



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2013

I N.º	II Área / Subárea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	V Origem da Demanda	VI Objetivos	VII Escopo	VIII Local	IX Cronogram a	X Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
1	CONTROLE DE GESTÃO	1.1.Elaboração do RAINT	A não elaboração do RAINT prejudica a avaliação dos trabalhos realizados e o planejamento dos trabalhos para o exercício subsequente, além de configurar descumprimento legal.	CGU	Cumprir a determinação da IN nº 07/2006		AUDIN	15/01 a 31/01/2013	11	01 servidor 88h.
		1.2.Acompanhamento e análise do Processo de Prestação de Contas do exercício de 2012 e emissão de parecer da AUDIN em atendimento as Normas do TCU/CGU.	O exame e o Parecer da Auditoria Interna sobre a prestação de Contas anual da entidade estão previstos no parágrafo 6º, art. 15 do Decreto 3.591/2000, sendo assim, o seu não cumprimento fere as disposições em relação ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. O exame da Auditoria Interna sobre o Processo de Prestação de Contas é necessário para que se evite que o processo seja julgado pelo TCU como “Irregular” ou “Regular com Ressalvas”.	TCU/CGU	Verificar a organização e formalização do Processo de Prestação de Contas Anual da entidade nos moldes das legislações vigentes.	Relatórios de gestão e prestação de contas anual	PROAD do IFMT	04/02 a 01/03/2013	17	02 servidores 272h, com conhecimento das normas, IN/TCU nº 47/04, DN/TCU
		1.3.Assessoramento à Administração Superior da entidade em atendimento ao capítulo X da IN nº 01/SFC/2001.	Desconhecimento da legislação específica de cada ação administrativa. Buscar através desta forma de assessoria evitar irregularidades na utilização dos recursos públicos, com atuação de forma preventiva.	ADM. SUPERIOR	Agregar valores a gestão visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos.	Todos os gestores da IFMT e encarregados na utilização dos recursos.	Reitoria do IFMT	01/02 a 31/12/2013	227	01 servidor, 1816h

1	CONTROLE DE GESTÃO	<p>1.4. Subsidiar e acompanhar as implementações de providências referente as recomendações e diligências oriundas do relatório CGU nºs 201203355 (relatório anual de contas), 201112320, 201112321, 201112246, 201112248, 201114419, 201114423, 201114831 e 201114879 e Acórdãos TCU 2222/2008-Plenário; 1306/2010-2ª; 462/2010-1ª, 1618/2011-1ª, Acórdão 2720/2011-1ª, 2874/2011-2ª, 4061/2012 1ª, 1626/2012 1ª e Conselho Superior da entidade.</p>	<p>A implementação das determinações/recomendações dos Órgãos de Controle garante à Instituição a adequação à legislação vigente e cumprimento dos princípios da Administração Pública, evitando a reincidência das não-conformidades apontadas.</p> <p>O resultado esperado da ação é assegurar a efetiva implementação das recomendações e determinações dos Órgãos de Controle nos prazos estabelecidos.</p>	<p>Reitoria/CGU/TCU/Auditoria Interna/Adm. Superior</p>	<p>Assegurar o cumprimento das demandas dos órgãos de controle</p>	<p>100% dos Acórdãos e diligências emitidas.</p>	<p>Reitoria do IFMT</p>	<p>01/02 a 31/12/2013</p>	<p>227</p>	<p>01 servidor, 1816h</p>
		<p>1.5. Revisar os relatórios produzidos pela unidade</p>		<p>AUDIN</p>	<p>Verificar as constatações descritas nos relatórios</p>	<p>100% dos relatórios emitido pela AUDIN</p>	<p>AUDIN</p>	<p>01/02 a 31/12/2013</p>	<p>227</p>	<p>01 servidor, 1816h</p>
		<p>1.6. Participação em reuniões de PRO REITORIAS e diretoria por convocação do reitor e pró reitores sempre que for necessário e CGU.</p>		<p>GABINETE DO DIRETOR</p>	<p>Deliberar sobre assuntos de interesse institucional.</p>	<p>100% das convocações</p>	<p>Gabinete do Diretor</p>	<p>01/02 a 31/12/2013</p>	<p>227</p>	<p>01 servidor, 1816h</p>
1	CONTROLE DE GESTÃO	<p>1.7. Acompanhamento da questão dos Acúmulos de Cargos de servidores apontados pela CGU-Regional/MT</p>		<p>Reitoria/CGU/TCU/Auditoria Interna/Adm. Superior</p>	<p>Assegurar o cumprimento das demandas dos órgãos de controle;</p>	<p>100% dos processos</p>	<p>DSGP</p>	<p>08/04 a 19/04/2013</p>	<p>10</p>	<p>01 servidor, 80h</p>

<p>1.8. Participação no XXVII FONAI/MEC, com a finalidade de integração, capacitação e atualização de métodos e técnicas de auditoria interna no âmbito das IFE vinculada ao MEC.</p>	<p>Cumprimento do art. 2º, inciso II da IN nº 1 da SFCI/CGU-PR de 03/01/2007, Ações de desenvolvimento institucional e capacitações previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade.</p>	<p>AUDIN</p>	<p>Promover intercâmbio de conhecimento, pesquisar métodos e técnicas de auditoria, propor soluções e padronizações de procedimentos, criar procedimentos para racionalização dos trabalhos de auditoria, aprimoramento profissional, etc.</p>	<p>Treinamento em assuntos específicos e de interesse das unidades de auditorias internas.</p>	<p>a definir</p>	<p>maio/2013</p>	<p>5</p>	<p>02 servidor, 80h</p>
---	--	--------------	--	--	------------------	------------------	----------	-------------------------



	1.12. Reunião com a Equipe da Auditoria Interna após a finalização de cada Trabalho realizado.		AUDIN	Aprimorar a estratégica de ação nas próximas atuações		Reitoria e <i>Campi</i> do IFMT	a definir	a definir	48h
--	--	--	-------	---	--	---------------------------------	-----------	-----------	-----

1	CONTROLE DE GESTÃO	1.13.Reunião com a Administração Superior	As ações de assessoramento e orientação visam diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades, além de contribuir para a melhoria contínua da gestão. O resultado esperado da ação é assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente.	AUDIN	Fornecer subsídios a Administração Superior para promover correções e adequações durante o exercício 2013	Reitoria, PROAD, DSGP	Reitoria	a definir	Jun/2013 e Out/2013	08h
I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	IV Origem da Demanda	V Objetivos	VI Escopo	VII Local	VIII Cronogram a	IX Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	2.1.Assessoramento à chefia da AUDIN e aos servidores que irão atuar na área de suprimento de bens e serviços e recursos humanos.	As ações de assessoramento e orientação visam diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades, além de contribuir para a melhoria contínua da gestão. O resultado esperado da ação é assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente.	AUDIN	Agregar valores a gestão visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos.	Todos os gestores da IFMT e encarregados na utilização dos recursos.	Reitoria do IFMT	05/02 a 31/12/2013	223	01 servidor, 1784h

		2.2. Acompanhamento do cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade.	O cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade emparelha as ações internas à visão macro governamental e à legislação orçamentária. O resultado esperado do cumprimento das metas é a sistematização das políticas governamentais.	AUDIN	Verificar a execução da despesa de acordo com as normas vigentes.	100% da previsão PDI/ Proposta Orçamentária	Reitoria e Campi do IFMT	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 1992h
--	--	---	---	-------	---	---	--------------------------	--------------------	-----	--------------------

2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	2.3. Acompanhamento do orçamento da Instituição	Ausência de conformidade da execução orçamentária com a proposta orçamentária previamente estabelecida. Análise da conformidade na execução orçamentária	AUDIN	conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes Evitar a ausência de conformidade na execução	Verificar a Execução do Orçamento através do Quadro de Detalhamento da Despesa (SIAFI e SIMEC).	PROAD na Reitoria e Diretorias de Administração e Planejamento nos Campi	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 1992h
		2.4 Avaliação do Planejamento e execução das metas físicas e financeiras dos programas e ações.	Descumprimento das metas previstas no plano de desenvolvimento institucional - PDI e análise do desembolso dos programas e ações. Acompanhar a efetiva evolução do atingimento das metas previstas para o período. Evitar dispêndio de recursos públicos com pagamentos irregulares, ocasionando dano ao erário.	AUDIN	Atender ao ordenamento legal, detectar possíveis desvios de finalidade, erros ou fraudes.	Os trabalhos serão desenvolvidos através da verificação das metas previstas no PDI, concomitantemente a execução dos programas e ações.	PRODIN e PROAD	02/01/2011 a 31/12/2012	249	01 servidor, 1992h
		2.5 Curso: Auditoria prática no Setor Público		CAPACITAÇÃO	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e da AUDIN.	Recife	a definir	5	01 servidor, 40h
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	
<b>N.º</b>	<b>Área / Subarea</b>	<b>Ações</b>	<b>Avaliação sumária quanto ao risco/relevância</b>	<b>Origem da Demanda</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Escopo</b>	<b>Local</b>	<b>Cronograma</b>	<b>QDE dias</b>	<b>H/H</b>
3	ESTÃO FINANCEIRA	3.1. Diárias, passagens e ajuda de custos	Pagamento/concessões indevidas e pagamentos/concessões devidas mas não concedidas. Com isso Evitar dispêndio de recursos públicos com pagamentos irregulares, ocasionando dano ao erário	AUDIN	Verificar a legalidade do ato de concessão de diárias, passagens e ajuda de custo;	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h



	<b>CF</b>		<p>ou ainda prejuízo ao servidor.</p>				Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h

3	GESTÃO FINANCEIRA	3.2. Cartão corporativo do governo federal	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Analisar a aplicação e prestação de contas dos recursos, evitando incompatibilidade com as normas vigentes	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h
		3.3. Recursos Exigíveis - restos a pagar	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Verificar o cumprimento da legislação vigente;	100% da previsão PDI/ Proposta Orçamentária	Reitoria e Campi do IFMT	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 120h.
		3.4. Retenção e recolhimento de Tributos	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Verificar o cumprimento da legislação tributária vigente;	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Reitoria e Campi do IFMT	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 260h.

EIRA	3.5.Acompanhamento da Receita	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Verificar a regularidade na arrecadação dos campi.	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Reitoria e Campi do IFMT	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 260h.
	3.6. Curso: retenção de tributos		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse das unidades de auditorias internas.	a definir	a definir	5	01 servidor 40h.

3	GESTÃO FINANC	3.7. Assistência ao educando	Assistência a alunos que não cumprem os regulamentos dos programas. Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Verificar o cumprimento da legislação vigente;	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h
		3.8. Oficina semana AOFCP ESAF		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse das unidades de auditorias internas.	Brasília	a definir	5	02 servidores, 80h

I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	IV Origem da Demanda	V Objetivos	VI Escopo	VII Local	VIII Cronograma	IX Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
	ENS E SERVIÇOS	4.1. Analise nos processos licitatórios em todas as modalidades	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	AUDIN	Verificar a legalidade e formalidades do certame; Verificar a fundamentação, formalização e limites nos processos de aquisição direta;	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h

4	GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BI					Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h	
		4.2. Análise dos contratos firmados no âmbito do IFMT.	A formalização e a execução dos Convênios firmados pela Instituição deve ser cuidadosamente acompanhada em função do volume de recursos envolvido, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades.	AUDIN	Verificar a legalidade e formalidades do certame; Verificar a fundamentação, formalização e limites nos processos de aquisição direta;	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h



## GESTÃO DE RECURSO

5.3.Cessão/requisição de servidores	procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. Tendo em vista a expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, consequentemente, o ingresso de inúmeros servidores na Instituição, faz-se necessário o acompanhamento dos processos a estes relativos.	AUDIN	Verificar a legalidade nas concessões e contratação de pessoal, bem como nos reembolso devido pela cessão de servidores; Verificar o cumprimento das penalidades e os registros no sistema CGU-PAD.	Amostra será definida em 50% do total de servidores cedidos do IFMT	DSGP/Reitoria	06/05 a 24/05/2013	15	01 servidor, 120h
-------------------------------------	---	-------	---	---	---------------	--------------------	----	-------------------





		5.9. Assistência médica e Adicional noturno	AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 10% do total de servidores do IFMT	DSGP/Reitoria	16/09 a 04/10/2013	15	01 servidor, 120h
		5.10. Benefícios (auxílio funeral, auxílio creche, auxílio natalidade)	AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 50% do total de servidores beneficiários do IFMT	DSGP/Reitoria	07/10 a 25/10/2013	15	01 servidor, 120h

5	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.11. Curso: Extrator SIAPE	Observar se as Rotinas de Recursos Humanos de modo a verificar possíveis incorreções, verificar atendimento das determinações do TCU e as impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos.	AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	Brasília	a definir	3	1 servidor, 24h
		5.12. Curso prático da legislação de pessoal	Tendo em vista a expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, consequentemente, o ingresso de inúmeros servidores na Instituição, faz-se necessário o acompanhamento dos processos a estes relativos.	AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	São Paulo	a definir	5	01 servidor, 40h
I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	IV Origem da Demanda	V Objetivos	VI Escopo	VII Local	VIII Cronogram a	IX Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
		6.1. Constatação física/financeira dos bens	Impropriedade nas rotinas do almoxarifado levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos		Verificar a consistência e aderência dos controles	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h

6	GESTÃO PATRIMONIAL	patrimoniais apresentados no inventário anual de bens da entidade	Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem Física dos Materiais do Almoarifado e verificação das baixas do estoque.	AUDIN	controles administrativos, utilização, conservação e baixa de bens.	acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h
		6.2. Avaliação dos procedimentos de incorporação e de alienação ou desfazimento de bens móveis do patrimônio da entidade	Impropriedade nas rotinas do almoxarifado levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem Física dos Materiais do Almoarifado e verificação das baixas do estoque.	AUDIN	Verificar a consistência e aderência dos controles administrativos, utilização, conservação e baixa de bens.	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h

6	GESTÃO PATRIMONIAL	6.3. Análise nos sistemas e procedimentos de conservação e utilização da frota de veículos e a utilização e controle do consumo de combustíveis	No Setor de Transportes, a utilização de controles internos eficientes é fundamental para garantir a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades. O resultado esperado da ação é assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente.	AUDIN	Verificar a consistência e aderência dos controles administrativos, utilização, conservação.	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	01 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h
	6.4. Curso: Planejamento e Gestão do Patrimônio Público com as novas NBCASP		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	Rio de Janeiro/RJ	a definir	5	01 servidor, 40h	



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MEC - SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

## PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT 2013

I N.º	II Área / Subárea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	V Origem da Demanda	VI Objetivos	VII Escopo	VIII Local	IX Cronograma	X Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
1	CONTROLE DE GESTÃO	1.1.Elaboração do RAINT	A não elaboração do RAINT prejudica a avaliação dos trabalhos realizados e o planejamento dos trabalhos para o exercício subsequente, além de configurar descumprimento legal.	CGU	Cumprir a determinação da IN nº 07/2006		AUDIN	15/01 a 31/01/2013	11	01 servidor 88h.
		1.2.Acompanhamento e análise do Processo de Prestação de Contas do exercício de 2012 e emissão de parecer da AUDIN em atendimento as Normas do TCU/CGU.	O exame e o Parecer da Auditoria Interna sobre a prestação de Contas anual da entidade estão previstos no parágrafo 6º, art. 15 do Decreto 3.591/2000, sendo assim, o seu não cumprimento fere as disposições em relação ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. O exame da Auditoria Interna sobre o Processo de Prestação de Contas é necessário para que se evite que o processo seja julgado pelo TCU como "Irregular" ou "Regular com Ressalvas".	TCU/CGU	Verificar a organização e formalização do Processo de Prestação de Contas Anual da entidade nos moldes das legislações vigentes.	Relatórios de gestão e prestação de contas anual	PROAD do IFMT	04/02 a 01/03/2013	17	02 servidores 272h, com conhecimento das normas, IN/TCU nº 47/04, DN/TCU
		1.3.Assessoramento à Administração Superior da entidade em atendimento ao capítulo X da IN nº 01/SFC/2001.	Desconhecimento da legislação específica de cada ação administrativa. Buscar através desta forma de assessoria evitar irregularidades na utilização dos recursos públicos, com atuação de forma preventiva.	ADM. SUPERIOR	Agregar valores a gestão visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos.	Todos os gestores da IFMT e encarregados na utilização dos recursos.	Reitoria do IFMT	01/02 a 31/12/2013	227	01 servidor, 1816h
		1.4.Subsidiar e acompanhar as implementações de providências referente as recomendações e diligências oriundas do relatórios CGU nºs 201203355 (relatório anual de contas), 201112320, 201112321, 201112246,201112248,201114419 , 201114423, 201114831 e 201114879 e Acórdãos TCU 2222/2008-Plenário; 1306/2010-2ª, 462/2010-1ª, 1618/2011-1ª, Acórdão 2720/2011-1ª, 2874/2011-2ª, 4061/2012 1ª, 1626/2012 1ª e Conselho Superior da entidade.	A implementação das determinações/recomendações dos Órgãos de Controle garante à Instituição a adequação à legislação vigente e cumprimento dos princípios da Administração Pública, evitando a reincidência das não-conformidades apontadas. O resultado esperado da ação é assegurar a efetiva implementação das recomendações e determinações dos Órgãos de Controle nos prazos estabelecidos.	Reitoria/CGU/TCU/Auditoria Interna/Adm. Superior	Assegurar o cumprimento das demandas dos órgãos de controle	100% dos Acórdãos e diligências emitidas.	Reitoria do IFMT	01/02 a 31/12/2013	227	01 servidor, 1816h
		1.5.Revisar os relatórios produzidos pela unidade		AUDIN	Verificar as constatações descritas nos relatórios	100% dos relatórios emitido pela AUDIN	AUDIN	01/02 a 31/12/2013	227	01 servidor, 1816h
		1.6.Participação em reuniões de PRO REITORIAS e diretoria por convocação do reitor e pró reitores sempre que for necessário e CGU.		GABINETE DO DIRETOR	Deliberar sobre assuntos de interesse institucional.	100% das convocações	Gabinete do Diretor	01/02 a 31/12/2013	227	01 servidor, 1816h

I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	V Origem da Demanda	VI Objetivos	VII Escopo	VIII Local	IX Cronograma	X Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
1	CONTROLE DE GESTÃO	1.7. Acompanhamento da questão dos Acúmulos de Cargos de servidores apontados pela CGU-Regional/MT		Reitoria/CGU/TCU/Auditoria Interna/Adm. Superior	Assegurar o cumprimento das demandas dos órgãos de controle;	100% dos processos	DSGP	08/04 a 19/04/2013	10	01 servidor, 80h
		1.8. Participação no XXVII FONAI/MEC, com a finalidade de integração, capacitação e atualização de métodos e técnicas de auditoria interna no âmbito das IFE vinculada ao MEC.	Cumprimento do art. 2º, inciso II da IN nº 1 da SFCI/CGU-PR de 03/01/2007, Ações de desenvolvimento institucional e capacitações previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade.	AUDIN	Promover intercambio de conhecimento, pesquisar métodos e técnicas de auditoria, propor soluções e padronizações de procedimentos, criar procedimentos para racionalização dos trabalhos de auditoria, aprimoramento profissional, etc.	Treinamento em assuntos específicos e de interesse das unidades de auditorias internas.	a definir	maio/2013	5	02 servidor, 80h
		1.9. Elaboração do Regulamento Interno da Unidade de Auditoria Interna do IFMT.	Ações de desenvolvimento institucional previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade.	AUDIN	Padronizar e sistematizar os trabalhos desenvolvidos pela AUDIN.	Definir atribuições, regras internas e a sistemática dos trabalhos	AUDIN	04/02 a 24/06/2013	97	03 servidores, 1940h
		1.10. Efetuar o acompanhamento do proposto no Plano de Atividades de Auditoria com vista ao cumprimento do prazo estabelecido no cronograma		Reitoria/CGU/TCU/Auditoria Interna/Adm. Superior	Comprovar as providências adotadas pelas áreas recomendadas.	100% das solicitações de auditoria, orientações, recomendações e plano de providências	Reitoria e Campi do IFMT	05/02 a 02/12/2013	208	01 servidor, 1.664h
		1.11. Elaboração do PAINT 2014 – Plano Anual de Auditoria Interna	Por meio do PAINT, a Auditoria Interna planeja as atividades a serem desenvolvidas no exercício seguinte em função das necessidades da Instituição e das recomendações dos Órgãos de controle. A não elaboração do PAINT prejudica a definição e o planejamento dos trabalhos a serem executados no exercício subsequente, além de configurar descumprimento da legislação pertinente. O resultado esperado é a elaboração do PAINT em conformidade com a legislação pertinente e seu encaminhamento ao Órgão de Controle Interno dentro do prazo legalmente estabelecido.	CGU	Desenvolver Plano de Atividades da Auditoria Interna, com base nas informações e dados e demandas verificadas no exercício.	Analisar as metas, planos, objetivos, programas e políticas, bem como os resultados obtidos no exercício anterior e traçar o plano de trabalho.	AUDIN	14/10 a 31/10/2013	14	01 servidor, 112h
		1.12. Reunião com a Equipe da Auditoria Interna após a finalização de cada Trabalho realizado.		AUDIN	Aprimorar a estratégica de ação nas próximas atuações		Reitoria e Campi do IFMT	a definir	a definir	48h
		1.13. Reunião com a Administração Superior	As ações de assessoramento e orientação visam diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades, além de contribuir para a melhoria contínua da gestão. O resultado esperado da ação é assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente.	AUDIN	Fornecer subsídios a Administração Superior para promover correções e adequações durante o exercício 2013	Reitoria, PROAD, DSGP	Reitoria	a definir	Jun/2013 e Out/2013	08h
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	2.1. Assessoramento à chefia da AUDIN e aos servidores que irão atuar na área de suprimento de bens e serviços e recursos humanos.	As ações de assessoramento e orientação visam diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades, além de contribuir para a melhoria contínua da gestão. O resultado esperado da ação é assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente.	AUDIN	gestão visando comprovar a legalidade e a leg	Todos os gestores da IFMT e encarregados na utilização dos recursos.	Reitoria do IFMT	05/02 a 31/12/2013	223	01 servidor, 1784h

I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	V Origem da Demanda	VI Objetivos	VII Escopo	VIII Local	IX Cronograma	X Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	2.2. Acompanhamento do cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade.	O cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade emparelha as ações internas à visão macro governamental e à legislação orçamentária. O resultado esperado do cumprimento das metas é a sistematização das políticas governamentais.	AUDIN	Verificar a execução da despesa de acordo com as normas vigentes.	100% da previsão PDI/ Proposta Orçamentária	Reitoria e Campi do IFMT	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 1992h
		2.3. Acompanhamento do orçamento da Instituição	Ausência de conformidade da execução orçamentária com a proposta orçamentária previamente estabelecida. Análise da conformidade na execução orçamentária	AUDIN	Comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes. Evitar a ausência de conformidade na execução orçamentária.	Verificar a Execução do Orçamento através do Quadro de Detalhamento da Despesa (SIAFI e SIMEC).	PROAD na Reitoria e Diretorias de Administração e Planejamento nos Campi	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 1992h
		2.4 Avaliação do Planejamento e execução das metas físicas e financeiras dos programas e ações.	Descumprimento das metas previstas no plano de desenvolvimento institucional - PDI e análise do desembolso dos programas e ações. Acompanhar a efetiva evolução do atingimento das metas previstas para o período. Evitar dispêndio de recursos públicos com pagamentos irregulares, ocasionando dano ao erário.	AUDIN	Atender ao ordenamento legal, detectar possíveis desvios de finalidade, erros ou fraudes.	Os trabalhos serão desenvolvidos através da verificação das metas previstas no PDI, concomitantemente a execução dos programas e ações.	PRODIN e PROAD	02/01/2011 a 31/12/2012	249	01 servidor, 1992h
		2.5 Curso: Auditoria prática no Setor Público	Necessidade de capacitação e atualização da equipe.	CAPACITAÇÃO	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e da AUDIN.	Recife	a definir	5	01 servidor, 40h
3	GESTÃO FINANCEIRA	3.1. Diárias, passagens e ajuda de custos	Pagamento/concessões indevidas e pagamentos/concessões devidas mas não concedidas. Com isso Evitar dispêndio de recursos públicos com pagamentos irregulares, ocasionando dano ao erário, ou ainda prejuízo ao servidor.	AUDIN	Verificar a legalidade do ato de concessão de diárias, passagens e ajuda de custo;	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h

I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	V Origem da Demanda	VI Objetivos	VII Escopo	VIII Local	IX Cronograma	X Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
3	GESTÃO FINANCEIRA	3.2. Cartão corporativo do governo federal	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Analisar a aplicação e prestação de contas dos recursos, evitando incompatibilidade com as normas vigentes	por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus. Consistência das informações prestadas pela unidade jurisdicionada no relatório de gestão; conformidade da instituição e da utilização dos cartões de pagamento com as disposições dos Decretos nº 5.355/2005 e 6.370/2008; adequabilidade da estrutura de controles internos administrativos para garantir	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
		3.3. Recursos Exigíveis - restos a pagar	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Verificar o cumprimento da legislação vigente;	100% da previsão PDI/ Proposta Orçamentária	Reitoria e Campi do IFMT	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 120h.
		3.4. Retenção e recolhimento de Tributos	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Verificar o cumprimento da legislação tributária vigente;	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Reitoria e Campi do IFMT	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 260h.
		3.5. Acompanhamento da Receita	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	AUDIN	Verificar a regularidade na arrecadação dos campi.	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Reitoria e Campi do IFMT	02/01 a 31/12/2013	249	01 servidor, 260h.
4	GESTÃO FINANCEIRA	4.1. Analise nos processos licitatórios em todas as modalidades, com ênfase para Fundações de apoio e outras Entidades Privada sem fins Lucrativos, selecionados com base nos critérios de materialidade, relevância e risco.	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos.	AUDIN	Verificar a legalidade e formalidades do certame; Verificar a fundamentação, formalização e limites nos processos de aquisição direta; Deverá constar a identificação do Contratado (nome/razão social e CPF/CNPJ); motivação da contratação; Modalidade, objeto e valor da contratação; fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, se for o caso; conclusão sobre a regularidade dos processos avaliados; avaliação quanto à possibilidade de extrapolação das conclusões obtidas a partir dos processos analisados para o universo das contratações realizadas pela UJ no exercício.	por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus. Serão considerados e relatados os seguintes aspectos na definição da amostra: quantidade de processos licitatórios realizados e os montantes contratados no exercício pela UJ, considerando diversas modalidades, inclusive dispensa e inexigibilidade; e estrutura estrutura de controles da UJ com vista a	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h



I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	V Origem da Demanda	VI Objetivos	VII Escopo	VIII Local	IX Cronograma	X Recursos Humanos			
									QDE dias	H/H		
4	GESTÃO FINANCEIRA	4.2. Avaliação da situação das transferências da UJ, com ênfase nas Fundações de Apoio e outras Entidades Privadas sem Fins Lucrativos, feitas mediante convênio, termos de parceria, contratos de repasse, contratos de gestão, acordos, ajustes, contratos de receita ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência, tendo a UJ atuado como transferidora do recurso ou como interveniente do recurso transferido por órgãos ou entidades ligadas ao Ministério da Ciência e Tecnologia.	A formalização e a execução dos convênios, termos de parceria, contratos de repasse, contratos de gestão, acordos, ajustes, contratos de receita ou instrumentos congêneres firmados pela Instituição deve ser cuidadosamente acompanhada em função do volume de recursos envolvido, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades.	AUDIN	recursos transferidos comparado à quantidade de termos vigentes no exercício de 2013; situação da prestação de contas; estrutura de controles da UJ para garantir o alcance dos objetivos definidos nos respectivos instrumentos, para analisar a prestação de contas e para realizar as fiscalizações da execução do objeto da avença, inclusive por intermédio de verificações físicas e presenciais; as Tomadas de Contas Especiais relacionadas às transferências abertas para apuração de responsabilidades e quantificação e ressarcimento do dano, avaliando: a proporção de TCE, em termos quantitativos e de volume de recursos, em relação à quantidade de instrumentos de transferências firmados; a razoabilidade do lapso temporal entre a data de ocorrência do dano e a instauração da TCE; os resultados obtidos com as TCE relacionadas às transferências em relação aos retornos para os cofres públicos; a qualidade e a completude das informações referentes a convênios ou outros instrumentos	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h		
								Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h	
									Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
									Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
									Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06					
		4.3. Curso: Curso de licitações e contratos de obras e serviços de engenharia	Necessidade de capacitação e atualização da equipe.	AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	a definir	a definir	5	01 servidor, 40h		
		4.4. Curso: Crimes, Fraudes e Irregularidades nas licitações e contratos	Necessidade de capacitação e atualização da equipe.	AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	a definir	a definir	5	01 servidor, 40h		
		4.5. Curso atualização: SIAFI Gerencial	Necessidade de capacitação e atualização da equipe.	AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	Brasilia	a definir	4	01 servidor, 32h		
5	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.1. Adicionais de Insalubridade e Periculosidade		AUDIN	Monitoramento do atendimento às recomendações da CGU.	Amostra será definida.	DSGP/Reitoria	04/03 a 22/03/2013	15	01 servidor, 120h		
		5.2. Provimento de cargos públicos na UG		AUDIN	Monitoramento do atendimento às recomendações da CGU.	Amostra será definida.	DSGP/Reitoria	01/04 a 30/04/2013	22	01 servidor, 176h		
		5.3. Cessão/requisição de servidores	Observar se as Rotinas de Recursos Humanos de modo a verificar possíveis incorreções, verificar atendimento das determinações do TCU e as impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. Tendo em vista a expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, conseqüentemente, o ingresso de inúmeros servidores na Instituição, faz-se necessário o acompanhamento dos processos a estes relativos.	AUDIN	Monitoramento do atendimento às recomendações da CGU.	Amostra será definida.	DSGP/Reitoria	06/05 a 24/05/2013	15	01 servidor, 120h		
		5.4. Aposentadoria e pensão		AUDIN	Monitoramento do atendimento às recomendações da CGU.	Amostra será definida.	DSGP/Reitoria	27/05 a 14/06/2013	14	02 servidor, 224h		

	5.5. Regime Disciplinar		AUDIN	Monitoramento do atendimento às recomendações da CGU.	Amostra será definida.	DSGP/Reitoria	24/06 a 05/07/2013	10	01 servidor, 80h
	5.6. Análise nas políticas de capacitação e qualificação dos servidores do IFMT		AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida.	DSGP/Reitoria	15/07 a 02/08/2013	15	02 servidor, 240h

I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	V Origem da Demanda	VI Objetivos	VII Escopo	VIII Local	IX Cronograma	X Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
5	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.7. Auxílio Alimentação	Observar se as Rotinas de Recursos Humanos de modo a verificar possíveis incorreções, verificar atendimento das determinações do TCU e as impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. Tendo em vista a expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, consequentemente, o ingresso de inúmeros servidores na Instituição, faz-se necessário o acompanhamento dos processos a estes relativos.	AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 10% do total de servidores do IFMT	DSGP/Reitoria	05/08 a 23/08/2013	15	01 servidor, 120h
		5.8. Auxílio Transporte		AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 10% do total de servidores do IFMT	DSGP/Reitoria	26/08a 13/09/2013	15	01 servidor, 120h
		5.9. Assistência médica e Adicional noturno		AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 10% do total de servidores do IFMT	DSGP/Reitoria	16/09 a 04/10/2013	15	01 servidor, 120h
		5.10. Benefícios (auxílio funeral, auxílio creche, auxílio natalidade)		AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 50% do total de servidores beneficiários do IFMT	DSGP/Reitoria	07/10 a 25/10/2013	15	01 servidor, 120h
		5.11. Curso: Extrator SIAPE		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	Brasília	a definir	3	1 servidor, 24h
		5.12. Curso prático da legislação de pessoal		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	São Paulo	a definir	5	01 servidor, 40h
6	GESTÃO PATRIMONIAL	6.1. Constatação física/financeira dos bens patrimoniais apresentados no inventário anual de bens da entidade	Impropriedade nas rotinas do almoxarifado levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem Física dos Materiais do Almoxarifado e verificação das baixas do estoque.	AUDIN	Verificar a consistência e aderência dos controles administrativos, utilização, conservação e baixa de bens.	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h
		6.2. Avaliação dos procedimentos de incorporação e de alienação ou desfazimento de bens móveis do patrimônio da entidade		AUDIN	Verificar a consistência e aderência dos controles administrativos, utilização, conservação e baixa de bens.	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	02 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h

I N.º	II Área / Subarea	III Ações	IV Avaliação sumária quanto ao risco/relevância	V Origem da Demanda	VI Objetivos	VII Escopo	VIII Local	IX Cronograma	X Recursos Humanos	
									QDE dias	H/H
6	GESTÃO PATRIMONIAL	6.3. Análise nos sistemas e procedimentos de conservação e utilização da frota de veículos e a utilização e controle do consumo de combustíveis	No Setor de Transportes, a utilização de controles internos eficientes é fundamental para garantir a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades. O resultado esperado da ação é assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente.	AUDIN	Verificar a consistência e aderência dos controles administrativos, utilização, conservação.	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	01 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	02 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	02 servidores, 60h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	02 servidores, 70h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	02 servidores, 70h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2013	25	02 servidores, 50h
		6.4. Avaliação sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UJ classificado como "Bens de Uso Especial" de propriedade da União ou lacado de terceiros.	Tendo em vista a expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, e a construção/reforma de edifícios, faz-se necessário o acompanhamento dos processos de gestão dos imóveis.	AUDIN	Avaliação dos seguintes aspectos: suficiência da estrutura de pessoal da UJ para bem gerir os bens imóveis sob sua responsabilidade, da União, próprios ou locados; existência ou não de estrutura tecnológica para gerir os imóveis; correção e completude dos registros dos imóveis no SPIUnet; análise comparativa dos gastos realizados com a manutenção dos imóveis próprios e da União com os gastos com a manutenção de imóveis locados de terceiros; regularidade dos processos de locação de imóveis de terceiros, principalmente quanto à adequação dos preços contratuais dos aluguéis aos valores de mercado; indenização, pelos locadores, das benfeitorias úteis e necessárias realizadas no exercício pelo locatário (art. 35 da Lei 8.245/91); existência de segregação contábil suficientemente analítica para a distinção dos registros relativos a despesas com: locação de imóveis para uso servidores; locação de imóveis para uso do órgão/unidade; manutenção dos imóveis próprios e da União; manutenção dos imóveis locados de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de terceiros privados ou de outras esferas públicas.	Amostra será definida no plano de trabalho elaborado por rota de acordo com a característica de atuação de cada campus.	Rota 01	01/04 a 30/04/2013	22	01 servidores, 40h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2013	19	01 servidores, 40h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2013	30	01 servidores, 40h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2013	35	01 servidores, 40h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2013	34	01 servidores, 40h
							Rota 06			
		6.5. Curso: Planejamento e Gestão do Patrimônio Público com as novas NBCASP	Necessidade de capacitação e atualização da equipe.	AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	Rio de Janeiro/RJ	a definir	5	01 servidor, 40h