



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 / Subarea | 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 |

| 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 Cronogram a | X Recursos Humanos | |
|----------|-------------------------|---|--|--|---|---|------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | QDE dias | H/H |
| 1 | CONTROLE DE GESTÃO | implementações de providências referente as recomendações e diligencias oriundas do relatórios CGU nºs 201203355 (relatorio 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 Dire | 01/02 a 31/12/2013 | 227 | 01 servidor, 1816h |
| | | 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 servidores, 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 sistematica dos trabalhos | AUDIN | 04/02 a 24/06/2013 | 97 | 03 servidores, 1940h |

| 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 Cronogram a | X Recursos Humanos | |
|----------|-------------------------|---|--|--|---|---|--------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | QDE dias | H/H |
| 1 | CONTROLE DE GESTÃO | 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 |

| 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 |
| | | 2.3. 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 | | CAPACITAÇÃO | Atualização e capacitação da equipe. | Capacitação em assuntos específicos e da AUDIN. | Recife | 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 |
| 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 |
| | | 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. |

| 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 |
| 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. | 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. |
| | | 3.7. 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 Cronogram a | IX 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 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 |
| | | 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 |
| | | 4.3. Curso: Curso 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 | 01 servidor, 40h |
| | | 4.4. Curso: Crimes, Fraudes e Irregularidades nas licitações e contratos | | 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 | | AUDIN | Atualização e capacitação da equipe. | Capacitação em assuntos específicos e de interesse da AUDIN. | Brasilia | a definir | 4 | 01 servidor, 32h |

| 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 |
| 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, consequentemente, 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 | DSGP/Reitoria | 04/03 a 22/03/2013 | 15 | 01 servidor, 120h |
| | | 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 | DSGP/Reitoria | 01/04 a 30/04/2013 | 22 | 01 servidor, 176h |
| | | 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. | Amostra será definida em 50% do total de servidores cedidos do IFMT | DSGP/Reitoria | 06/05 a 24/05/2013 | 15 | 01 servidor, 120h |
| | | 5.4. Aposentadoria e pensão | | AUDIN | Verificar se os processos estão devidamente formalizados e em conformidade com legislação pertinente. | Amostra será definida em 20% do total de servidores aposentados em 2013 do IFMT | DSGP/Reitoria | 27/05 a 14/06/2013 | 14 | 02 servidor, 224h |

| 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 |
| 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, 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 100% do total de processos gerados nos exercícios de 2011 e 2012 | 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 em 10% do total de servidores do IFMT | DSGP/Reitoria | 15/07 a 02/08/2013 | 15 | 02 servidor, 240h |
| | | 5.7. Auxílio Alimentação | | 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 | 26/08 a 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 |
| I | II Área / Subarea | III | IV Avaliação sumária quanto ao | IV Origem da | V | VI | VII | VIII Cronogram | IX Recursos Humanos | |

| N.º | Área / Subárea | Ações | Avaliação Sumária quanto ao risco/relevância | Origem da Demanda | Objetivos | Escopo | Local | Cronograma | QDE dias | H/H |
|-----|--------------------|---|---|-------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------|--------------------|
| 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 |
| | GESTÃO PATRIMONIAL | 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 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 | 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 |