



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

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2023

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense (IFFluminense) apresenta o seu Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), referente ao exercício de 2023, tempestivamente, conforme disposto no Artigo 13 da Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, da Controladoria-Geral da União-CGU, salientando que os trabalhos foram norteados pelo Planejamento Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) desta unidade, devidamente apreciado pela CGU, regional no Estado do Rio de Janeiro e aprovado pelo Conselho Superior do IFFluminense.

I. A Instituição

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

O Instituto encontra-se em 12 municípios, com uma malha espacial que alcança 12 *campi*, 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 de uma Unidade de Formação vinculada ao *Campus* Santo Antonio de Pádua, no município de Cordeiro, constituindo, assim, uma verdadeira rede.

Contando com uma força de trabalho de 1.705 servidores ativos¹, o IFFluminense oferta educação profissional e tecnológica nos seguintes níveis:

- a. Qualificação profissional: cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- b. Educação Básica: cursos de qualificação profissional articulada ao ensino fundamental na modalidade de educação de jovens e adultos, incluindo ofertas de educação no campo;

¹ Fonte: SIAPENET – Referência: Março/2024 (GRCOSITCAR)

Cursos de qualificação profissional ou cursos técnicos articulados ao ensino médio na modalidade de educação de jovens e adultos; Cursos técnicos integrados, subsequentes e concomitantes, articulados ao ensino médio regular, incluindo ofertas de educação no campo.

c. Educação Superior:

- ✓ Cursos de graduação: cursos superiores de tecnologia; bacharelados; licenciaturas;
- ✓ Cursos de pós-graduação: *lato sensu* - aperfeiçoamentos e especializações; *stricto sensu* - mestrados e doutorado.

II. Auditoria interna

A Auditoria Interna do IFFluminense é a unidade 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, a partir da aplicação de abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

O Regimento da Auditoria Interna foi aprovado por meio da Resolução nº 63, de 04/11/2016 e estabelece seus objetivos, sua organização, competências, procedimentos técnicos e vedações.

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

Dentre as várias atribuições da Auditoria Interna, se encontram também a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, que é apreciado e aprovado pelo Conselho Superior e do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT que, após ser comunicado ao CONSUP, é encaminhado à Controladoria Geral da União, nos termos da Instrução Normativa CGU N.º 5/2021.

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

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

O quadro 1 apresenta a composição da força de trabalho da Auditoria Interna em dezembro de 2023.

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

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

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2024)

O Quadro 2 demonstra a alocação efetiva da força de trabalho durante o exercício de 2023.

Num	Atividade	Ações	HH Previsto	HH Realizado
1	Serviços de Auditoria	(A) + (B) + (C)	5504	3975
		1.1 AÇÕES FINALIZADAS (A)	900	3800
		Ação 41 - RA nº 01.2023 – Convênios	100	119
		Ação 12 - RA nº 02 e 05/2023 - Estágio - Reitoria / Bom Jesus do Itabapoana	100	219
		Ação 38 - RA nº 03 e 08/23 - Bolsas DAT/Monitoria-Quissamã e Acessibilidade	150	631
		Ação 55 - RA nº 04 e 07/23 - Autoavaliação RG/22 /e PAA - Núcleos III e IV	50	862 ²
		Ação 21 - RA nº 06.2023 - Capacitação de servidores / 150	150	349
		Ação 28 - RA nº 09.2023 - Contratos de limpeza	150	491
		Ação 56 - RA nº 10.2023 Transparência Fundação	50	153
		Ação 33 - RA nº 11.2023 - Diárias e Passagens	50	565
		Ação 8 - RA nº 12.2023 - Progressão por Mérito - Núcleos I e IV	100	411
		1.2 AÇÕES NÃO CONCLUÍDAS (EM EXECUÇÃO) (B)	105	175
		Ação 50 - Diploma	105	175
		1.3 AÇÕES NÃO REALIZADAS (CANCELADAS) (C)	4499	
		Ação 1 a 7; 9 a 11; 13 a 20; 22 a 27; 29 a 32; 34 a 37; 39 a 40; 42 a 49; 51 a 55.	4499	0
2	Capacitação dos Auditores	(A) + (B) + (C)	450	875
		2.1 CURSOS FINALIZADOS (PREVISTOS NO PAINT/2023) (A)	282	236
		Curso: Proteção de Dados Pessoais no Setor Público	15	15
		Curso: Lei 14.133/2021 (nova lei de licitação)	80	25
		Curso: Auditoria de Gestão Documental	20	25
		Curso: Auditoria Baseada em Riscos	25	25
		Curso: Auditoria Operacional	40	40
		Evento: Fórum - FONAITec	60	48
		Evento: Congresso Brasileiro de Auditoria Interna - COBACI	32	48
		Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais - Lívia	10	10
		2.2 CURSOS FINALIZADOS (NÃO PREVISTOS NO PAINT) (B)	0	639
		Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	0	30
		SCDP - Solicitação do Afastamento a Serviço	0	20
		SCDP - Aprovação e Pagamento	0	25
		II REDIFF - São João da Barra	0	13
		Acesso à Informação	0	20
		Assédio Moral: o que saber e fazer	0	12
		Atividade Correccional: visão geral	0	25
		Certificação em Análise de Dados - Fundamentos	0	128
		Introdução à Ciência de Dados	0	60
		Big Data e Analytics	0	60
		ACL para Auditores - Conceitos iniciais de Data Analytics	0	3
		Fundamentos da transformação digital: mapeamento e automação	0	20
		Arquitetura de Soluções para Transformação Digital	0	25
		Automação de Processos através da RPA para Transformação Digital	0	25
		Metodologia Cost Model aplicada à Administração Pública	0	25
		Visualização de Dados Aplicada à Transformação Digital	0	25
		Criação de Indicadores de Desempenho para a Transformação Digital	0	25
		Princípios do Design Thinking e Inovação em Governo	0	10
		Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público	0	20
		Palestras, Webnário TCU, Canal UAIG, etc.	0	28
		Estudos Normativos / Orientação Prática	0	40
		2.3 CURSOS NÃO REALIZADOS (CANCELADOS) (C)	168	0
		Curso: Técnicas de Auditoria Interna Governamental	24	0
		Curso: Papéis de Trabalho em Auditoria Interna	24	0
		Curso: Gestão e preservação de documentos digitais	26	0
		Curso: Gestão do Tempo e Produtividade	40	0
		Curso: Prevenção e detecção de cartéis em licitações	30	0
		Curso: Ferramentas para gerentes de auditoria	24	0

² O valor contempla também 334h consumidas no Relatório de Auditoria sobre Gestão de Risco, não concluído em 2023, prejudicado pela transição e troca de gestão do IFFluminense.

3	Monitoramento de Recomendações	Ação 57.	250	228
4	Gestão e Melhoria da Qualidade - PAMQ	Ação 58.	200	677
5	Gestão Interna da UAIG	Ação 58.	600	965
6	Levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo	Ação 59.	50	201
7	Reserva Técnica (demandas extraordinárias)	Ação 60.	50	183
TOTAL			7104	7104

Quadro 2 - Demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho na Auditoria Interna/IFF em 2023

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2024)

A Chefe de Auditoria Interna assumiu as atribuições de chefia em 21/02/2018, tendo sido designada para esta função por meio da Portaria IFFluminense n.º 152/2018, sendo esse ato devidamente aprovado pela CGU por meio do Ofício nº 573/2018/GAB DS/DS/SFC-CGU, de 16 de janeiro de 2018. Por meio da Resolução n.º 56, de 18 de dezembro de 2020, o Conselho Superior aprovou a manutenção da atual Chefe como titular da Auditoria Interna por mais um período de três anos.

Considerando a necessidade de finalização de trabalhos considerados relevantes, a fim de evitar descontinuidade das atividades da Unidade, o Conselho Superior aprovou, nos termos do parágrafo §1º do artigo 9º da Portaria nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, por meio da Resolução CONSUP/IFFLU nº 255, de 7 de fevereiro de 2024, a manutenção da chefia por mais 365 dias, a partir de 22 de fevereiro de 2024.

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

III. Aspectos gerais sobre as ações de auditoria interna realizadas

a) Abrangência das atividades realizadas:

Durante o exercício de 2023, os exames se estenderam aos sistemas corporativos e processos, por meio de interação entre os auditores internos e as unidades auditadas, momento em que foram discutidas justificativas e recomendações às unidades executoras de alguns *campi*, inclusive Reitoria. A Auditoria Interna focou seu trabalho nos programas e ações orçamentárias e não orçamentárias, elegendo como prioridade os trabalhos programados e conciliando-os com as solicitações de assessoramento à Alta Administração. No exercício, também foram emitidos relatórios em relação a diversos assuntos, além da elaboração do RAINTE/2022 e PAINT/2024, e ainda atendimento aos órgãos de controle (CGU e TCU); e

b) Áreas de atuação e unidades auditadas:

As áreas de atuação das auditorias realizadas foram: controles da gestão (A1), gestão orçamentária (A2), gestão financeira (A3), gestão patrimonial (A4), gestão de pessoas (A5), gestão de suprimento de bens e serviços (A6) e gestão operacional (A7). Em termos de unidades auditadas, realizamos solicitações de auditoria, justificativas sobre ocorridos e recomendações, quando necessário e

monitoramento. Nesse contexto, atuamos em diversas unidades diretamente relacionadas com as ações de auditoria previstas e realizadas. Para fins gerais, atuamos vinculados à Reitoria, bem como em todos os *campi* que compõem este Instituto.

IV. Das ações de auditoria interna desempenhadas no exercício de 2023, conforme o PAINT

O quadro 3 detalha as atividades planejadas e executadas ao longo do exercício de 2023:

PROGRAMA / AÇÃO / ATIVIDADE – ORÇAMENTO PROPOSTO				HIERARQUIZAÇÃO c/ classificação		
Nº	AÇÃO	OBJETIVOS (O), METAS (M) E RESULTADOS ESPERADOS (RE)	ESCOPO (E)	RISCO (MATRIZ)	CRONOGRAMA	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 Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.						
Finalidade: Proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas, condições para manutenção da saúde física e mental.						
1	Assistência Médica e Odontológica (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Verificar a conformidade legal em relação aos pré-requisitos necessários para concessão da assistência;</p> <p>O–Acompanhamento da evolução da despesa;</p> <p>O–Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de assistência;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados (da solicitação à concessão);</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais de concessão e prestação de contas.</p> <p>RE–Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>E–Ato de concessão do benefício X Fundamento legal (enquadramento);</p> <p>E–Dependentes permitidos como beneficiários X Dependentes contemplados pelo reembolso;</p> <p>E–Comprovantes de pgto. efetuados X Reembolso concedido;</p> <p>E–Adoção do Termo de Referência Básico pelo plano de saúde;</p> <p>E–Formas de operacionalização e suas implicações;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº beneficiários); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	P50-E0=S50
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
1.02. AÇÃO 0032.20TP.0033 – Ativos 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>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>	ALTO	02.ABR – 28.SET	P150-E0=S150
		<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 nº serv. ativos X nº beneficiários); e</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;			
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	P80-E0=S80
4	Adicionais de Insalubridade e Periculosidade (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar os controles internos adotados pela DGP na concessão dos adicionais de insalubridade/periculosidade e propor ações preventivas / corretivas, se necessário;</p> <p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela DGP e Chefias Imediatas na concessão dos adicionais;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.</p>	<p>E- Ambientes de Atuação dos Servidores X Portarias de Concessão e Localização;</p> <p>E- Ambientes de atuação dos servidores X Ambientes pericuidos no Laudo Técnico Ambiental;</p> <p>E- Pagamento de adicional de Insalubridade ou Periculosidade X Tempo de exposição dos servidores aos agentes insalubres ou perigosos;</p> <p>E- Procedimentos e Controles Internos adotados para concessão e pagamento X Requisitos Legais para concessão dos adicionais ocupacionais; e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação;</p>	MÉDIO	03.JUL-27.SET	P100-E0=S100
5	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Avaliar a gestão de concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelo Instituto Federal Fluminense.</p> <p>O-Avaliar os procedimentos utilizados, bem como verificar os processos administrativos constituídos, considerando os requisitos legais, especialmente com base no disposto pela Lei 8.112/1990 e pelo Decreto nº 6.114/2007, a fim de garantir cumprimento das obrigações legais.</p> <p>O-Realizar diferentes testes e procedimentos, a fim de se observar se as melhores práticas, bem como a legalidade, estão sendo atendidas, sempre considerando como critérios fundamentais a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias nas rotinas administrativas inerentes ao tema, considerando o seu fluxo operacional; e</p> <p>M-Identificar eventuais incorreções e, sendo o caso, recomendar pontos para melhoria das rotinas atinentes aos recursos humanos e demais setores envolvidos no processo.</p> <p>RE-Comprovar a correspondência ou não entre o mandamento normativo em relação à concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e as práticas administrativas do Instituto para então, se for o caso, propor ações corretivas que auxiliem o Instituto.</p>	<p>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	P50-E0=S50
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>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</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.FEV	P100-E0=S100

		<p>O–Apurar se os servidores cedidos detinham, à época da cessão, os requisitos legais exigidos.</p> <p>O–Analisar se o ônus da remuneração foi corretamente atribuído ao cedente ou ao cessionário, a depender do caso concreto, e pesquisar se houve reembolso da cessionária ao cedente quando a legislação assim exigia.</p> <p>O–Apurar se houve elaboração de portaria de cessão e nomeação, bem como saber se houve publicação no D.O.U.</p> <p>O–Investigar se há documentação referente ao período em que ficou cedido o servidor, seja por folha de frequência, seja por certidão por tempo de serviço.</p> <p>O - Apurar a regularidade do ressarcimento.</p> <p>O–Examinar se o prazo de cessão legalmente previsto foi respeitado pelo cedente, pela cessionária e pelo servidor cedido.</p> <p>O–Verificar a alteração no assentamento funcional eletrônico do servidor cedido (SUAP) e a atuação, protocolização e numeração das páginas do processo administrativo de cessão (com rubrica e obediência à ordem cronológica dos documentos acostados ao processo -do mais antigo para o mais recente).</p> <p>RE–Comprovar a correspondência ou não entre o mandamento normativo em relação à cessão de servidores e as práticas administrativas do Instituto para então, se for o caso, propor ações corretivas que auxiliem o Instituto.</p>	<p>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>			
7	Progressão por capacitação (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Otimizar as ações gerenciais desenvolvidas pelo administrador e contribuir para o fortalecimento das atividades voltadas ao controle de gerenciamento dos recursos orçamentários, com enfoque nas despesas efetuadas com execução da folha de pagamento do pessoal ativo em razão de progressão por capacitação dos servidores do IFFluminense.</p> <p>O–Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas e operacionais, a fim de que o Instituto não esteja sujeito a fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades praticadas por seus próprios servidores.</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.</p> <p>RE–Obter procedimentos eficientes que evitem erros, falhas e/ou eventuais desvios nos processos de progressão por capacitação, bem assim a identificação de pontos de melhoria nos métodos utilizados, colaborando na eliminação de desperdícios, na simplificação de tarefas.</p>	<p>E–Capacitação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando os servidores do IFFluminense que progrediram por capacitação no período definido para auditoria.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	P100-E0=S100
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	P100-E411=S(311)
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	P80-E0=S80
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>E–Folha de ponto com dias efetivamente laborados X Dias pagos na folha de pagamento;</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	P100-E0=S100

		O–Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela PROGEP; M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.	A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando os recursos humanos no período definido para auditoria.			
11	Programa de Gestão	O–Verificar os controles internos adotados pela PROGEP 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 praticados pela PROGEP no âmbito do Programa de Gestão. M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e	A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando os participantes do Programa de gestão no período definido para auditoria.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	P150-E0=S150
12	Estágios (A1/A2/A3/A5/A7)	O–Avaliar a conformidade legal entre o quantitativo de estagiários e o percentual previsto em lei, em relação à força de trabalho do instituto; O–Verificar o cumprimento dos requisitos legais na contratação e manutenção de estagiários; O–Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a formalização do Termo de Compromisso de Estágio; M–Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e RE–Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolvem o contrato de Estágio.	E–Contrato de formalização do estágio e Termo de Compromisso; E–Extração SIAPE número de estagiários e número de servidores; E–Valor da bolsa paga aos estagiários; E–Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para contratação de estagiários; A–Seleção dos elementos por amostragem, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	P100-E219=S(119)
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	P100-E0=S100
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. 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.	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	P100-E0=S100

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Para a atividade Nº 8, foi realizado um trabalho: RA nº 12/2023 - Progressão por mérito ; Para a atividade Nº 12, foram realizados dois trabalhos: RA nº 02/2023 - Estágio - Reitoria e RA nº 05/2023 - Estágio Campus Bom Jesus do Itabapoana
Dos Fatos Constatados (Evidências):	RA nº 12/2023 - 01 - Ausência de Programa de Avaliação de Desempenho no âmbito do IFFluminense para fins de progressão por mérito; 02 - Inobservância dos fluxos do IFFluminense relativos à progressão por mérito; 03 – Ausência de instruções para avaliação do servidor pela equipe; 04 - Ausência de previsão de prazo e instruções para recurso contra indeferimento da progressão por mérito; 05 - Período incorreto relativo à progressão por mérito. RA nº 02/2023 - 1 - Inadequação do levantamento de estágio; 2 - Inobservância do fluxo de solicitação de estagiário; 3 - Inadequação da autorização de vagas pelo setor financeiro; 4 - Ausência de previsão no edital de realização de entrevista por, no mínimo, dois membros; 5 - Não realização dos atos administrativos referentes à contratação de estagiários em meio eletrônico via SUAP; 6 - Ausência de entrega do termo de avaliação de estágio por ocasião do desligamento do estagiário; 7 - Ausência de envio do relatório de atividades de estágio; 8 - Ausência de encaminhamento do certificado de estágio para a instituição de ensino; 9 - Impossibilidade de consulta ao inteiro teor dos documentos e processos eletrônicos administrativos; 10 - Adequação da elaboração do edital; 11 - Adequação da elaboração do processo seletivo de estágio; 12 - Implementação de medida de controle para evitar ocorrência de nepotismo; 13 - Adequação dos controles para

			contratação dos estagiários aprovados; 14 - Adequação dos valores da bolsa. RA nº 05/2023 - 01 - Inobservância de consulta quanto à disponibilidade orçamentária para contratação de estagiário; 02 - Ausência de previsão no edital quanto à realização de entrevista por, no mínimo, dois membros; 03 – Ausência de medida de controle para evitar ocorrência de nepotismo; 04 - Impossibilidade de consulta pública, sem necessidade de cadastro, autorização, login ou senha, ao inteiro teor dos documentos e processos eletrônicos administrativos.		
Da Conclusão / Recomendações:			RA nº 12/2023 - 01 – Elaborar Programa de Avaliação de Desempenho no âmbito do IFFluminense para fins de progressão por mérito; 02 – Estabelecer instância de revisão dos procedimentos relativos à progressão por mérito, com utilização de checklist; 03 - Verificar o interstício relativo à progressão do servidor CPF nº ***.515.257-**. RA nº 02/2023 - 1 - Aprimorar o levantamento das demandas por estagiário; 2 - Observar o novo fluxo de solicitação de estagiário; 3 - Apresentar autorização para as despesas com estágio; 4 - Incluir, no edital de processo seletivo de estágio, a realização da etapa de entrevista por, no mínimo, dois membros da banca avaliadora; 5 - Realizar atos administrativos em meio eletrônico via SUAP; 6 - Entregar termo de realização de estágio; 7 – Enviar, semestralmente, relatório de atividades de estágio; 8 - Encaminhar certificado de estágio à instituição de ensino; 9 - Disponibilizar o acesso ao inteiro teor dos documentos dos processos eletrônicos administrativos. RA nº 05/2023 - 01 – Apresentar autorização para as despesas com estágio; 02 – Adotar edital padrão de processo seletivo de estágio que contemple a realização da etapa de entrevista por, no mínimo, dois membros da banca avaliadora; 03 - Adotar medida de controle para mitigar o risco de nepotismo entre avaliado e entrevistado na etapa de entrevista do processo seletivo; 04 - Disponibilizar o acesso ao inteiro teor dos documentos dos processos eletrônicos administrativos, independentemente de cadastro, senha ou login.		
Implementação / Cumprimento:			RA nº 12/2023 - 01 a 03 - Em implementação no prazo; RA nº 02/2023 - 01 a 08 - Em implementação no prazo; 09 - Não mais aplicável. RA nº 05/2023 - 01 a 03 - Em implementação no prazo; 04 - Não mais aplicável.		
Recursos Humanos e Materiais:			3 servidores e 3 computadores		
1.03. AÇÃO 0032.212B.0033 – Benefícios Obrigatórios aos Servidores Cívicos, 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)	O–Avaliar a conformidade legal das assistências pré-escolares concedidas, por amostragem, considerando os pré-requisitos legais; O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de serv. Ativos, e o n.º de beneficiários; O–Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados para as assistências concedidas; O–Verificar o fluxo operacional e os controles internos adotados (da solicitação à concessão); M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de assistência pré-escolar.	E–Dependentes permitidos como beneficiários X Dependentes contemplados; E–Faixas etárias dos dependentes X Limite de 6 anos de idade; E–Valores dos benefícios da folha de pgto. X Portaria MARE N.º 658-1995; E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº beneficiários); 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.	MÉDIO	01.OUT – 28.DEZ P50-E0=S50
16	Auxílio- Transporte (A1/A2/A3/A5/A7)	O–Verificar a conformidade legal em relação aos procedimentos adotados pela DGP na formulação dos processos de AT; O–Acompanhar a evolução da despesa com AT no tempo, correlacionando com o n.º de serv. ativos e n.º de beneficiários; O–Verificar a regularidade dos 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.	E–Beneficiários do AT X Servidores que utilizam veículo próprio (controle do estacionamento); E–Concessão do benefício X Apresentação de bilhetes; E–Comprovação residencial X SIAPE; E–Revisão Analítica para 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.	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ P100-E0=S100
17	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 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;	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, 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.	ALTO	01.OUT – 28.DEZ P100-E0=S100

		<p>O–Verificar a duplicidade indevida do benefício indenizatório para arcar com despesas de alimentação, correlacionando recebimento de diárias e auxílio-alimentação;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos relacionados ao auxílio.</p>	<p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>			
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 ao recebimento de um único benefício.</p> <p>O–Verificar a ocorrência de servidores que estão acumulando cargos ou empregos e que receberam mais de um auxílio-natalidade.</p> <p>O–Verificar se o pagamento do auxílio-natalidade foi realizado com observância do prazo legal.</p> <p>O–Verificar a existência de rotinas operacionais formalizadas;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E–Analisar se há formalização do requerido, e ainda, os documentos que subsidiam o pleito.</p> <p>E–Verificar dos valores pagos a título de auxílio natalidade, com base na amostra se há enquadramento à razão equivalente ao menor vencimento do serviço público à época, conforme Nota Técnica N.º 66/2014, bem como os valores pagos nos casos de partos múltiplos, referente ao valor integral para um filho e 50% para os demais, conforme Nota Técnica N.º 425/2011.</p> <p>E–Verificar, com base na amostra, se houve pagamento de auxílio natalidade a somente um dos cônjuges / companheiro (pai/mãe), caso ambos sejam servidores no IFF.</p> <p>E–Identificar os servidores que estão acumulando cargos, a partir dos dados da base SUAP, listando os que possuem dois vínculos de professor, dois vínculos de técnico e um vínculo de professor e um de técnico e efetuar o cruzamento desses servidores com a base de dados do SIAPE, verificando se houve pagamento de um único auxílio-natalidade no período de referência, apesar da pluralidade de vínculos.</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	P100-E0=S100
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. Conferir o valor recebido a título de auxílio-funeral;</p>	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	P50-E0=S50
		<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;</p> <p>O – Verificar se foram adotados os procedimentos para interrupção do pagamento do servidor após o pagamento do 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>			

		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.				
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.				
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.				
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.				
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.				
1.04. AÇÃO 0032.216H.0033 – Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos.						
Finalidade: Garantir a ajuda de custo para moradia de agente público no interesse da administração pública. Auxílio Moradia.						
20	Ajuda de Custo para Moradia - Processos de Despesas constituídos (Regime Jurídico Único) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade das concessões de auxílio moradia efetuados.</p> <p>O-Verificar a constituído do P.A. e seus respectivos documentos comprobatórios.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa ou o seu acompanhamento.</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E-Verificação do enquadramento legal;</p> <p>E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de auxílio moradia, e seus respectivos documentos comprobatórios;</p> <p>E-Acompanhamento dos comprovantes de pagamento;</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	MÉDIO	01.OUT - 28.DEZ	P100-E0=S100
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.				
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.				
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.				
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.				
1.05. AÇÃO 0032.4572.0033 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.						
Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio da capacitação de servidores, considerando os já atuantes em processos de qualificação e requalificação, nas demais áreas de atuação do âmbito educacional, das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar-lhes a continuidade de incremento no desempenho de suas atividades.						
21	Capacitação de Servidores / Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)	<p>O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O-Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p> <p>E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal;</p> <p>E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação;</p> <p>E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de dispensa X Possibilidade de planejamento desses itens;</p> <p>A-Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por – concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexistibilidades/convite 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	ALTO	01.OUT - 28.DEZ	P150-E349=S(199)
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>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</p>	ALTO	01.JAN - 28.DEZ	P100-E0=S100

			relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.			
		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.				
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Para a atividade Nº 21, foi realizado um trabalho: RA nº 06.2023 - Capacitação de servidores			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			RA nº 06.2023 - 01 - Inadequação do fluxo de solicitação de participação em ação de desenvolvimento em serviço para capacitações de curta duração; 02 - Não conformidade dos processos de solicitação de participação em ação de desenvolvimento em serviço para capacitação de curta duração com o fluxo estabelecido internamente; 03 - Ausência de monitoramento e avaliação das ações de desenvolvimento de pessoas para o uso adequado dos recursos públicos; 04 - Inadequação dos controles internos para encaminhamento do relatório anual da execução do PDP ao órgão central do SIPEC; 05 - Inadequação do estabelecimento dos objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento de pessoas; 06 - Ausência de gestão de riscos sobre as ações de desenvolvimento de pessoas; 07 - Ausência de divulgação na internet de forma transparente e objetiva das despesas com ações de desenvolvimento de pessoas; 08 - Observância da exigência de encaminhar o relatório anual de execução do PDP ao órgão central do SIPEC; 09 - Observância dos custos para participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesas com diárias e passagens.			
Da Conclusão / Recomendações:			RA nº 06.2023 - 01 - Adequar o fluxo de solicitação de participação em ação de desenvolvimento em serviço para capacitações de curta duração; 02 - Adequar dos processos de despesa com capacitação de servidores; 03 - Monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento de pessoas para o uso adequado dos recursos públicos; 04 - Publicar do Relatório Anual de Execução do PDP IFF 2022; 05 - Planejar as ações de desenvolvimento de pessoas tendo por referência os objetivos e metas institucionais; 06 - Gerenciar os riscos das ações de desenvolvimento de pessoas relacionadas à capacitação de servidores; 07 - Publicar na internet, de forma transparente e objetiva, das despesas com ações de desenvolvimento de pessoas.			
Implementação / Cumprimento:			RA nº 06.2023 - 01 - Implementada; 02 a 07 - Em implementação no prazo.			
Recursos Humanos e Materiais:			3 servidores e 3 computadores			
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)	O–Avaliar a conformidade legal dos novos atos de concessão de aposentadorias e pensões; O–Aferir a conformidade legal das concessões já realizadas, em relação aos procedimentos adotados pela DGP; O–Verificar a inclusão dos atos de concessão realizados no SISAC/TCU (obrigação acessória); O–Acompanhar a evolução dos pagamentos com aposentadorias e pensões no tempo, correlacionando com o n.º de aposentadorias, e o n.º de pensões; M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de aposentadorias e pensões.	E–Ato de concessão da aposentadoria ou pensão X Fundamento legal (enquadramento); E–Ato de concessão de aposentadoria X SISAC; E–Valores das aposentadorias ou pensões concedidas X base legal vigente à época da concessão; E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º aposentados, n.º pensionistas, e n.º serv. ativos); A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	P100-E0=S100
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
1.07. AÇÃO 0032.09HB.0033 – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.						
Finalidade: Assegurar o pagamento da Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais na forma do Art. 8º da Lei nº. 10.887 de 18 de junho de 2004.						
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	P100-E0=S100
		M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e	A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.			

		RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.				
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.				
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.				
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.				
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.				
2. PROGRAMA: 0909 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS						
2.01. AÇÃO 0909.0056.0033 – Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias						
Finalidade: Garantir o pagamento de benefício especial e demais complementações de aposentadorias						
25	Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadorias	O-Verificação da conformidade legal para o benefício especial e demais complementações de aposentadorias; e O-Verificação da regularidade dos pagamentos. RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.	ALTO	02.JUL – 28.DEZ	P100-E0=S100
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.				
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.				
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.				
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.				
3. PROGRAMA: 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 O-Verificação da regularidade dos pagamentos. RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade. E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.	MÉDIO	02.JUL – 28.DEZ	P100-E0=S100
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.				
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.				
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.				
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.				
4. PROGRAMA: 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%; inexistências/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	ALTO	02JUL – 28.DEZ	P170-E0=S170

			não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.			
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
4.02. 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> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	ALTO	02JUL – 28.DEZ	P150-E491=S(341)
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 (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>RE - Esperamos como resultado aprimorar os controles internos existentes de modo a mitigar os maiores riscos identificados, de modo evitar desperdícios, atrasos e simplificação de tarefas.</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%; inexigibilidades/convite 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	ALTO	02JUL – 28.DEZ	P180-E0=S180

30	Concessão onerosa de espaço físico (A1/A2/A3/A7)	<p>O–Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, aqui incluídas a previsão de recursos orçamentários próprios e a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa;</p> <p>O-Verificar a existência de segregação de funções;</p> <p>O-Verificar os níveis de regularidade ostentados pelos participantes;</p> <p>O–Verificar a ocorrência de fiscalização dos contratos celebrados;</p> <p>O- Verificar a tempestividade dos pagamentos a título de aluguel realizados pelo contratado;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propor ações preventivas/corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à realização de despesas.</p>	<p>E–Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal;</p> <p>E–Verificação do enquadramento legal da modalidade de licitação;</p> <p>E-Verificação do pagamento tempestivo dos aluguéis referentes à concessão administrativa onerosa;</p> <p>A–Seleção dos processos de despesas na modalidade concorrência.</p>	MÉDIO	02JUL – 28.DEZ	P100-E0=S100
31	Repactuações (Reequilíbrio econômico-financeiro stricto sensu) (A1/A2/A3/A7)	<p>O–Verificar a conformidade legal das solicitações de Repactuação Financeira dos contratos de prestação de serviços;</p> <p>O–Verificar a legalidade e a conformidade das planilhas de formação de custos e dos valores apresentados para fins de repactuação;</p> <p>O–Verificar os controles internos adotados para fins de concessão de Repactuação e propor ações preventivas/corretivas, se necessário);</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, nos processos de repactuação, quanto aos prazos de análise e concessão bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à repactuação.</p>	<p>E–Análise da solicitação de Repactuação quanto ao seu enquadramento legal e tempestividade do pedido;</p> <p>E–Análise dos documentos apresentados no pedido de Repactuação contratual e das planilhas de formação de custos apresentadas;</p>	MUITO ALTO	02.JAN – 28.DEZ	P150-E0=S150
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	P150-E0=S150
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	P50-E565=S(515)
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>E–Documentação necessária para constituição do processo de suprimento de fundos X 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 Enquadramento legal;</p>	MÉDIO	02.JUL – 28.DEZ	P50-E0=S50

		RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados pelos supridos, e chancelados ou não pela autoridade máxima, por meio das prestações de contas.	E–Check-list com diversas bases legais obrigatórias (incluindo testes de valor) X Formalização processual; A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.			
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Para a atividade Nº 28, foi realizado um trabalho: RA nº 09.2023 - Contratos de Limpeza e Conservação. Para a atividade Nº 33, foi realizado um trabalho: RA nº 11/2023 - Diárias e passagens.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			<p>RA nº 09.2023 - 01 - Ausência de memorial de cálculo e de informação sobre método de determinação do quantitativo das áreas a serem limpas; 02 - Falhas na definição da produtividade da mão de obra; 03 - Ausência de distinção da produtividade mínima para cada categoria profissional envolvida; 04 - Ausência de informações sobre o orçamento estimativo para levantamento do custo unitário do serviço por metro quadrado; 05 - Permanência indevida, na minuta do contrato, de previsão de aviso prévio após o primeiro ano da execução do contrato; 06 - Previsão de permanência indevida do percentual de contribuição social sobre o FGTS; 07 - Ausência de conteúdo mínimo exigido pela IN SEGES/MP nº 05/2017; 08 - Ausência de divulgação no Portal do IFFluminense das informações referentes ao edital do Pregão Eletrônico nº 11/2018; 09 - Não realização de rodízio dos membros das comissões de licitação e equipes de apoio dos pregões; 10 - Ausência de juntada, ao processo licitatório, do ato de designação da comissão de licitação; 11 - Servidores designados como fiscais e gestores de contratos administrativos sem a capacitação específica; 12 - Ausência de Gerenciamento de Riscos; 13 - Inclusão das áreas físicas a serem limpas no Termo de Referência; 14 - Verificação do instrumento coletivo de regência da categoria envolvida na contratação; 15 - Ausência de itens que estabeleçam direitos e obrigações não previstas em lei; 16 - Adoção do modelo de Termo de Referência da Advocacia-Geral da União; 17 - Estabelecimento de exigências de sustentabilidade ambiental, na execução do serviço; 18 - Utilização do modelo de lista de verificação (checklist) da AGU para publicação do edital a partir de outubro de 2022.</p> <p>RA nº 11/2023 - 01 - Disponibilização de visualização pública de documentos com dados pessoais de servidores; 02 - Ausência de publicação dos atos de concessão de diárias e passagens no Centro de Documentação Digital; 03 - Publicação resumida das despesas com diárias e passagens; 04 - Ausência de capacitação específica para operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCPD; 05 - Inadequação na gestão dos usuários habilitados para operacionalizar o SCPD; 06 - Ausência de registro no SCPD das viagens no interesse da Administração; 07 - Instrução inadequada dos processos de solicitação de diárias e passagens; 08 - Aprovação de viagem realizada pelo próprio Proposto; 09 - Pagamento em data posterior ao início da viagem; 10 - Inadequação dos controles para fiscalização de contratos de transporte; 11 - Inadequação dos fluxos de Solicitação de Diárias e Passagens; 12 - Inobservância dos critérios definidos pelo IFFluminense para escolha das passagens aéreas; 13 - Inadequação da emissão de bilhetes; 14 - Inadequação da prestação de contas.</p>			
Da Conclusão / Recomendações:			<p>RA nº 09.2023 - 01 - Elaborar plano de ação junto à Diretoria de Infraestrutura da Reitoria para mensurar as áreas físicas de todas as unidades do instituto; 02 - Realizar estudos técnicos que visem definir a produtividade, frequência e periodicidade dos serviços de limpeza e conservação considerando as características de cada área e do tipo de unidade em que os serviços forem prestados; 03 - Prever no modelo de TR a produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida; 04 - Apresentar o preço unitário por metro quadrado dos serviços de limpeza e conservação; 05 - Capacitar os servidores responsáveis pelo preenchimento e análise da planilha de preços; 06 - Revisar as planilhas de custos e formação de preços; 07 - Utilizar modelos de listas de verificação (checklist) de contratação de serviços continuados da Advocacia-Geral da União; 08 - Estabelecer critérios e procedimentos para designação de atores da fase externa, bem como rodízio de seus membros; 09 - Indicar para atuar como fiscais e gestores de contratos servidores que tenham capacitação específica.</p> <p>RA nº 11/2023 - 01 - Pseudominizar documentos que contenham dados pessoais nos processos eletrônicos de concessão de diárias disponíveis para consulta pública no SUAP; 02 - Avaliar viabilidade da publicação dos atos de concessão de diárias e passagens no CDD; 03 - Apresentar detalhamento dos gastos com diárias e passagens; 04 - Capacitar os servidores para operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; 05 - Revisar cadastro dos usuários habilitados no SCPD; 06 - Adequar o fluxo e documentos para solicitação de diárias e passagens; 07 - Implementar controles para segregação de funções na aprovação de viagens e concessão de diárias e/ou passagens; 08 - Implementar controles internos para assegurar que o pagamento das diárias ocorra antecipadamente; 09 - Estabelecer instância de revisão para emissão de bilhetes; 10 - Providenciar autorização do dirigente máximo para viagens cujo bilhete tenha que ser emitido com prazo inferior à antecedência exigida; 11 - Alertar o proposto sobre a necessidade e prazos de realizar a prestação de contas.</p>			
Implementação / Cumprimento:			RA nº 09.2023 - 01 a 09 - Em implementação no prazo. RA nº 11/2023 - 01 a 11 - Em implementação no prazo.			
Recursos Humanos e Materiais:			3 servidores e 3 computadores			
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;	E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade.	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	P150-E0=S150

		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 - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.			
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	P50-E0=S50

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

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

4.04. 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; 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 pelos supridos, e cancelados ou não pela autoridade máxima, por meio das prestações de contas.	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%; inexistências/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.	MUITO ALTO	02.OUT – 29.DEZ	P200-E0=S200
38	Assistência Estudantil / Benefícios (A1/A2/A3/A7)	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.	ALTO	01.JAN – 28.DEZ	P150-E482=S(332)

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Para a atividade Nº 38, foram realizados dois trabalhos: RA nº 03.2023 - Bolsas DAT e Monitoria - Quissamã e RA nº 08.2023 - Acessibilidade
Dos Fatos Constatados (Evidências):	RA nº 03.2023 - Bolsas DAT e Monitoria - Quissamã - 01 - Acumulação indevida de bolsas; 02 - Pagamento de Bolsa DAT e Bolsa Monitoria com recurso destinado à Assistência Estudantil; 03 - Indisponibilidade de consulta pública do inteiro teor dos documentos públicos dos processos eletrônicos auditados; e 04 - Conformidade no que tange à seleção de bolsistas por meio de edital; RA nº 08.2023 - Acessibilidade - 01 - Ausência de previsão de atendimento especializado (em edital de ingresso) para candidatos com deficiência, distúrbios de aprendizagem e/ou transtornos específicos de desenvolvimento; 02 - Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEE's) não constituídos por equipe multidisciplinar; 03 - Baixo grau de execução/ ausência de manutenção das ações previstas

						no Plano de Acessibilidade Física do IFFluminense; 04 - Ausência de elaboração dos documentos referentes ao Plano Educacional Individualizado (PEI); 05 - Indisponibilidade/inadequação de recursos educacionais para acessibilidade; 06 - Inadequação das salas de recursos multifuncionais; 07 - Inexecução do Projeto "Fortalecimento dos NAPNEE", previsto no Plano Estratégico IFF 2021-2022; 08 - Capacitação insuficiente dos profissionais que atuam no IFFluminense; 09 - Ausência de registro do quantitativo de profissionais capacitados em Libras; 10 - Conformidade quanto à execução do projeto: Produção de Recursos Didáticos Especializados; e 11 - Conformidade quanto à execução do projeto: Confecção e Adaptação de material acessível para estudantes deficientes visuais atendidos pelo NAPNEE.
						<p>RA nº 03.2023 - Bolsas DAT e Monitoria - Quissamã - 01 - Apurar a responsabilidade sobre a acumulação indevida de bolsa pelo aluno de CPF: XXX.263.857-XX, e tomar as medidas cabíveis; 02 - Nos processos de pagamento de bolsistas, utilizar a folha de pagamento gerada pelo SUAP, com indicação do (s) edital (is) a que se refere (m); e 03 - Pagar Bolsa Monitoria e Bolsa DAT (se houver) com recurso diverso do destinado à Assistência Estudantil. A recomendação para o Achado 3 foi consolidada no Relatório de Auditoria nº 07/2022 - Bolsas DAT e Monitoria – campus Macaé.</p> <p>RA nº 08.2023 - Acessibilidade - 01 - Adequar o modelo de edital de processo seletivo para Cursos Técnicos e Vestibular; 02 - Adequar o modelo de edital de processo seletivo para Programa de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu; 03 - Reformular o Programa de Acessibilidade do IFFluminense; 04 - Apurar responsabilidade e eventual dano ao erário em razão de ateste nas obras e serviços relacionados à acessibilidade, em desacordo com os normativos legais; 05 - Contratar execução de obras/serviços de engenharia para manutenção/readequação dos espaços físicos às normas relacionadas a acessibilidade; 06 - Detalhar o Plano de Acessibilidade Física do IFFluminense; 07 - Acompanhar os PEI's referentes aos alunos do Instituto; 08 - Realizar levantamento/provimento de professor de Libras e de AEE nos campi do IFFluminense; 09 - Realizar inventário dos materiais de acessibilidade existentes nos campi, avaliando a possibilidade de cessão de uso conforme a demanda; 10 - Mapear, junto aos campi, a demanda de materiais de acessibilidade necessários para atender as demandas dos alunos do IFFluminense, com vistas a obtenção de recursos extraorçamentários; 11 - Disponibilizar vagas para estudantes/estagiários do Instituto nas capacitações sobre acessibilidade, considerando a pertinência para cada caso, e promover ampla divulgação; e 12 - Incluir, no Curso de Formação para os Novos Servidores do IFFluminense, capacitação básica em Libras para aqueles que irão atuar junto aos alunos e em atendimento ao público.</p>
Da Conclusão / Recomendações:						
Implementação / Cumprimento:						RA nº 03.2023 - Bolsas DAT e Monitoria - Quissamã - 01 a 03 - Implementadas.
Recursos Humanos e Materiais:						3 servidores e 3 computadores
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	P120-E0=S120
40	Concurso Público	<p>>Avaliação dos controles internos adotados no processo de Concurso Público</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.</p>	<p>>Seleção de editais, por amostragem;</p> <p>> Confrontação do edital x inscrições realizadas x inscrições indeferidas;</p> <p>> Análise das isenções x requisitos legais.</p>	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	P80-E0=S80
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
5.02. 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	>Seleção, por <i>campi</i> , de convênios celebrados com as unidades do IFF; e	ALTO	02.JAN – 28.DEZ	P100-E119=S(19)

		>Propor ações preventivas / corretivas nos controle internos adotados, se necessário.	>Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa, bem como para sua prestação de contas.			
42	Contratos (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>O - Avaliação do cumprimento da legislação vigente e normativos internos;</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>O - Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos adotados pelas unidades 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>	<p>>Avaliação da rotina adotada pela unidade para controle dos convênios e contratos.</p> <p>E – Fase de planejamento, seleção de fornecedores gestão e fiscalização dos contratos de aquisição de materiais/equipamentos e/ou contratação de serviços comuns</p> <p>A - Processos de aquisição de materiais/equipamentos e/ou contratação de serviços comuns celebrados pelos campi do Núcleo II, durante o exercício 2019</p>	MÉDIO	02.JAN - 28.DEZ	P56-E0=S56
43	Acordos de cooperação	>Avaliação dos controles internos dos acordos de cooperação adotados pelas unidades responsáveis nos acordos firmados; e	<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 repasse e a aplicação do recurso, discriminando a classificação da despesa e a dotação orçamentária de acordo com a lei específica.</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário</p> <p>>Verificação se o acordo de cooperação foi publicado e se a publicação ocorreu em meio oficial de publicidade da administração pública; se o IFF divulga informações atualizadas referentes às parcerias celebradas com organizações da sociedade civil em dados abertos e acessíveis e mantém, no seu sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica (SUAP), a relação dos instrumentos de parcerias celebrados com seus planos de trabalho; se há designação de gestores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz o acordo de cooperação e documento que comprove o controle e a fiscalização.</p>	ALTO	02.JAN - 28.DEZ	P113-E0=S113

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	Para a atividade Nº 41, foi realizado um trabalho: RA nº 01.2023 - Convênios;
Dos Fatos Constatados (Evidências):	RA nº 01.2023 - 01 - Ausência de normas e fluxos sobre convênios no âmbito do IFFluminense; 02 - Ausência de uniformização das informações disponibilizadas no Módulo "Convênios" do SUAP; 03 - Ausência de registro sobre gestão, fiscalização e prestação de contas dos convênios; 04 - Ausência de componente mínimo exigido em lei no convênio 37/2022; 05 - Indisponibilidade de consulta do inteiro teor dos documentos dos processos eletrônicos públicos do SUAP que compõem a amostra.
Da Conclusão / Recomendações:	RA nº 01.2023 - 01 - Elaborar norma interna e fluxo relativos ao tema "convênios"; 02 - Uniformizar a nomenclatura adotada no IFFluminense para os instrumentos que pactua; 03 - Registrar em sistema online específico as etapas de execução, gestão, fiscalização e prestação de contas dos convênios firmados pelo IFFluminense; 04 - Elaborar convênio com todos os componentes mínimos previstos nas normas que disciplinam o instrumento; 05 - Disponibilizar consulta pública adequada dos processos eletrônicos.
Implementação / Cumprimento:	RA nº 01.2023 - 01 a 04 - Em implementação no prazo; 05 - Não mais aplicável.

Recursos Humanos e Materiais:			3 servidores e 3 computadores			
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	P50-E0=S50
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
5.04. 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; >Análise dos relatórios de gerenciamento da demanda X planejamento de compras; e >Seleção de itens estocados para aferição da razoabilidade em termos de armazenamento.	MÉDIO	02.JAN - 28.DEZ	P100-E0=S100
46	Patrimônio (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos controles internos adotados pelo patrimônio na consecução de suas atividades. >Verificação da formalização das rotinas operacionais inerentes ao patrimônio;	>Seleção de itens patrimonizados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem; >Análise dos relatórios emitidos mensalmente de acompanhamento; >Análise da existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas; e >Cruzamento entre os valores registrados na contabilidade com a realidade apresentada pelo patrimônio.	MÉDIO	02.JAN - 28.DEZ	P100-E0=S100
47	Segurança contra Incêndio e Pânico	> Verificar se a Instituição possui Laudo de Exigências e Certificado de Aprovação emitidos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Rio de Janeiro - CBMRJ para as edificações sob sua responsabilidade; > Verificar se a Instituição elaborou Planos de emergência contra Incêndio e esses foram devidamente implementados; > Verificar se a Instituição mantém seus equipamentos contra incêndio em boa ordem; > Verificar se a Instituição constituiu CIPA e Brigada de Incêndio.	>Realizar levantamento das edificações sob responsabilidade da Instituição. >Verificar os Certificados de Aprovação e Laudos de Exigência emitidos pelo CBMRJ para cada edificação. > Caso existam obras em andamento, verificar se foi solicitada a inspeção do CBMRJ a fim de obter o Laudo de Exigência e posteriormente o Certificado de Aprovação. > Verificar se a Instituição possui Planos de emergência contra incêndio. > Verificar se a Instituição promoveu a divulgação de seus planos de emergência contra incêndio, realizando treinamentos e simulações; > Verificar se houve auditoria sobre os planos de emergência contra incêndios; > Verificar o contrato de manutenção de equipamentos contra incêndio; >Realizar amostra de prédios utilizados pela Instituição e verificar se os extintores de incêndio estão com a manutenção em dia. > Analisar se a composição da CIPA está de acordo com o item 5.6 da NRS; > Analisar se os mandatos dos membros eleitos da CIPA tem duração de um ano, permitida a reeleição; > Verificar se a CIPA está se reunindo mensalmente; > Verificar se existe Brigada de Incêndio implementada na Instituição.	BAIXO	JAN/AB R	P100-E0=S100
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
5.05. Receitas.						
48	Receitas (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação da adequação dos registros contábeis; e	>Seleção de contratos de receitas, por amostragem; e	ALTO	02.JAN - 28.DEZ	P60-E0=S60

		>Avaliação dos controles internos adotados no controle das receitas.	>Confrontação entre competência das receitas com os registros propriamente efetuados.			
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
5.06. Ensino.						
49	Vestibular / Processos Seletivos	>Avaliação dos controles internos adotados no processo de vestibular/ processos seletivos. > Verificar se os editais, bem como as matrículas dos alunos nos cursos oferecidos, foram realizados de acordo com os normativos pertinentes. >Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	>Selecionar editais e alunos, por amostragem; > Verificar se os resultados do certame foram publicados de forma adequada >Verificar se o edital previu reserva de vagas conforme normativos. > Verificar se o cálculo da renda dos alunos ingressantes nas vagas reservadas a estudantes de baixa renda, foi realizado de maneira adequada. >Verificar se a matrícula dos alunos foi realizada conforme critérios previstos no Edital.	MÉDIO	02.JAN - 28.DEZ	P100-E0=S100
50	Gestão do Calendário Acadêmico Campus	>Avaliação dos controles internos adotados na gestão do calendário acadêmico campus. >Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	>Realizar o levantamento dos riscos no processo; >Analisar a existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas.	ALTO	02.JAN - 28.DEZ	P105-E0=S105
51	Empresas juniores	>Avaliação dos controles internos adotados na vinculação e no reconhecimento de empresas juniores relacionadas ao IFFluminense.. > Verificar se a vinculação das empresas juniores ao IFFluminense atende aos ditames legais e normativos sobre o tema. > Verificar se o professor orientador, docente do IFFluminense, cumpre a carga horária indicada no plano acadêmico elaborado pela empresa júnior e aprovado pelo Instituto. >Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	> 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. >Verificar se há compatibilidade entre os gastos das empresas, seus projetos e as finalidades por elas declaradas em seus estatutos. > Verificar se os planos acadêmicos das empresas juniores são aprovados pelo IFFluminense e se contam com a participação do professor orientador.	ALTO	02.JAN - 28.DEZ	P60-E0=S60
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
5.07. Pós-Graduação						
52	Processos Seletivos - Pós-Graduação	>Avaliação dos controles internos adotados nos processos seletivos para ingresso de discente. >Verificar se os editais, bem como as avaliações dos candidatos, estão de acordo com os normativos pertinentes. >Propor ações preventivas / corretivas nos controles internos adotados, se necessário.	>Selecionar editais e candidatos, por amostragem; >Verificar se o edital possui as informações necessárias para delimitar as condições e as exigências do processo de seleção; >Verificar se foi garantido amplo acesso aos candidatos; >Verificar se os resultados do certame foram devidamente publicados e se previstos os respectivos recursos; >Verificar se o candidato foi avaliado de forma adequada.	MÉDIO	02.JAN - 28.DEZ	P50-E0=S50
53	Editora	> Avaliar a regularidade no cumprimento do objetivo da unidade, tendo como referência a missão, visão e valores definidos no seu planejamento estratégico; > 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.	> Verificar se a unidade cumpre o objetivo para o qual foi criada, tendo como referência sua missão, visão e valores. > 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. > Verificar se há contrato gerido/fiscalizado pela Essencia Editora > Verificar a estrutura de governança, controles internos e risco organizacional.	ALTO	02.JAN - 28.DEZ	P100-E0=S100
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.			

Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.				
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.				
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.				
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.				
5.08. Governança						
54	Rol de Responsáveis	<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 incluídos dentro do mesmo exercício ao qual foram designados (periodicidade);</p> <p>O–Verificar quais dos cargos/funções elencados na legislação como responsáveis, efetivamente estão registrados no SIAFI (ROLRESP);</p> <p>O–Verificar a correta classificação no SIAFI quanto à natureza de responsabilidade (CONNATRESP) efetivamente atribuída aos servidores cadastrados como responsáveis;</p> <p>M–Identificar incorreções quanto a servidores cadastrados como responsáveis, mas que de fato não exercem as responsabilidades descritas;</p> <p>M–Identificar incorreções quanto a servidores não cadastrados como responsáveis, mas que de fato exercem responsabilidades;</p> <p>M–Identificar incorreções quanto às naturezas de responsabilidades;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias nas rotinas administrativas inerentes ao tema, considerando o seu fluxo operacional; e</p> <p>RE–Comprovar a CONFORMIDADE ou NÃO CONFORMIDADE em relação às normas legais vigentes, e se as melhores práticas estão sendo aplicadas, por meio dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>E–Análise da data de designação X data de registro no SIAFI, tanto para o ano vigente (dentro do ano) quanto para tempestividade do registro, em dias (quantos dias demora o registro);</p> <p>E–Análise das confirmações por entrevista com base na seleção de servidores integrantes do rol de responsáveis (amostragem por julgamento);</p> <p>E–Análise das portarias emitidas pelo IFFluminense X organograma da Reitoria e campi X servidores cadastrados no rol de responsáveis (CONAGENTE) X listagem de responsáveis conf. Art. 10 e 11 §1º da IN TCU N.º 63/2010 X código de natureza de responsabilidade (CONNATRESP);</p> <p>A–Todos os responsáveis pela gestão, com base no Art. 10 e Art. 11 §1º da IN TCU N.º 63/2010, considerando amostragem por julgamento para o último Artigo; e</p> <p>A–Todos os responsáveis registrados como integrantes do rol de responsáveis.</p>	BAIXO	02.JAN – 28.DEZ	P50-E0=S50
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>M–Analisar se o desenho estrutural vigente em determinado <i>campus</i> corresponde aos fundamentos normativos e doutrinários sobre o tema, principalmente no que tange à coerência, clareza, eficiência e eficácia do mesmo, identificando pontos de progresso para melhoria do Instituto como um todo.</p>	<p>E–Apurar a existência de fragilidades no organograma, especialmente no que toca à clareza e simplicidade, à separação hierárquica entre unidades administrativas superiores e inferiores, nomenclaturas utilizadas (para que não haja, por exemplo, unidades no mesmo nível com nomes distintos ou de mesmo nome em níveis diferentes) e à disposição dessas unidades em consonância com a missão institucional;</p> <p>A–Não se aplica.</p>	MÉDIO	02.JAN – 28.DEZ	P50-E0=S50
		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.				
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Para a atividade Nº 55, foram realizados dois trabalhos: RA nº 04.2023 - Autoavaliação do RG de 2022 e RA nº 07.2023 - Plano de Ação Anual - Núcleos III e IV.				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		<p>RA nº 04.2023 - Não aplicável.</p> <p>RA nº 07.2023 - 01 - Ausência de elaboração do PAA 2022 para os campi Itaboraí e Avançado Maricá; 02 - Inobservância de envolvimento de todos os três segmentos (docentes, discentes e técnico-administrativos em educação) na elaboração do PAA 2022; 03 - Monitoramento inadequado do PAA 2022; 04 - Ausência de publicação do monitoramento do PAA 2022; 05 - Relatório de Avaliação (PAA 2022) elaborado de forma incompleta; 06 - Ausência de apreciação do PAA 2022 atualizado, pelo Conselho de Campus; 07 - Ausência de publicação da ata da reunião do Conselho de Campus que apreciou o PAA 2022 - Campus Macaé; 08 - Conformidade no que tange à publicação do PAA 2022 atualizado (Campus Quissamã); 09 - Conformidade no que tange à apreciação do PAA 2022 pelo Conselho de Campus (campi Macaé, Quissamã e Cabo Frio); 10 - Conformidade no que tange à utilização do Painel de Monitoramento para acompanhamento do PAA 2022 (campi Macaé, Quissamã e Cabo Frio); e 11 - Conformidade no que tange à elaboração do Relatório de Avaliação do PAA 2022 (campi Macaé, Quissamã e Cabo Frio).</p>				
Da Conclusão / Recomendações:		RA nº 04.2023 - 01 - Complementar o conteúdo "Mensagem do dirigente máximo"; 02 - Informar os impactos gerados pelo modelo de atuação institucional do IFFluminense; 03 - Apresentar a relação de políticas e programas de governo/ações orçamentárias, bem como				

		<p>de programas do Plano Plurianual, de outros planos nacionais, setoriais e transversais de governo nos quais o Instituto atua, com seus respectivos objetivos e metas; 04 - Disponibilizar, na seção “Mapeamento dos Riscos”, link de acesso direto à página da Política de Gestão de Riscos; 05 - Descrever, de forma mais completa, como a estrutura de governança apoia o cumprimento dos objetivos estratégicos, abordando, de forma mais abrangente, como considera as necessidades e expectativas da sociedade e das partes interessadas do IFFluminense na definição da estratégia e da gestão/supervisão de riscos; 06 - Vincular os objetivos estratégicos a todos os planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior; 07 - Planejar a Autoavaliação Institucional de modo que seja finalizada em data anterior à publicação do RG; 08 - Informar as medidas tomadas para enfrentamento dos objetivos estratégicos cujas metas não foram alcançadas; 09 - Definir meta para todos os indicadores estratégicos; 10 - Divulgar todos os PAA's do IFFluminense, bem como os respectivos Resultados de Avaliação; 11 - Apresentar de forma mais detalhada os resultados da Assistência Estudantil, principalmente no que se refere aos benefícios concedidos; 12 - Apresentar, de forma mais completa, as medidas adotadas pelo Instituto em relação aos indicadores de governança e gestão levantados, a exemplo dos que foram tratados pelo TCU nos Acórdãos 588/2018-Plenário e 2.699/2018-Plenário; 13 - Contextualizar os objetivos estratégicos do exercício em um quadro de geração de valor de curto, médio e longo prazo; 14 - Apresentar, de forma mais abrangente, as ações direcionadas à identificação das partes interessadas e de suas necessidades; 15 - A partir da visão do todo da gestão, apresentar uma explicação de quais as partes principais do RG serão mais detalhadas; 16 - Comparar os resultados alcançados no exercício com os de outros exercícios.</p> <p>RA nº 07.2023 - 01 - Nomear representante (s) do Campus Itaboraí para compor a Câmara de Desenvolvimento Institucional e Planejamento; 02 - Elaborar PAA, anualmente e tempestivamente, para todas as unidades do IFFluminense; 03 - Definir os procedimentos a serem adotados nos casos em que o PAA não for elaborado; 04 - Definir mecanismo (s) de consulta a docentes, discentes e técnico-administrativos em educação para elaboração do PAA; 05 - Definir etapa/fluxo de revisão para conferência das informações inseridas na Planilha de Monitoramento, observada a segregação de função; 06 - Criação de mecanismo de publicização do monitoramento do PAA; 07 - Implementar adequações no modelo do Relatório de Avaliação do PAA; 08 - Prever, em Portaria, a necessidade de apreciação do PAA atualizado pelo respectivo Conselho de Campus; e 09 - Elaborar e publicar no Centro de Documentação Digital do IFFluminense, ata da reunião do Conselho de Campus – Campus Macaé, ocorrida em 30.06.2021.</p>				
Implementação / Cumprimento:		RA nº 04.2023 - Não Aplicável. RA nº 07.2023 - 01; 03; 06 a 09 - Implementadas; 02 e 05 - Em implementação no prazo; 04 - Não implementada.				
Recursos Humanos e Materiais:		3 servidores e 3 computadores				
6. RELAÇÃO DOS TRABALHOS A SEREM REALIZADOS EM FUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO NORMATIVA						
ID	AÇÃO	OBJETIVOS (O)	ESCOPO (E)	RISCO	CRONOGRAMA	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	P50- E153=S103
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Para a atividade Nº 56, foi realizado um trabalho: RA N.º 10/2023 - Transparência na relação entre a Fundação Pró-IFF e o IFFluminense				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		RA N.º 10/2023 - 01 - Ausência de publicação das demonstrações contábeis a partir de outubro de 2023; 02 - Alimentação intempestiva e/ou incompleta do sistema de divulgação de projetos contido no sítio eletrônico da Fundação; 03 - Ausência de acesso à íntegra de todos os processos de seleção pública e contratação direta para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, bem como aos respectivos contratos e aditivos e seus resultados finais; 04 - Ausência de disponibilização dos instrumentos contratuais e relatórios semestrais de execução dos contratos indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária; 05 - Ausência de informação sobre sistemática de classificação da informação no que tange ao grau de confidencialidade; 06 - Avaliações de desempenho não baseadas em indicadores e parâmetros objetivos/mensuráveis; 07 - Desatualização da publicação das principais informações sobre seleções públicas e contratações diretas para aquisição de bens e contratação de obras e serviços.				
Da Conclusão / Recomendações:		RA N.º 10/2023 - 1 - Publicar e atualizar, de forma constante, as demonstrações contábeis da Fundação Pró-IFF em seu sítio eletrônico; 02 - Publicar e atualizar, de forma constante, todas as informações referentes a todos os projetos executados ou em execução pela Fundação Pró-IFF em seu sítio eletrônico; 03 - Publicar integralmente no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF todos os processos de seleção pública e contratação direta para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, seus respectivos contratos, aditivos e resultados finais; 04 - Disponibilizar no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF os instrumentos contratuais e relatórios semestrais de execução dos contratos, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária; 05 - Publicar no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF a sistemática de classificação da informação no que tange ao grau de confidencialidade; 06 - Indicar metas e indicadores objetivos e mensuráveis, a fim de que as avaliações de desempenho possam verificar a existência de ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração da referida Fundação; 07 - Publicar e atualizar, de forma constante, as principais informações sobre seleções públicas e contratações diretas para aquisição de bens e contratação de obras e serviços.				
Implementação / Cumprimento:		RA N.º 10/2023 - 1 a 7 - Em implementação no prazo.				
Recursos Humanos e Materiais:		3 servidores e 3 computadores				

57	Monitoramento	<p>> Acompanhar a implementação das recomendações da CGU inseridas no SISTEMA E-AUD.</p> <p>> Acompanhar o cumprimento de determinações do TCU, inclusive no SISTEMA E-PESSOAL.</p> <p>> Monitorar a implementação das recomendações da AUDINT.</p> <p>> Quantificar e registrar os resultados e benefícios das atividades da AUDINT</p>	<p>> Acompanhar as implementações destas recomendações pelas áreas responsáveis;</p> <p>> Encaminhamentos das recomendações ao Gabinete para envio às áreas responsáveis;</p> <p>> Verificação de pendências dos órgãos de controle interno.</p>	N/A	02.JAN - 28.DEZ	P250- E1228=S22
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Para a atividade Nº 57, foram consumidas 228 horas de monitoramento quanto à implementação das recomendações por parte da gestão.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			Não Aplicável.			
58	Gestão / PAMQ	<p>> Levantamento e divulgação no âmbito da Auditoria Interna de toda legislação, normativos e outros instrumentos inerentes à atividade de auditoria;</p> <p>> Acompanhamento dos Trabalhos da AUDINT / Supervisão;</p> <p>> Acompanhar a execução do Planejamento;</p> <p>> Agendamento de reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, preferencialmente, com emissão de ata;</p> <p>> Assessoramento à Alta Administração;</p> <p>> Elaborar o Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna (RAINT), até o último dia útil do mês de fevereiro;</p> <p>> Emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual do IFFluminense;</p> <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>	<p>> Acompanhar e avaliar as rotinas de trabalho desempenhadas;</p> <p>> Diário Oficial da União, páginas eletrônicas, notícias e informativos do governo federal, sistemas federais (SIAFI, SIAPE, SIASG, SIMEC), páginas e instrumentos do TCU e CGU e outras publicações.</p> <p>> Verificação da formalização do processo de Prestação de Contas/Relatório de Gestão do IFF, para posterior parecer.</p> <p>> Avaliações internas e externas</p>	N/A	02.JAN - 28.DEZ	P800- E1642=S(842)
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Para a atividade Nº 58, foram consumidas 677 horas com o Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade das atividades de auditoria interna - PAMQ e 964 horas com Gestão Interna da Unidade, estando incluídas:			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			* Elaboração, revisão e apresentação do RAINT			
Da Conclusão / Recomendações:			* Elaboração, revisão e apresentação do PAINT;			
Implementação / Cumprimento:			* Elaboração e revisão de partes do Relatório de Gestão do IFFluminense. Revisão do Relatório de Gestão e Elaboração de Parecer da Auditoria Interna sobre o Relatório de Gestão;			
Recursos Humanos e Materiais:			* Desenvolvimento Institucional;			
			* Rotinas Administrativas, Assessoramento e outras atividades correlatas.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			4 servidores e 4 computadores			
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	P50- E201=S(151)
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Para a atividade nº 59 foram consumidas 201 horas para suporte aos órgãos de controle (TCU/CGU), acompanhamento quanto à implementação das recomendações por parte da gestão inseridas no Sistema E-AUD, acompanhamento do cumprimento de determinações do TCU, nos Sistemas Conecta e E-Pessoal, verificação de pendências dos órgãos de controle, envio de informações relevantes à gestão deste Instituto, por meio de ofícios/emails contendo acórdão e normas e serem cumpridas por este órgão, entre outras atividades correlatas.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			
Da Conclusão / Recomendações:			Não Aplicável.			
Implementação / Cumprimento:			Não Aplicável.			
Recursos Humanos e Materiais:			1 servidor e 1 computador			
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>				P50- E183=S(133)
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:			Para a atividade nº 60 foram consumidas 183 horas relativas a evento extraordinário que impediu o funcionamento, total ou parcial, da unidade de Auditoria Interna como manutenção predial, incidente com internet, rede, datacenter, suspensão das atividades dos campus, afastamento por doença, entre outras.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):			Não Aplicável.			

Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	Não Aplicável.

Quadro 3. Demonstrativo das ações do PAINT / Ações realizadas / Recomendações / Monitoramento

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2024)

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

V - Das ações de Auditoria Interna desempenhadas em 2023, sem previsão no PAINT

Não houve, no exercício de 2023, realização de ações de auditoria interna sem previsão no Planejamento Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

VI – Da sistemática para monitoramento da implementação das recomendações

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

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

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

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

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

Sobre o cumprimento das recomendações emitidas pela AUDINT, destacamos que ainda há várias recomendações pendentes a serem implementadas pela gestão. Nesse contexto, há interação com as áreas auditadas sobre a forma de cumprimento, sua relevância para os controles internos administrativos, bem como os riscos da não implementação.

VII – Quadro demonstrativo das recomendações/determinações

Cada Relatório/Parecer produzido pela Auditoria Interna contém recomendações sobre o tema auditado. As informações, quanto ao cumprimento por parte da gestão, das recomendações da

AUDINT do IFFluminense constam do quadro 3, constante do item IV.

No exercício de 2023, todas as comunicações recebidas do Tribunal de Contas da União no âmbito do Instituto Federal Fluminense, seja através da plataforma Conecta-TCU, seja da plataforma e-pessoal foram encaminhadas. O quadro 4 contempla as determinações/ recomendações/cientificações encaminhadas pelo TCU no referido exercício.

Acórdão	Processo da deliberação	Determinações/Recomendações/Cientificações
2557/2023-1C	016.410/2022-0	<p>Determinação a Órgão/Entidade: Cientificação a Órgão/Entidade AO ÓRGÃO: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense:</p> <p>9.3.1. cesse, no prazo de 15 (quinze) dias, os pagamentos decorrentes do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: 15 DIAS.</p> <p>9.3.2. dê ciência, no prazo de 15 (quinze) dias, do inteiro teor desta deliberação às pensionistas e as alerte de que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventuais recursos perante o Tribunal não a eximirá da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso esses apelos não sejam providos. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: 15 DIAS.</p> <p>9.3.3. encaminhe ao Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência deste acórdão, por cópia, comprovante da data em que as beneficiárias dele tomarem conhecimento. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: 30 DIAS.</p> <p>9.4. esclarecer ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense que a concessão considerada ilegal poderá prosperar mediante emissão de novo ato em que seja suprimida a irregularidade verificada e sua remessa a esta Corte para nova apreciação no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência desta deliberação. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: 30 DIAS.</p>
1688/2023-PL	010.292/2022-5	<p>Determinação a Órgão/Entidade: Cientificação a Órgão/Entidade AO ÓRGÃO: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense:</p> <p>9.1. dar ciência às 41 instituições de ensino que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, com fundamento no art. 9º, inciso II, da Resolução-TCU 315/2020, no sentido de que:</p> <p>9.1.1. a ausência, incompletude ou inadequação de informações atinentes à prestação de contas, em especial, de objetivos, metas, indicadores de desempenho definidos para o exercício, resultados alcançados e sua vinculação aos objetivos estratégicos e à missão da Unidade Prestadora de Contas (UPC), de valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício e a capacidade de continuidade em exercícios futuros, assim como de metas e resultados de programas, projetos, ações, obras e atividades, representam descumprimento ao previsto nas alíneas a, b e e dos incisos I e IV do art. 8º, e no § 1º do art. 9º da IN-TCU 84/2020;</p> <p>9.1.2. a ausência de controle de frequência eletrônico ou o controle de frequência eletrônico parcial nas atividades de ensino, pesquisa, extensão, manutenção etc., para todos os servidores de sua instituição, inclusive docentes EBTT, vai de encontro ao recomendado no subitem 9.4.3 do Acórdão 1.006/2016-TCU-Plenário (relatora Ministra Ana Arraes) e ao entendimento consolidado no Parecer 00117/2019/DECOR/CGU/AGU e na Nota Técnica SEI nº 28499/2020/ME, e configura descumprimento do art. 1º do Decreto 1.867/1996 e do art. 7º e 8º da IN-MPOG 02/2018;</p> <p>9.1.3. a não implementação da Estrutura de Segurança de Informação e Comunicação, mais especificamente, o Comitê Gestor de Segurança da Informação, bem como a designação formal de um Gestor de Segurança da Informação e Comunicação, constitui afronta ao previsto no art. 16 da IN-GSI 01/2020;</p> <p>9.1.4. a elaboração de Políticas de Segurança da Informação e Comunicação que não contemplam as diretrizes mínimas representam afronta ao previsto no inciso IV do art. 12 da IN-GSI 01/2020;</p> <p>9.1.5. os casos de Plano Diretor de Tecnologias de Informação e Comunicação (PDTIC) com vigência expirada e de ausência de publicação do processo de revisão anual deste plano, contrariam o previsto nos incisos V e VI da Portaria SGD/ME 778/2019; e</p> <p>9.1.6. a elaboração de PDTIC sem considerar o mapeamento de riscos específicos das ações estratégicas da área da Tecnologia da Informação desrespeita o previsto no inciso III do art. 6º da Portaria SGD/ME 778/2019;</p>

Quadro 4. Determinações, Recomendações e Cientificações do TCU no âmbito do IFF – Conecta TCU em 2023

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2024)

Da mesma forma, as informações para cada indício levantado pelo TCU foram prestadas pela PROGEP no sistema e-pessoal.

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

Em relação às recomendações da CGU, atualmente não há no sistema e-aud nenhuma recomendação em monitoramento. Todas as ocorrências de Auditoria Contínua, vinculadas à trilha de pessoal, foram apuradas pela gestão, conforme demonstra o quadro 5.

Id	Estado	Título	Tema	Trilha	UAIG	Prazo de Atendimento	Valor Indevido Apontado na Ocorrência (R\$)
#1228888	Manifestação Enviada	Apurar a acumulação de vínculos entre órgãos/empresas do Poder Executivo Federal com órgãos de outras esferas ou de outros poderes. Número CPF: ***845077**	Trilhas de Pessoal	Avaliação das possíveis irregularidades na acumulação de cargo, emprego ou função do Poder Executivo Federal com cargo, emprego ou função de outras esferas ou de outros poderes	DIVATVCONT/CGPES/DG/SFC/CGU	30/07/2023	0
#1499364	Concluída	Apurar valores devidos ao erário por servidores e aposentados em razão de interrupção de ressarcimento. - Mat. SIAPE: 269*** - CPF: ***132416**	Trilhas de Pessoal	Servidores com parcela de ressarcimento ao erário interrompida (2020-2021)	DIVATVCONT/CGPES/DG/SFC/CGU	31/12/2023	0
#1499362	Concluída	Apurar valores devidos ao erário por servidores e aposentados em razão de interrupção de ressarcimento. - Mat. SIAPE: 268*** - CPF: ***47867**	Trilhas de Pessoal	Servidores com parcela de ressarcimento ao erário interrompida (2020-2021)	DIVATVCONT/CGPES/DG/SFC/CGU	31/12/2023	0

Quadro 5. CGU: Ocorrências de Auditoria Contínua em 2023 – Trilha de Pessoal

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2024)

De forma geral, podemos destacar que as determinações e recomendações proferidas pelos órgãos de Controle estão sendo atendidas de forma gradativa. No entanto, o quadro 6 demonstra as determinações do TCU ainda pendentes de implementação.

Determinações não cumpridas:

Num	Origem	ID	Ano da Recomendação	Texto
1	TCU- Plenário/Acórdão n.º 1178/2018	9.3.1.	2018	Criação de registro centralizado no sítio eletrônico do IFFluminense contendo os projetos realizados pela Fundação de apoio, os agentes envolvidos e demais requisitos elencados no Acórdão TCU n.º 1.178/2018
2	TCU- Plenário/Acórdão n.º 1178/2018	9.3.2	2018	Na divulgação de informações sobre a Fundação Pró-IFF, em especial aquelas referentes ao registro centralizado de projetos e aos agentes que deles participem, adotar padrão de divulgação atualizada e integral dos referidos projetos e agentes que inclua a possibilidade de filtrar e gravar relatórios a partir de listas selecionadas.
3	TCU- Plenário/Acórdão n.º 1178/2018	9.4.13	2018	Publicar e atualizar, de forma constante, as demonstrações contábeis da Fundação Pró-IFF em seu sítio eletrônico
4	TCU- Plenário/Acórdão n.º 1178/2018	9.4.2	2018	Publicação e atualização constante no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF de todas as informações referentes a todos os projetos executados ou em execução pela referida Fundação.

5	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018	9.4.6	2018	Publicação integral no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF de todos os processos de seleção pública e contratação direta para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, seus respectivos contratos, aditivos e resultados finais.
6	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018	9.4.8	2018	Disponibilização no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF dos instrumentos contratuais e relatórios semestrais de execução dos contratos, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária.
7	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018	9.4.16	2018	Publicação no sítio eletrônico da Fundação Pró-IFF da sistemática de classificação da informação no que tange ao grau de confidencialidade e aos prazos de sigilo.
8	TCU- Plenário/Acórdão nº 1178/2018	9.4.10	2018	Indicar metas e indicadores objetivos e mensuráveis, a fim de que as avaliações de desempenho possam verificar a existência de ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração da referida Fundação.
9	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.2	2018	9.1.2. Concentrar todas as informações na área específica do portal, evitando duplicidades ou a dispersão em páginas de outras subunidades da Ifes;
10	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.2	2018	9.1.3.2. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e de impacto;
11	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.9	2018	9.1.3.9. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) ;
12	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.14	2018	9.1.3.14. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, dados atualizados sobre a realização de audiências públicas e os resultados advindos, consultas públicas ou outras formas de participação popular,
13	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.15	2018	9.1.3.15. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, lista nominal, com informações completas, de seus empregados terceirizados;
14	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.1.3.16	2018	9.1.3.16. Incluir, em área específica do Portal do IFFluminense, para cumprir os requisitos mínimos de transparência, lista nominal, com informações completas, de seus bolsistas e estagiários;
15	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.2.1	2018	9.2.1. Para atender os requisitos mínimos de acessibilidade, possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
16	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.2.2	2018	9.2.2. Para atender os requisitos mínimos de acessibilidade, divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
17	Acórdão nº 2512/2018 e 1943/2018 -TCU- Plenário	9.2.4	2018	9.2.4. Para atender os requisitos mínimos de acessibilidade, manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

Quadro 6. Demonstrativo das Determinações do TCU não cumpridas
Fonte: Elaborado pela AUDINT (2024)

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

Dentre os fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria, podemos elencar:

- a) Licença-capacitação não prevista no PAINT/2023, que totalizou 584 horas;
- b) Rotinas administrativas consumiram 315 horas, com atividades relacionadas à

- elaboração de ofícios, controle de horas, folha de frequência, plano de trabalho, registro de entregas do programa de gestão e outros;
- c) Eventos extraordinários que impediram o funcionamento, total ou parcial, da unidade de Auditoria Interna, tais como manutenção predial, incidente com internet, rede, datacenter, suspensão das atividades dos campus, afastamento por doença, entre outros, que totalizaram 183 horas; e
- d) 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 impacta diretamente a execução dos serviços de auditoria.

IX - Das ações de capacitação

Foram previstas 450 horas para fins de capacitação no exercício de 2023, compostas por: participação no FONAI, Congresso Brasileiro de Auditoria, Cursos da ENAP, do Instituto dos Auditores do Brasil-IIA e outros. Foram realizadas 875 horas, conforme detalhado no quadro 7. Atribui-se esse acréscimo ao gozo de licença-capacitação não contemplada no PAINT.

AUDITOR	CAPACITAÇÃO	CH
Cintia	Evento: Fórum - FONAItec	24
	Evento: Congresso Brasileiro de Auditoria Interna - COBACI	24
	Curso: Lei 14.133/2021 (nova lei de licitação)	25
	Curso: Auditoria Baseada em Riscos	25
	Curso: Auditoria Operacional	40
	Acesso à Informação	20
	Assédio Moral: o que saber e fazer	12
	Atividade Correccional: visão geral	25
	Palestras, Webnário TCU, Canal UAIG, etc.	18
TOTAL		213
Livia	Curso: Proteção de Dados Pessoais no Setor Público	15
	Curso: Auditoria de Gestão Documental	25
	Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais	10
	Regras e Fundamentos do SCDP	30
	SCDP - Solicitação do Afastamento a Serviço	20
	SCDP - Aprovação e Pagamento	25
	Estudos Normativos / Orientação Prática	12
TOTAL		137
Rosana	Certificação em Análise de Dados - Fundamentos	128
	Introdução à Ciência de Dados	60
	Big Data e Analytics	60
	ACL para Auditores - Conceitos iniciais de Data Analytics	3
	Fundamentos da transformação digital: mapeamento e automação	20
	Arquitetura de Soluções para Transformação Digital	25
	Automação de Processos através da RPA para Transformação Digital	25
	Metodologia Cost Model aplicada à Administração Pública	25
	Visualização de Dados Aplicada à Transformação Digital	25
	Criação de Indicadores de Desempenho para a Transformação Digital	25
	Princípios do Design Thinking e Inovação em Governo	10
Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público	20	
TOTAL		426
Vaneska	Evento: Fórum - FONAItec	24

	Evento: Congresso Brasileiro de Auditoria Interna - COBACI	24
	II REDIFF - São João da Barra	13
	Palestras, Webnário TCU, Canal UAIG, etc.	10
	Estudos Normativos / Orientação Prática	28
TOTAL		99
CARGA HORÁRIA ANUAL DE CAPACITAÇÃO DA AUDINT		875

Quadro 7. Ações de capacitação em 2023

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2024)

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

Implementar a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos, através do Comitê Interno de Governança e do Núcleo de Gestão de Riscos – NUGER continua sendo um desafio no âmbito do IFFluminense. Embora a Instrução Normativa Conjunta nº 01, que versa sobre controles internos, gestão de riscos e governança tenha sido publicada em maio de 2016; o Decreto 9.203, que dispõe sobre a política de governança da Administração Pública Federal, seja de novembro de 2017; e a Resolução CONSUP nº 42, que trata sobre política de gestão de riscos no IFFluminense, data de 2018; o Instituto ainda ruma pausadamente no que se refere ao enraizamento de cultura de gestão de riscos e consequente efetividade da mesma. Os resultados obtidos quanto à gestão de riscos institucionais ainda são incipientes. Em 2023, tal como em 2022, não foram identificados novos riscos no IFFluminense.

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

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

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

De acordo com a normativa da CGU só podem ser contabilizados os benefícios efetivos, ou seja, aqueles decorrentes do atendimento comprovado à orientação e/ou recomendação da UAIG, com real impacto na gestão pública. Desta feita, os benefícios potenciais (cumprimento ainda não verificado) não são considerados.

De acordo com o monitoramento feito em 2023, a ausência de resposta da área auditada acerca da implementação das recomendações gerou grande impacto na contabilização dos benefícios. Em outros casos, as recomendações implementadas pela gestão não foram contabilizadas como benefício por não demonstrar impacto na gestão de forma estruturante, mas direcionadas para sanar alguma questão específica.

O quadro 8 apresenta a consolidação dos benefícios financeiros, que totalizaram R\$ 20.670,00 e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício de 2023, por classe de benefício. Cumpre ressaltar que o processo de contabilização de benefícios observou os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 10/2020. Isso significa que só foram contabilizados os benefícios resultantes de providências adotadas pelo gestor em razão de recomendações da Auditoria

Interna, no exercício atual ou dentro dos 2 exercícios anteriores, sendo, portanto, resultantes do trabalho conjunto da Auditoria Interna e da gestão.

Dados Gerais do Benefício				Origem da Recomendação			
Classe - 1º Nível (Tipo)	Classe - 2º Nível (Dimensão)	Classe - 3º Nível (Repercussão)	Ano de adoção de providências pelo gestor	ID	Texto Recomendação	Situação Anterior	Providência do Gestor
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	2022075	Utilizar a folha de concessão de bolsa gerada pelo SUAP para fins de pagamento dos bolsistas	Pagamento de bolsista não cadastrado no SUAP	Utilização da folha de concessão de bolsa gerada pelo SUAP para pagamento de bolsa monitoria. Quanto à bolsa DAT, informam que não tem, atualmente, alunos nessa modalidade de bolsa no campus.
1. Financeiro	1.2. Valores Recuperados	1.A. Não se aplica	2023	2022111	Monitorar o pagamento das GRU's emitidas em nome do servidor de CPF nº ***.334.807-** (Processo nº 23317.006931.2022-77)	Ausência de ressarcimento por não permanência na instituição pelo período devido após o término da bolsa	Instauração/conclusão do Processo 23317.006931.2022-77 - reposição ao erário. Valor do ressarcimento ao erário: R\$ 13.320,00
1. Financeiro	1.2. Valores Recuperados	1.A. Não se aplica	2023	2022112	Apurar dano ao erário, e se for o caso, o respectivo ressarcimento pela servidora de CPF nº ***.298.657-**	Ausência de instauração de processo de ressarcimento ao erário	Instauração/conclusão do processo 23320.000041.2023-83 - ressarcimento ao erário. Valor do ressarcimento ao erário: R\$ 6.600,00
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	2022113	Complementar fluxo de solicitação de Bolsa de Apoio à Formação Continuada.	Impossibilidade de verificar se a bolsa da servidora de CPF nº ***.827.136-** foi paga no valor adequado/ Ausência de comprovação de requisito para concessão da bolsa	O fluxo (https://portal1.iff.edu.br/painel-do-servidor/processo-eletronico-nacional-per/manual/15-requerimentos-pessoais/solicitacao-de-bolsa-institucional-de-apoio-a-formacao-continuada) foi atualizado em 24/04/2023 em função da publicação do Edital nº 86, de 25 de abril de 2023. O referido edital incluiu como documentação solicitada ao servidor "documento que comprove o deslocamento para estudo, conforme item 12.2 deste Edital, preferencialmente Google Maps ou outro serviço similar de comprovação de distâncias" para atendimento da recomendação, embora esta questão tenha sido analisada pela Comissão de Capacitação no momento da solicitação.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	2022114	Implementar, nos campi, a utilização de planilhas para acompanhamento da manutenção e conclusão de curso	Não utilização de planilha para controle de manutenção/conclusão de bolsa pelos campi	Tendo em vista a dificuldade de acompanhamento da manutenção e conclusão de curso pelos campi foi criada e está sendo elaborada a planilha Acompanhamento de Bolsa Institucional de Apoio à Formação Continuada em andamento - A partir de 2016. O controle tem duas abas, considerando o estudo feito nos editais de 2016 até a presente data. Uma aba refere-se ao controle geral alimentado exclusivamente pela Reitoria. E outra aba pelos campi com a situação atual das bolsas em andamento até que o curso seja concluído, e será registrado pela DEFDEPREIT na aba da Reitoria para fins de controle e finalização em duplo controle de riscos.
1. Financeiro	1.2. Valores Recuperados	1.A. Não se aplica	2023	2023031	Apurar a responsabilidade sobre a acumulação indevida de bolsa pelo aluno de CPF: XXX.263.857-XX, e tomar as medidas cabíveis	Acumulação indevida de bolsas.	Ressarcimento ao erário do valor de R\$ 750,00, referente à Bolsa DAT (R\$250,00), paga ao estudante de CPF nº XXX.263.857-XX, nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2019.

2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	2023032	Nos processos de pagamento de bolsistas, utilizar a folha de pagamento gerada pelo SUAP, com indicação do (s) edital (is) a que se refere (m)	Acumulação indevida de bolsas.	Atividade realizada em conformidade com o recomendado (vide exemplo no requerimento do processo vigente, número 23458.000741.2023-12).
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	2023033	Pagar Bolsa Monitoria e Bolsa DAT (se houver) com recurso diverso do destinado à Assistência Estudantil.	Pagamento de Bolsa DAT e Bolsa Monitoria com recurso destinado à Assistência Estudantil	Bolsa Monitoria paga com recursos do custeio, conforme Processo 23458.000741.2023-12 (Concessão de bolsa de monitoria de agosto de 2023 a dezembro de 2023).
2. Não Financeiro	2.1. Missão, Visão e/ou Resultado	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	2022101	Pagar Bolsa Monitoria e Bolsa DAT (se houver) com recurso diverso do destinado à Assistência Estudantil	Pagamento de Bolsa DAT e Bolsa Monitoria com recurso destinado à Assistência Estudantil	Pagamento de Bolsa Monitoria com recurso do custeio (conforme Processos SUAP : 23321.001465.2023-55, 23321.002071.2023-14 e 23321.000854.2023-63)
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220402	Nomeação de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato de TIC	Constituição incompleta das Equipes de Fiscalização do Contrato	Concluído. Para as contratações TIC, a área de TI está encaminhando os nomes de todos os integrantes da EFC exigidos em legislação para nomeação destes por portaria, conforme modelo "Despacho Responsável pelo acompanhamento/fiscalização – Contratação de TIC", constante no SUAP. No modelo é obrigatória assinatura de todos os indicados para ciência dos papéis e responsabilidades.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220403	Adoção de medidas de controles para evitar acumulações indevidas de papéis da EFC	Acumulações indevidas de papéis na EFC	Concluído. Foi encaminhado para a Diretoria de Administração uma alteração no fluxo de contratações de TIC onde é solicitada a indicação da equipe de Fiscalização da contratação conforme modelo "Despacho Responsável pelo acompanhamento/fiscalização – Contratação de TIC", constante no SUAP. No modelo é obrigatória assinatura de todos os indicados para ciência dos papéis e responsabilidades.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220405	Capacitação dos servidores integrantes da EFC	Ausência de capacitação dos servidores para desempenho adequado das atribuições de fiscais	Concluído. Foi incluída capacitação pela escola de formação obrigatória para todos os fiscais de contratações de TIC conforme Portaria 837 de 24 de Outubro de 2022
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220407	Padronização dos mecanismos formais de comunicação	Ausência de padronização na definição de mecanismos formais de comunicação	Foi encaminhado à TI, o OFÍCIO DIRADMREIT/PROADM/REIT/IFFLU N° 10, DE 1 DE MARÇO DE 2023 solicitando a definição dos mecanismos formais de comunicação no Termo de Referência para contratação TIC, nos casos que couber.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220603	Atualizar o fluxo de solicitação de estagiário	Inadequação do fluxo de solicitação de estagiário	Atualizado o fluxo de solicitação de estagiário em 12/01/2023, conforme disponível no fluxo do PEN: https://portal1.iff.edu.br/painel-do-servidor/processo-eletronico-nacional-pen/manual/14-pessoal/14-36-solicitacao-de-estagiario
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220604	Divulgar internamente o fluxo de solicitação de estagiário	Inadequação do fluxo de solicitação de estagiário	Divulgação dos procedimentos enviado à gestão de pessoas dos campi em 12/01/2023, por e-mail.
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220605	Aprimorar o ofício de solicitação de estagiário	Inadequação do fluxo de solicitação de estagiário	Atualizado o modelo de ofício de solicitação de estagiário em 12/01/2023.

2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220606	Adequar os procedimentos a serem adotados pelo dirigente máximo da unidade no fluxo de solicitação de estagiário	Inadequação do fluxo de solicitação de estagiário	Recomendação já contemplada no item 03
2. Não Financeiro	2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C. Repercussão Tático/Operacional	2023	20220608	Adequar o fluxo de solicitação de estagiário às hipóteses de indeferimento	Inadequação do fluxo de solicitação de estagiário	Providenciado fluxo de Solicitação de Substituição de Estagiário (em caso de vaga já existente em edital). Disponível em: https://portal1.iff.edu.br/painel-do-servidor/processo-eletronico-nacional-pen/manual/14-pessoal/solicitacao-de-substituicao-de-estagiario-em-caso-de-vaga-ja-existente-em-edital

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

Fonte: Elaborado pela AUDINT (2024)

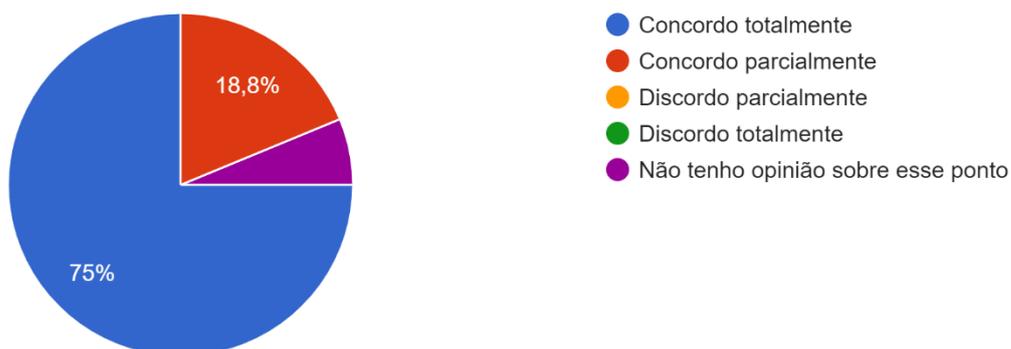
XII - Do Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade

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

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

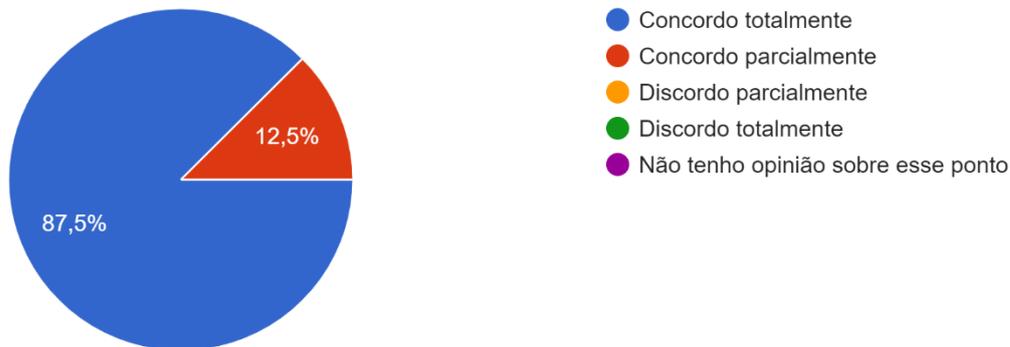
De acordo com a Pesquisa intitulada “Avaliação dos gestores sobre o trabalho de auditoria”, aplicada durante o exercício de 2023, 12 (doze) temas auditados foram avaliados pelos gestores: Convênios, Estágio, Bolsas DAT e Monitoria, Avaliação do Relatório de Gestão, Capacitação de servidores, Plano de Ação Anual, Acessibilidade, Contratos de Limpeza, Transparência Fundação, Diárias e Passagens e Progressão por Mérito.

Ao responder se houve adequada comunicação, no início dos trabalhos, sobre o tema/objetivos da auditoria, 75% dos gestores que participaram da avaliação concordaram totalmente com essa afirmação e 18,8% concordaram parcialmente. Um respondente não teve opinião sobre esse ponto (6,2%).

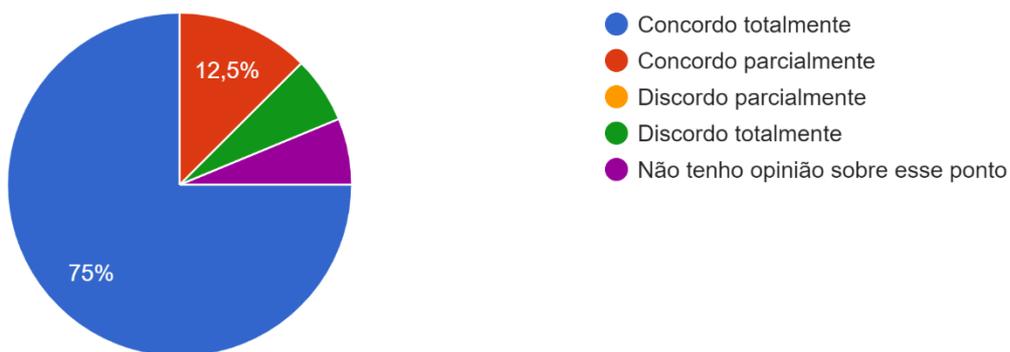


Concordaram totalmente que o auditor responsável forneceu informações adequadas sobre o trabalho de avaliação realizado 87,5% dos gestores participantes da pesquisa e 12,5% deles concordaram

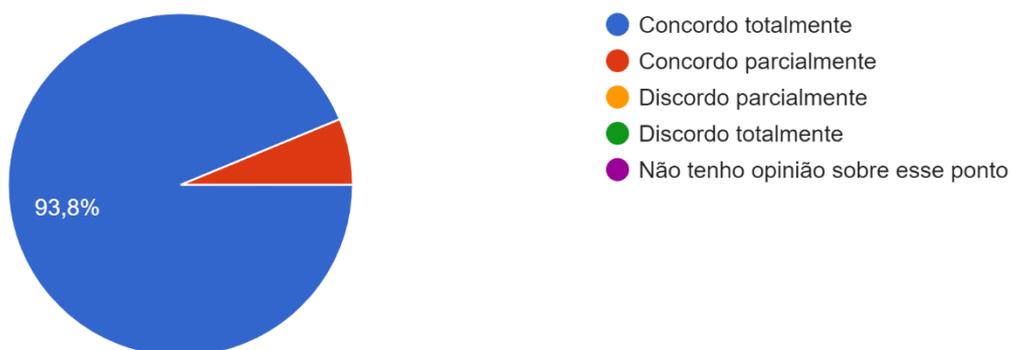
parcialmente com essa afirmação.



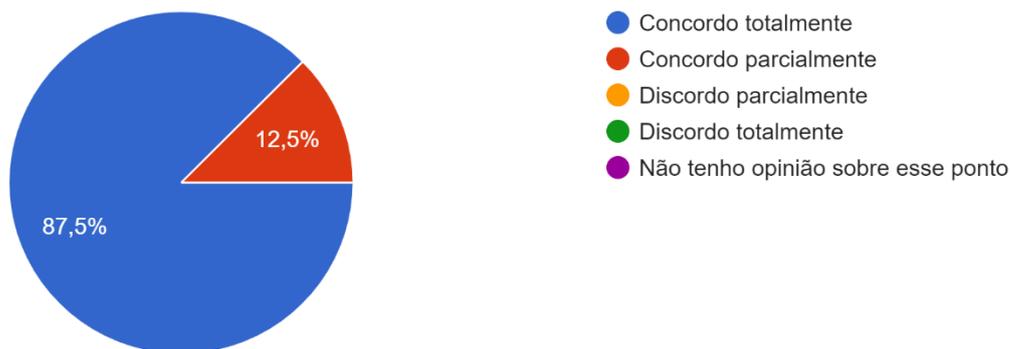
Se os prazos estabelecidos pelo auditor responsável para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos foram razoáveis, 75% dos participantes concordaram totalmente e 12,5% concordaram parcialmente. Um respondente discordou totalmente (6,3%) e outro respondente não teve opinião sobre esse ponto.



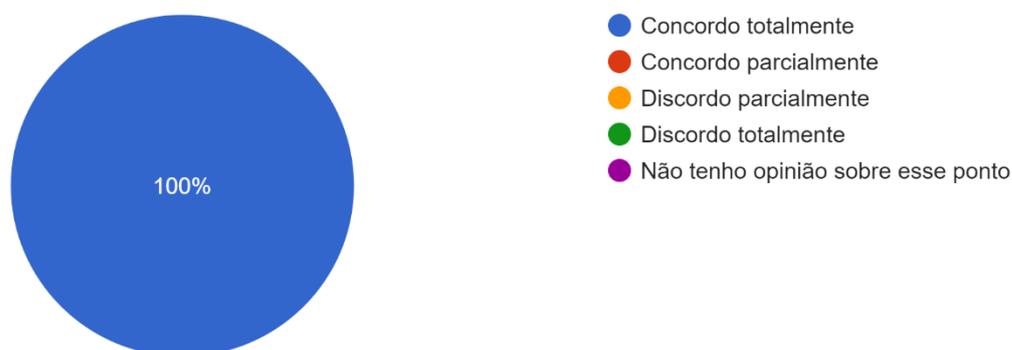
Dos gestores participantes, 93,8% concordaram totalmente que as informações contidas no Relatório de Auditoria foram relevantes e um respondente (6,2%) concordou parcialmente com tal afirmação.



Dos gestores participantes, 87,5% concordaram totalmente que a interação auditor/auditado contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis para a melhoria dos controles internos e o alcance dos objetivos institucionais e 12,5% concordaram parcialmente com tal afirmação.



Na pesquisa aplicada, 100% dos gestores participantes da avaliação concordaram totalmente que os auditores internos demonstraram, durante a realização dos trabalhos, postura ética e profissional adequada.



Finalmente, cumpre destacar alguns registros feitos pelos gestores no âmbito da pesquisa:

“Todos os Auditores que estiveram em contato com questões do campus Quissamã, foram gentis, super disponíveis e compreensivos.”

“Entendo que o trabalho realizado pela Auditoria Interna é de grande valia para o aperfeiçoamento de nossas práticas e processos.”

“O trabalho realizado pela Auditoria Interna contribui muito com o aperfeiçoamento de nossas práticas e processos”.

XIII - Das Denúncias

Informamos que, no exercício de 2023, não houve nenhuma denúncia realizada nesta unidade.

XIV - Demais horas consumidas não segregadas nos itens anteriores

Informamos que, durante o exercício de 2023, também foram consumidas horas em atividades iniciadas e não concluídas ainda ou mesmo atividades vinculadas ao exercício anterior.

- 434 horas – Auditoria Gestão de Riscos;
- 175 horas – Auditoria Diplomas;
- 8 horas – Auditoria de Bolsa de Apoio à Formação Continuada.

XV - Considerações Finais

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

O PAINT/2023 foi executado dentro dos princípios e requisitos éticos da atuação da auditoria interna, sendo os resultados dos trabalhos de auditoria comunicados tempestivamente ao Presidente do CONSUP e aos setores cujo tema auditado se relacionava. Por fim, a Auditoria Interna se coloca à disposição para sanar quaisquer dúvidas, reforçando, outrossim, que a Auditoria Interna é órgão independente de assessoramento, acompanhamento e avaliação, buscando agregar valor à gestão por meio de auditorias sob a égide de princípios e normas da Administração Pública, bem como pela eficácia, efetividade, eficiência e economicidade dos atos e fatos administrativos, não devendo ser confundida com a área de controles internos inerentes à gestão.

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

Campos dos Goytacazes, 14/03/2023

Vaneska Tavares Rangel
Chefe da Auditoria interna
Mat. 2162950 SIAPE