



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

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2018

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 2018, tempestivamente, conforme disposto no Artigo 19 da Instrução Normativa nº 9, de 09 de outubro de 2018, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, salientando que os trabalhos foram norteados pelo Planejamento Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) desta unidade, devidamente apreciado pela Controladoria Geral da União, regional no Estado do Rio de Janeiro.

I) Aspectos gerais sobre as ações de Auditoria Interna realizadas nesta entidade:

a. Abrangência das atividades realizadas:

Durante o exercício de 2018, os exames se estenderam aos sistemas corporativos, processos e visitas *in loco*, por meio de intensa 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, basicamente nos programas e ações orçamentárias e não orçamentárias, elegendo como prioridade os trabalhos programados conciliando-os com as solicitações de assessoramento à Reitoria. No exercício, também foram emitidos relatórios em relação a diversos assuntos, além da elaboração do RAIN/2017 e PAINT/2019, 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 algumas visitas *in loco* para solicitações de auditoria, justificativas sobre ocorridos e recomendações, quando necessário. Nesse contexto, atuamos em diversas unidades diretamente relacionadas com as ações de auditoria previstas e realizadas. Para fins gerais, atuamos vinculados à Reitoria, bem como em grande parte dos *campi* que compõem este Instituto.

II) Das ações de Auditoria Interna desempenhadas no exercício de 2018, conforme o PAINT (art. 17, I da IN 9/2018):

Nº	AÇÃO (Descrição)	OBJETIVO	ESCOPO (E)	CRONOGRAMA (PREVISTO/REALIZADO)	LOCAL	HORAS (P-E=S)
1. PROGRAMA: 0089 – PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO						
1.01. AÇÃO 0089.0181.0033 – 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.						
1	Aposentadorias e Pensões (Concessões e Pagamentos) (A5)	<p>O–Avaliar a conformidade legal dos novos atos de concessão de aposentadorias e pensões;</p> <p>O–Aferir a conformidade legal das concessões já realizadas, em relação aos procedimentos adotados pela DGP;</p> <p>O–Verificar a inclusão dos atos de concessão realizados no SISAC/TCU (obrigação acessória);</p> <p>O–Acompanhar a evolução dos pagamentos com aposentadorias e pensões no tempo, correlacionando com o n.º de aposentadorias, e o n.º de pensões;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de aposentadorias e pensões.</p>	<p>E–Ato de concessão da aposentadoria ou pensão X Fundamento legal (enquadramento);</p> <p>E–Ato de concessão de aposentadoria X SISAC;</p> <p>E–Valores das aposentadorias ou pensões concedidas X base legal vigente à época da concessão;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º aposentados, n.º pensionistas, e n.º serv. ativos);</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(1000)-E(0) = S1000
VALOR						54.814.747,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.				
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.				
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.				
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.				
2. PROGRAMA: 0901 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS						
2.01. AÇÃO 0901.0005.0033 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios).						
Finalidade: Garantir os pagamentos relacionados com as sentenças judiciais transitadas em julgado em favor dos precatórios no estado do Rio de Janeiro.						
2	Precatórios (Sentenças Transitadas em Julgado) (A2/A3)	O–Verificar o cumprimento legal do determinado pelas sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios);	E–Mensuração das áreas e temas sob litígio judicial X Quantitativo de processos judiciais;	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA	P(150)-E(0) = S150

		<p>O–Avaliar o fato gerador do litígio judicial correlacionando-o com os procedimentos operacionais diretamente relacionados, para fins de prevenção;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, bem como possíveis procedimentos para prevenção destes litígios; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de precatórios.</p>	<p>E–Identificações dos fatos geradores destes litígios X aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais (prevenção);</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º processos judiciais); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>			
VALOR						84.621,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas: Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.

Dos Fatos Constatados (Evidências): Não Aplicável.

Da Conclusão / Recomendações: Não Aplicável.

Implementação / Cumprimento: Não Aplicável.

Recursos Humanos e Materiais: Não Aplicável.

3. PROGRAMA: 0910 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

3.01. AÇÃO 0910.00PW.0001 – Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica.

Finalidade: Finalidade: Garantir o pagamento das contribuições e anuidades a organismos e entidades nacionais e internacionais.

3	Contribuição ao CONIF (A2/A3)	<p>O-Verificação da conformidade legal para a contribuição ao CONIF; e</p> <p>O-Verificação da regularidade dos pagamentos.</p> <p>RE-Esperamos como resultado comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.</p>	<p>E - Seleção e análise do processo de despesa constituído para verificação da legalidade.</p> <p>E - Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa.</p>	02.JUL – 28.DEZ	REITORI A	P(100)-E(0) = S100
VALOR						72.689,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas: Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.

Dos Fatos Constatados (Evidências): Não Aplicável.

Da Conclusão / Recomendações: Não Aplicável.

Implementação / Cumprimento: Não Aplicável.

Recursos Humanos e Materiais: Não Aplicável.

4. PROGRAMA: 2080 – EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS

4.02. AÇÃO 2080.20RL.0033 – Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional 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.

4	<p>Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)</p>	<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/convit e 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>	02JUL – 28.DEZ	CAMPI / REITORI A	P(1100)-E(H271;H255+V8;R858+V43=1435) = S(335)
5	<p>Repactuações (Reequilíbrio econômico-financeiro stricto sensu) (A1/A2/A3/A7)</p>	<p>O-Verificar a conformidade legal das solicitações de Repactuação Financeira dos contratos de prestação de serviços;</p> <p>O-Verificar a legalidade e a conformidade das planilhas de formação de custos e dos valores apresentados para fins de repactuação;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de concessão de Repactuação e propor ações preventivas/corretivas, se necessário);</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, nos processos de repactuação, quanto aos prazos de análise e concessão bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p>	<p>E-Análise da solicitação de Repactuação quanto ao seu enquadramento legal e tempestividade do pedido;</p> <p>E-Análise dos documentos apresentados no pedido de Repactuação contratual e das planilhas de formação de custos apresentadas;</p>	02.JAN – 28.DEZ	CAMPI / REITORI A	P(400)-E(L312+R25+V18=355) = S45

		RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados no que se refere à repactuação.				
6	Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) (A1/A2/A3)	<p>O–Verificar a regularidade quanto ao uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);</p> <p>O–Avaliar os controles internos adotados na gestão dos recursos utilizados para pagamento por CPGF;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais de concessão e prestação de contas; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados pelos supridos, e chancelados ou não pela autoridade máxima, por meio das prestações de contas.</p>	<p>E–Documentação necessária para constituição do processo de suprimento de fundos X 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> <p>E–Check-list com diversas bases legais obrigatórias (incluindo testes de valor) X Formalização processual;</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	02.JUL – 28.DEZ	CAMPI / REITORI A	P(200)-E(0) = S200
					VALOR	49.347.854,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
<p>Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:</p> <p>Para a atividade n.º 04 foram realizados três trabalhos: o RA N.º 06/2018 e RA N.º 09/2018, que tratam sobre o tema Contratações de bens e serviços, efetuadas na modalidade Dispensa de Licitação - Campus Cabo Frio e Quissamã, respectivamente e o RA N.º 04/2018, que trata sobre o tema Concessão onerosa administrativa - Campus Santo Antonio de Pádua.</p> <p>Para a atividade n.º 05 foi realizado um trabalho: o Relatório de Auditoria N.º 05/2018 que trata sobre o tema repactuação da empresa JB Alimentação e Serviços Ltda.</p>						

Dos Fatos Constatados (Evidências):

R.A. N.º 06/2018 (Há em todos os processos administrativos campos em branco no formulário; ausência de ordem cronológica em documentos contidos no processo; ausência de segregação de funções em alguns processos analisados; em 2 (dois) dos 6 (seis) processos analisados não foram adquiridos por meio de cotação eletrônica).

R.A. N.º 09/2018 (Há campos em branco no formulário de serviços; desordem cronológica; ausência de carimbos; duplicidade de funções pelo mesmo servidor; fragilidades em relação aos orçamentos obtidos que não comprovam a razoabilidade dos preços dos objetos contratados; Falta de clareza nos serviços efetivamente necessários. Possível equívoco em orçamento apresentado. Dúvidas sobre a proposta mais vantajosa para a administração. Suspensão do processo/apuração de eventual dano ao erário; Falta de clareza nas descrições dos serviços a serem orçados; ausência de certidões de regularidade nos processos analisados; ausência no processo de data da efetiva realização do serviço; ausência de data em ateste realizado).

R.A. N.º 04/2018 (Desrespeito à quantidade de folhas por processo; Ausência de segregação completa das funções nas diferentes etapas do processo; Preterição de parâmetros que deveriam ser utilizados para fins de orçamentação e análise de vantajosidade nas licitações de bens e serviços; Fragilidades no atestado de capacidade técnica apresentado ao IFFluminense; Ausência de identificação dos equipamentos e utensílios de propriedade da empresa; Ausência de comprovação mensal do recolhimento e das contribuições sociais ao FGTS e Previdência Social correspondentes ao mês da última competência vencida relativos aos empregados, bem como ausência de comprovação mensal do recolhimento das obrigações trabalhistas, inclusive de pagamento e obediência ao piso salarial e valor de vales; Ausência de pagamento até o 5º (quinto dia útil) do valor de aluguel devido pela empresa ao IFFluminense em virtude da concessão onerosa de espaço público; Fragilidade no controle do quantitativo consumido; Ausência de anotações no "Livro de Ocorrências" do SUAP; Ausência de acompanhamento mensal, por parte do fiscal, acerca do pagamento dos salários e ausência de verificação a respeito dos devidos recolhimentos dos Encargos sociais e trabalhistas dos empregados da Transcolar Paduense. Ausência de registro no SUAP da medição do contrato por parte do fiscal. Ausência de acompanhamento, pelo fiscal, do pagamento da empresa ao IFFluminense em razão da concessão onerosa de espaço público).

R.A. N.º 05/2018 (necessidade de aperfeiçoamento de cláusula contratual, divergência nos cálculos, descumprimento do prazo de atendimento).

Da Conclusão / Recomendações:

R.A. N.º 06/2018 (Preenchimento dos campos no "formulário para solicitação de compras"; Manutenção da ordem cronológica nos documentos que compõem os processos administrativos; Cumprimento do princípio da segregação de funções quando possível; Adoção preferencial pela cotação eletrônica, sempre que possível).

R.A. N.º 09/2018 (Preenchimento dos campos no "formulário de para contratação de serviços"; Manutenção da ordem cronológica nos documentos e os respectivos carimbos nas paginações que compõem os processos administrativos; Cumprimento do princípio da segregação de funções; Obtenção de orçamento para comprovação dos preços em relação ao mercado (razoabilidade dos preços); Cancelamento/Interrupção do processo 23458.000136.2018-84 para retificação/complementação de informações; Recomendamos, caso o serviço ainda não tenha sido prestado, que seja interrompido o processo para melhor descrição dos serviços necessários, bem como novas cotações que restem claras os preços unitários e valor total para os serviços necessários. Caso o serviço já tenha sido prestado, recomendamos apuração, pela gestão local, se houve ou não danos ao erário; Descrição detalhada e quantidade do serviço necessário; Aferição da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista; Descrição no processo da data da efetiva realização do serviço; Atestação contendo data).

R.A. N.º 04/2018 (Aprimorar os controles internos quanto aos processos administrativos físicos, mediante numeração, cronologia, limitação 200 fls; Segregação de funções; Utilizar, preferencialmente, pesquisa de preço; Enviar o relatório ao Procurador Federal, para manifestação sobre eventual inabilitação da contratada e eventuais sanções aos seus representantes; solicitar a identificação dos bens da contratada; Anexar mensalmente a comprovação do recolhimento e das contribuições sociais ao FGTS e Previdência Social e obrigações trabalhistas; Fiscalizar a ocorrência do pagamento do aluguel a título de concessão administrativa onerosa no 5º dia útil de cada mês, com a adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento; Apuração de danos em razão dos pagamentos feitos intempestivamente pela contratada; enviar o relatório ao Procurador Federal, a fim de que este considere as eventuais medidas cabíveis em relação aos responsáveis pela fiscalização e cumprimento das cláusulas contratuais; utilizar forma diversa de controle do quantitativo consumido; anotar todas as ocorrências relevantes no Livro de Ocorrências(SUAP) quanto à fiscalização da execução, irregularidades encontradas, vistorias realizadas, atrasos e demais intercorrências; fiscalizar mensalmente o pagamento dos salários e devidos recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas dos empregados da Transcolar Paduense).

R.A. N.º 05/2018 (aperfeiçoamento de cláusula contratual; encaminhamento do RA ao fiscal do contrato para fins de acompanhamento; recálculo dos valores e cumprimento do prazo legal para atendimento).

	<p>R.A. N.º 06/2018 (Não obtivemos resposta da área auditada).</p> <p>R.A. N.º 09/2018 (Não obtivemos resposta da área auditada).</p> <p>R.A. N.º 04/2018 (A Diretoria de Administração informou que as instruções já foram passadas aos contadores e assistentes e já estão sendo realizadas nos processos recentes; que a segregação de funções já está sendo observada; que a ferramenta Painel de Preços não é eficiente para maioria das cotações de preços, pois não seleciona os itens cotados de acordo com suas especificidades e detalhamentos, assim, a Direção de Administração do campus Pádua se compromete em justificar a utilização de outros meios de cotação para os próximos editais; que será solicitado a empresa Transcolar a identificação dos itens.; que está em fase de elaboração uma notificação a empresa Transcolar para que sejam enviados todos os comprovantes de pagamentos junto à apresentação da Nota Fiscal e cobrando o envio dos comprovantes de aluguel junto à apresentação das Notas Fiscais; que a Direção de Administração não entende que houveram (sic) prejuízos significativos quanto ao atraso nos recolhimentos do aluguel que justifiquem o encaminhamento da questão ao procurador, que os próximos atrasos serão devidamente apontados no Suap; que o controle do quantitativo consumido foi aprimorado e agora é realizado por meio da comprovação de tickets, realizado pela Direção de Ensino; que o atual fiscal do contrato já foi orientado a fazer a medição no SUAP com o apontamento de todas as irregularidades, inclusive quanto ao não pagamento do aluguel ou apresentação de documentos acessórios).</p> <p>R.A. N.º 05/2018 (Não obtivemos resposta da área auditada).</p>
--	--

Implementação / Cumprimento:

Recursos Humanos e Materiais: 4 servidores, 4 computadores, 1 impressora e 1 scanner.

4.03. AÇÃO 2080.2994.0033 – Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica.

Finalidade: Visando proporcionar ao corpo discente condições plenas de dar prosseguimento às suas atividades escolares.

7	<p>Processos de Despesas constituídos (Licitações & Contratos) (A1/A2/A3/A7)</p>	<p>O-Verificar a regularidade dos contratos e processos licitatórios constituídos, em suas modalidades;</p> <p>O-Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (proporções preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados pelos supridos, e chancelados ou não pela autoridade máxima, por meio das prestações de contas.</p>	<p>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p> <p>E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal;</p> <p>E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação;</p> <p>E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de dispensa X Possibilidade de planejamento desses itens;</p> <p>A-Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por – concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexigibilidades/convit e 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>	<p>02.OUT – 29.DEZ</p>	<p>CAMPI / REITORI A</p>	<p>P(250)-E(0) = S250</p>
---	--	---	---	------------------------	--------------------------	---------------------------

8	Discentes Beneficiados (aluno matriculado) (A1/A2/A3)	<p>O–Avaliar o produto estimado em relação ao produto realizado (benefícios concedidos);</p> <p>O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de alunos beneficiários, e o n.º de alunos matriculados;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos na concessão de assistência ao estudante.</p>	<p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º de alunos beneficiados, n.º de alunos matriculados); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	01.OUT – 28.DEZ	CAMPI / REITORI A	P(250)-E(V359+H94;V125+H20=598) = S(348)
VALOR						10.990.390,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
<p>Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:</p> <p>Para a atividade n.º 07 foram realizados três trabalhos: o RA N.º 06/2018 e RA N.º 09/2018, que tratam sobre o tema Contratações de bens e serviços, efetuadas na modalidade Dispensa de Licitação - Campus Cabo Frio e Quissamã, respectivamente e o RA N.º 04/2018, que trata sobre o tema Concessão onerosa administrativa - Campus Santo Antonio de Pádua.</p> <p>Para a atividade n.º 08 foram realizados dois trabalhos: o RA N.º 07/2018 e RA N.º 08/2018, que tratam sobre o tema Auxílio-moradia e Bolsa Permanência IFF nos campus Cabo Frio e Maricá, respectivamente.</p>						
<p>Dos Fatos Constatados (Evidências):</p> <p>R.A. N.º 06/2018 (Há campos em branco no formulário; desordem cronológica; ausência de segregação de funções em alguns processos analisados; em 2 (dois) dos 6 (seis) processos analisados não foram adquiridos por meio de cotação eletrônica).</p> <p>R.A. N.º 09/2018 (Há campos em branco no formulário de serviços; desordem cronológica; ausência de carimbos; duplicidade de funções pelo mesmo servidor; fragilidades em relação aos orçamentos obtidos que não comprovam a razoabilidade dos preços dos objetos contratados; Falta de clareza nos serviços efetivamente necessários. Possível equívoco em orçamento apresentado. Dúvidas sobre a proposta mais vantajosa para a administração. Suspensão do processo/apuração de eventual dano ao erário; Falta de clareza nas descrições dos serviços a serem orçados; ausência de certidões de regularidade nos processos analisados; ausência no processo de data da efetiva realização do serviço; ausência de data em ateste realizado).</p> <p>R.A. N.º 04/2018 (Desrespeito à quantidade de folhas por processo; ausência de segregação das funções ; Preterição de parâmetros utilizados na orçamentação e análise de vantajosidade nas licitações; Fragilidades no atestado de capacidade técnica ; Ausência de identificação dos equipamentos de propriedade da empresa; Ausência de comprovação mensal do recolhimento e das contribuições sociais ao FGTS e Previdência Social, bem como das obrigações trabalhistas, inclusive de pagamento e obediência ao piso salarial e valor de vales; Ausência de pagamento até o 5º (quinto dia útil) do valor de aluguel devido pela empresa ao IFFluminense em virtude da concessão onerosa de espaço público; Fragilidade no controle do quantitativo consumido; Ausência de anotações no "Livro de Ocorrências" do SUAP; Ausência de acompanhamento mensal, por parte do fiscal, acerca do pagamento dos salários e dos encargos sociais e trabalhistas dos empregados da Transcolar Paduense. Ausência de registro no SUAP da medição do contrato; ausência de acompanhamento, pelo fiscal, do pagamento da empresa ao IFFluminense em razão da concessão onerosa de espaço público).</p>						

R.A. N.º 07/2018 (Recursos humanos suficientes; Estrutura física adequada; existência de normativa interna; normativa interna em desacordo com o PNAES; normativa interna referente à Bolsa Permanência, em desacordo com a legislação em vigor; Recebimento de auxílio-moradia e/ou Bolsa Permanência por aluno, sem observância dos critérios legais; observância do atendimento prioritário aos estudantes com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio ou oriundos da rede pública; recebimento de Bolsa Permanência por estudantes, sem observância dos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 7.416/2010; Suficiência quanto à divulgação do benefício "bolsa permanência IFF"; Falhas na publicidade dos processos seletivos; Existência de critérios de contrapartida para a manutenção dos benefícios pelos estudantes; Falhas nos mecanismos de acompanhamento da concessão do auxílio-moradia e bolsa permanência IFF e ausência de mecanismos de avaliação do Programa, quanto ao auxílio-moradia e "bolsa permanência IFF").

R.A. N.º 08/2018 (Recursos Humanos Insuficientes; Estrutura Física Inadequada; Existência de normativa interna; Normativa interna em desacordo com o PNAES; Normativa interna referente à Bolsa Permanência, em desacordo com a legislação em vigor; existência de critérios de contrapartida, estabelecidos pelo IFFluminense, para a manutenção dos benefícios pelos estudantes; ausência de mecanismos de avaliação do Programa, quanto ao auxílio-moradia e "bolsa permanência IFF").

R.A. N.º 06/2018 (Preenchimento dos campos no "formulário para solicitação de compras"; Manutenção da ordem cronológica nos documentos que compõem os processos administrativos; Cumprimento do princípio da segregação de funções quando possível; Adoção preferencial pela cotação eletrônica, sempre que possível).

R.A. N.º 09/2018 (Preenchimento dos campos no "formulário de para contratação de serviços"; Manutenção da ordem cronológica nos documentos e os respectivos carimbos nas paginações que compõem os processos administrativos; Cumprimento do princípio da segregação de funções; Obtenção de orçamento para comprovação dos preços em relação ao mercado (razoabilidade dos preços); Cancelamento/Interrupção do processo 23458.000136.2018-84 para retificação/complementação de informações; Recomendamos, caso o serviço ainda não tenha sido prestado, que seja interrompido o processo para melhor descrição dos serviços necessários, bem como novas cotações que retem claras os preços unitários e valor total para os serviços necessários. Caso o serviço já tenha sido prestado, recomendamos apuração, pela gestão local, se houve ou não danos ao erário; Descrição detalhada e quantidade do serviço necessário; Aferição da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista; Descrição no processo da data da efetiva realização do serviço; Atestação contendo data).

Da Conclusão / Recomendações:

R.A. N.º 04/2018 (Aprimorar os controles internos quanto aos processos administrativos físicos, mediante numeração, cronologia, limitação 200 fls; Segregação de funções; Utilizar, preferencialmente, pesquisa de preço; Enviar o relatório ao Procurador Federal, para manifestação sobre eventual inabilitação da contratada e eventuais sanções aos seus representantes; solicitar a identificação dos bens da contratada; Anexar mensalmente a comprovação do recolhimento e das contribuições sociais ao FGTS e Previdência Social e obrigações trabalhistas; Fiscalizar a ocorrência do pagamento do aluguel a título de concessão administrativa onerosa no 5º dia útil de cada mês, com a adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento; Apuração de danos em razão dos pagamentos feitos intempestivamente pela contratada; enviar o relatório ao Procurador Federal, a fim de que este considere as eventuais medidas cabíveis em relação aos responsáveis pela fiscalização e cumprimento das cláusulas contratuais; utilizar forma diversa de controle do quantitativo consumido; anotar todas as ocorrências relevantes no Livro de Ocorrências(SUAP) quanto à fiscalização da execução, irregularidades encontradas, vistorias realizadas, atrasos e demais intercorrências; fiscalizar mensalmente o pagamento dos salários e devidos recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas dos empregados da Transcolar Paduense).

R.A. N.º 07/2018 (Que a normativa interna adote um único padrão de exigência de habilitação dos profissionais da equipe mínima; priorize estudantes oriundos da rede pública ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio; fixe mecanismos de avaliação do Programa; aplicação dos requisitos socioeconômicos nas ações desenvolvidas no âmbito do esporte e da cultura; se abstenha de aplicar recursos do PNAES em ações no âmbito do esporte e da cultura até que a normativa interna esteja de acordo com a legislação em vigor; Quanto à bolsa permanência IFF, adote como referência os valores das bolsas das agências oficiais; que seja vedada a percepção de qualquer outra bolsa paga por programas oficiais; contemple integralmente os requisitos legais para percepção dos benefícios; fixação de mecanismos de avaliação periódica quanto à efetiva ampliação da permanência e ao sucesso acadêmico de estudantes; adote como critérios para renovação, no mínimo, os dispostos no parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 7.416/2010; Promova aprimoramento quanto às hipóteses de cancelamento dos benefícios; Verifique a apresentação de todos os documentos exigidos no edital; Abstenha-se de receber documentação referente à inscrição em processo seletivo no setor responsável pela concessão do benefício; observar fielmente a classificação dos estudantes, abstando-se de conceder bolsas com preferência de candidatos; estabelecer procedimento unificado para a composição da renda familiar; abster-se de atribuir valores de bolsas com preferência da ordem de classificação dos estudantes; abster-se de pagar valores superiores ao estabelecido em edital; Verificar o cumprimento dos indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico, definidos pela instituição, abstando-se de fazer concessões de benefícios sem que tais requisitos estejam atendidos; Assegurar que todos os beneficiários de bolsa permanência tenham sido aprovados em processo de seleção, considerando critérios de vulnerabilidade social e econômica, abstando-se de fazer concessões diante de apresentação intempestiva de documentos; abster-se de conceder Bolsa Permanência, quando houver o recebimento de qualquer outra bolsa paga por programas oficiais; divulgar os próximos editais para concessão de Bolsa Permanência, oito dias antes de sua realização, incluindo informações sobre data, horário, local, critérios e procedimentos a serem utilizados; abster-se de inserir estudantes em outras fases da seleção; tornar pública a ordem de classificação dos candidatos; Realizar o acompanhamento mensal dos bolsistas, no que tange o atendimento dos critérios necessários a permanência dos mesmos no Programa; definir atividades de acompanhamento (monitorias inclusive) para os bolsistas, mediante reprovação por nota, mesmo que o estudante seja aprovado com dependência; estabelecer metas e indicadores que possibilitem o monitoramento e o acompanhamento do Programa, no que tange ao auxílio-moradia e bolsa permanência IFF).

R.A. N.º 08/2018 (Que a Assistência Estudantil no campus Maricá seja dotada de recursos humanos suficientes e estrutura física adequada; que a normativa interna adote um único padrão no que tange a exigência de habilitação dos profissionais da equipe mínima; priorize estudantes oriundos da rede pública ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio; fixe mecanismos de avaliação do Programa; que as ações assistenciais regulamentadas internamente que estejam consagradas no Decreto nº 7.234/2010, observem integralmente as disposições nele contidas, especialmente a aplicação dos requisitos socioeconômicos nas ações desenvolvidas no âmbito do esporte e da cultura; se abstenha de aplicar recursos para o PNAES em ações no âmbito do esporte e da cultura até que a normativa interna esteja de acordo com a legislação em vigor; quanto à normativa da Bolsa Permanência IFF, que adote como referência os valores das bolsas das agências oficiais; que seja vedada a percepção de qualquer outra bolsa paga por programas oficiais; contemple integralmente os requisitos legalmente estabelecidos para percepção dos benefícios; fixação de mecanismos de avaliação periódica quanto à efetiva ampliação da permanência e ao sucesso acadêmico de estudantes em condição de vulnerabilidade social e econômica na instituição; adote como critérios para renovação, no mínimo, os dispostos no parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 7.416/2010; promova aprimoramento quanto às hipóteses de cancelamento dos benefícios; estabelecer metas e indicadores que possibilitem o monitoramento e o acompanhamento do Programa, no que tange ao auxílio-moradia e bolsa permanência IFF).

R.A. N.º 06/2018 (1.2.3.4.Segundo o Jorge e o Eduardo as recomendações seriam analisadas para implementações. Não obtivemos retorno). 1.2.3.4.Segundo o Jorge os itens 1.2. foram corrigidos nos processos analisados, sendo os itens 3.4. orientações aos atores envolvidos para não ocorrência futura).

R.A. N.º 09/2018 (Não obtivemos resposta da área auditada).

Implementação / Cumprimento:

R.A. N.º 04/2018 (A Diretoria de Administração informou que as instruções já foram passadas aos contadores e assistentes e já estão sendo realizadas nos processos recentes; que a segregação de funções já está sendo observada; que a ferramenta Painel de Preços não é eficiente para maioria das cotações de preços, pois não seleciona os itens cotados de acordo com suas especificidades e detalhamentos, assim, a Direção de Administração do campus Pádua se compromete em justificar a utilização de outros meios de cotação para os próximos editais; que será solicitado a empresa Transcolar a identificação dos itens.; que está em fase de elaboração uma notificação a empresa Transcolar para que sejam enviados todos os comprovantes de pagamentos junto à apresentação da Nota Fiscal e cobrando o envio dos comprovantes de aluguel junto à apresentação das Notas Fiscais; que a Direção de Administração não entende que houveram (sic) prejuízos significativos quanto ao atraso nos recolhimentos do aluguel que justifiquem o encaminhamento da questão ao procurador, que os próximos atrasos serão devidamente apontados no Suap; que o controle do quantitativo consumido foi aprimorado e agora é realizado por meio da comprovação de tickets, realizado pela Direção de Ensino; que o atual fiscal do contrato já foi orientado a fazer a medição no SUAP com o apontamento de todas as irregularidades, inclusive quanto ao não pagamento do aluguel ou apresentação de documentos acessórios).

R.A. N.º 07/2018 (Não obtivemos resposta da área auditada).

R.A. N.º 08/2018 (Não obtivemos resposta da área auditada).

Recursos Humanos e Materiais: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora e 1 scanner.

5. PROGRAMA: 2109 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

5.01. AÇÃO 2109.2004.0033 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.

Finalidade: Proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas, condições para manutenção da saúde física e mental.

9	Assistência Médica e Odontológica (A1/A2/A3/A5/A7)	O-Verificar a conformidade legal em relação aos pré-requisitos necessários para concessão da assistência;	E-Ato de concessão do benefício X Fundamento legal (enquadramento);	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(200)-E(0) = S200
		O-Acompanhamento da evolução da despesa;	E-Dependentes permitidos como beneficiários X Dependentes contemplados pelo reembolso;			
		O-Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de assistência;	E-Comprovantes de pgto. efetuados X Reembolso concedido;			
		O-Verificar os controles internos adotados (da solicitação à concessão);	E-Adoção do Termo de Referência Básico pelo plano de saúde;			
		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	E-Formas de operacionalização e suas implicações;			
		RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.	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.			
					VALOR	3.508.380,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.				
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.				
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.				
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.				
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.				
5.05. AÇÃO 2109.20TP.0033 – Pagamento de Pessoal Ativo da União.						
Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar o desempenho da sua finalidade precípua, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade de ensino.						
10	Execução da folha de pagamento do pessoal ativo (A1/A2/A3/A5)	<p>O–Verificar os controles internos adotados pela DGP no fechamento mensal da folha utilizando-se do fluxo operacional (propor ações preventivas / corretivas, se necessário);</p> <p>O–Verificar a conformidade legal em relação aos atos e fatos praticados pela DGP e Dirigente Máximo na concessão de benefícios previdenciários;</p> <p>O–Acompanhar a evolução da despesa de pessoal no tempo, correlacionando-a com o n.º de servidores ativos;</p> <p>M–Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE–Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos.</p>	<p>E–Incentivo à qualificação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>E–Capacitação X Incorporação no salário (fundamentação e documentação comprobatória);</p> <p>E–Folha de ponto com dias efetivamente laborados X Dias pagos na folha de pagamento;</p> <p>E–Licenças concedidas X Documentos comprobatórios acostados na DGP;</p> <p>E–Periculosidade, Insalubridade X Laudos comprobatórios e comprovação de lotação;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº beneficiários); e</p> <p>A–Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação;</p>	02.ABR – 28.SET	REITORIA (DGP)	P(400)-E(R25+M25=50) = S350

11	Adicionais de Insalubridade e Periculosidade (A1/A2/A3/A5)	<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</p> <p>X Portarias de Concessão e Localização;</p> <p>E- Ambientes de atuação dos servidores</p> <p>X Ambientes periciados no Laudo Técnico Ambiental;</p> <p>E- Pagamento de adicional de Insalubridade ou Periculosidade X</p> <p>Tempo de exposição dos servidores aos agentes insalubres ou perigosos;</p> <p>E- Procedimentos e Controles Internos adotados para concessão e pagamento</p> <p>X Requisitos Legais para concessão dos adicionais ocupacionais; e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação;</p>	03.JUL- 27.SET	CAMPI / REITORIA (DGP)	P(460)-E(M146) = S314
12	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	<p>O-Avaliar a gestão de concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelo Instituto Federal Fluminense.</p> <p>O-Avaliar os procedimentos utilizados, bem como verificar os processos administrativos constituídos, considerando os requisitos legais, especialmente com base no disposto pela Lei 8.112/1990 e pelo Decreto nº 6.114/2007, a fim de garantir cumprimento das obrigações legais.</p>	<p>E-Verificar a regularidade da concessão de Gratificação por encargo de Curso e Concurso, com base nos processos administrativos selecionados, sob a ótica da legalidade, legitimidade e eficiência, bem como dos aspectos operacionais e processuais relacionados.</p>	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(100)-E(0) = S100

		<p>O-Realizar diferentes testes e procedimentos, a fim de se observar se as melhores práticas, bem como a legalidade, estão sendo atendidas, sempre considerando como critérios fundamentais a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade.</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias nas rotinas administrativas inerentes ao tema, considerando o seu fluxo operacional; e</p> <p>M-Identificar eventuais incorreções e, sendo o caso, recomendar pontos para melhoria das rotinas atinentes aos recursos humanos e demais setores envolvidos no processo.</p> <p>RE-Comprovar a correspondência ou não entre o mandamento normativo em relação à concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e as práticas administrativas do Instituto para então, se for o caso, propor ações corretivas que auxiliem o Instituto.</p>	<p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>			
13	Estágios	<p>O-Avaliar a conformidade legal entre o quantitativo de estagiários e o percentual previsto em lei, em relação à força de trabalho do instituto;</p> <p>O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais na contratação e manutenção de estagiários;</p> <p>O-Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a formalização do Termo de Compromisso de Estágio;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelos Gestores de Contratos; e</p>	<p>E-Contrato de formalização do estágio e Termo de Compromisso;</p> <p>E-Extração SIAPE número de estagiários e número de servidores;</p> <p>E-Valor da bolsa paga aos estagiários;</p> <p>E-Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para contratação de estagiários;</p>	02.JAN – 28.DEZ	TODOS OS CAMPI / REITORIA	P(50)-E(0) = S50
		<p>RE-Comprovar o cumprimento dos aspectos legais que envolvem o contrato de Estágio.</p>	<p>A-Seleção dos elementos por amostragem, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>			
VALOR						199.664.581,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Para a atividade N.º 10 foi realizado um trabalho; o Relatório nº 04/2017-I , complementando o Relatório de Auditoria N.º 04/2017, que trata sobre o tema Progressão por capacitação.			
Dos Fatos Constatados (Evidências):		<p>Para a atividade N.º 11 foi realizado um trabalho; o Relatório nº 05/2017-I, complementando o Relatório de Auditoria N.º 05/2017, que trata sobre o tema adicional de periculosidade e insalubridade.</p> <p>Relatório nº 04/2017-I (enquadramento incorreto do nível de capacitação e padrão de vencimento após o processo de progressão funcional);</p> <p>Relatório nº 05/2017-I (pagamento indevido a servidor em ambiente sem laudo; pagamento de insalubridade/periculosidade a servidor cuja carga horária é inferior a metade de sua carga horária habitual e pagamento de insalubridade/periculosidade a ocupantes de chefia ou direção sem o respaldo de laudo técnico individual).</p>			
Da Conclusão / Recomendações:		<p>Relatório nº 04/2017-I (Proceder à revisão dos valores contidos na planilha de controle de pagamento de pessoal em razão das divergências detectadas);</p> <p>Relatório nº 05/2017-I (Proceder à apuração das irregularidades identificadas nos casos apontados no trabalho, inclusive com a apuração da existência de dano ao erário e ressarcimento/reposição dos valores porventura devidos ao Instituto em razão de pagamento indevido de adicional ocupacional a servidor, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa e as condições estabelecidas no art. 46 da Lei 8.112/90 e na orientação Normativa nº 05/2013).</p>			
Implementação / Cumprimento:		<p>Relatório nº 04/2017-I (A área auditada informou tratar-se de servidores com redução de carga horária para 30 horas semanais, motivo pelo qual não encontrou-se o valor nas tabelas salariais. As portarias já foram disponibilizadas no Centro de Documentação pelo gabinete do reitor).</p> <p>Relatório nº 05/2017-I (Não obtivemos resposta da área auditada).</p>			
Recursos Humanos e Materiais:		2 servidores, 2 computadores, 1 impressora e 1 scanner.			
5.06. AÇÃO 2109.212B.0033 – Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.					
Finalidade: Garantir o pagamento dos benefícios obrigatórios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes, custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado.					
14	Assistência Pré-escolar (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O–Avaliar a conformidade legal das assistências pré-escolares concedidas, por amostragem, considerando os pré-requisitos legais;</p> <p>O–Acompanhar a evolução da despesa no tempo, correlacionando-a com o n.º de serv. Ativos, e o n.º de beneficiários;</p> <p>O–Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados para as assistências concedidas;</p> <p>O–Verificar o fluxo operacional e os controles internos adotados (da solicitação à concessão);</p>	<p>E–Dependentes permitidos como beneficiários dependentes contemplados; X</p> <p>E–Faixas etárias dos dependentes X Limite de 6 anos de idade;</p> <p>E–Valores dos benefícios da folha de pgto. X Portaria MARE N.º 658-1995;</p> <p>E–Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º serv. ativos X n.º beneficiários); e</p>	01.OUT – REITORI 28.DEZ A (DGP)	P(200)-E(0) = S200

		<p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados para fins de assistência pré-escolar.</p>	<p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>		
15	Auxílio- Transporte (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos procedimentos adotados pela DGP na formulação dos processos de AT;</p> <p>O-Acompanhar a evolução da despesa com AT no tempo, correlacionando com o n.º de serv. ativos e n.º de beneficiários;</p> <p>O-Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de AT;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados (da solicitação à concessão);</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos sobre AT.</p>	<p>E-Beneficiários do AT X Servidores que utilizam veículo próprio (controle do estacionamento);</p> <p>E-Concessão do benefício X Apresentação de bilhetes;</p> <p>E-Comprovação residencial X SIAPE;</p> <p>E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X nº serv. ativos X nº beneficiários);</p> <p>E-Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa; e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	<p>02.JAN – 30.MAR & 01.OUT – 28.DEZ</p> <p>REITORI A (DGP)</p>	P(200)-E(0) = S200

16	Auxílio- Alimentação (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar a conformidade legal em relação aos procedimentos adotados pela DGP na concessão do AA, por meio do SIAPE (GRCOSERRUB e GREMSERRUB), considerando as rubricas 00136 e 82848;</p> <p>O-Acompanhamento da evolução da despesa no tempo, correlacionando com o n.º de beneficiários;</p> <p>O-Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados a título de AA, inclusive quanto ao cálculo, com base nos dias efetivamente trabalhados;</p> <p>O-Verificar a existência de servidores com jornada de trabalho reduzida, com exceção de cargos com lei específica, recebendo auxílio-alimentação não proporcional à carga horária;</p> <p>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>E-Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores ativos no SIAPE, para verificar a conformidade legal dos pagamentos efetuados;</p> <p>E-Revisão Analítica para evolução (gastos totais X n.º serv. ativos X n.º beneficiários);</p> <p>E-Comparar o cadastro, a ficha funcional e financeira de servidores no SIAPE X SUAP, considerando reduções para 20 horas;</p> <p>E-Comparar a base SIAPE X SCDP, para verificar a conformidade legal do pagamento do auxílio-alimentação nos casos de afastamento em razão de viagens.</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>	01.OUT – REITORI 28.DEZ A (DGP)	P(200)-E(0) = S200
----	--	---	---	------------------------------------	--------------------

		RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos relacionados ao auxílio.				
17	Auxílio-Funeral e Auxílio-Natalidade (A1/A2/A3/A5/A7)	<p>O-Verificar a existência de requerimento, bem como a conformidade do processo e dos documentos que subsidiam o pleito de auxílio-funeral e auxílio-natalidade.</p> <p>O-Verificar se os valores dos benefícios pagos aos servidores a título de auxílio-natalidade se enquadram nos valores legalmente previsto, através do SIAPE, nas funções GRCOSERRUB e GREMSERRUB, rubrica 00121.</p> <p>O-Verificar se o auxílio-funeral foi pago à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, fazendo o cruzamento do SIAFI com o SIAPE.</p> <p>O-Verificar caso o cônjuge/companheiro seja também servidor público federal, se o pagamento do auxílio-natalidade observou a legislação pertinente no que se refere ao recebimento de um único benefício.</p>	<p>E-Analisar se há formalização do requerido, e ainda, os documentos que subsidiam o pleito.</p> <p>E-Verificar dos valores pagos a título de auxílio natalidade, com base na amostra se há enquadramento à razão equivalente ao menor vencimento do serviço público à época, conforme Nota Técnica N.º 66/2014, bem como os valores pagos nos casos de partos múltiplos, referente ao valor integral para um filho e 50% para os demais, conforme Nota Técnica N.º 425/2011.</p> <p>E-Identificar os familiares do servidor que constem na base de dados do SIAPE; Verificar o valor da remuneração ou provento do servidor a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento; Verificar se o pagamento do auxílio-funeral foi efetuado à pessoa que custeou a despesa. Conferir o valor recebido a título de auxílio-funeral;</p> <p>E-Verificar, com base na amostra, se houve pagamento de auxílio natalidade a somente um dos cônjuges / companheiro (pai/mãe), caso ambos sejam servidores no IFF.</p>	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(200)-E(0) = S200

		<p>O-Verificar a ocorrência de servidores que estão acumulando cargos ou empregos e que receberam mais de um auxílio-natalidade.</p> <p>O-Verificar se o pagamento do auxílio-natalidade e do auxílio-funeral foi realizado com observância do prazo legal.</p> <p>O-Verificar, em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local do trabalho, se as despesas de transporte do corpo ocorreram à conta de recursos do IF Fluminense</p> <p>O-Verificar a existência de rotinas operacionais formalizadas;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e</p> <p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E-Identificar os servidores que estão acumulando cargos, a partir dos dados da base SUAP, listando os que possuem dois vínculos de professor, dois vínculos de técnico e um vínculo de professor e um de técnico e efetuar o cruzamento desses servidores com a base de dados do SIAPE, verificando se houve pagamento de um único auxílio-natalidade no período de referência, apesar da pluralidade de vínculos.</p> <p>E-Verificar se o auxílio-funeral foi pago com observância do prazo de 48 horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.</p> <p>E-Verificar se o falecimento do servidor ocorreu em serviço fora do local do trabalho, inclusive no exterior e se as despesas de transporte do corpo ocorreram à conta de recursos do IF Fluminense.</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

VALOR 13.131.295,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

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

5.06. AÇÃO 2109.216H.0033 – Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos.

Finalidade: Garantir a ajuda de custo para moradia de agente público no interesse da administração pública. Auxílio Moradia.

18	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 regularidade dos enquadramentos legais em relação aos processos de auxílio moradia, 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>	01.OUT – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(150)-E(0) = S150
VALOR						71.250,00

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

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

5.07. AÇÃO 2109.4572.0033 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.

Finalidade: Garantir a manutenção e o custeio da capacitação de servidores, considerando os já atuantes em processos de qualificação e requalificação, nas demais áreas de atuação do âmbito educacional, das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, visando assegurar-lhes a continuidade de incremento no desempenho de suas atividades.

19	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>E-Classificação dos processos licitatórios por modalidade;</p>	01.OUT – 28.DEZ	TODOS OS CAMPI / REITORIA	P(100)-E(0) = S100
----	---	---	---	-----------------	---------------------------	--------------------

		<p>O-Acompanhar os contratos celebrados;</p> <p>O-Verificar os controles internos adotados para fins de licitações e contratos (propostas preventivas / corretivas, se necessário), utilizando-se do fluxo operacional;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, especialmente em relação às etapas operacionais da despesa; e</p> <p>RE-Comprovar o cumprimento da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.</p>	<p>E-Análise do processo licitatório e contratos celebrados X Fundamentação legal;</p> <p>E-Verificação do enquadramento legal por modalidades de licitação;</p> <p>E-Análise dos enquadramentos legais em relação aos processos de dispensa X Possibilidade de planejamento desses itens;</p> <p>A-Seleção dos processos de despesas, por modalidades de licitações (10% do total orçado nesta ação, e/ou classificado por – concorrência, pregão e registro de preços 15%; inexistências/convide 10%; e dispensas/outros 5%, o que for mais abrangente); e</p> <p>A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.</p>			
VALOR						1.608.114,00
5.09. AÇÃO 2109.09HB.0033 – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.						
Finalidade: Assegurar o pagamento da Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais na forma do Art. 8º da Lei nº. 10.887 de 18 de junho de 2004.						
20	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	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(150)-E(0) = S150

		M-Identificar pontos de melhorias, bem como o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos; e RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados.	A-Seleção dos elementos por amostragem, considerando maiores e menores valores em relação ao universo de elementos, de forma não probabilística, considerando os recursos humanos disponíveis para quantificação.				
						VALOR	38.974.000,00
						VALOR TOTAL	372.267.921,00
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:		Não foi realizada nenhuma atividade nesta ação de auditoria haja vista que as horas disponíveis foram totalmente consumidas em outras atividades.					
Dos Fatos Constatados (Evidências):		Não Aplicável.					
Da Conclusão / Recomendações:		Não Aplicável.					
Implementação / Cumprimento:		Não Aplicável.					
Recursos Humanos e Materiais:		Não Aplicável.					
6. DEMAIS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE AO ORÇAMENTO							
6.01. Suporte aos órgãos de controle interno e externo.							
21	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Prestar suporte técnico, operacional e logístico às equipes dos órgãos de controle interno e externo durante suas auditorias e fiscalizações no IFF.	>Atender as solicitações realizadas pelas equipes de auditores dos órgãos de controle interno e externo; >Acompanhar e gerenciar, na forma de intermediação, a obtenção das respostas junto às áreas responsáveis; e >Acompanhar as implementações destas recomendações pelas áreas responsáveis.	NÃO PREVISÍVEL	REITORIA (Auditoria Interna)	P(150)-E(0) = S150	
22	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Atender e acompanhar o cumprimento das diligências dos órgãos de controle. Responder em conjunto com os gestores, às diligências, determinações, recomendações e demais solicitações dos órgãos de controle interno e externo (CGU e TCU).	>Encaminhamentos das recomendações às áreas responsáveis; >Revisão dos questionamentos respondidos pela área responsável; e >Verificação de pendências dos órgãos de controle interno e externo e da própria Auditoria Interna.	NÃO PREVISÍVEL	REITORIA (Auditoria Interna)	P(150)-E(V105) = S45	
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	<p>Para ação de nº 22, foram consumidas horas no atendimento às solicitações de auditoria expedidas pela CGU, por ocasião dos trabalhos que objetivavam analisar a política de Educação a Distância no âmbito do IFF (OS nº 201702585-Processo nº 00218.100487/2018-11); a concessão da Retribuição de Titulação - RT e do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC no âmbito do IFF (OS nº 201801649 - Processo nº 00218.100819/2018-68) e o atendimento das recomendações da CGU (OS nº 201802037 - Processo nº 00218.100925/2018-41).</p> <p>Quanto ao TCU, as horas foram consumidas em razão de providências quanto ao Ofício de Requisição 284/IGG2018-TCU/SecexAdministração, de 05/06/2018; Ofício 5539/2017- TCU/SEFLP - Processo TC 016.950/2017-8; Ofício nº 0358/2018-CTU/SEMAG, de 04/12/2018 e Ofício-Circular nº 181/2018/GAB DS/DS/SFC-CGU.</p>
--	---

Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	1 servidores, 1 computadores, 1 impressora e 1 scanner.

6.02. Exame da Prestação de Contas/Relatório de Gestão e Elaboração do PAINT e RAIN.T.						
23	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Emitir parecer prévio sobre o processo de Prestação de Contas da IFF/Relatório de Gestão, de acordo com Portaria e Norma de Execução da CGU/TCU.	>Verificação da formalização do processo de Prestação de Contas/Relatório de Gestão do IFF, para posterior parecer.	02.JAN – 30.MAR	REITORIA (Auditoria Interna)	P(150)-E(V74+H2=76) = S74
24	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Elaborar o Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna (RAIN.T), até o último dia útil do mês de dezembro.	Referente ao ano de 2018.	01.OUT – 28.DEZ	REITORIA (Auditoria Interna)	P(70)-E(H85) = S(15)
25	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), até o último dia útil do mês de outubro.	Referente ao ano de 2019.	01.OUT – 28.DEZ	REITORIA (Auditoria Interna)	P(70)-E(V136) = S(66)

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:	<p>Para a auditoria de N.º 23 foram consumidas 76 horas com a elaboração e revisão de partes da Prestação de Contas/Relatório de Gestão do IFFluminense [V74+H2]. Revisão do Relatório de Gestão e Elaboração das Peças Complementares relacionadas à Auditoria Interna.</p> <p>Para a auditoria de N.º 24 foram consumidas 85 horas com a elaboração, revisão e apresentação do RAIN.T [H85].</p> <p>Para a auditoria de N.º 25 foram consumidas horas com a elaboração, revisão e apresentação do PAINT [V136].</p>
--	---

Dos Fatos Constatados (Evidências):	Não Aplicável.
Da Conclusão / Recomendações:	Não Aplicável.
Implementação / Cumprimento:	Não Aplicável.
Recursos Humanos e Materiais:	2 servidores, 2 computadores, 1 impressora e 1 scanner.

6.03. Divulgação de informações e atendimento a consultas das Unidades do IFFluminense, inclusive assessoramento à gestão.						
26	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Dirimir questões e fortalecer a padronização de procedimentos internos adotados, inclusive por meio de Parecer;	>Consultas das unidades por telefone, e-mail, pessoalmente e outros meios; e	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA	P(250)-E(V264+H12+C91=367; M48;V53+M21+C4+L29+H24+R17=148;V116+L19+H27 =162; T725) = S(475)

		<p>>Proceder à divulgação dos pareceres no âmbito da Instituição, mantendo-os à disposição das unidades;</p> <p>>Orientação dos envolvidos em relação aos procedimentos internos adotados, ou a adotar, por meio de reuniões e congêneres; e</p>	<p>>Agendamento de reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, preferencialmente, com emissão de ata; e</p> <p>>Assessoramento direto à gestão Institucional.</p>			
27	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	<p>>Levantamento e divulgação no âmbito da Auditoria Interna de toda legislação, normativos e outros instrumentos inerentes à atividade de auditoria.</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>	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA	P(70)-E(0) = S70

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Para a atividade n.º 26 foram realizados dois trabalhos: o **R.A. N.º 10/2018 [V264+H12+C91=367]**, que trata de apuração da denúncia cadastrada sob o NUP 23546.021648/2017-12, em relação à possíveis irregularidades nos pontos dos servidores técnicos administrativos flexibilizados do campus Cabo Frio, bem como, da ausência de afixação do horário dos servidores e o **Parecer nº 01/2018 [M48]**, sobre convênio para realização de estágio.

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas: Além das atividades já citadas, também recebemos ligações para assuntos diversos com questionamentos e dúvidas. Para a auditoria de N.º 26 foram consumidas 148 horas com reuniões, palestras, debates ou eventos similares cuja presença da auditoria interna foi solicitada, tanto na Reitoria como em diversos campi [V53+M21+C4+L29+H24+R17].

Também foram consumidas 162 horas com assessoramento direto ao gabinete da Reitoria e Direções-Gerais dos campi, com a discussão de diversos temas de interesse dessas unidades [V116+L19+H27].

Dos Fatos Constatados (Evidências):

R.A. N.º 10/2018 (Ausência de fixação, nas dependências do campus, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro com a escala nominal dos servidores flexibilizados ou quadro desatualizado; Falhas nos controles relativos ao cumprimento da jornada de trabalho e à prestação de serviços em setores flexibilizados: Realização de atendimento ao público por setor flexibilizado em horário diverso daquele estabelecido na Portaria; Evidências de não cumprimento do caráter ininterrupto exigido para o atendimento ao público em setor flexibilizado; divergências entre escalas de trabalho previstas e efetivamente trabalhadas; cumprimento da jornada diária de trabalho elevada sem o intervalo para refeição e descanso; descumprimento da carga horária de trabalho por parte de servidores ocupantes de cargos em comissão ou não flexibilizado; ausência de labor por ocasião do recesso escolar e inconsistência em seu registro no sistema SUAP; Falhas nos controles relativos ao cumprimento da jornada de trabalho e à prestação de serviços em setores não flexibilizados: evidências de descumprimento da jornada diária de trabalho por parte dos servidores não flexibilizados, sem registros de justificativa por parte dos servidores envolvidos e/ou de consentimento formal por parte da chefia imediata; cumprimento da jornada diária de trabalho elevada sem o intervalo para refeição e descanso; Ausência de labor por ocasião do recesso escolar e inconsistência em seu registro no sistema SUAP; falta por parte dos servidores não flexibilizados, sem registros de justificativa por parte dos servidores envolvidos e/ou de consentimento formal por parte da chefia imediata; Ausência de registros de informações por parte dos servidores envolvidos e/ou de consentimento formal por parte da chefia imediata).

Da Conclusão / Recomendações:	<p>R.A. N.º 10/2018 (Aprimorar o fluxo de comunicação de modo a tornar mais tempestiva a atualização, pelo Reitor, das portarias de flexibilização; Abster-se de emitir ordem de serviço, nos casos de atualização e/ou alteração de horários de servidores flexibilizados; As chefias imediatas devem zelar pelo cumprimento das jornadas de trabalho, bem como, as escalas estabelecidas nas portarias de flexibilização; As chefias imediatas devem registrar a sua concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos subordinados no SUAP; Elaborar, implementar e supervisionar os planos individuais de reposição das horas trabalhadas a menor por parte dos servidores; Elaborar, implementar e supervisionar os planos de reposição individuais dos dias não trabalhados por parte dos servidores em razão da situação identificada quando do recesso acadêmico; Aprimorar os controles internos, visando garantir o cumprimento da jornada de trabalho e à prestação de serviços em setores flexibilizados ou não, mediante registro dos saldos na folha de frequência para fins de compensação; À Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, que providencie os ajustes necessários no sistema SUAP, de modo que a coluna "Carga horária devida" reconheça, por ocasião de recessos acadêmicos, as diferentes jornadas de trabalho a que se submetem os servidores. Encaminhamento deste RA a unidade do RH da Reitoria e do Campus Cabo Frio; Recomendar ao RH da Reitoria e do Campus Cabo Frio o exercício de atribuição no controle e acompanhamento das horas a serem laboradas pelos servidores deste órgão em cumprimento a legislação vigente. Encaminhamento ao denunciante cópia deste RA).</p>
--------------------------------------	--

Implementação / Cumprimento:	R.A. N.º 10/2018 (Não obtivemos resposta da área auditada).
-------------------------------------	--

Recursos Humanos e Materiais:	2 servidores, 2 computadores, 1 impressora e 1 scanner.
--------------------------------------	---

6.04. Recursos Humanos.						
28	Cessão de pessoal (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>O-Verificar a existência de ofício entre pessoas jurídicas para início do procedimento de cessão de servidores.</p> <p>O-Apurar se os servidores cedidos detinham, à época da cessão, os requisitos legais exigidos.</p> <p>O-Analisar se o ônus da remuneração foi corretamente atribuído ao cedente ou ao cessionário, a depender do caso concreto, e pesquisar se houve reembolso da cessionária ao cedente quando a legislação assim exigia.</p> <p>O-Apurar se houve elaboração de portaria de cessão e nomeação, bem como saber se houve publicação no D.O.U.</p> <p>O-Investigar se há documentação referente ao período em que ficou cedido o servidor, seja por folha de frequência, seja por certidão por tempo de serviço.</p> <p>O-Examinar se o prazo de cessão legalmente previsto foi respeitado pelo cedente, pela cessionária e pelo servidor cedido.</p>	<p>E-Apurar, mediante análise de 100% dos registros de cessão de pessoal, a existência de fragilidades nos processos administrativos de cessão de servidores e no fluxo da cessão em si, principalmente em relação à organização dos processos, observância de cada uma das etapas do fluxo e, quando for o caso, a comprovação de reembolso da cessionária ao cedente.</p> <p>A-Em razão do reduzido número de cessões, os processos administrativos de cessão são, em regra, auditados em sua totalidade.</p>	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(200)-E(0) = S200

		<p>O-Verificar a alteração no assentamento funcional eletrônico do servidor cedido (SUAP) e a autuação, protocolização e numeração das páginas do processo administrativo de cessão (com rubrica e obediência à ordem cronológica dos documentos acostados ao processo -do mais antigo para o mais recente).</p> <p>O-Perquirir se existe, no âmbito do Instituto Federal Fluminense, regulamentação sobre cessão de servidores por meio de norma ou, especificamente na Diretoria de Gestão de Pessoas, fluxograma do rito de cessão.</p>				
		M-Identificar eventuais incorreções e, sendo o caso, recomendar pontos para melhoria das rotinas atinentes aos recursos humanos.				
		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.				
29	Progressão (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<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>	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(200)-E(0) = S200
30	Rol de Responsáveis (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	O-Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) exercem a responsabilidade registrada neste sistema, de fato;	E-Análise da data de designação X data de registro no SIAFI, tanto para o ano vigente (dentro do ano) quanto para tempestividade do	02.JAN – 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(60)-E(0) = S60

		registro, em dias (quantos dias demora o registro);				
		<p>O-Verificar se os servidores cadastrados no SIAFI (ROLRESP) foram inclusos dentro do mesmo exercício ao qual foram designados (periodicidade);</p> <p>O-Verificar quais dos cargos/funções elencados na legislação como responsáveis, efetivamente estão registrados no SIAFI (ROLRESP);</p> <p>O-Verificar a correta classificação no SIAFI quanto à natureza de responsabilidade (CONNATRESP) efetivamente atribuída aos servidores cadastrados como responsáveis;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto a servidores cadastrados como responsáveis, mas que de fato não exercem as responsabilidades descritas;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto a servidores não cadastrados como responsáveis, mas que de fato exercem responsabilidades;</p> <p>M-Identificar incorreções quanto às naturezas de responsabilidades;</p> <p>M-Identificar pontos de melhorias nas rotinas administrativas inerentes ao tema, considerando o seu fluxo operacional; e</p> <p>RE-Comprovar a CONFORMIDADE ou NÃO CONFORMIDADE em relação às normas legais vigentes, e se as melhores práticas estão sendo aplicadas, por meio dos atos e fatos administrativos.</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>			
31	Acumulações Ilicitas	O-Apurar a existência de casos de acumulação ilícita, especialmente quanto aos docentes submetidos ao regime de dedicação exclusiva;	E-Apuração de eventual acumulação ilícita de cargos públicos;	02.JAN - 28.DEZ	REITORIA (DGP)	P(74)-E(0) = S74

		<p>M-Identificar pontos de melhorias, incluindo o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos, principalmente em relação ao aprimoramento dos controles utilizados pelo Recursos Humanos, a fim de evitar a ocorrência de acumulações em desacordo com a legislação;</p>	<p>E-Apuração de percepção indevida de acréscimo remuneratório por docentes submetidos ao regime de Dedicção Exclusiva;</p>			
		<p>RE-Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados que permitiram a acumulação.</p>	<p>E-Verificação do cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores submetidos ao regime de 40 horas semanais, com ou sem dedicação exclusiva.</p>			
			<p>A-Parâmetro definido no sistema de atualização cadastral.</p>			
32	Estrutura Organizacional (Organograma)	<p>O-Verificar a estrutura organizacional do <i>campus</i> em análise, inclusive por meio do organograma instituído, considerando as relações de hierarquia e subordinação, o critério de disposição das unidades administrativas e as nomenclaturas utilizadas.</p> <p>M-Analisar se o desenho estrutural vigente em determinado <i>campus</i> corresponde aos fundamentos normativos e doutrinários sobre o tema, principalmente no que tange à coerência, clareza, eficiência e eficácia do mesmo, identificando pontos de progresso para melhoria do Instituto como um todo.</p> <p>RE-Comprovar a correspondência entre o modelo de estrutura organizacional vigente no <i>campus</i> sob exame e os fundamentos normativos e doutrinários que lhe servem de apoio.</p>	<p>E-Apurar a existência de fragilidades no organograma, especialmente no que toca à clareza e simplicidade, à separação hierárquica entre unidades administrativas superiores e inferiores, nomenclaturas utilizadas (para que não haja, por exemplo, unidades no mesmo nível com nomes distintos ou de mesmo nome em níveis diferentes) e à disposição dessas unidades em consonância com a missão institucional;</p> <p>A-Não se aplica.</p>	02.JAN – 28.DEZ	TODOS OS CAMPI / REITORIA	P(90)-E(H59+V6;H54+V10 =129) = 5(39)

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas:

Para a atividade N.º 32 foram realizados dois trabalhos: o **Relatório de Auditoria N.º 02/2018**, que trata sobre o tema organograma do Campus Cabo Frio [H36+V7] e o **Relatório de Auditoria N.º 03/2018**, que trata sobre o tema organograma do Campus Maricá [H48+V10].

Dos Fatos Constatados (Evidências):						
<p>R.A. N.º 02/2018 (Q2T4.Unidades com mesma nomenclatura em posicionamento hierárquico diverso, e equívoco parcial em nomenclatura de uma unidade. Q3T5.Ausência de unidades em Portaria, mas contida na estrutura organizacional).</p> <p>R.A. N.º 03/2018 (Q1T1. Ausência de um organograma oficial. Q2T3. Concentração de unidades funcionais em posições de assessoramento. Q2T4. Unidades com a mesma nomenclatura compondo grupos hierárquicos diferentes).</p>						
Da Conclusão / Recomendações:						
<p>R.A. N.º 02/2018 (1.Supressão ou alteração de parte da nomenclatura da Coord. de TI, haja vista seu posicionamento como assessoramento. 2. Supressão de parte da nomenclatura da Chefia de Gabinete. 3.Inclusão de 2 unidades na Portaria que regulamenta a estrutura organizacional. 4.Leitura para fins de conhecimento do Decreto N.º 9.035/2017).</p> <p>R.A. N.º 03/2018 (1. Elaboração de organograma que represente a estrutura organizacional vigente do Campus Avançado Maricá; 2. Alteração de posicionamento devido à concentração de unidades funcionais em posições de assessoramento; 3. Supressão de parte da nomenclatura de unidade administrativa; 4.Leitura para fins de conhecimento do Decreto N.º 9.035/2017).</p>						
Implementação / Cumprimento:						
<p>R.A. N.º 02/2018 (1.2.3.Segundo o Diretor Geral, o Jorge estaria analisando os aperfeiçoamentos necessários . Segundo o Diretor Geral os ajustes estão sendo providenciados. 4. Já possuíam conhecimento sobre a norma, inclusive poderia colocar aprimoramentos.</p> <p>R.A. N.º 03/2018 (Não obtivemos resposta da área auditada).</p>						
Recursos Humanos e Materiais:						
2 servidores, 2 computadores, 1 impressora e 1 scanner.						
6.05. Convênios e Contratos.						
33	Convênios (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>>Verificação dos procedimentos de elaboração, execução e prestação de contas de convênios, bem como o cumprimento da legislação em vigor; e</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controle internos adotados, se necessário.</p>	<p>>Seleção, por <i>campi</i>, de convênios celebrados com as unidades do IFF; e</p> <p>>Análise dos pré-requisitos legalmente exigidos para constituição dos processos de despesa, bem como para sua prestação de contas.</p>	02.JAN – 28.DEZ	TODOS OS CAMPPI / REITORIA	P(130)-E(0) = S130
34	Contratos (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	<p>>Avaliação dos controles internos dos contratos adotados pelas unidades responsáveis em seus convênios e contratos; e</p> <p>>Propor ações preventivas / corretivas nos controle internos adotados, se necessário.</p>	>Avaliação da rotina adotada pela unidade para controle dos convênios e contratos.	02.JAN – 28.DEZ	TODOS OS CAMPPI / REITORIA	P(100)-E(0) = S100
35	Terceirizações	<p>O–Verificar se há profissionais terceirizados que desenvolvam atividades inerentes às categorias funcionais do plano de cargos do IF Fluminense;</p> <p>O–Analisar qual natureza/característica do serviço contratado, em relação à atividade finalística ou meio;</p> <p>O–Verificar se há trabalhadores da contratada em desvio de função;</p>	<p>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>	02.AGO – 28.DEZ	TODOS OS CAMPPI / REITORIA	P(160)-E(0) = S160

		O-Verificar se há existência de subordinação/vínculo de emprego entre terceirizados e o IFFluminense;	E-Apurar sistema de ordens aos terceirizados;			
		O-Verificar o cumprimento do prazo para envio das informações atualizadas, através do STI - Sistema de Transferência de Informações, à CGU;	E-Data entrega do STI x cronograma;			
		O-Verificar se há designação de servidor responsável pelo acompanhamento/ fiscalização do contrato;	E-Apurar sistema de seleção dos terceirizados;			
		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	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 o cumprimento dos aspectos legais que envolver as terceirizações.				

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.

6.06. Contas SIAFI.

36	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.	02.JAN – 28.DEZ	CAMPUS REITORIA	P(80)-E(0) = 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.

6.07. Almoxarifado e Patrimônio.

37	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;	02.JAN – 28.DEZ	TODOS OS CAMPUS / REITORIA	P(100)-E(0) = S100
----	--	--	--	-----------------	----------------------------	--------------------

			>Análise dos relatórios de gerenciamento da demanda X planejamento de compras; e >Seleção de itens estocados para aferição da razoabilidade em termos de armazenamento.			
38	Patrimônio (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos controles internos adotados pelo patrimônio na consecução de suas atividades. >Verificação da formalização das rotinas operacionais inerentes ao patrimônio;	>Seleção de itens patrimonializados para análise da conformidade legal, bem como seus registros e controles, por amostragem; >Análise dos relatórios emitidos mensalmente de acompanhamento; >Análise da existência de rotinas operacionais formais e/ou aperfeiçoamento destas; e >Cruzamento entre os valores registrados na contabilidade com a realidade apresentada pelo patrimônio.	02.JAN – 28.DEZ	TODOS OS CAMPUS / REITORIA	P(100)-E(0) = 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.

6.08. Transportes.

39	Transportes (Não Diretamente Ligada ao Orçamento)	>Verificação dos controles internos adotados pela área de transporte na gestão dos veículos; >Verificação do cumprimento legal com relação às normas aplicáveis ao setor de transporte; e >Acompanhamento dos gastos dispendidos com transportes.	>Seleção de veículos para análise do seu uso, custos envolvidos e controles, por amostragem; >Análise do relatório de gerenciamento da manutenção dos veículos, por amostragem; e >Acompanhamento dos gastos com combustíveis por veículos, por amostragem.	02.JAN – 28.DEZ	CAMPUS REITORIA	P(80)-E(H82+V12=94) = S(14)
----	---	---	---	-----------------	-----------------	-----------------------------

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Nº do Relatório (quando aplicável) ou resumo das atividades realizadas: Para a atividade N.º 39 foi realizado um trabalho: o **Relatório de Auditoria N.º 01/2018**, que trata sobre o tema Gestão de Frotas Veicular [H83+V12].

Dos Fatos Constatados (Evidências): **R.A. N.º 01/2018** (Descumprimento dos elementos mínimos para fins de registro e controles dos usuários; Irregularidades em 4 veículos, em relação as suas características e finalidade; Ausência de política sobre novos servidores condutores; Condução de veículo por servidor sem autorização.)

Da Conclusão / Recomendações:		R.A. N.º 01/2018 (1.Abstenha-se de adquirir veículos em discordância da norma legal; 2.Elabore estudos e defina modelos de veículos; 3.Registro dos requisitos mínimos em todos os transportes ofertados; 4.Regulamente por meio de Portarias os itens 1 e 2; 5.Elabore estudo sobre possíveis benefícios com aumento de servidores condutores; 6.Abstenha-se de liberar veículos para condução de servidor sem autorização.				
Implementação / Cumprimento:		R.A. N.º 01/2018 (3.Em implantação de módulo no suap sobre controle dos usuários. 1.2.4.5.6.Não obtivemos resposta da área auditada.				
Recursos Humanos e Materiais:		2 servidores, 2 computadores, 1 impressora e 1 scanner.				
6.09. Receitas.						
40	Não Diretamente Ligada ao Orçamento	>Verificação da adequação dos registros contábeis; e >Avaliação dos controles internos adotados no controle das receitas.	>Seleção de contratos de receitas, por amostragem; e >Confrontação entre competência das receitas com os registros propriamente efetuados.	02.JAN – 28.DEZ	CAMPUS REITORIA	P(60)-E(0) = 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.				

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

III) Das ações de Auditoria Interna desempenhadas no exercício de 2018, sem previsão no PAINT (art. 17, II da IN 9/2018):

Não houve, no exercício de 2018, realização de ações de auditoria interna sem previsão no Planejamento Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

IV) Da implementação ou cumprimento das recomendações/sugestões da Auditoria Interna/CGU/TCU (art. 17, III da IN 9/2018):

De forma geral, podemos destacar que, ao longo do exercício de 2018, as recomendações proferidas pelo TCU sobre procedimentos a serem adotados pelo IFFluminense foram acatadas, em sua grande maioria.

Destacamos que muitas das recomendações proferidas pela CGU, gerenciadas pelo Sistema Monitor, encontram-se em atrasadas em sua implementação. São 22 recomendações em monitoramento, com 19 para providências do gestor. Contudo, um esforço em nível institucional tem sido realizado, no sentido de implementar tais recomendações.

Informamos ainda que cada Relatório / Parecer produzido por esta Unidade de Auditoria Interna contém recomendações sobre cada assunto abordado, e que em cada um destes poderá ser verificado em sua complexidade quanto ao cumprimento da sugestão/orientação. As informações quanto às recomendações constam do quadro demonstrativo constante do item II.

V) Dos fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional, com impacto sobre a auditoria interna (art. 17, IV da IN 9/2018):

Houve alteração na carga horária laborativa estimada para o exercício de 2018, em razão da cessão/redistribuição da auditora Mariana de Oliveira Targino Machado, matrícula SIAPE nº 2163022, a partir de 01 de maio de 2018 e da entrada em exercício da auditora Cintia Dutra Cirne, matrícula SIAPE nº 1163015, apenas em 24/09/2018, mediante a retomada o concurso público que se encontrava suspenso.

Durante o exercício de 2018, foram consumidas 103 (H83+C1+L4+V15) horas em virtude de obtenção de serviços necessários ao funcionamento da unidade como serviços de informática, manutenção predial, energia elétrica ou outro evento similar, e ainda, 9 horas (C5+L1+M3) em virtude de obtenção de insumos necessários ao funcionamento da unidade (almoxarifado, materiais de expediente, toner entre outros). Em relação às rotinas administrativas, foram consumidas 365 (H14+C7+L169+R38+V61+M76) horas em virtude elaboração de memorandos, controle de horas e outros.

Também podemos relacionar durante o exercício de 2018 o consumo de 1.434 horas em virtude de paralisações, greve, licenças, férias ou ainda evento extraordinário que possa impedir o funcionamento total ou parcial da unidade (H283+L572+R312+M115+V152).

VI) Das ações de capacitação (art. 17, V da IN 9/2018):

Foram previstas 248 horas para fins de capacitação no exercício de 2018, compostas por: participação no FONAI, cursos do IIA Brasil e outros cursos, palestras e aulas. Contudo, foram realizadas 811 horas a título de capacitação, sendo 495 (M259+H156+C55+V25) horas compostas por em treinamento interno dentro da Unidade (leitura de normas, regulamentos, leis, palestras, apresentações e congêneres); e 315 (R8+L54+C140+V113) horas em cursos externos (curso para aperfeiçoamento presencial e cursos à distância), conforme quadro demonstrativo abaixo.

Tipo	Quant.	SIAPE nº	Tema	C.H.	Total
EXTERNA	2	* 2162950 * 2229692	I Encontro dos Auditores Internos Governamentais	8:00	16:00
	1	* 2162950	48º FONAI TEC - Vitória/ES	32:00	32:00
	2	* 1163015 * 2162950	49º FONAI - Fortaleza/CE	40:00	80:00
	1	* 2162950	Curso IIA-Brasil - Tools and Techniques	24:00	24:00
	1	* 2162950	Implantação do e-Pessoal na Administração Pública	3:30	3:30
	1	* 2193492	Curso de Tutoria Online	80:00	54:00
	1	* 1163015	Contratações Públicas	60:00	60:00
	1	* 1163015	Introdução ao Controle Interno	40:00	40:00
	1	* 2162950	Prog Integridade - Regulamentação do Decreto nº 9.203/2017	6:00	6:00
TOTAL - CAPACITAÇÃO EXTERNA					315:30

INTERNA	4	* 2163022	Estudos, leitura de normas, regulamentos, leis, palestras, apresentações e congêneres	259:00	495:40
		* 1812530		156:00	
		* 1163015		55:30	
		* 2162950		25:10	
		TOTAL - CAPACITAÇÃO INTERNA			
TOTAL - CAPACITAÇÃO EXTERNA E INTERNA				811:10	

VII) Do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos (art. 17, VI da IN 9/2018):

Embora incipiente quanto aos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos, o IFFluminense no exercício de 2018, alterando o quadro de imobilismo, instituiu o seu Comitê Interno de Governança, por meio da Portaria N.º 585/2018, que conta, na sua composição, com a participação do reitor, pró-reitores e diretores gerais dos campi/unidades administrativas, bem como, instituiu, recentemente, a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos do IFFluminense, através da Resolução CONSUP nº 42, de 21 dezembro de 2018.

Contudo, o gerenciamento de riscos corporativos com enumeração de riscos, desenvolvimento de matrizes de riscos por áreas ou ainda outras metodologias de racionalização dos riscos, ainda representa um desafio a ser enfrentado em nível institucional, restando, portanto, comprometida a análise do nível de maturação ante a falta de implementação da política.

VIII) Dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes das ações de auditoria (art. 17, VII da IN 9/2018):

Considerando a complexidade de iniciação de um processo interno de contabilização de benefícios e os poucos dias que sobraram em dezembro de 2018 para a contabilização dos benefícios daquele exercício, iniciaremos a contabilização apenas em 2019, tendo em vista a possibilidade de contabilizar benefícios provenientes de recomendações atendidas desde 2017, conforme preconiza a IN 04/2018.

IX) Do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (art. 17, VIII da IN 9/2018)

No PAINT 2018, não houve previsão quanto ao Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da AUDIN. Em razão disso, esse item restou prejudicado. Essa ação foi incluída no PAINT 2019, sob o nº 35.

X) Das Denúncias

Informamos que, para o exercício de 2018, não houve nenhuma denúncia realizada nesta unidade.

XI) Do Desenvolvimento Institucional

Conforme informamos no PAINT/2018, não segregamos horas específicas para desenvolvimento institucional por tema ou ação, entretanto ao longo do referido exercício realizamos atividades de auditoria contemplando, na execução dos trabalhos, a possibilidade de ações voltadas ao desenvolvimento institucional como forma de aumentar a eficiência dos procedimentos operacionais internos adotados pelo IFFluminense, totalizando assim 165 horas consumidas (H6+V105+C22+L32). Destacamos as seguintes realizações – esboço do manual de auditoria interna, análise do Regimento Interno da Auditoria para identificar atualizações necessárias, revisão da minuta do Programa de Integridade, revisão de normas internas, fluxogramas operacionais.

XII) Demais horas consumidas não segregadas nos itens anteriores

Informamos que, durante o exercício de 2018, também foram consumidas horas em atividades iniciadas, porém não concluídas:

- 36 horas (Hector Rivas – Relatório sobre Dispensa de Licitação – Macaé);
- 679 horas (Rosana Alves - Relatório sobre Incentivo à Qualificação [417 hs] e Parecer sobre contratação de palestrantes [262 hs]);
- 159 horas (Livia Louzada – Relatório sobre Auxílio Pré-Escolar);
- 110 horas (Cintia Cirne – Relatório sobre Auxílio Natalidade)

Diante de todo o exposto, remetemos o presente Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna 2018 para análise da regional CGU no Estado do Rio de Janeiro, em perfeito cumprimento da legislação em vigor no que se refere às atividades precípuas de Auditoria Interna.

Campos dos Goytacazes, 15/02/2018

(Assinado eletronicamente)
Vaneska Tavares Rangel Prestes
Chefe da Auditoria interna
Mat. 2162950 SIAPE

Documento Digitalizado Restrito

RAINT 2018

Assunto: RAINT 2018

Assinado por: Vaneska Prestes

Tipo do Documento: Relatório

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Restrito

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Responsável pelo documento: Vaneska Tavares Rangel Prestes

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Vaneska Tavares Rangel Prestes, CHEFE - CD4 - AUDINT, AUDITORIA INTERNA**, em 20/02/2019 14:44:15.

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

Código Verificador: 41827

Código de Autenticação: 742f6a621e

