativa de cumprir com eficácia por meio deste plano anual de trabalho, todas as atividades específicas desta Auditoria Interna, considerando a relação entre o orçamento proposto e os recursos humanos disponíveis, elencadas no tópico X-C, para que assim possamos fortalecer a gestão pública aplicada neste Instituto.

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

Campos dos Goytacazes, 25/11/2016.


 Hector Lucas Cardoso Rivas Junior
 Auditor Interno na Chefia
 Mat. 1812530 SIAPE

Documento Digitalizado Restrito

PAINT 2017

Assunto: PAINT 2017

Assinado por: Vaneska Prestes

Tipo do Documento: Relatório

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Restrito

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Responsável pelo documento: Vaneska Tavares Rangel Prestes

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Vaneska Tavares Rangel Prestes, CHEFE - CD4 - AUDINT, AUDITORIA INTERNA**, em 20/02/2019 14:41:25.

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

Código Verificador: 41822

Código de Autenticação: 9c229d7287

