



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
AUDITORIA INTERNA
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2014

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	13/01 a 24/01/2014	10	01 servidor 80h.
		1.2.Acompanhamento e análise do Processo de Prestação de Contas do exercício de 2013 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	24/02 a 07/03/2014	10	02 servidores 160h, 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 do IFMT e encarregados na utilização dos recursos.	Reitoria do IFMT	03/02 a 31/12/2014	225	01 servidor, 1800h

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	1.4.Subsidiar e acompanhar as implementações de providências referente as recomendações e diligências oriundas do relatórios CGU n.º 201203355 (relatório anual de contas), 201112320, 201112321, 201112246,201112248, 201114831 e 201114879 e Acórdãos TCU 1306/2010-2ª, 462/2010-1ª, Acórdão 2720/2011-1ª, 4061/2012 1ª, 1626/2012 1ª, 2315/2012 plenário, 3282/2013 2ª, 6016/2012 2ª, 1602/2012 2ª, 9554/2011 2ª 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/Admin. Superior	Assegurar o cumprimento das demandas dos órgãos de controle	100% dos Acórdãos e diligências emitidas.	Reitoria do IFMT	03/02 a 31/12/2014	225	01 servidor, 1800h
		1.5.Revisar as notas de auditoria produzidas pela Auditoria	As diversas notas de auditorias emitidas por cada auditor são revisadas pela Chefia para evitar a falta de padronização e constatações indevidas.	AUDIN	Verificar as constatações descritas nos relatórios	100% das notas de auditorias emitidas pela AUDIN	AUDIN	03/02 a 31/12/2014	48	01 servidor, 384h
		1.6. Reunir os relatórios parciais e elaborar um único relatório por campus	A unificação dos relatórios parciais em um único relatório por campus evita divergência nas análises e recomendações.	AUDIN	Verificar as constatações descritas nos relatórios	100% dos relatórios emitidos pela AUDIN	AUDIN	03/02 a 31/12/2014	60	01 servidor, 480h
		1.7.Participação em reuniões de PRO REITORIAS e diretorias, por convocação do reitor e pró-reitores sempre que for necessário, e CGU.	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.	GABINETE DO REITOR	Deliberar sobre assuntos de interesse institucional.	100% das convocações	Gabinete do Reitor	03/02 a 31/12/2014	225	01 servidor, 1800h

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	1.8. Acompanhamento da questão dos Acúmulos de Cargos de servidores apontados pela CGU-Regional/MT	Ausência de acompanhamento dos vínculos empregatícios dos servidores do IFMT causa distorções de cumprimento de regime de trabalho.	Reitoria/CGU/TCU/Auditoria Interna/Adm. Superior	Assegurar o cumprimento das demandas dos órgãos de controle;	100% dos processos	DSGP	07/04 a 17/04/2014	9	01 servidor, 72h
		1.9. Planejamento de auditoria operacional eficiente bienio 2013/2014	Ausência de um planejamento eficiente quanto as áreas abrangentes da auditoria operacional da Instituição, ocasiona risco da baixa efetividade das ações de auditoria	AUDIN	Elaborar um planejamento completo e eficiente na área de auditoria operacional	Todos os membros da AUDIN/IFMT	AUDIN	02/06 a 06/06/2014 22/07 a 25/07/2014 15/09 a 19/09/2014	5 5 5	07 servidores, 504
		1.10. Participação no XL e XLI 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	Abril e Novembro 2014	5	02 servidores, 80h

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
		1.11. Formalização de procedimentos (avaliação de controle interno)	A ausência de um fluxo de processos e de identificação dos responsáveis por autorizações gera morosidade na burocracia dos atos.	AUDIN	Verificar se os processos possuem uma rotina/padronização na formalização, nos prazos e nos despachos.	A amostra será definida na Solicitação de Auditoria elaborada por campus de acordo com suas características de atuação, conforme matriz de risco do exercício.	DSGP e PROAD/Reitoria	29/09 a 10/10/2014	10	01 servidor, 80h
		1.12. Elaboração do Manual de procedimentos da 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	02 a 31/05/2014	21	02 servidores, 336h

I N. o	II Áre a / Su bár	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	1.13. Efetuar o acompanhamento do proposto no Plano de Atividades de Auditoria com vista ao cumprimento do prazo estabelecido no cronograma	As ações de acompanhamento do proposto no PAINT contribuem para evitar a não execução de suas atividades.	Reitoria/CGU/TCU/Auditoria Interna/Adm. Superior	Comprovar as providências adotadas pelas áreas recomendadas.	100% das solicitações de auditoria, orientações, recomendações	Reitoria e Campi do IFMT	03/02 a 08/12/2014	213	01 servidor, 1.704h
		1.14. Elaboração do PAINT 2015 – 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.	AUDIN	22/09 a 03/10/2014	10	01 servidor, 80h
		1.15. Reunião da Equipe da Auditoria Interna após a finalização de cada rota de trabalho realizada.	As ações de reunião da equipe e compartilhamento das constatações encontradas durante cada rota de trabalho, minimizam os erros na interpretação dos dados encontrados e padroniza o entendimento entre membros da equipe.	AUDIN	Discutir e ajustar as formas de análise dos procedimentos de auditoria	Todos os membros da AUDIN/IFMT	AUDIN	último dia de cada rota	6	07 servidores, 168h
		1.16. Reunião dos Gestores de cada campus com a Equipe da Auditoria Interna antes da finalização de cada rota de trabalho realizada.	As ações de reunião entre gestores e membros da auditoria interna fortalece a conscientização para evitar impropriedades/irregularidades.	AUDIN	Apresentar as maiores fragilidades percebidas na execução financeira pelo campus/reitoria e sanar dúvidas dos gestores quanto as ações necessárias para melhorar o controle interno da unidade	Gestores de cada campus e da Reitoria, Membros da AUDIN	Reitoria e Campi do IFMT	última semana de cada rota	12	02 servidores, 96h

I N. o	II Áre a / Su bár	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	1.17. Acompanhamento das ações e regulamentações de TI no IFMT (avaliação de controle interno).	O não cumprimento da IN 04/2010 traz prejuízo nas escolhas das soluções de TI e no mau gasto de recursos públicos	AUDIN	Conferir a existência, atualização e aplicação do planejamento das contratações de soluções de TI no IFMT.	Reitoria	Reitoria	07/04 a 18/04	10	01 servidor, 80h
		1.18. Acompanhamento das ações de sustentabilidade aplicadas no IFMT, no exercício 2014 (avaliação de controle interno).	O não cumprimento do Decreto n. 5.940/2006 e a IN n. 10 de 12/11/2012 traz prejuízo na falta de otimização dos recursos públicos	AUDIN	Conferir a aplicação das ações sustentáveis nas unidades examinadas.	Todas as ações previstas na IN n. 10 de 12/11/2012	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h
		1.19. 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 2014	Reitoria, PROAD, DSGP	Reitoria	Jun/2014 e Out/2014	2	07 servidores, 56h

I N. o	II Áre a / Su bár ea	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
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	03/02 a 31/12/2014	225	01 servidor, 1800h
		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	03/02 a 31/12/2014	225	01 servidor, 1800h
		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	03/02 a 31/12/2014	225	01 servidor, 1800h

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
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	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 PROADD	03/02 a 31/12/2014	225	01 servidor, 1800h
		2.5 Curso na área de Auditoria prática no Setor Público		CAPACITAÇÃO	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e da AUDIN.	a definir	a definir	5	07 servidores, 280h

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
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, quadro de amostragem 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 na solicitação e auditoria elaborada por campus de acordo com sua característica de atuação,	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h
		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 na solicitação e auditoria elaborada por campus de acordo com sua característica de atuação, conforme Matriz de Risco do exercício.	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h

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
3	GESTÃO FINANCEIRA	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	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h
	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	O período da amostragem será definido na solicitação de auditoria elaborado para cada campus, conforme matriz de risco do exercício.		Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h	
						Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h	
						Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h	
						Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h	
						Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h	
						Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h	

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
3	GESTÃO FINANCEIRA	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.	O período da amostragem será definido na solicitação de auditoria elaborado para cada campus, conforme matriz de	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h
		3.6. Concessão de bolsas financeiras aos servidores	Concessão de bolsas aos servidores que não cumprem os regulamentos internos gera mau uso dos recursos públicos.	AUDIN	Verificar o cumprimento da legislação vigente, e dos aspectos formais;	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 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h

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
3	GESTÃO FINANCEIRA	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	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
		Rota 02					05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h	
		Rota 03					09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h	
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h
		3.8. Curso na área contábil		AUDIN		Capacitação em assuntos específicos e de interesse das unidades de auditorias internas.	a definir	a definir	5	01 servidor 40h.
		3.9. 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 / 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
4	GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS 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 na solicitação e auditoria elaborada por campus de acordo com sua característica de atuação, conforme Matriz de Risco do exercício.	Rota 01 Rota 02 Rota 03 Rota 04 Rota 05 Rota 06	01/04 a 30/04/2014 05/05 a 30/05/2014 09/06 a 18/07/2014 28/07 a 12/09/2014 22/09 a 07/11/2014 17/11 a 19/12/2014	20 20 29 35 34 25	03 servidores, 480h 03 servidores, 480h 03 servidores, 696h 03 servidores, 840h 03 servidores, 816h 03 servidores, 600h
		4.2. Análise dos convênios/contratos firmados no âmbito do IFMT.	A formalização e a execução dos Convênios firmados pela Instituição Com transferência de recursos 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 existência, legalidade e formalidades do certame; Verificar a fundamentação, formalização e limites nos processos de aquisição direta;	100% dos convênios e contratos com transferência de recursos	Reitoria e Campi do IFMT	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h
		4.3. Curso na área de licitações e contratos de obras e serviços de engenharia		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	a definir	a definir	5	02 servidor, 80h

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
4	GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	4.4. Curso na área de serviços continuados	A formalização e a execução dos Convênios firmados pela Instituição Com transferência de recursos 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	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	a definir	a definir	5	02 servidores, 80h
		4.5. Curso atualização: SIAFI Gerencial		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	Brasília	a definir	4	01 servidor, 32h

I N. o	II Áre a / Su bár ea	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
5	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.1. Adicionais de Insalubridade e Periculosidade	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	Verificar a existência de laudo pericial evitando pagamento indevido	Amostra será definida em 10% do total de servidores beneficiários do IFMT no exercício.	DSGP/ Reitoria	10/03 a 21/03/2014	10	01 servidor, 80h
		5.2. Provimento de cargos públicos na UG		AUDIN	Verificar se os atos de provimento de cargo público da entidade estão sendo realizados conforme a legalidade.	Amostra será definida em 20% do total de servidores nomeados do IFMT, no exercício.	DSGP/ Reitoria	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
		5.3. Cessão/requisição de servidores		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 100% do total de servidores cedidos do IFMT.	DSGP/ Reitoria	05/05 a 16/05/2014	10	01 servidor, 80h
		5.4. Aposentadoria e pensão		AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 50% do total de servidores aposentados no exercício 2014 do IFMT	DSGP/ Reitoria	26/05 a 13/06/2014	15	02 servidores, 240h

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
5	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.5. Regime Disciplinar	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	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 100% do total de processos gerados no exercício de 2014	DSGP/Reitoria	23/06 a 04/07/2014	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 em 10% do total de servidores capacitados do IFMT no exercício 2014	DSGP/Reitoria	14/07 a 25/07/2014	10	02 servidor, 160h
		5.7. Contratações de Professores Substitutos/Temporários		AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 10% do total de professores substitutos/temporários	DSGP/Reitoria	28/07 a 08/08/2014	10	01 servidor, 80h

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
5	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.8. Atividades docentes	Observar 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	Verificar se a distribuição dos encargos didáticos aos docentes efetivos do IFMT estão cumprindo o que estabelece a LDB e o regulamento interno de atividades docentes emitido pelo CONSUP.	Amostra será definida em 100% do total de docentes efetivos lotados nos campi do IFMT, em relação ao 1º semestre letivo/2014	DSGP	28/07 a 05/09/2014	30	01 servidor, 240h
		5.9. 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	11/08 a 15/08/2014	5	01 servidor, 40h
		5.10. Benefícios (auxílio moradia e ajuda de custo)		AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 100% do total de servidores beneficiários do IFMT	DSGP/ Reitoria	18/08 a 05/09/2014	15	01 servidor, 120h

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
5	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.11. Incentivo à qualificação e Adicional noturno	Observar 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, no exercício	DSGP/ Reitoria	08/09 a 19/09/2014	10	01 servidor, 80h
		5.12. Estágios probatórios de servidores		AUDIN	Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 50% do total de servidores que concluíram estágio probatório em 2014 no IFMT	DSGP/ Reitoria	22/09 a 03/10/2014	10	01 servidor, 80h
		5.13. 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
		5.14. Curso na área de legislação de pessoal		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN.	a definir	a definir	5	01 servidor, 40h

I N. o	II Áre a / Su bár ea	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
6	GESTÃO PATRIMONIAL	6.1. Constatação física/financeira dos materiais de almoxarifados apresentados no inventário anual de almoxarifado da unidade.	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 estoques.	Amostra será definida em 20% do total do estoque da unidade do IFMT	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h
		6.2. Constatação física/financeira dos bens patrimoniais apresentados no inventário anual de bens da unidade.	Impropriedade nas rotinas dos bens patrimoniais levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem Física e lotação dos bens patrimoniais.	AUDIN	Verificar a consistência e aderência dos controles administrativos, utilização, conservação.	Amostra será definida em 20% do total do estoque da unidade do IFMT	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	05/05 a 30/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	09/06 a 18/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	28/07 a 12/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	22/09 a 07/11/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	17/11 a 19/12/2014	25	01 servidor, 200h

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
6	GESTÃO PATRIMONIAL	6.3. Avaliação dos procedimentos de incorporação e de alienação ou desfazimento de bens móveis do patrimônio da unidade.	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 em 100% do total de alienação ou de desfazimento de bens patrimoniais da unidade, e 20% das incorporações.	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2014	25	01 servidor, 200h
	GESTÃO PATRIMONIAL	6.4. 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 em 20% do uso de veículos e de combustível no exercício da unidade.	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2014	25	01 servidor, 200h

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
6	GESTÃO PATRIMONIAL	6.5. Ocupação de imóvel funcional	Irregularidades no uso de imóveis funcionais levando a uma má utilização desses imóveis	AUDIN	Verificar se os procedimentos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente.	Amostra será definida em 50% do total de ocupantes de imóveis funcionais de cada campus do IFMT.	Rota 01	01/04 a 30/04/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 02	06/05 a 31/05/2014	20	01 servidor, 160h
							Rota 03	10/06 a 19/07/2014	29	01 servidor, 232h
							Rota 04	29/07 a 13/09/2014	35	01 servidor, 280h
							Rota 05	16/09 a 31/10/2014	34	01 servidor, 272h
							Rota 06	04/11 a 10/12/2014	25	01 servidor, 200h
		6.6. Curso na área de gestão de patrimônio público		AUDIN	Atualização e capacitação da equipe.	Capacitação em assuntos específicos e de	a definir	a definir	5	01 servidor, 40h