

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO**

<b>PROCESSO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORA</b>
23216.000155/2017-72	08/02/2017	14:57

**INTERESSADO:**  
Instituto Federal Goiano

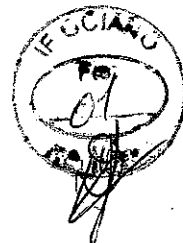
**ASSUNTO:**  
Aprovação do RAINTE-2016 pelo Conselho Superior do IF Goiano

**PROCEDÊNCIA:**  
IF Goiano/ REITORIA

<b>MOVIMENTAÇÃO:</b>		
<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>DATA</b>
CPROT-REI	UAAG-REI	08/02/2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Memorando nº 05/2017/Coordenação-Geral de Auditoria/ IF Goiano

Goiânia, 08 de fevereiro de 2016.

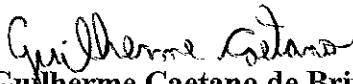
Ao Senhor  
Vicente Pereira de Almeida  
Reitor do IF Goiano

Assunto: Aprovação do RAINT-2016 pelo Conselho Superior do IF Goiano

Magnífico Reitor,

1. Encaminho o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), referente ao exercício de 2016, para avaliação e aprovação pelo Conselho Superior do IF Goiano, conforme disposto no art. 16º da Instrução Normativa CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015: “O RAINT será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno até o último dia útil de fevereiro de cada ano, após a apreciação pelo Conselho de Administração ou instância de atribuição equivalente ou, em sua falta, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.”
2. O RAINT-2016 foi elaborado conforme as diretrizes dispostas na Instrução Normativa CGU nº 24/2015 e informa sobre as atividades realizadas pela Coordenação-Geral de Auditoria no exercício de 2016, conforme Plano Anual de Atividades de Auditoria de 2016.
3. A primeira reunião ordinária do Conselho Superior do IF Goiano está agendada para 07/03/2016, portanto, sugerimos a apreciação *ad referendum* do RAINT-2016, visto que o prazo para envio a CGU é 24/02/2017. Caso não seja possível, informamos que o RAINT-2016 será enviado a CGU sem a aprovação do Conselho Superior e com a devidas justificativas
4. Estamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas.

Respeitosamente,

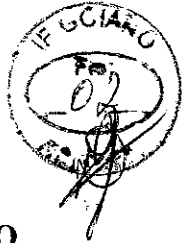
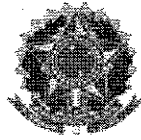
  
**Guilherme Caetano de Brito**

Coordenador-Geral de Auditoria do IF Goiano - Substituto

**Guilherme Caetano de Brito**  
Coordenador-Geral de Auditoria  
Port. nº 852 de 28.06.2016  
IF Goiano - Reitoria

INSTITUTO FEDERAL GOIANO  
REITORIA  
Caixa Postal 50  
74.085-010 – Goiânia – GO  
62-3605-3600 – ifgoiano@ifgoiano.edu.br

**EM BRANCO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

Rua 88, N° 280, Setor Sul, Goiânia/GO – CEP: 74085-010  
Telefone/Fax: (62) 3605-3600

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – 2016.**

Código UG: 26407

Tipo de auditoria: Acompanhamento

Entidade: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano- IF Goiano

Assunto: Relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Auditoria, no IF Goiano, concernentes ao exercício de 2016.

Goiânia/GO

2017

**EM BRANCO**

## INTRODUÇÃO

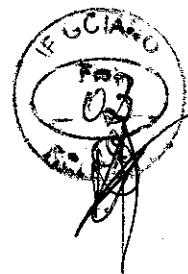
O presente relatório tem por objetivo expor as atividades executadas no ano de 2015, conforme as ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2016 do IF Goiano e as atividades não planejadas, mas que exigiram atuação direta da Unidade de Auditoria Interna do IF Goiano.

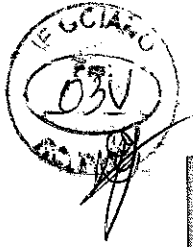
Este Relatório presta-se, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa que causaram impacto sobre a Unidade de Auditoria Interna, relatar as ações de capacitação das quais os auditores internos participaram ao longo do ano de 2016 e demonstrar o reflexo de tais ações para o fortalecimento da Unidade.

A Auditoria Interna do IF Goiano está prevista no art. 22 do Estatuto do Instituto Federal Goiano:

Art. 22. A Auditoria Interna é o órgão de controle interno responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Os trabalhos de auditoria são realizados com base no Plano Anual de Auditoria (PAINT), tendo como produtos os relatórios de auditoria. No exercício de 2016, a Unidade de Auditoria Interna foi composta por 5 (cinco) auditores internos, 2 (dois) assistentes de auditoria e 1 (um) coordenador-geral de auditoria. O quadro abaixo apresenta a composição da Unidade de Auditoria Interna em 2016:



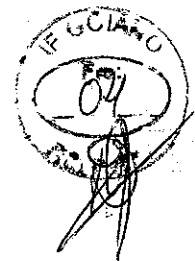


Lotação	Servidor	Formação	Cargo	Subordinação Hierárquica
Coordenação-Geral de Auditoria/ Reitoria	Guilherme Caetano de Brito	Ciências Contábeis	Contador/ Coordenador-Geral de Auditoria	Conselho Superior
Coordenação-Geral de Auditoria/ Reitoria	Flávia de Barros Victoj	Pedagogia	Técnico em Assuntos Educacionais/Assistente de Auditoria	Coordenador-Geral de Auditoria
Coordenação-Geral de Auditoria/ Reitoria	Eduardo Alves da Silva	Administração	Administrador/Assistente de Auditoria	Coordenador-Geral de Auditoria
Auditoria Interna/ Câmpus Ceres	Sueide Lemes da Silva (até 29/02/2016)	Direito	Assistente de Alunos/ Auditoria Interna	Coordenador-Geral de Auditoria
Auditoria Interna/ Câmpus Ceres	Marcelo Pimentel Oliveira (a partir de 01/03/2016)	Tecnologia da Informação	Assistente em Administração/ Auditor Interno	Coordenador-Geral de Auditoria
Auditoria Interna/ Câmpus Iporá	Irinéia Martins da Silva (até 29/02/2016)	Direito	Auxiliar em Administração/ Auditoria Interna	Coordenador-Geral de Auditoria
Auditoria Interna/ Câmpus Iporá	Leticia Rejane Caravallhaes Alvarenga Roncolato (a partir de 12/09/2016)	Administração	Técnica em Secretariado/ Auditoria Interna	Coordenador-Geral de Auditoria
Auditoria Interna/ Câmpus Morrinhos	Fábio Pereira Guerra	Publicidade e Propaganda	Assistente em Administração/ Auditor Interno	Coordenador-Geral de Auditoria
Auditoria Interna/ Câmpus Rio Verde	Artício Vieira Silva	Direito	Técnico em Agropecuária/ Auditor Interno	Coordenador-Geral de Auditoria
Auditoria Interna/ Câmpus Urutaí	Laura Olívia de Oliveira Issy	Administração	Administradora/ Auditoria Interna	Coordenador-Geral de Auditoria



**1. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT.**

Nº do Relatório	Descrição das ações de Auditoria	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Escopos Examinados	Cronograma Executado
-	Apoio à equipe da CGU	IF Goiano	Atendimento a diversas solicitações de auditoria referentes a ordem de serviço nº 201600104.	01/03 a 30/06/2016
01/2016	Monitoramento das recomendações emitidas	IF Goiano	100% das recomendações emitidas nos relatórios de auditoria elaborados pela Auditoria Interna e pelos órgãos de controle (CGU e TCU) no exercício de 2015.	18/01 a 19/02/2016
02/2016	Elaboração do RAINI 2015	IF Goiano	100% dos Relatórios emitidos pela Unidade de Auditoria Interna	15/02 a 29/02/2016
04/2016	Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário	Diretorias de Administração	Cadastro e documentação dos veículos – 100% dos veículos; Utilização, desempenho e conservação – 3 Veículos com maior quilometragem em fevereiro/2016 em cada campus	14/04 a 04/05/2016
05/2016	Gestão de contratos em geral	Diretorias de Administração	35,7% dos contratos e aditivos para verificação de regularidade na fiscalização dos mesmos. 7,14% dos contratos para verificação da regularidade das repactuações	01/06 a 19/08/2016
06/2016	Acompanhamento do cumprimento da carga horária dos servidores	Diretorias de Ensino	100% dos Planos de Trabalho e Relatórios de Atividades entregues até 12/09/2016 no IF Goiano	16/09 a 26/10/2016





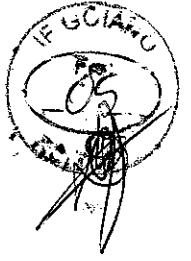
## 2. ANÁLISE DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Quadro 5 - Análise do nível de maturação dos controles internos Ambiente de Controle	VALORES				
	1	2	3	4	5
A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				X	
Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.		X			
A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.	X				
Existe código formalizado de ética ou de conduta.				X	
Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.		X			
Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.				X	
Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	
Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
<b>Avaliação de Risco</b>					
Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.	1	2	3	4	5
Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.		X			
É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.		X			
A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.		X			
Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.		X			
Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				X	
Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.				X	
Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.	X				
<b>Procedimentos de Controle</b>					
Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.	1	2	3	4	5
As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
				X	

. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.						X
. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.						X
<b>Informação e Comunicação</b>						
. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X	
. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X	
. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X	
. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					X	
. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X	
<b>Monitoramento</b>						
. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.						X
. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.						X
. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.						X

**Escala de valores da Avaliação:**

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) **Neutra:** Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.



8



### 3. TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT.

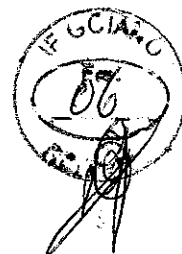
UNIDADE	TRABALHO DE AUDITORIA REALIZADO	MOTIVAÇÃO	RESULTADOS
Todas	Gestão dos veículos oficiais.	Aumento substancial dos gastos com combustível, manutenção de veículos e contratação de motoristas terceirizados.	Maior aderência a utilização do sistema informatizado de gestão de frota e regularização de documentação vencida.
Todas	Programa de incentivo a participação em eventos científicos	Aumento substancial dos valores disponibilizados para incentivo a participação em eventos científicos	Sugestão de mudanças na forma de prestação de contas.

### 4. TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT, MAS NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS.

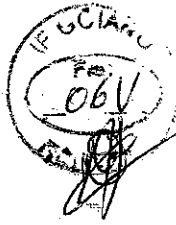
UNIDADE	TRABALHO DE AUDITORIA NÃO REALIZADO	JUSTIFICATIVA PARA NÃO EXECUÇÃO	PREVISÃO DE SUA REALIZAÇÃO OU CONCLUSÃO
Todas	Auxílio financeiro a qualificação de docentes e técnicos administrativos	As auditorias nº 05/2016 e 06/2016 tiveram duração muito maior que a prevista no PAINT-2016, enquanto as auditorias de "gestão de veículos oficiais" e "Programa de incentivo a participação em eventos científicos" foram incluídas. Diante destas alterações de calendário, suprimimos 4 temas de auditoria.	2017
	Aquisições e Gestões de contratos de Tecnologia da Informação.		Não há previsão.
Câmpus Morrinhos	Oferta de vagas no ensino médio e superior	Ao longo do exercício de 2015, a equipe da CGU/GO realizou trabalhos de auditoria referentes às ordens de serviços nº 201404380, 201411548 e 201503684, com escopos de auditoria bastante semelhantes aos planejados no PAINT 2015 para as áreas de pesquisa e extensão, portanto, decidiu-se cancelar estas auditorias para evitar sobreposição aos trabalhos realizados pela CGU.	2018
	Criação e gestão de projetos de extensão		2017
	Todas as auditorias		Estão planejadas para o segundo semestre de 2016, com alterações no escopo.

**5. FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS, ORGANIZAÇÃO E TRABALHOS DA AUDITORIA INTERNA.**

PERÍODO	DESCRIÇÃO DO FATO	IMPACTO
01/03/2016	Substituição da auditoria interna do Campus Ceres	Foi necessário um pequeno período de adaptação do novo Auditor Interno.
01/03 a 11/09/2016	Saída da auditoria interna do Campus Iporá no dia 29/02/2016, sendo designada nova auditoria interna somente no dia 12/09/2016. Portanto, o Campus Iporá ficou sem auditoria interna descentralizada por 6,5 meses, sendo auditado pela Coordenação-Geral de Auditoria neste período.	Dificuldades de realização de alguns procedimentos de auditoria pelos auditores internos lotados na Reitoria durante as auditorias relacionadas ao Campus Iporá.
12/05 a 31/12/2016	O auditor interno de Morrinhos esteve licença para tratamento de saúde e/ou licença por motivo de saúde em família durante 100 dias (alternados) neste período, que somado ao período de conclusão de dissertação de mestrado, resultou em causou grande stress emocional e inviabilizou a continuidade e conclusão dos trabalhos de auditoria.	A Auditoria Interna de Morrinhos não concluiu nenhum trabalho de auditoria no ano de 2016.
20/10 a 03/11/2016	Ocupação dos alunos no campus Urutaí	Dificuldade e morosidade na disponibilização de documentos e respostas de solicitações de auditoria, retardando a execução de ações de auditoria planejadas no PAINT-2016
03/11 a 09/12/2016	Greve Geral dos servidores do Campus Urutaí	



GB



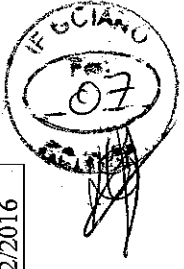
**6. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS.**

QUANTIDADE DE SERVIDORES	TEMA DA CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS
03	Mapeamento de processos de riscos	18 h	Colaboração na implantação da metodologia de auditoria baseada em riscos.
01	Gestão de projetos de auditoria educacional	40 h	Aperfeiçoamento do planejamento das auditorias em áreas fim: ensino, pesquisa e extensão

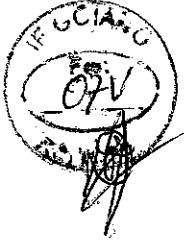
7. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO			
QUÍDE DE RECOMENDAÇÕES			
UNIDADE	EMITIDAS	IMPLEMENTADAS	NÃO IMPLEMENTADAS E FORA DO PRAZO
Coordenação Geral	15	14	0
Câmpus Ceres	7	3	4
Câmpus Iporá	8	0	4
Câmpus Morrinhos	0	0	0
Câmpus Rio Verde	6	4	2
Câmpus Urutaí	12	0	11
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>21</b>	<b>21</b>

**RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO.**

SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES NÃO IMPLEMENTADAS			
UNIDADE	RECOMENDAÇÕES	POSICIONAMENTO DO GESTOR	PRAZO
Reitoria	Divulgar no site institucional as atividades de pesquisa realizadas pelos docentes lotados nos campi Catalão, Cristalina, Ipameri, Posse e Trindade.	As informações sobre projetos de pesquisa serão integralmente divulgadas após efetiva implantação e utilização do módulo "Pesquisa" no sistema informatizado SUAP.	30/06/2017
Campus Posse	Instrua a Comissão Local PIPECTI acerca do devido atendimento das normas quanto aos requisitos necessários para concessão do incentivo financeiro do PIPECTI.	A Comissão Local passará por reuniões de atualização acerca das normas pertinentes aos processos antes do início das atividades de 2017 de forma a evitar qualquer acontecimento dessa natureza novamente	10/02/2017
Campus Ceres	Providenciar a elaboração e envio dos Planos de Trabalho referentes 2º semestres letivos de 2016, que ainda não foram enviados.	Esta Diretoria informa que após encaminhado a Comissão Local, a maioria dos Planos de Trabalho foram enviados, contudo ainda não atingindo 100% que espera-se corrigir após o retorno das férias dos docentes.	03/02/2017
Campus Ceres	Corrigir as inconsistências encontradas nos Planos de Trabalho referentes ao 2º semestre letivo de 2016. (6 docentes)	Esta Diretoria informa que após encaminhado a Comissão Local, a maioria dos Planos de Trabalho foram corrigidos contudo ainda não atingindo 100% que espera-se solucionar após o retorno das férias dos docentes.	10/02/2017
Campus Ceres	Ministrar palestra sobre a elaboração do Relatório de Atividades 2016/2 e Plano de Trabalho 2016/2 durante a semana de planejamento do 1º semestre letivo de 2017, objetivando aumentar os percentuais de envio e reduzir os percentuais de inconsistências.	Esta Diretoria informa que durante o Planejamento Pedagógico de 2017/1 a ser realizado na semana de 30 de janeiro a 03 de fevereiro de 2017 haverá dois momentos específicos para instrução quanto ao RAD e seu devido preenchimento.	03/02/2017
Campus	Providenciar imediatamente a elaboração e envio dos Planos de Trabalho e	As respostas não foram encaminhadas dentro do	02/12/2016



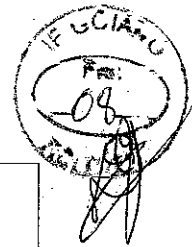
*(Handwritten mark)*



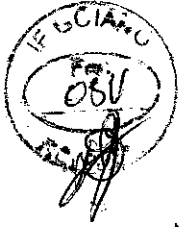
Iporá	Relatórios de Atividades, referentes ao 1º e 2º semestres letivos de 2016, que ainda não foram enviados.	prazo solicitado (27/01/2016) devida ao período de férias do Diretor de Ensino do Campus Iporá.	
Campus Iporá	Analisar a viabilidade de aplicação de penalidades disciplinares aos docentes que não enviaram os Planos de Trabalho e Relatórios de Atividades dentro dos prazos estabelecidos, conforme art. 36 do Regulamento de Atividades Docentes do IF Goiano (RAD).	As respostas não foram encaminhadas dentro do prazo solicitado (27/01/2016) devida ao período de férias do Diretor de Ensino do Campus Iporá.	02/12/2016
Campus Iporá	Efetue a correção das inconsistências encontradas nos Planos de Trabalho referentes ao 2º semestre letivo de 2016.	As respostas não foram encaminhadas dentro do prazo solicitado (27/01/2016) devida ao período de férias do Diretor de Ensino do Campus Iporá.	02/12/2016
Campus Iporá	Expor no plano de trabalho de forma detalhada a descrição de cada ação a ser realizada pelo docente, fazendo com que assim seja fácil o entendimento das atividades realizadas pelos docentes.	As respostas não foram encaminhadas dentro do prazo solicitado (27/01/2016) devida ao período de férias do Diretor de Ensino do Campus Iporá.	03/02/2017
Campus Iporá	Instruir as Comissões Locais de Acompanhamento do RAD (CLA) a verificar os dados informados nos Planos de Trabalho e Relatórios de Atividades e solicitar as correções necessárias antes de aprová-los, sem ressalvas.	As respostas não foram encaminhadas dentro do prazo solicitado (27/01/2016) devida ao período de férias do Diretor de Ensino do Campus Iporá.	03/02/2016
Campus Iporá	Ministrar palestra sobre a elaboração do Relatório de Atividades 2016/2 e Plano de Trabalho 2016/2 durante a semana de planejamento do 1º semestre letivo de 2017, objetivando aumentar os percentuais de envio e reduzir os percentuais de inconsistências.	As respostas não foram encaminhadas dentro do prazo solicitado (27/01/2016) devida ao período de férias do Diretor de Ensino do Campus Iporá.	03/02/2017
Campus Iporá	Realizar o cadastro dos projetos de pesquisa e extensão dos cursos superiores e técnicos, a exemplo dos cadastrados realizados para os projetos relacionados aos cursos de TADS e Agronegócios.	As respostas não foram encaminhadas dentro do prazo solicitado (27/01/2016) devida ao período de férias do Diretor de Ensino do Campus Iporá.	02/12/2016
Campus Iporá	Na distribuição de aulas referentes ao 1º semestre letivo de 2017, observar o cumprimento dos valores referenciais de carga horária semestral estabelecidos pelo art. 21 do RAD.	As respostas não foram encaminhadas dentro do prazo solicitado (27/01/2016) devida ao período de férias do Diretor de Ensino do Campus Iporá.	26/02/2016
Campus Rio Verde	Tomar providências para que o beneficiário possa prestar esclarecimentos sobre a não aprovação de sua prestação de contas, em um prazo razoável, e, caso não atender ao solicitado pela Comissão que faça imediatamente via GRU a devolução ao erário do valor referido;	O prazo para cumprimento da recomendação ainda não foi expirado.	28/02/2016
Campus Rio Verde	A confecção de Processo Administrativo para a análise de concessão de novos benefícios onde poderá ser registrada todas as etapas do procedimento (requerimentos, documentos, prestação de contas e outros).	O prazo para cumprimento da recomendação ainda não foi expirado.	28/02/2016
Câmpus Urutai	Adotar providências para cumprimento das 05 (cinco) recomendações contidas nos relatórios de auditoria interna, referente ao exercício de 2015, classificadas como "Não atendidas" e/ou em Atendimento	Não houve Manifestação	31/12/2016
Câmpus Urutai	Juntar a renovação da garantia contratual referente aos aditivos contratuais constantes nos respectivos contratos: nº 014/2014 (Serviços - Manutenção preventiva e corretiva de móveis e imóveis) e nº 015/2015 (Serviço Telefônico	Não houve Manifestação	31/12/2016



Câmpus Uruaí	fixo comutado). Providenciar imediatamente a elaboração e envio dos Planos de Trabalho e Relatórios de Atividades, referentes ao 1º e 2º semestres letivos de 2016, que ainda não foram enviados.	Não houve Manifestação	11/11/2016
Câmpus Uruaí	Analisar a viabilidade de aplicação de penalidades disciplinares aos docentes que não enviaram os Planos de Trabalho e Relatórios de Atividades dentro dos prazos estabelecidos, conforme art. 36 do Regulamento de Atividades Docentes do IF Goiano (RAD).	Ainda está dentro do prazo para Manifestação	03/02/2017
Câmpus Uruaí	Corrigir as inconsistências encontradas nos Planos de Trabalho referentes ao 2º semestre letivo de 2016.	Não houve Manifestação	25/11/2016
Câmpus Uruaí	Instruir as Comissões Locais de Acompanhamento do RAD (CLA) a verificar os dados informados nos Planos de Trabalho e Relatórios de Atividades e solicitar as correções necessárias antes de aprová-los sem ressalvas.	Ainda está dentro do prazo para cumprimento da recomendação.	03/02/2017
Câmpus Uruaí	Ministrar palestra sobre a elaboração do Relatório de Atividades 2016/2 e Plano de Trabalho 2016/2 durante a semana de planejamento do 1º semestre letivo de 2017, objetivando aumentar os percentuais de envio e reduzir os percentuais de inconsistências.	Ainda está dentro do prazo para cumprimento da recomendação.	03/02/2017
Câmpus Uruaí	Analisar a viabilidade de alteração do art. 21 do RAD, propondo que a base de cálculo para os valores referenciais de carga horária deixe de ser um único semestre e passe a ser a média dois semestres do ano, considerando a sazonalidade das matrizes curriculares.	Ainda está dentro do prazo para cumprimento da recomendação.	26/02/2017
Câmpus Uruaí	Divulgar no site institucional as atividades de pesquisa realizadas pelos docentes lotados no campus Uruaí.	Ainda está dentro do prazo para cumprimento da recomendação.	26/02/2017
Câmpus Uruaí	Não permitir o afastamento de servidores do país, sem a devida autorização da autoridade competente e sua publicação legal no diário oficial da união, para participação em eventos por meio do Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação de Eventos Científicos – PIPECTI e ainda que conste como documento obrigatório para análise da Comissão antes da devida concessão	Ainda está dentro do prazo para cumprimento da recomendação.	30/06/2017
Câmpus Uruaí	Verificar se a servidora Danielle Godinho de Araújo Perfeito apresentou o recolhimento da GRU no valor de R\$ 198,62 (cento e noventa e oito reais e sessenta e dois centavos) para ser juntado ao processo nº 23219.000061/2016-92.	Ainda está dentro do prazo para cumprimento da recomendação.	28/02/2017
Câmpus Uruaí	Verificar se a servidora Eliane Fonseca Campos Mota apresentou o recolhimento da GRU no valor de R\$ 593,46 (quinhentos e noventa e três reais e quarenta e seis centavos), para ser juntado ao processo nº 23219.000061/2016-92.	Ainda está dentro do prazo para cumprimento da recomendação.	28/02/2017
Câmpus Uruaí	Que seja adotado uma metodologia de confeccionar Processos Administrativos para a análise da concessão de novos benefícios para incentivo a participação em eventos científicos de forma que sejam devidamente arquivadas e registradas as todas as etapas dos procedimentos necessários para sua atuação.	Ainda está dentro do prazo para cumprimento da recomendação.	30/06/2017



3



## 8. BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO.

Ao longo do exercício de 2016, a Unidade de Auditoria Interna realizou trabalhos de auditoria em áreas variadas e apresentou recomendações, que após cumpridas, resultaram em aperfeiçoamento da gestão do Regulamento das Atividades Docentes (RAD) e do Programa de Incentivo a Participação em Eventos Científicos (PIPECTI).

Goiânia, 08 de fevereiro de 2017.

*Guilherme Caetano de Brito*  
**Guilherme Caetano de Brito**

Coordenador-Geral de Auditoria do IF Goiano.

**Guilherme Caetano de Brito**  
Coordenador-Geral de Auditoria  
Port. n.º 852 de 28.06.2016  
IF Goiano



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Despacho nº 269/2017/GAB/Reitoria/IF Goiano

Goiânia, 14 de fevereiro de 2016.

À  
Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional  
Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Assunto: **Aprovação do RAINT-2016**

Interessado: Instituto Federal Goiano

Nº do Processo: 23216.000155/2017-72

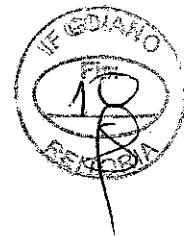
Senhor Coordenador,

1. Encaminhamos o presente processo para análise e parecer.

Atenciosamente,

Claudecir Gonçales  
Reitor Substituto

**EM BRANCO**



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, tendo em vista o disposto no art. 24, inciso IX, da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, nos artigos 14, 15 e 20 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução dispõe sobre a elaboração, a apresentação e o acompanhamento do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT), e os aspectos operacionais relativos aos trabalhos de auditoria das unidades de auditoria interna da administração pública federal direta e indireta sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO I

DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Art. 2º O PAINT será elaborado pela unidade de auditoria interna das entidades da administração direta e indireta, com finalidade de definir temas e macroprocessos a serem trabalhados no exercício seguinte.

§ 1º São princípios orientadores do PAINT a segregação de função e a necessidade de preservação da independência.

§ 2º Não constarão no PAINT atribuições que caracterizem atos de gestão.

Art. 3º Na elaboração do PAINT, a unidade de auditoria interna deverá considerar o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade e o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas do respectivo órgão ou entidade.

Art. 4º O PAINT conterá, no mínimo:

I - relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração;



II - identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício seguinte, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; e

III - estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

§ 1º A matriz de risco conterá o resultado da análise dos riscos associados a um macroprocesso ou tema, em termos de impacto e de probabilidade, que possam vir a afetar os objetivos do órgão ou entidade pública

§ 2º As ações de capacitação e participação em eventos previstas no PAINT deverão estar alinhadas às atividades de auditoria, de acordo com o seu caráter multidisciplinar e a atuação profissional dos servidores.

Art. 5º A proposta do PAINT deverá ser submetida à análise prévia do respectivo órgão de controle interno até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.

Art. 6º O respectivo órgão de controle interno deverá encaminhar manifestação sobre a proposta do PAINT à unidade de auditoria interna no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, incluindo, quando for o caso, recomendação de inclusão de macroprocessos ou temas que não tenham sido programados.

§ 1º A ausência de manifestação formal do órgão de controle interno no prazo estipulado no **caput** não impede a adoção das providências previstas nos arts. 7º e 8º.

§ 2º O não atendimento às recomendações de que trata o **caput** deverá ser devidamente justificado pela unidade de auditoria interna quando do encaminhamento definitivo do PAINT ao respectivo órgão de controle interno.

Art. 7º O Conselho de Administração ou a instância com atribuição equivalente ou, inexistindo, o dirigente máximo do órgão ou entidade, deverá aprovar o PAINT até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua execução.

Art. 8º O PAINT aprovado será encaminhado ao respectivo órgão de controle interno e ao Conselho Fiscal ou instância com atribuições equivalentes até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício a que se aplica.

## CAPÍTULO II

### DOS ASPECTOS OPERACIONAIS RELATIVOS AOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Art. 9º O planejamento operacional dos trabalhos de auditoria, com a definição dos objetivos, escopo, prazo, questões de auditoria e alocação de recursos deverá ser elaborado pelas unidades de auditoria interna ao longo da execução do PAINT.



Art. 10. Para efetuar a avaliação dos controles internos, as unidades de auditoria interna deverão adotar as melhores práticas, considerando, no mínimo, os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento.

§ 1º A análise de que trata o **caput** poderá abranger uma subsidiária, uma divisão, uma unidade operacional ou um macroprocesso do órgão ou entidade.

§ 2º Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I - ambiente de controle - conjunto de normas, processos e estrutura que fornece a base para a condução do controle interno no órgão ou entidade;

II - avaliação de riscos - processo dinâmico e interativo que visa a identificar, a avaliar e a mensurar os riscos relevantes que possam comprometer a integridade do órgão ou entidade e o alcance das metas e dos objetivos organizacionais;

III - atividades de controle - conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que auxiliam o órgão ou entidade a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos traçados;

IV - informação - processo de validação da consistência, documentação e guarda dos registros gerados a partir das atividades de controle interno necessárias para que o órgão ou entidade alcance seus objetivos;

V - comunicação - processo contínuo de compartilhamento e obtenção de informações que possibilita a compreensão do órgão ou entidade sobre as responsabilidades de controle interno e sua importância; e

VI - atividades de monitoramento - conjunto de ações destinadas a acompanhar e avaliar a eficácia dos controles internos.

Art. 11. Os relatórios de auditoria conterão, no mínimo:

I - objetivos da auditoria;

II - escopo do trabalho;

III - critérios de análise utilizados, as causas, as consequências constatadas e as recomendações que visam a aprimorar os controles avaliados, para o saneamento de impropriedades ou irregularidades porventura identificadas em cada achado de auditoria; e

IV - conclusão dos trabalhos, com base nos achados de auditoria.

Art. 12. As unidades de auditoria interna deverão informar ao respectivo órgão de controle interno, preferencialmente em meio eletrônico, a finalização do relatório de auditoria em até 30 (trinta) dias após sua conclusão.



Parágrafo único. Os órgãos de controle interno poderão requisitar, a qualquer momento, os relatórios produzidos pelas unidades de auditoria interna.

Art. 13. As unidades de auditoria interna, ao final de cada trabalho realizado, enviarão, pelo menos, o resumo dos relatórios de auditoria ao Conselho de Administração, ao Comitê de Auditoria, ao Conselho Fiscal ou órgão equivalente ou, em sua falta, ao dirigente máximo do órgão ou entidade.

### CAPÍTULO III DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Art. 14. A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna será efetuada por meio do RAINT, que conterá o relato das atividades de auditoria interna executadas.

Art. 15. O RAINT conterá, no mínimo:

- I - descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINTE;
- II - análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes;
- III - descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINTE, indicando sua motivação e seus resultados;
- IV - relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINTE não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão;
- V - descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente no uso dos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;
- VI - descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados;
- VII - quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINTE, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor; e
- VIII - descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

Art. 16. O RAINTE será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno até o último dia útil de fevereiro de cada ano, após a apreciação pelo Conselho de Administração ou instância de atribuição equivalente ou, em sua falta, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

### CAPÍTULO IV DO MONITORAMENTO





Art. 17. As unidades de auditoria interna manterão controle, preferencialmente por sistema informatizado, das recomendações expedidas pela própria auditoria interna, pelos órgãos de controle interno e externo e, quando for o caso, pelo Conselho Fiscal, pelo Conselho de Administração ou por outros órgãos ou entidades de regulação e fiscalização

§ 1º - As unidades de auditoria interna apresentarão ao Conselho de Administração ou à instância de atribuição equivalente ou, em sua falta, ao dirigente máximo da organização, mensalmente, relatório gerencial sobre a situação das recomendações referidas no caput.

§ 2º Deverão constar do relatório gerencial as justificativas dos gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

§ 3º Os relatórios gerenciais referidos no § 1º ficarão à disposição dos órgãos de controle.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Compete à unidade de auditoria interna conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 19. Em até 30 (trinta) dias da sua conclusão os RAINT deverão estar publicados na página do órgão ou entidade na internet em local de fácil acesso pelos órgãos e cidadãos interessados, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

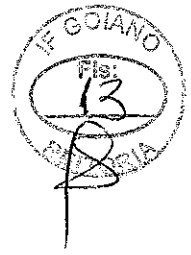
Art. 22. Fica revogada a Instrução Normativa nº 07, de 29 de dezembro de 2006.

**VALDIR MOYSÉS SIMÃO**

**EM BRANCO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



Memorando Circular nº 02/2017/PRODI/Reitoria/IF Goiano

Goiânia-GO, 09 de fevereiro de 2017.

Aos (Às) Senhores(as)

*Irinéia Martins da Silva;*  
*Marina Campos Nori Rodrigues;*  
*Simone da Costa Estrela;*  
*Forlan Marques Lemes de Castro;*  
*Anisio Correa da Rocha;*  
*Josué da Silva Vieira (SINT-IFESgo);*  
*Klébia Luzia Fernandes (SINASEFE);*

Assunto: **I Reunião da Câmara Consultiva de DI/CS - IF Goiano - 16/02/2017.**

Prezados(as) Senhores(as),

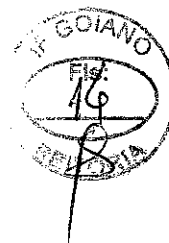
1. Na qualidade de Coordenador da Câmara Consultiva de DI/CS - IF Goiano, convido-os para a I Reunião desta Câmara no ano de 2017, a realizar-se no **dia 14/02/2017 (terça-feira) às 9 horas, na sala da PRODI - Reitoria/IF Goiano.**
2. O objetivo desta Reunião é tratar dos seguintes assuntos/processos, anexos:
  - a) Plano Anual de Capacitação 2017;
  - b) Composição do CGSIC;
  - c) Instrução Normativa das Obras de Engenharia; e
  - d) Regulamento da CISSP.
  - e) Manual de Divulgação e Publicações do Instituto Federal Goiano.
  - f) Aprovação do RAIN-2016 pelo Conselho Superior do IF Goiano.
3. Desde já agradecemos a colaboração e estamos a disposição para dirimir quaisquer dúvidas.

Elias de Pádua Monteiro  
Coordenador da Câmara Consultiva de DI/CS - IF Goiano

**EM BRANCO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Parecer nº006/2017/CCDI/Conselho Superior/ IF Goiano

CÂMARA CONSULTIVA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Goiânia, 14 de fevereiro de 2017.

**Assunto:** Aprovação do RAIN-2016 pelo Conselho Superior do IF Goiano

**Interessando:** Instituto Federal Goiano

**Nº do Processo:** 23216.000155/2017-72

Após análise do documento presente no processo supracitado, esta Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional o APROVA, sem ressalvas.

Elias de Pádua Monteiro  
Presidente da CACDI

Simone da Costa Estrela  
Membro da CACDI

Josué da Silva Vieira  
Membro da CACDI

Forlan Marques Lemes de Castro  
Membro da CACDI

Clébia Luzia Fernandes  
Representante do SINASEFE-SESUR

Anísio Correa da Rocha  
Membro da CACDI

**EM BRANCO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Despacho nº001/2017/CCDI/Conselho Superior/ IF Goiano

Goiânia, 14 de fevereiro de 2017.

Ao Magnífico  
Vicente Pereira de Almeida  
Reitor do IF Goiano

**Assunto:** Aprovação do RAIN-T-2016 pelo Conselho Superior do IF Goiano

**Interessando:** IF Goiano

**Nº do Processo:** 23216.000155/2017-72

Magnífico Reitor,

1. Após reunião da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional sugerimos o encaminhamento do presente processo para apreciação do Conselho Superior.

Elias de Pádua Monteiro  
Presidente da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional

**EM BRANCO**