



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 01 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 15 DE JANEIRO DE 2019.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, *Ad Referendum*:

Art. 1º APROVAR o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2019 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Luciana Cavalcanti Azevêdo
Presidente em Exercício do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: **15/01/2019**



Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna 2019



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. A INSTITUIÇÃO E A AUDITORIA INTERNA.....	3
3. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO.....	5
4. RELAÇÃO DE PROCESSOS PASSÍVEIS DE SEREM TRABALHADOS.....	5
5. ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO.....	12
5.1. Metodologia e critérios: materialidade, relevância e criticidade.....	12
5.2. Processos a serem auditados no exercício 2019.....	15
6. PERÍODO DE ABRANGÊNCIA DO PAINT 2019 E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS.....	16
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS DOS PROCESSOS DO IF SERTÃO-PE.....	18
ANEXO II - MODELO DE FORMULÁRIO ENVIADO AOS GESTORES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS.....	22
ANEXO III - MATRIZ DE RISCOS DOS PROCESSOS DO IF SERTÃO-PE.....	23
ANEXO IV - FERIADOS 2019, FÉRIAS DOS SERVIDORES E HORAS-HOMEM DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO 2019.....	49
ANEXO V - PLANO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DA AUDITORIA INTERNA – PTCA.....	52



1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o exercício 2019 consiste na definição dos trabalhos que serão executados pela Auditoria Interna no referido exercício.

Ele foi elaborado em conformidade com o que estabelece a Instrução Normativa SFC nº 09, de 09 de outubro de 2018, de maneira a abordar todos os itens contidos em seu no art. 5º.

Para a elaboração, consideraram-se os planos, metas, objetivos e a avaliação dos riscos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, bem como seus programas e ações definidos em orçamento, além da legislação aplicável e os resultados dos últimos trabalhos de auditoria do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União.

2. A INSTITUIÇÃO E A AUDITORIA INTERNA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, criado pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, integra a Rede Federal de Educação Científica e Tecnológica vinculada ao Ministério da Educação.

De acordo com o PDI 2014-2018 (vigente no momento da elaboração deste documento), a Instituição tem a missão de “Promover o desenvolvimento regional sustentável, com foco na ciência e tecnologia, por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão, formando pessoas capazes de transformar a sociedade”.

Entretanto, cumpre informar que, de acordo com o PDI 2019-2022, a missão da Instituição passa a ser assim definida “Promover a educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, inovação e extensão, para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável” (redação a ser aprovada pelo CONSUP).

A entidade é organizada em estrutura multicampi, composta por 07 (dezesseis) *campi*, 05 Centros de Referência, e 01 (uma) Reitoria, conforme demonstrado no mapa abaixo:



A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sertão Pernambucano fica centralizada na Reitoria, na cidade de Petrolina-PE, sendo diretamente subordinada ao Conselho Superior, órgão máximo do Instituto, de acordo com a Resolução nº 23 do Conselho Superior do IF Sertão-PE, de 31 de julho de 2017.

A AUDIN é um órgão que desenvolve uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para auxiliar o IF Sertão-PE a alcançar seus objetivos, por meio do assessoramento, orientação, acompanhamento e avaliação dos atos de gestão praticados no âmbito do IF Sertão-PE e apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional.

Assim, a Auditoria Interna atua com o fim de agregar valor e melhorar as operações da Instituição, como também buscando auxiliar na realização de seus objetivos, avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos, de integridade e de controles internos.

Para tanto, baseia-se nas normas técnicas aplicadas à auditoria de órgãos governamentais, na legislação disciplinadora de cada matéria submetida à auditoria e, primordialmente, nos ditames presentes no ordenamento constitucional pátrio e princípios norteadores da função administrativa do Estado.

Os servidores que compõem a Auditoria Interna são os abaixo listados, somando-se 06 (seis) servidores, sendo que o PAINT 2019 será executado de forma a possibilitar a organização da força de trabalho com vistas a atender eventuais licenças, afastamentos e vacâncias.

SERVIDOR	MATRÍCULA	FUNÇÃO
----------	-----------	--------



Amanda Leal Barros de Melo	1538235	Auditor
Evandro Nunes Bomfim	2892619	Auditor
Maria Damiana de Araújo Macedo	2876827	Auditor
Patrícia Deisyamar Silva Martins*	1326296	Assistente em administração
Raquel Oliveira Cavalcanti Guimarães	1634259	Titular de Auditoria
Renato de Barros Godoi Maranhão	2244978	Auditor

*A referida servidora não está inserida nas ações de auditoria, mas atua como equipe de apoio.

3. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO

A proposta orçamentária anual prevista para o IF Sertão-PE para o exercício de 2019, a fim de atender as atividades, projetos e operações especiais para a manutenção de toda a infraestrutura, é no montante de R\$ 179.776.365 (cento e setenta e nove milhões, setecentos e setenta e seis mil e trezentos e sessenta e cinco reais).

Tal proposta está disponível no link
<file:///C:/Users/1634259/Downloads/Volume%205.pdf>

4. RELAÇÃO DE PROCESSOS PASSÍVEIS DE SEREM TRABALHADOS

Antes de listar os processos que podem ser objeto de auditoria, importa frisar que os mesmos foram elencados pela própria unidade de Auditoria e cancelados ou complementados pela gestão.

Isso porque a Instituição não realizou, até a elaboração deste PAINT, um mapeamento de todos os seus processos, razão pela qual a Auditoria tomou a iniciativa de enviar planilhas para as pró-Reitorias e algumas Diretorias com a indicação de processos a serem confirmados, alterados ou complementados pela gestão (ANEXO II), para que fosse possível realizar o planejamento dos trabalhos de auditoria para o próximo exercício nos moldes da IN SFC nº 09/2018.

Ainda, cumpre salientar que, como se trata de um primeiro trabalho com este perfil no âmbito do IF Sertão-PE, foi realizado o mapeamento dos principais processos e no âmbito da



Reitoria, de sorte que nos anos vindouros buscar-se-á a realização de um mapeamento completo dos processos, junto não apenas à Reitoria, mas a todos os Campi.

Um processo de trabalho pode ser conceituado como um conjunto de atividades que objetivam o alcance da missão da entidade. O mesmo, quando organizado, possibilita, dentre outros benefícios, a mitigação dos riscos e a otimização dos resultados. Contudo, há de se observar que mesmo sem uma prévia identificação das ações algumas instituições atingem o propósito para qual foram criadas.

Considerando os processos de trabalho da entidade, identificados da forma descrita anteriormente, passamos a discriminá-los abaixo:

Macroprocesso		Processo	
1	Gestão da assistência, acompanhamento e apoio ao Estudante	1	Programas específicos (Editais de seleção de auxílios)
		2	Programas Universais
		3	Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)
		4	Programa de Monitoramento
		5	Estudos e Projetos de Construções, Reformas e Manutenção.
2	Gestão Política de Execução e Acompanhamento de Obras e Projetos de Engenharia.	6	Orçamentação
		7	Controle, fiscalização e recebimento de Obras e Serviços de Engenharia.
3	Gestão das Políticas, Diretrizes e Atividades de Tecnologia da Informação.	8	Contratações de TIC
		9	Infraestrutura e Segurança da Informação
		10	Governança de TIC
		11	Sistemas
		12	Suporte ao Usuário
4	Gestão das políticas e programas de Extensão.	13	Políticas de programas, projetos e cursos de Extensão
		14	Fomento e acompanhamento de atividades de extensão
		15	Financiamentos externos
		16	Estágios, egressos, empregos e empreendedorismo
		17	Políticas de Eventos e Cultura



5	Gestão das políticas e programas de Ensino	18	Políticas de internacionalização
		19	Escolha dos cursos e posterior análise de pertinência de cursos ofertados nos diversos campi do IF Sertão—PE
		20	Atualização dos normativos institucionais
		21	Aprimoramento e atualização da divulgação dos processos de ingresso
		22	Adequação da oferta de ensino à legislação e realidade local
		23	Adequar a força de trabalho à legislação e à necessidade institucional
		24	Aprimorar a infraestrutura física e tecnológica relacionada ao ensino
		25	Processo seletivo interno com entrada anual e semestral
		26	Processo seletivo - SISU
		27	Processo seletivo – SISU/interno (Licenciatura em Música)
		28	Encontros periódicos (início de semestre) para discussão de ações educativas
		29	Encontro de educadores
		30	Visitas semestrais da PROEN aos campi promovendo diálogos em todos os setores
		31	Reuniões Pedagógicas promovidas pelos colegiados e Núcleos Pedagógicos
		32	Atualização dos projetos de cursos
		33	Elaboração de novos projetos de cursos a partir de demandas apresentadas
		34	PIT e RIT Eletrônico
		35	Frequência online
		36	Início da migração SUAP/EDU e SAGE
		37	Criação de aplicativo específico para consulta do aluno sobre vida acadêmica
		38	Início da implantação do programa <i>Redmine</i> para fluxo de processos
		39	Certificação pelo ENCEJA
		40	Permanência e êxito dos estudantes - promover a eficiência institucional
		41	Permanência e êxito dos estudantes - Garantir a eficácia da instituição
		42	Implantação de controle de acesso aos laboratórios de pesquisa online



		43	Repositório Institucional
		44	Aquisição de acervo
		45	Calendário de Eventos Padronizados
		46	Produtos e Serviços Padronizados
		47	Calendário de Capacitações Unificados
6	Gestão de Pessoas	48	Movimentação – Dimensionamento de pessoal
		49	Movimentação - Provimentos
		50	Movimentação - Vacâncias
		51	Movimentação - Licenças e Afastamentos
		52	Movimentação entre Órgãos/Entidades
		53	Movimentação - Recrutamento, Seleção e Admissão
		54	Movimentação - Processos de Demissão
		55	Movimentação - Estagiários
		56	Vencimentos e Remuneração
		57	Controle de Férias
		58	Remuneração, Benefícios e Vantagens – Sistema de concessão
		59	Gratificações
		60	Adicionais
		61	Auxílio-transporte
		62	Gerenciamento das Informações de Pessoal
		63	Indenizações Judiciais
		64	Diárias
		65	Ajuda de Custo
		66	Viagens/Passagens
		67	Auxílio Moradia
		68	Auxílio Saúde
		69	Treinamento e Capacitação
		70	Política Motivacional
		71	Incentivos Funcionais
		72	Segurança e Higiene do Trabalho
		73	Aposentadoria
		74	Pensão
		75	Auxílios e Licenças securitárias
76	Custeio da Seguridade Social		
77	Previdência Complementar		
78	Processos de Sindicância		



7	Gestão das Políticas e Programas da Educação à Distância	79	Processos Disciplinares
		80	Infringência ao Regime Disciplinar
		81	Controle de frequência
		82	Política e Programas de Educação na modalidade educação à distância
		83	Desempenho pedagógico do discente
		84	Acompanhar processo pedagógico do discente
		85	Atuação da Educação à Distância no ensino presencial
		86	Captação de recursos
		87	Convênios na modalidade EAD
		88	Prestação de contas e acompanhamento dos recursos liberados na modalidade EAD
		89	Processo seletivo dos colaboradores
		90	Modelos didáticos e de gestão na modalidade EAD
		91	Diretrizes e normas para a EAD
		92	Formação continuada na modalidade de educ. à distância
8	Gestão das Políticas de Cerimonial e Eventos	93	Projetos pedagógico nos cursos EAD
		94	Concessão de bolsas
9	Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Gestão Patrimonial, Gestão Sup. Bens/Serviços	95	Políticas de Eventos Institucionais
		96	Execução de Eventos
		97	Cerimonial e Protocolo
		98	Análise da Programação - Estimativas das Receitas
		99	Análise da Programação - Fixação das Despesas Correntes
		100	Análise de Execução - Execução das Receitas
		101	Análise de Execução - Execução das Despesas Correntes
		102	Convênios/Subvenções - Formalização Legal
		103	Convênios/Subvenções - Fiscalização Interna da Execução
		104	Recursos Disponíveis - Programação Financeira
105	Recursos Realizáveis - Despesas Pendentes		
106	Recursos Exigíveis - Acréscimos Monetários		
107	Recursos Exigíveis - Despesas de Exercícios Anteriores		
108	Inventários Físicos e Financeiros - Sistema de Controle Patrimonial		



10	Gestão das políticas e programas de Pesquisa e Inovação Tecnológica	109	Inventários Físicos e Financeiros - Adições de Bens Imobiliários
		110	Inventários Físicos e Financeiros - Conservação de Bens Imobiliários
		111	Processos Licitatórios - Planejamento da Contratação
		112	Processos Licitatórios - Formalização Legal
		113	Processos Licitatórios - Oportunidade da Licitação
		114	Processos Licitatórios - Parcelamento do Objeto
		115	Processos Licitatórios - Limites a Competitividade
		116	Processos Licitatórios - Análise da Eficácia e Eficiência
		117	Dispensa e Inexigibilidade – Quando dispensar ou inexigir licitação
		118	Contratos de Obras, Compras e Serviços - Formalização Legal
		119	Contratos de Obras, Compras e Serviços - Fiscalização Interna da Execução
		120	Contratos de Obras, Compras e Serviços - Pagamentos Contratuais
		121	Contratos de Obras, Compras e Serviços - Inspeção Física da Execução
		122	Gerenciamento de Estoques - Administração e Controle de Materiais
		123	Gerenciamento de Estoques - Sistemas de Controle de Estoques
		124	Desenvolvimento e Consolidação dos Grupos e Projetos de Pesquisa
		125	Capacitação e a qualificação dos pesquisadores
		126	Subsídios à pesquisa através de programas de fomento
11	Gestão da Ação Política e Técnico-Administrativa da Reitoria	127	Incentivo à inovação
		128	Financiamentos externos
		129	Propriedade Intelectual
		130	Pós-graduação
		131	Recebimento, classificação e registro de correspondências, documentos e processos destinados as unidades e áreas do IFSertãoPE (externos)
132	Distribuição e controle da tramitação dos documentos e processos destinados as unidades e áreas do IF Sertão-PE		



		133	Autuação (quando for o caso) de documentos avulsos para formação de processos (físicos)
		134	Expedição de documentação
		135	Encerramento e abertura de volumes, juntada, desapensação, desentranhamento, desmembramento de processos, Numeração de folhas.
		136	Recolher, reunir, selecionar, organizar, arranjar, descrever, conservar, classificar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, produzidos pelo IFSertão PE ou não, desde que oficialmente incorporados a seu acervo.
		137	Arquivamento, desarquivamento e empréstimos de documentação
		138	Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.
		139	Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.
		140	Preparação, Análise Prévia e Submissão de Documentos ao Reitor.
		141	Assistência e Assessoria ao Reitor
		142	Agenda do Reitor
12	Ouvidoria	143	Observância dos prazos
		144	Padronização dos Canais
		145	Sistematização das Informações
13	Gestão das Políticas de Comunicação, Programação Visual, Jornalismo, Audiovisual e Relações Públicas	146	Políticas de Comunicação
		147	Jornalismo
		148	Programação Visual
		149	Audiovisual
14	Gestão da Integração, Articulação, Identidade e Desenvolvimento Institucional.	150	Prestação de Contas
		151	Sistematização de Dados e Informações Institucionais
		152	Padronização e Sistematização das Práticas, Ações e Procedimentos Institucionais
		153	Planejamento Institucional
		154	Monitoramento dos Planos Institucionais



		155	Política de Atuação e Desenvolvimento do IF Sertão Pernambucano
		156	Política de Integração.
		157	Articulação Institucional.
		158	Gerenciamento dos documentos institucionais

5. ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO

5.1. Metodologia e critérios: materialidade, relevância e criticidade

Para a seleção dos processos a serem analisados, foi adotada a metodologia para a identificação dos que apresentam os maiores riscos, análise que procura reduzir o viés que envolve julgamentos individuais e melhora a compreensão relativa à vulnerabilidade correspondente a cada processo analisado, propiciando oportunidade de melhoria nos controles internos e a tomada de decisão dos gestores quanto a aceitar, modificar, evitar ou transferir o risco identificado.

Para tanto, foram seguidos os seguintes passos, através do preenchimento do formulário (ANEXO II):

- a) Identificação dos processos de trabalho passíveis de auditoria;
- b) Indicação dos fatores que poderiam afetar negativamente cada processo;
- c) Mensuração da probabilidade do evento ocorrer e do impacto, no caso de sua ocorrência, pelos gestores e pela auditoria interna (apenas impacto);
- d) Apuração da média do impacto (gestão e auditoria interna);
- e) Apuração do risco por meio da equação “probabilidade X média do impacto”;
- f) Classificação dos processos de trabalho em função do grau de risco, por meio da matriz de risco;
- g) Seleção dos riscos relacionados aos macroprocessos.



Percebe-se que a seleção dos processos a serem trabalhados se deu por meio da análise (pela gestão e pela Auditoria Interna), de três fatores:

- a) Criticidade: probabilidade de o risco ocorrer durante a execução da atividade do processo de trabalho;
- b) Relevância: impacto no planejamento estratégico, a estrutura de governança, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas da entidade.
- c) Materialidade: impacto no orçamento da entidade, considerando o macroprocesso ao qual está relacionado.

Na avaliação dos fatores negativos, a probabilidade e o impacto poderiam ser mensurados em uma escala de 1 a 5, nos seguintes moldes:

Escala	Probabilidade	Impacto
1	Raro: Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo. Sem histórico de ocorrência.	Insignificante: Causa impactos quase nulos para a instituição.
2	Improvável: Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte dos gestores e operadores do processo.	Menor: Causa pequenos impactos para a instituição.
3	Possível: Evento esperado, de frequência reduzida.	Moderado: Impactos medianos nos objetivos, com possibilidade de recuperação.
4	Provável: Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido pelos gestores e operadores do processo.	Maior: Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.
5	Quase certo: Evento repetitivo e constante. Se repete seguidamente de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. É evento evidente para os que conhecem o processo.	Alto: Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.

Considerando esses critérios e calculando o risco final na forma mencionada anteriormente, é possível chegar a um grau de risco de até 25, sendo este classificado como risco extremo, como se pode observar do diagrama abaixo, conhecido como Matriz de Impacto e Probabilidade:



Diagrama de Verificação de Risco

PROBABILIDADE	5 – Quase certo	MODERADO (05)	MODERADO (10)	ALTO (15)	EXTREMO (20)	EXTREMO (25)
	4 – Provável	BAIXO (04)	MODERADO (08)	ALTO (12)	ALTO (16)	EXTREMO (20)
	3 – Possível	BAIXO (03)	MODERADO (06)	MODERADO (09)	ALTO (12)	ALTO (15)
	2 – Improvável	BAIXO (02)	BAIXO (04)	MODERADO (06)	MODERADO (08)	MODERADO (10)
	1 – Raro	BAIXO (01)	BAIXO (02)	BAIXO (03)	BAIXO (04)	MODERADO (05)
		1 – Insignificante	2 – Menor	3 – Moderado	4 – Maior	5 – Alto
		IMPACTO				

Dessa forma, as áreas priorizadas na definição das ações do presente PAINT são aquelas que apresentarem o maior grau de risco (região vermelha). E caso um mesmo processo apresente mais de um risco com graus diferentes entre eles, considerar-se-á o de maior grau dentro daquele processo.

Sendo constatado vários processos com mesmo grau de risco, foram escolhidos aqueles que representam maior grau de materialidade e de auditabilidade, bem como a relevância quanto às atividades finalísticas da Instituição.

Frise-se que os processos relacionados à Educação à Distância apresentaram altos valores de risco. Entretanto, não foram selecionados em decorrência da recente e



aprofundada auditoria realizada pela Controladoria Geral da União no segundo semestre de 2018 (Relatório Final a ser emitido).

5.2. Temas a serem desenvolvidos no exercício 2019

A relação dos processos de trabalho a serem auditados, classificados por meio de matriz de risco, estão elencados no ANEXO I.

Ressalte-se que, quanto ao planejamento operacional dos trabalhos de auditoria, com a definição dos objetivos, escopo, prazo, questões de auditoria e alocação de recursos será elaborado ao longo da execução do PAINT.

Por fim, no que se refere ao trabalho de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas, o mesmo será exteriorizado por meio de Relatórios de Monitoramento. O relatório será emitido após questionamento e pedido de comprovação de implementação das recomendações a cada unidade (Campus e Pró-Reitoria).

5.2.1. Auditorias Especiais

Além das auditorias previstas neste Plano, a unidade de Auditoria Interna poderá realizar auditorias extraordinárias, aqui denominadas “auditorias especiais”, ainda caracterizadas como atividade de avaliação, porém solicitadas pela gestão de maneira fundamentada e com escopo definido.

Caberá ao Titular de Auditoria Interna avaliar a pertinência da solicitação, de acordo com a missão da AUDIN e suas competências, e aprovar a realização da auditoria especial, o que deve ocorrer em caráter excepcional. Nestes casos, será realizado um processo de revisão do PAINT 2019, sendo priorizadas as ações com maior relação com as áreas finalistas da instituição.

5.2.2. Atividade de Consultoria



Com o fim de agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, a Auditoria Interna realizará atividades de consultoria, consubstanciada em assessoria, treinamento e facilitação.

Poderá ser solicitado pela alta administração ou proposto pela própria unidade de Auditoria Interna, sendo esta atividade restrita a assuntos estratégicos da gestão, sua natureza e seu alcance, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração (Instrução Normativa CGU nº 08, de 06 de dezembro de 2017).

6. PERÍODO DE ABRANGÊNCIA DO PAINT 2019 E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

O período dos exames sobre os processos elencados no item 5.2 será de janeiro/2019 a dezembro/2019.

Os resultados das auditorias realizados serão levados, em regra, ao conhecimento da Reitora (Presidente do Conselho Superior), Diretores Gerais e Pró-Reitores, sendo bem-vinda a presença dos Diretores Sistêmicos, Coordenadores e outros servidores que atuam nas áreas envolvidas nas reuniões de entrega dos Relatórios, a critério do responsável pela unidade auditada. Ainda, as emissões dos Relatórios de Auditoria serão informadas à Controladoria Geral da União, Regional Pernambuco.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

As atividades de auditoria serão realizadas de forma sistêmica, contemplando a Reitoria e Campi, sendo executadas pelos servidores titulares do cargo de auditor, com supervisão do Titular da Unidade de Auditoria do IF Sertão-PE e com o apoio da servidora assistente em administração.

É de se ressaltar que ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações decorrentes de fatores internos e externos, não planejados que porventura possam ocorrer, tais como: alteração do quantitativo de pessoal,



treinamentos não planejados, trabalhos especiais, atendimento ao TCU, CGU e Conselho Superior. As alterações, ajustes ou supressões serão devidamente justificados quando da elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício 2019.

Ainda, para o cálculo das horas, consideramos o quantitativo atual de 1(um) Titular de Auditoria e 04 (quatro) auditores, todos com jornadas de trabalho de 8 horas diárias. Os servidores trabalharão, durante o ano, de acordo com as horas distribuídas entre as ações propostas no ANEXO I.

Petrolina, 11 de janeiro de 2019.



ANEXO I

PROCESSOS A SEREM AUDITADOS NO EXERCÍCIO 2019

Nº	PROCESSO	MACROPROCESSO AO QUAL ESTÁ RELACIONADO	RESULTADO DA ANÁLISE DO RISCO	OBJETIVOS	PERIODO	H/H
1	Financiamentos externos	Gestão das políticas e programas de Extensão.	25	Avaliar a adequação e a suficiência dos mecanismos de governança, gestão de riscos e de controles internos estabelecidos acerca do processo de trabalho.	2019	475
2	Atendimento às pessoas com necessidade especiais - NAPNE	Gestão da assistência, acompanhamento e apoio ao Estudante	22.5	Avaliar a adequação e a suficiência dos mecanismos de governança, gestão de riscos e de controles internos estabelecidos acerca do processo de trabalho.	2019	475
3	Processos de Sindicância	Gestão de Pessoas	20	Auxiliar a gestão na identificação de ações destinadas à melhoria do processo. Avaliar a adequação e a suficiência dos mecanismos de governança, gestão de riscos e de controles internos estabelecidos acerca do processo de trabalho.	2019	300
	Processos Disciplinares		20	Avaliar a instrução processual / condução dos procedimentos e identificar as principais causas de morosidade processual		



4	Estudos e Projetos de Construções, Reformas e Manutenção	Gestão Política de Execução e Acompanhamento de Obras e Projetos de Engenharia.	20	<p>Avaliar a adequação e a suficiência dos mecanismos de governança, gestão de riscos e de controles internos estabelecidos acerca do processo de trabalho.</p> <p>Avaliar a existência e suficiência dos softwares específicos à atividade de projetos de arquitetura e engenharia no âmbito do Instituto.</p>	2019	918
5	Permanência e êxito dos estudantes - Garantir a eficácia da instituição	Gestão das políticas e programas de Ensino	18	<p>Avaliar a adequação e a suficiência dos mecanismos de governança, gestão de riscos e de controles internos estabelecidos acerca do processo de trabalho.</p> <p>Identificar as principais causas de evasão escolar nos Campi.</p>	2019	1180
6	Distribuição e controle da tramitação dos documentos e processos destinados as unidades e áreas do IF Sertão-PE	Gestão da Ação Política e Técnico-Administrativa da Reitoria	20	<p>Avaliar a adequação e a suficiência dos mecanismos de governança, gestão de riscos e de controles internos estabelecidos acerca do processo de trabalho.</p> <p>Promoção da padronização dos procedimentos e de utilização do sistema de protocolo e acompanhamento processual (SUAP)</p>	2019	610
7	Relatórios Semestrais de Monitoramento	-	-	Acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pela Auditoria Interna, informando a Alta Administração e a CGU.	Março e dezembro/2019	308



8	Atuação do TCU/SECEX: Ação direta de verificar o cumprimento das diligências e determinações exaradas pelo TCU.	Controles da Gestão	-	Constatar a implementação das determinações/recomendações visando à aprovação da gestão dos responsáveis. Acompanhar os atos de gestão para atendimento das demandas da TCU. Atuar no acompanhamento das diligências dispostas no sistema e-pessoal do TCU.	2019	160
9	Atuação da CGU: Ação direta de verificar o cumprimento das diligências e recomendações exaradas pela CGU.	Controles da Gestão	-	Constatar a implementação das determinações/recomendações visando à aprovação da gestão dos responsáveis. Acompanhar os atos de gestão para atendimento das demandas da CGU.	2019	339
10	Atuação da auditoria interna: Elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT, referente ao exercício de 2017.	Controles da Gestão	-	Apresentar o resultado dos trabalhos realizados no exercício de 2018.	Fevereiro/2019	310
11	Atuação da auditoria interna: planejar os trabalhos de auditoria a serem realizados no exercício 2020 com a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna	Controles da Gestão	-	Planejar as ações das atividades de auditoria a serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2020. Assegurar aos gestores e administrados a informação das ações da auditoria interna.	Setembro e outubro/2019	240
12	Prestação de Contas	Controles da Gestão	-	Disponibilização dos conteúdos de responsabilidade da auditoria interna no relatório de gestão exercício 2019.	Março/2019	200



13	Atuação da auditoria interna: ações assessoramento e fortalecimento da gestão	Controles da Gestão	-	Agregar valor ao gerenciamento da ação governamental a partir do fortalecimento da gestão. As atividades serão desenvolvidas em concomitância com as demandas do instituto e envolverá participação em reuniões de dirigentes da organização e a realização de assessoramentos, treinamentos e facilitação.	2019	427
14	Ajuste PAINT 2018	-	-	Finalização das ações previstas no PAINT 2018, porém não concluídas no referido exercício	Janeiro e fevereiro/2019	818
15	Visita aos Campi – Auditoria Itinerante	-	-	Promoção de diálogo e aprimoramento na relação de riscos do IF Sertão - PE	Abril/2019	160
16	Gestão e Melhoria da Qualidade	-	-	Aprimoramento da metodologia, revisão de normativos e papéis de trabalho	Abril/Agosto/Novembro	192

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO ENVIADO AOS GESTORES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
AUDITORIA INTERNA



MAPEAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DO IF SERTÃO-PE

MACROPROCESSO:

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO MACROPROCESSO:

1º. Realizar o diagnóstico dos processos de trabalho relacionados ao macroprocesso.

2º. Preencher o quadro abaixo e identificar inconsistências nos processos de trabalho descritos, **bem como inserir os processos que não foram citados (a exemplo de programas).**

Nome do Processo de Trabalho (a)	Unidades Administrativas Responsáveis pelo Processo de Trabalho (Considerar a possibilidade de os processos serem transversais) (b)	Análise Simplificada dos Riscos			
		Percepção do Gestor			
		Descrição do(s) evento(s) que pode(m) afetar negativamente o processo de trabalho (c)	Probabilidade (Chance do(s) evento(s) ocorrer(em)) (d)	Impacto (Dano que o(s) evento(s) pode(m) causar ao objetivo do processo de trabalho) (e)	Controles utilizados para mitigar ou evitar a ocorrência do evento negativo (f)

ANEXO III

MATRIZ DE RISCOS DOS PROCESSOS DO IF SERTÃO-PE

Processos Passíveis de serem auditados		Avaliação da gestão		Avaliação dos Impactos pela Auditoria	Médias dos Impactos	Grau de Risco (Probabilidade x média dos impactos)
Processo de Trabalho	Descrição do(s) evento(s) que pode(m) afetar negativamente o processo de trabalho	Probabilidade	Impacto			
Programas específicos (Editais de seleção de auxílios)	Não existência de um Sistema Informatizado	5	3,5	3	3,25	16.25
	Equipe reduzida e/ou incompleta	5	4,0	4	4	20
	Demora do envio do recurso destinado a Assistência Estudantil	3	4,0	4	4	12
	Demora no trâmite do Processo	5	4,0	3	3,5	17.5
	Pagamento Indevido ou em duplicidade	3	5,0	3	4	12
Programas Universais	Falta de profissionais especializados	5	3,5	4	3,75	18.75
	Falta de infraestrutura nos Campi	5	3,0	4	3,5	17.5
	Redução na ajuda de custo	3	4,0	4	4	12
	Falta de profissionais especializados (Equipe multidisciplinar)	5	4,0	5	4,5	22.5
Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	Falta de equipamentos específicos	4	4,0	4	4	16
	Falta de espaço físico	4	3,0	3	3	12
	Falta de tecnologia assistiva	5	4,0	4	4	20
	Falta de acessibilidade	4	5,0	4	4,5	18



Programa de Monitoramento	Equipe reduzida na DPAE	5	4,0	4	4	20
	Inconsistência no envio das respostas solicitadas pelos Campi	3	4,0	3	3,5	10.5
Estudos e Projetos de Construções, Reformas e Manutenção	Erro de análise	2	4,0	3	3,5	7
	Erro de elaboração de projeto	2	4,0	4	4	8
	Elaboração do edital com exigências indevidas e restrições à competição	2	4,0	3	3,5	7
	Elaboração do projeto básico com detalhamento insuficiente da execução dos serviços e fiscalização	2	4,0	5	4,5	9
	Dificuldade na aplicação da IN 05, haja vista ser a primeira vez da realização de certames licitatórios nesses moldes.	3	3,0	3	3	9
	Descrição imprecisa das atividades no termo de referência, projeto básico e caderno de encargos	2	4,0	4	4	8
	Instrução processual incoerente	3	4,0	3	3,5	10.5
	Ausência de softwares específicos à atividade de projetos de arquitetura e engenharia.	5	4,0	4	4	20
Orçamentação	Falta de conhecimento jurídico e técnico por parte dos demais setores institucionais envolvidos nos estudos preliminares.	3	4,0	3	3,5	10.5
	Dimensionamento incorreto do quantitativo dos materiais e equipamentos necessários à execução contratual	3	3,0	3	3	9
	Erros de composição de preços	3	4,0	4	4	12
	Necessidade de realização de cotações extra SINAPI a fim de detalhar o custo de materiais/serviços específicos, tendo em vista a morosidade de resposta em caso de consulta a empresas especializadas.	4	4,0	3	3,5	14



	Ausência de softwares específicos à atividade de orçamentação.	5	3,0	3	3	15
	Atraso no cronograma da obra	4	2,5	4	3,25	13
	Falta de clareza nas cláusulas que versam sobre sanções.	1	4,0	4	4	4
	Fornecedores concorrentes à contratação pela Administração não apontam erros quando do recebimento da planilha de composição de preços, apontando-os apenas na fase de execução contratual.	5	3,0	3	3	15
	Não designação de fiscal técnico, administrativo e/ou gestor do contrato.	1	3,0	3	3	3
Controle, fiscalização e recebimento de Obras e Serviços de Engenharia	Nomeação de servidores para o desempenho das funções de fiscalização sem que tenham conhecimento técnico necessário.	1	3,0	4	3,5	3.5
	Fiscalização ineficiente, tendo em vista responsabilidade da administração na execução do contrato.	1	3,5	4	3,75	3.75
	Execução do serviço fora dos parâmetros estabelecidos no projeto básico.	3	3,0	4	3,5	10.5
	Paralisação da obra	1	3,0	4	3,5	3.5
	Não formalização de reequilíbrio econômico-financeiro	1	3,0	3	3	3
	Não execução das Inspeções físicas	1	3,0	4	3,5	3.5
	Dificuldade de comunicação com a empresa contratada	2	3,0	3	3	6
	Falhas de comunicação inter Instituição	3	3,5	3	3,25	9.75
	Contratações de TIC serem realizadas sem o devido alinhamento às necessidades do negócio.	2	3,0	3	3	6
	Contratações de TIC					



	Contratações de TIC serem realizadas pela Reitoria sem o devido alinhamento com as necessidades dos Campi	2	3,0	3	3	6
Infraestrutura e Segurança da Informação	Equipamentos críticos (servidores de rede, switches, entre outros) ficarem sem garantia ou manutenção especializada em seu tempo de vida útil	3	3,0	4	3,5	10.5
	Ausência de conexão com a Internet operando em redundância	2	3,5	4	3,75	7.5
	Problemas de refrigeração dos equipamentos do Datacenter	4	3,5	4	3,75	15
	Resposta de incidentes de segurança identificados ou notificados por órgãos ou empresas colaboradoras	2	3,0	3	3	6
	Certificados digitais de serviços web com necessidade de conexão segura serem invalidados pelos navegadores de Internet devido à vigência expirada	2	3,0	3	3	6
	Ser necessário restaurar arquivos, sistemas, servidores ou serviços através de backup, mas o mesmo não existir ou estar defasado	2	4,0	4	4	8
	Política de segurança da informação desatualizada afetar a qualidade dos serviços prestados pela equipe de TI	3	4,0	4	4	12
	Governança de TIC	Incapacidade de atender as recomendações dos órgãos de controle no tempo hábil requerido	3	4,0	4	4
Sistemas	Sistemas apresentarem problemas durante sua execução	3	4,5	3	3,75	11.25
	Sistemas não atenderem às necessidades do negócio ou à legislação vigente	3	3,5	4	3,75	11.25
Suporte ao Usuário	Equipe de TIC ser insuficiente para atender as demandas do instituto	3	3,0	4	3,5	10.5



Políticas de programas, projetos e cursos de Extensão	Dotação orçamentária insuficiente para atendimento à demanda	4	3,5	4	3,75	15	
	número reduzido de ações de extensão por desinteresse de servidores ou por falta de infraestrutura apropriada para o desenvolvimento das atividades	4	3,0	3	3	12	
	Falta de regularidade na publicação dos editais das ações	2	4,0	4	4	8	
	Atraso nos pareceres jurídicos dos processos	3	4,0	3	3,5	10,5	
Fomento e acompanhamento de atividades de extensão	Atraso na tomada de decisões por parte do Comitê de Extensão	3	3,5	3	3,25	9,75	
	Falta de atualização da página da extensão	4	3,5	3	3,25	13	
	Atendimento deficiente por parte dos setores de apoio na operacionalização das ações de extensão, como transporte, informática, Fazenda e outros	4	3,5	3	3,25	13	
Financiamentos externos	Não existência de captação por editais para externos de financiamentos	5	4,0	4	4	20	
	Falha na celebração de convênios para estágios	2	4,0	4	4	8	
	Estágios, egressos, empregos e empreendedorismo	Falta de implementação da Política institucional de acompanhamento de egressos	3	3,5	3	3,25	9,75
		Falta de pagamento de Seguro para estágio obrigatório	3	3,5	4	3,75	11,25
		Reduzida promoção dos eventos de extensão	4	3,0	3	3	12
Políticas de Eventos e Cultura	Falta de participação do público externo nos eventos de extensão	5	3,0	3	3	15	
	Falta de dados que descrevam a demanda atendida pelos eventos de extensão	5	3,0	3	3	15	
Políticas de internacionalização	Inexistência de recursos para a promoção de intercâmbios de estudantes e servidores	5	4,0	4	4	20	



Escolha dos cursos e posterior análise de pertinência de cursos ofertados nos diversos campi do IF Sertão—PE	Escolha de um curso que não atenda às necessidades do arranjo produtivo local por não considerar a realidade onde está inserido.	3	3,0	4	3,5	10.5
Atualização dos normativos institucionais	As comissões das portarias não seguirem os fluxos esperados	2	3,0	3	3	6
	Atrasos na publicação de documentos norteadores das instâncias superiores/MEC/SETEC.	2	4,0	3	3,5	7
Aprimoramento e atualização da divulgação dos processos de ingresso	Falta de pessoal disponível para divulgação desses processos	3	3,5	3	3,25	9.75
Adequação da oferta de ensino à legislação e realidade local	Projeção de novas vagas sem considerar a lei da Criação do Institutos e o Decreto do PROEJA.	3	3,0	4	3,5	10.5
Adequar a força de trabalho à legislação e à necessidade institucional	Interpretação inadequada da legislação vigente	3	3,0	3	3	9
	Não observância dos referenciais para carga horária docente.	3	3,0	3	3	9
Aprimorar a infraestrutura física e tecnológica relacionada ao ensino	Não acompanhamento pelos segmentos responsáveis	3	3,0	3	3	9
	Atrasos na publicação do edital	3	3,0	3	3	9
	Não cumprimento dos prazos, gerando retificações constantes	3	3,0	2	2,5	7.5
Processo seletivo interno com entrada anual e semestral	Falta de pessoal específico	3	3,0	3	3	9
	Instabilidade do sistema eletrônico	3	3,0	3	3	9
Processo seletivo - SISU	Não participação dos servidores nos encontros promovidos	3	2,5	2	2,25	6.75
	Alterações de última hora em decorrência de demandas mais urgentes.	3	3,0	2	2,5	7.5



Visitas semestrais da PROEN aos campi promovendo diálogos em todos os setores	Falta de rotinas institucionais para esses eventos.	1	2,0	2	2	2
Reuniões Pedagógicas promovidas pelos colegiados e Núcleos Pedagógicos	Falta de recursos para deslocamentos e demais logísticas	3	3,0	3	3	9
Atualização dos projetos de cursos	Nessas ações pode ocorrer a evidência de interesses de pequenos grupos em detrimento do interesse da comunidade como um todo	1	3,0	4	3,5	3.5
Elaboração de novos projetos de cursos a partir de demandas apresentadas	Nessas ações pode ocorrer a evidência de interesses de pequenos grupos em detrimento do interesse da comunidade como um todo	3	3,0	4	3,5	10.5
PIT e RIT Eletrônico	Não apropriação ou resistência dos servidores nos usos das tecnologias implementadas.	3	3,0	3	3	9
Frequência online	Não apropriação ou resistência dos servidores nos usos das tecnologias implementadas.	4	3,0	3	3	12
Início da migração SUAP/EDU e SAGE	Resistência dos servidores no uso de um sistema novo	3	3,0	3	3	9
Criação de aplicativo específico para consulta do aluno sobre vida acadêmica	O uso indevido pelos estudantes ou a não valorização do recurso	2	2,0	2	2	4
Início da implantação do programa Redmine para fluxo de processos	Resistência dos servidores nos usos das tecnologias implementadas.	4	3,0	2	2,5	10
Certificação pelo ENCCEJA	Atrasos nos trâmites institucionais do MEC ou revogação do programa	3	3,0	2	2,5	7.5
	Falta de conhecimento dos fluxos e relação dos referidos alunos	3	3,0	3	3	9



Permanência e êxito dos estudantes - promover a eficiência institucional	Os fatores externos contribuem para que haja comprometimento das ações, tendo em vista: empregabilidade, acesso aos campi; desinformação sobre a função social dos Ifs; déficit de aprendizagens da escolarização anterior; relação de empatia entre servidores/alunos; acompanhamento sistemático da frequência e do rendimento dos alunos;	4	3,5	5	4,25	17
Permanência e êxito dos estudantes - Garantir a eficácia da instituição	Os fatores externos contribuem para haja comprometimentos das ações, tendo em vista: empregabilidade, acesso aos campi; desinformação sobre a função social dos Ifs; déficit de aprendizagens da escolarização anterior; relação de empatia entre servidores/alunos; acompanhamento sistemático da frequência e do rendimento dos alunos;	4	4,0	5	4,5	18
Implantação de controle de acesso online aos laboratórios de pesquisa	Incompatibilidade de sistemas gerenciadores das máquinas dos laboratórios	3	3,0	3	3	9
	Inoperância do sistema de controle de acesso	1	2,5	3	2,75	2.75
Repositório Institucional	Desinteresse do campus em usar a ferramenta	3	2,0	3	2,5	7.5
	Não criação das políticas de depósito e políticas de normatização	1	3,0	4	3,5	3.5
	Não adesão dos servidores	3	3,0	3	3	9
	Retirada dos depósitos pelos usuários	3	3,0	3	3	9
Aquisição de acervo	Falta de verba	3	2,5	4	4,5	13.5
	Não cumprimento do contrato pelos fornecedores	4	3,0	3	3	12
	Perda de prazos	3	4,0	4	4	12
Calendário de Eventos Padronizados	Calendários desconectados	4	4,0	2	3	12
	Necessidade do campus	3	3,0	3	3	9
	Não elaboração do calendário	2	-	3	3	6



Produtos e Serviços Padronizados	Necessidade do campus	3	3,0	2	2,5	7.5
	Falta de estrutura para ofertar os produtos e serviços	3	3,0	3	3	9
Calendário de Capacitações Unificados	Falta de pessoal	4	3,0	3	3	12
	Falta de Verba	3	3,0	2	2,5	7.5
	Calendários desconectados	4	3,0	3	3	12
	Falta de interesse dos servidores	2	2,5	3	2,75	5.5
Movimentação – Dimensionamento de pessoal	Dimensionamento inadequado	3	3,0	3	3	9
	Planejamento realizado de forma não tempestiva em decorrência do curto prazo de envio do MEC das informações relativas a vagas disponíveis para avaliação das instâncias requeridas	5	3,5	4	3,75	18.75
Movimentação - Provimentos	Falta de documentação necessária para provimento	1	3,0	3	3	3
Movimentação - Vacâncias	Não publicação da portaria de vacância	1	3,0	2	2,5	2.5
Movimentação - Licenças e Afastamentos	Demora no trâmite do processo com atraso na emissão de portaria de afastamento	4	3,0	3	3	12
Movimentação entre Órgãos/Entidades	Demora no trâmite do processo com atraso na emissão de portaria	4	3,0	3	3	12
	Não acompanhamento da frequência para fins de pagamento	3	-	3	3	9
	Não comprovação do repasse pelo órgão cessionário, se for o caso	4	-	3	3	12
	Não cumprimento das obrigações no órgão de origem	4	-	4	4	16
Movimentação - Recrutamento, Seleção e Admissão	Demora na realização de provimento de cargos	4	3,0	3	3	12
	Falta de informações para registros no E-pessoal	2	3,0	2	2,5	5
	Atrasos no lançamento dos E-pessoal	2	3,0	2	2,5	5

Movimentação - Processos de Demissão	Demora no trâmite do processo	5	4,0	3	3,5	17.5
	Deficiência na instrução processual	4	-	4	4	16
Movimentação - Estagiários	Não lançamento do desligamento de estágio no SIAPE, após o fim do contrato.	3	2,5	2	2,25	6.75
Vencimentos e Remuneração	Falha no lançamento do nível do servidor impactando no seu vencimento	1	3,0	2	2,5	2.5
Controle de Férias	Agendamento e reprogramação de férias com autorização da chefia com antecedência de 60 dias desrespeitada.	5	3,0	1	3	15
	Falha de acesso ao sistema; Falta de internet	4	3,0	3	3	12
Remuneração, Benefícios e Vantagens – Sistema de concessão	Ausência de servidores capacitados	3	3,0	3	3	9
	Concessões indevidas	2	3,0	3	3	6
Gratificações	Atraso nas concessões	2	3,0	3	3	6
	Falta de pessoal	2	3,0	3	3	6
Adicionais	Erro na instrução processual	5	3,0	3	3	15
	Falta de acompanhamento semestral de servidores que recebem adicionais de insalubridade/periculosidade	3	3,0	3	3	9
Auxílio-transporte	Falta de avaliação periódica dos ambientes insalubres	2	3,0	3	3	6
	Falta de instrução normativa da matéria do Ministério do Planejamento	5	3,0	2	2,5	12.5
	Falta de revisão para avaliação de continuidade do auxílio	4	-	3	3	12
Gerenciamento das Informações de Pessoal	Inadequação do sistema de gerenciamento das informações	2	2,5	3	2,75	5.5
Indenizações Judiciárias	Não atendimento do prazo previsto para pagamento de indenizações judiciais	4	3,5	3	3,25	13



Diárias	Não cumprimento do prazo mínimo exigido para entrega da documentação ao responsável pelo cadastro no SCDP;	4	4,0	4	4	16
	Entrega de documentação incorreta ou incompleta;	4	3,0	3	3	12
	Demora por parte do DOF em realizar o pagamento das diárias;	4	3,0	4	3,5	14
	Demora por parte do Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de despesa em aprovar a PCDP no sistema	4	3,0	4	3,5	14
Ajuda de Custo	Pagamento indevido de valores de ajuda de custo	1	3,0	2	2,5	2.5
Viagens/Passagens	Não cumprimento do prazo mínimo exigido para entrega da documentação ao responsável pelo cadastro no SCDP	4	4,0	4	4	16
	entrega de documentação incorreta ou incompleta	4	4,0	3	3,5	14
	demora por parte da agência contratada em disponibilizar as cotações de passagens aéreas e realizar a emissão das mesmas	4	3,0	4	3,5	14
	demora por parte do Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de despesa em aprovar a PCDP no sistema.	4	3,0	4	3,5	14
Auxílio Moradia	Não envio do comprovante mensal de pagamento para ressarcimento do valor	3	3,0	2	2,5	7.5
Auxílio Saúde	Não comprovação de reembolso do valor do auxílio-saúde pelo servidor.	3	3,0	2	2,5	5
	Diminuição do interesse na capacitação quando ela é ofertada na mesma unidade onde o servidor está lotado	3	3,0	3	3	9
	A necessidade do servidor muda com o passar do tempo mitigando o interesse à época da oferta de capacitação	3	3,0	2	2,5	7.5



Política Motivacional	Dependência do servidor aderir às ofertas de capacitação	3	3,0	3	3	9
Incentivos Funcionais	Dependência do servidor aderir às ofertas de capacitação.	3	3,0	3	3	9
Segurança e Higiene do Trabalho	Não realização de inspeção em ambientes institucionais	1	3,0	3	3	3
	Falta de pessoal para instrução do processo e lançamento	3	3,0	2	2,5	7.5
Aposentadoria	Falta de planejamento e preparação para aposentadoria	3	4,0	4	4	12
Pensão	Falta de pessoal para instrução do processo e lançamento	3	3,0	2	2,5	7.5
Auxílios e Licenças securitárias	Atraso no lançamento das licenças no Sistema, devido a falta de informações	4	3,0	3	3	12
Custeio da Seguridade Social	Atraso no lançamento de informações de seguridade social servidores temporários	2	2,5	3	2,75	5.5
Previdência Complementar	Nenhum evento apontado	-	-	-	-	-
Processos de Sindicância	Demora no trâmite do processo	5	4,0	4	4	20
	Deficiência na instrução processual	4	-	4	4	16
Processos Disciplinares	Demora no trâmite do processo	5	4,0	4	4	20
	Deficiência na instrução processual	4	-	4	4	16
Infringência ao Regime Disciplinar	Demora no trâmite do processo	5	3,0	3	3	15
	Deficiência na instrução processual	4	-	3	3	12
Controle de frequência	Registros inconsistentes e/ou registro com horário britânico.	3	3,0	3	3	9
	Não lançamentos de faltas e ocorrências dos servidores	2	3,0	3	3	6
	Falta de pessoal	5	4,0	4	4	20



Política e Programas de Educação na modalidade educação à distância	Falta de programas de fomento	5	4,0	4	4	20
	Não haver servidores para ajudar no trabalho	5	4,0	4	4	20
Desempenho pedagógico do discente	Departamentos de ensino dos campi não acompanharem os cursos	3	4,0	5	4,5	13.5
	Falta de planejamento	3	3,0	3	3	9
	não engajamento dos servidores	3	3,0	3	3	9
	alunos não acompanharem o curso	3	3,0	4	3,5	10.5
	Desistência	3	3,5	5	4,25	12.75
	Não acessar o ambiente virtual	1	3,0	4	3,5	3.5
Acompanhar processo pedagógico do discente	Não acompanhar o aluno presencialmente	1	2,5	4	3,25	3.25
	Correção de material equivocada	1	2,0	3	2,5	2.5
	Falta qualificação dos professores	1	2,5	4	3,25	3.25
Atuação da Educação à Distância no ensino presencial	Não participação dos professores e administradores	5	3,0	4	3,5	17.5
Captação de recursos	Perda de prazos	3	3,0	5	4	12
	Não elaboração de projetos	3	3,0	5	4	12
Convênios na modalidade EAD	Perda de prazos	3	3,0	5	4	12
	Legislação não permitir	3	3,0	2	2,5	7.5
Prestação de contas e acompanhamento dos recursos liberados na modalidade EAD	Falta de documentos	2	3,0	3	3	6
	Uso de recursos para outros fins	2	3,0	4	3,5	7
Processo seletivo dos colaboradores	Não haver candidatos para áreas específicas	3	3,0	4	3,5	10.5
Modelos didáticos e de gestão na modalidade EAD	Inexistência de um modelo próprio	5	3,5	3	3,25	16.25



Diretrizes e normas para a EAD	Falta de um regimento interno que regulamente as atividades	3	3,0	3	3	9
Formação continuada na modalidade de educ. à distância	Nenhum evento apontado	-	-	-	-	-
Projetos pedagógicos nos cursos EAD	Falta de conhecimento dos profissionais em relação a EAD	3	3,0	4	3,5	10.5
	Falta de interesse da comunidade interna	3	3,0	3	3	9
Concessão de bolsas	Falta de recursos por parte da SETEC	5	3,5	4	3,75	18.75
	Pagamento indevido	3	-	3	3	9
	Falha na seleção	3	-	3	3	9
Políticas de Eventos Institucionais	Ausência de um planejamento dos eventos da Reitoria	5	3,0	1	3	15
	Ausência de um calendário dos eventos institucionais	5	3,0	3	3	15
	Ausência de um setor e equipe específica de cerimonial e eventos para planejar e executar os eventos institucionais, na reitoria	3	3,0	2	2,5	7.5
Execução de Eventos	Envio sem antecedência das solicitações para atendimento de eventos não planejados;	5	4,0	3	3,5	17.5
	Qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores;	4	3,0	3	3	12
	Não cumprimento dos prazos de entrega de serviços dos fornecedores;	3	4,0	3	3,5	10.5
	Envio para a reitoria das demandas não planejadas nos campi	3	3,5	3	3,25	9.75
	Não entendimento dos trâmites e atribuições dos fiscais dos campi, demandando da reitoria a solução de problemas específicos de outras unidades.	3	3,0	2	2,5	7.5



Cerimonial e Protocolo	Não cumprimento das normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência	4	3,0	3	3	12
	Não padronização institucional das cerimônias com a presença da reitora	4	2,0	2	2	8
Análise da Programação - Estimativas das Receitas	Receita prevista acima da capacidade de arrecadação	2	3,0	3	3	6
Análise da Programação - Fixação das Despesas Correntes	Despesas fixadas superiores ao orçamento previsto	2	3,5	4	3,75	7.5
Análise de Execução - Execução das Receitas	Volume previsto de receita não ser alcançado	2	3,0	3	3	6
Análise de Execução - Execução das Despesas Correntes	Despesas acima do fixado	2	4,0	4	4	8
	Despesas abaixo do fixado	2	3,5	3	3,25	6.5
Convênios/Subvenções - Formalização Legal	Instrução processual incoerente	3	4,0	3	3,5	10.5
Convênios/Subvenções - Fiscalização Interna da Execução	Perda de prazos legais	3	4,0	4	4	12
	Falha no controle das Prestações de Contas	2	3,0	3	3	6
	Uso incorreto do orçamento disponibilizado	2	4,0	4	4	8
Recursos Disponíveis - Programação Financeira	Perda de prazo para liquidações das despesas	2	3,0	3	3	6
Recursos Realizáveis - Despesas Pendentes	Despesas com longos atrasos	2	3,0	3	3	6
Recursos Exigíveis - Acréscimos Monetários	Acréscimos indevidos às despesas	2	3,0	2	2,5	5
Recursos Exigíveis - Despesas de Exercícios Anteriores	Inscrição equivocada de RAP	2	3,0	3	3	6



Inventários Físicos e Financeiros - Sistema de Controle Patrimonial	Não atualização dos dados no Sistema	2	2,5	4	3,25	6.5
Inventários Físicos e Financeiros - Adições de Bens Imobiliários	Não atualização dos dados no Sistema	2	2,0	2	2	4
Inventários Físicos e Financeiros - Conservação de Bens Imobiliários	Depreciação do Bens Imobiliários	2	2,0	3	2,5	5
	Socialização das Listas-base não chegar ao(s) interessado(s)	3	3,0	4	3,5	7
Processos Licitatórios - Planejamento da Contratação	Justificativa e quantitativos em desarmonia com os propósitos institucionais	2	3,0	3	3	6
	Duplicidade de itens em listas distintas	4	3,0	3	3	12
	Cancelamento do pedido devido ao não cumprimento das obrigações entre os envolvidos	2	2,0	3	2,5	5
Processos Licitatórios - Formalização Legal	Falha na definição do objeto(descrição do item do bem ou do serviço)	3	3,0	4	3,5	10.5
	Documentos apócrifos, embora sanável retardam o andamento do processo;	3	3,0	2	2,5	7.5
	Processo intempestivo	3	3,0	3	3	9
	Falhas nos editais de licitação	3	4,0	3	3,5	10.5
	Ocorrência de licitação deserta ou com poucos interessados	3	4,0	3	3,5	10.5
Processos Licitatórios - Oportunidade da Licitação	Restrição a competitividade do certame	3	3,0	3	3	9
Processos Licitatórios - Parcelamento do Objeto	Parcelamento do Objeto	2	3,0	5	4	8



Processos Licitatórios - Limites a Competitividade	Restrição a competitividade do certame	3	3,0	3	3	9
Processos Licitatórios - Análise da Eficácia e Eficiência	Mau dimensionamento do objeto;	3	3,0	3	3	9
	Quantidade da demanda planejada sem adoção de critérios e parâmetros;	3	3,0	3	3	9
	Pesquisa de preço superestimada ou inexequível	2	3,0	4	3,5	7
	Fracionamento do Objeto;	2	3,0	5	4	8
Dispensa e Inexigibilidade – Quando dispensar ou inexigir licitação	Ausência do Atestado de Exclusividade do serviço a ser prestado ou objeto a ser adquirido;	2	3,0	4	3,5	7
	Ausência de comprovação de que a empresa praticou preços iguais ou similares àquele ofertado no caso de inexigibilidade da licitação.	2	3,0	4	3,5	7
Contratos de Obras, Compras e Serviços - Formalização Legal	Instrução processual incoerente	3	3,0	3	3	9
Contratos de Obras, Compras e Serviços - Fiscalização Interna da Execução	Perda de prazos legais	3	3,0	3	3	9
Contratos de Obras, Compras e Serviços - Pagamentos Contratuais	Atrasos nos Pagamentos	2	3,0	3	3	6
Contratos de Obras, Compras e Serviços - Inspeção Física da Execução	Não execução das Inspeções físicas	1	3,0	4	3,5	3.5
Gerenciamento de Estoques - Administração e Controle de Materiais	Falta de materiais no Almoxarifado	2	3,0	4	3,5	7
	Materiais estocados fora da validade	3	3,0	3	3	9
	Compra em excesso de determinados itens	2	3,0	3	3	6
	Materiais obsoletos em estoque	3	3,0	3	3	9

Gerenciamento de Estoques - Sistemas de Controle de Estoques	Não atualização dos dados no Sistema	2	3,0	4	3,5	7
Desenvolvimento e Consolidação dos Grupos e Projetos de Pesquisa	Desatualização dos Grupos de Pesquisa (Líderes)	3	3,0	3	3	9
	Extinção automática dos Grupos de Pesquisas (por falta de atualização cadastral)	2	3,0	3	3	6
	Grupos atípicos por não atenderem as normas do CNPq	5	3,0	3	3	15
	Ausência de publicações em grupo	4	3,0	3	3	12
	Ausência de consolidação de pesquisas aplicadas	4	3,0	3	3	12
	Baixa submissão de projetos de pesquisa se considerado o número de pesquisadores e grupos de pesquisas	4	3,0	4	3,5	14
	Afastamento para capacitação e qualificação sem a devida apresentação de título/certificação final	2	3,5	4	3,75	7.5
Capacitação e a qualificação dos pesquisadores	Devolução/restituição ao erário pelo investimento feito no curso de qualificação sem finalização	3	3,0	3	3	9
	Responder a Processo Administrativo (PAD)	4	3,5	2	2,75	11
Subsídios à pesquisa através de programas de fomento	Ausência de recursos financeiros APICPEX (Auxílio a Pesquisa e Iniciação Científica e Extensão)	4	3,5	4	3,75	15
	Redução do número de Projetos Submetidos (por ausência de APICPEX)	4	3,0	4	3,5	14
	Redução de investimentos para pagamento Bolsas de Iniciação Científica e Inovação	4	3,0	4	3,5	14
	Redução no valor das Bolsas de Iniciação Científica e Inovação	4	3,0	3	3	12
	Redução de número de Bolsas CNPq/Capes	4	3,0	4	3,5	14
	Redução no número de Pesquisas desenvolvidas	4	3,0	4	3,5	14

	Redução dos meses para desenvolvimento do projeto por restrições financeiras	4	3,0	3	3	12
Incentivo à inovação	Redução no número de Projetos de cunho inovador e de tecnologias sustentáveis	4	3,0	3	3	12
	Ausência de conhecimento sobre o marco de inovação;	3	3,0	3	3	9
	Não atendimento as demandas do setor produtivo, por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e à formação profissional para as atividades de PD&I na indústria.	2	2,0	3	2,5	5
	Morosidade no processo de devolutiva da parte jurídica nos contratos e convênios;	3	3,0	2	3,5	10.5
	Dificuldade de negociação nas transferências de tecnologias pelo IF Sertão-PE	3	3,0	3	3	9
Financiamentos externos	Pouca concorrência a editais externos de fomento	5	3,0	3	3	15
	Perda de investimentos dos fomentos em projetos internos	5	3,0	4	3,5	17.5
Propriedade Intelectual	Dificuldades de tramitação de processos via Fundação interna (desativada).	3	3,0	2	2,5	7.5
	Baixa demanda de registros de Propriedades Intelectuais, softwares, patentes, etc.	4	3,0	3	3	12
	Ineficiência da uma política interna que motive os pesquisadores e que financie a realização de projetos de cunho inovador.	4	3,0	3	3	12



Pós-graduação	Equipe reduzida do NIT para apoiar na redação dos pedidos de propriedades intelectuais.	3	3,0	3	3	9
	Redução nos investimentos em capacitações nível Lato e Stricto Sensu	4	3,0	3	3	12
	Dificuldade na aquisição de investimentos financeiros para firmar parcerias de MINTER DINTER;	4	3,0	4	3,5	14
	Dificuldade na manutenção de Bolsas PIQ (Plano Institucional de Qualificação) para servidores afastados	4	3,0	3	3	12
	Dificuldade na elaboração e submissão à Capes, de Projetos de Mestrado/Doutorado.	2	3,0	3	3	6
	Descentralização das atividades de recebimento e registro gerando descontrole da documentação recebida pelo IF Sertão-PE	5	3,0	3	3	15
	Não realização do registro/ cadastro do recebimento da documentação no Sistema SUAP	5	3,0	4	3,5	17.5
	Erros no cadastro dos documentos no Sistema (falta de padronização) o que dificulta a localização posteriormente	5	3,0	3	3	15
	Falta de estrutura física (salas adequadas, mobiliário)	5	3,0	3	3	15
	Falta de servidores para execução específica das atividades de Protocolo	5	3,0	3	3	15
Recebimento, classificação e registro de correspondências, documentos e processos destinados as unidades e áreas do IF SertãoPE (externos)	Abertura de documentos duplicados no Sistema	5	3,0	2	2,5	12.5
	Falta de padronização nos procedimentos	5	3,0	3	3	15



Distribuição e controle da tramitação dos documentos e processos destinados as unidades e áreas do IF Sertão-PE	A movimentação dos processos/ documentos não é realizada no Sistema SUAP.	5	3,0	4	3,5	17.5
	Falta de transparência das ações e atividades realizadas nos documentos e processos	5	4,0	3	3,5	17.5
	Ineficiência na localização do documento (perda da documentação)	5	4,0	4	4	20
	Falta de despachos das ações realizadas no documento no Sistema	5	3,0	3	3	15
Autuação (quando for o caso) de documentos avulsos para formação de processos (físicos)	Autuação de documentos físicos não realizada pelas Unidades de Protocolo conforme preconiza Portaria 1677/2015.	5	3,0	4	3,5	17.5
	Não padronização dos assuntos na abertura de processos dificultando sua posterior localização	5	3,0	3	3	15
	Não realização dos procedimentos de montagem processual. (ex: termo de autuação, nº de folhas, etc)	5	3,0	4	3,5	17.5
Expedição de documentação	Recursos humanos insuficientes	5	3,5	3	3,25	16.25
	Instalações físicas precárias	5	3,0	3	3	15
	Recursos materiais insuficientes	5	3,0	3	3	15
	Não realização do registro da expedição no Sistema SUAP.	4	4,0	2	3	12
Encerramento e abertura de volumes, juntada, desapensação, desentranhamento, desmembramento de	Descentralização das atividades de expedição gerando descontrole da documentação expedida pelo IF Sertão PE	4	4,0	3	3,5	17.5
	Não realização dos procedimentos nos processos conforme preconiza Portaria nº 1677/2015 (numeração de folhas ultrapassando o limite de 200 páginas, falta de termos de juntada, de desapensação, desentranhamento, desmembramento de processos).	5	3,5	3	3,25	16.25



processos, numeração de folhas.	Não lançamento dos procedimentos no Sistema SUAP.	5	3,5	2	2,75	13.75
	Uso de termos inadequados	5	3,0	2	2,5	12.5
Recolher, reunir, selecionar, organizar, arranjar, descrever, conservar, classificar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, produzidos pelo IFSertão PE ou não, desde que oficialmente incorporados a seu acervo. Arquivamento, desarquivamento e empréstimos de documentação	Recursos humanos insuficientes	5	3,0	3	3	15
	Instalações físicas precárias	5	3,0	3	3	15
	Recursos materiais insuficientes	5	3,0	3	3	15
	Recursos humanos insuficientes	5	3,0	3	3	15
Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica. Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.	Recursos humanos insuficientes	5	3,0	3	3	15
	Instalações físicas precárias	5	3,0	3	3	15
	Recursos materiais insuficientes	5	3,0	3	3	15
	Falta a realização da identificação e classificação dos documentos conforme preconiza a legislação vigente.	5	3,0	2	2,5	12.5
	Recursos humanos insuficientes	5	3,0	2	2,5	12.5
	Processos instruídos de forma inadequada	3	2,5	3	2,75	13.75



Preparação, Análise Prévia e Submissão de Documentos ao Reitor.	Documentos requerem providências de outras Unidades institucionais que deixam de cumprir prazo e exigências	3	3,0	3	3	9
	Grande quantidade de assuntos para encaminhamento	4	4,0	2	3	12
Assistência e Assessoria ao Reitor	Baixo quantitativo de pessoal do setor	3	3,0	2	2,5	7.5
	Falta de conciliação de agenda interna e atendimento às necessidades da Reitora	3	3,0	3	3	9
Agenda do Reitor	Dificuldade de sistematização no acompanhamento das principais ações institucionais voltadas às áreas de interesse do órgão	3	3,0	3	3	9
	Grande quantidade de compromissos institucionais internos, inclusive o atendimento ao servidor	3	3,0	2	2,5	7.5
	Considerável demanda de participação em eventos internos e externos	3	3,0	2	2,5	7.5
Ouvidoria - Observância dos prazos	A falta de atendimento nos prazos previstos.	3	3,0	3	3	9
Ouvidoria - Padronização dos Canais	A instituição utiliza como principal canal o sistema padrão do Governo Federal: Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo federal – e-Ouv, conforme Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, contudo, ele só é acessado por meio da internet	3	3,0	3	3	9
Sistematização das Informações	Falta de sistematização de todas as informações no sistema eOuv	2	3,0	3	3	6
	Falta de Planejamento	5	4,0	3	3,5	17.5
Políticas de Comunicação	Falta de padronização dos setores de comunicação no organograma das unidades institucionais	5	4,0	2	3	15
	Falta de integração nas ações intercampi	3	3,5	3	3,25	9.75



Jornalismo	Falta de representatividade, e diálogo e planejamento conjunto com a Comunicação nas decisões Institucionais e , conseqüentemente, a ausência de uma comunicação integrada	5	4,0	3	3,5	17.5
	Não disponibilização de recurso de cursos de capacitação planejados para a equipe de Comunicação.	3	3,0	3	3	9
	Ausência de política e planejamento em gerenciamento de crises	5	3,5	3	3,25	16.25
	Ausência de normativas oficiais da área de comunicação, com prazos, atribuições etc.	5	3,0	3	3	15
	Excesso de Retificações de Editais	5	3,0	3	3	15
	Falta de antecedência das solicitações de cobertura jornalística	4	3,5	2	2,75	11
	Solicitação de divulgação de pautas sem teor institucional	3	3,0	3	3	9
	Falta de integração com as demais unidades no planejamento e execução das ações de jornalismo.	5	3,0	3	3	15
	Falta de definição e/ou cumprimento de prazo de produção e entrega dos textos dos materiais institucionais, a exemplo da revista, guia de cursos etc.	5	3,0	3	3	15
	Demora na preparação no pregão de serviços gráficos	5	4,0	3	3,5	17.5
Programação Visual	Atraso na entrega de material gráfico	5	3,5	3	3,25	16.25
	Precariedade de Equipamentos de Hardware e software	5	3,0	3	3	15
	Falta de definição de prazos para criação de material gráfico	5	3,0	2	2,5	12.5
	Alteração nas informações do material gráfico	5	2,5	3	2,75	13.75



	Não-aprovação ou alterações de criação gráfica	2	3,0	1	3	6
	Carência no acervo do Banco de imagens institucionais	4	3,0	2	2,5	10
Audiovisual	Falta de equipamento	5	3,0	3	3	15
	Falta de planejamento das ações	5	3,0	3	3	15
	Falta de antecedência dos pedidos	5	3,0	2	2,5	12.5
	Falta de entendimento das especificações e atividades dos profissionais de audiovisual	3	3,0	2	2,5	7.5
	Ausência de um banco de imagens Audiovisual	5	3,0	2	2,5	12.5
Prestação de Contas Sistematização de Dados e Informações Institucionais	Mudança (ou saída) dos membros da equipe	2	3,0	2	2,5	5
	Dependência de receber os dados dos outros setores institucionais.	4	3,0	3	3	12
Padronização e Sistematização das Práticas, Ações e Procedimentos Institucionais	Dependência dos outros setores institucionais priorizarem a atenção para o referido processo	4	3,0	3	3	12
	Limitação orçamentária para movimentação de servidores de diferentes unidades para transferência de conhecimento.	4	3,0	3	3	12
Planejamento Institucional	Dependência dos outros setores institucionais priorizarem a atenção para o referido processo	4	3,0	3	3	12
	Limitação orçamentária para movimentação de servidores de diferentes unidades para transferência de conhecimento.	4	3,0	3	3	12
Monitoramento dos Planos Institucionais	Dependência dos outros setores institucionais priorizarem a atenção para o referido processo	4	3,0	3	3	12
	Limitação orçamentária para movimentação de servidores de diferentes unidades para transferência de conhecimento	4	3,0	3	3	12
Política de Atuação e Desenvolvimento do IF	Dependência dos outros setores institucionais priorizarem a atenção para o referido processo	4	3,0	3	3	12



Sertão Pernambucano	Limitação orçamentária para movimentação de servidores de diferentes unidades para transferência de conhecimento	4	3,0	3	3	12
	Dificuldade dos Diretores-gerais repassarem a informação para as comunidades acadêmicas dos campi.	4	3,0	3	3	12
Política de Integração	Dependência dos outros setores institucionais priorizarem a atenção para o referido processo	4	3,0	3	3	12
	Limitação orçamentária para movimentação de servidores de diferentes unidades para transferência de conhecimento.	4	3,0	3	3	12
Articulação Institucional	Dificuldade dos Diretores-gerais repassarem a informação para as comunidades acadêmicas dos campi.	4	3,0	3	3	12
	Dependência dos outros setores institucionais priorizarem a atenção para o referido processo	4	3,5	3	3,25	13
	Limitação orçamentária para movimentação de servidores de diferentes unidades para transferência de conhecimento.	4	3,5	3	3,25	13
	Dificuldade dos Diretores-gerais repassarem a informação para as comunidades acadêmicas dos campi	4	3,0	3	3	12
Gerenciamento dos documentos institucionais	Dependência dos outros setores institucionais priorizarem a atenção para o referido processo	4	3,0	3	3	12
	Limitação orçamentária para movimentação de servidores de diferentes unidades para transferência de conhecimento.	4	3,0	3	3	12
	Dificuldade dos Diretores-gerais repassarem a informação para as comunidades acadêmicas dos campi	4	2,5	3	2,75	11

ANEXO IV

FERIADOS 2019, FÉRIAS DOS SERVIDORES E HORAS-HOMEM DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO 2019

1. FERIADOS 2019

DATA	DIA DA SEMANA	FERIADO
01/01/2019	Terça-feira	Confraternização Universal
05/03/2019	Terça-feira	Carnaval
19/04/2019	Sexta-feira	Sexta-feira Santa
21/04/2019	Domingo	Tiradentes/Páscoa
01/05/2019	Quarta-feira	Dia do trabalhador
20/06/2019	Quinta-feira	Corpus Christi
24/06/2019	Segunda-feira	São João
15/08/2019	Quinta-feira	Padroeira de Petrolina - Nossa Senhora Rainha dos Anjos
07/09/2019	Sábado	Dia da Independência do Brasil
21/09/2019	Sábado	Aniversário de Petrolina-PE
12/10/2019	Sábado	Dia da Padroeira do Brasil – Nossa Senhora Aparecida
28/10/2019	Segunda-feira	Dia do Servidor Público
02/11/2019	Sábado	Finados
15/11/2019	Sexta-feira	Proclamação da República



25/12/2019	Quarta-feira	Natal
TOTAL	15 dias, sendo 10 dias úteis.	

2. FÉRIAS DOS SERVIDORES DA AUDIN

SERVIDOR	1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO
Amanda Leal Barros de Melo	02.01 a 31.01.19	-	-
Evandro Nunes Bomfim	21.05 a 30.05.2019	13.08 a 22.08.2019	05.11 a 14.11.2019
Maria Damiana de Araújo Macedo	02.01 a 03.01.2019	10.06 a 19.06.2019	19.08 a 05.09.2019
Patrícia Deisyamar Silva Martins*	25.01 a 25.01.2019	11.03 a 20.03.2019	22.07 a 09.08.2019
Raquel Oliveira Cavalcanti Guimarães	14.01 a 01.02.2019	04.02 a 14.02.2019	-
Renato de Barros Godoi Maranhão	14.01 a 18.01.2019	04.11 a 14.11.2019	18.11 a 01.12.2019

3. HORAS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO 2019

SERVIDOR	HORAS LIQUIDAS NO ANO*	HORAS EM FÉRIAS DO SERVIDOR***	HORAS CAPACITAÇÃO	HORAS LIQUIDAS DO SERVIDOR
Amanda Leal Barros de Melo	**2.008	As horas da servidora não serão contabilizadas, uma vez que encontra-se em afastamento para fins de capacitação (pós graduação <i>stricto sensu</i>)		



Evandro Nunes Bomfim	**2.008	184	40	1.784
Maria Damiana de Araújo Macedo	**2.008	192	40	1.776
Raquel Oliveira Cavalcanti Guimarães	**2.008	192	40	1.776
Renato de Barros Godoi Maranhão	**2.008	192	40	1.776
TOTAL DE HORAS				7.112

*Horas do ano, considerando 8h/dia, excetuando fins de semana e feriados em dias úteis

** Equivalente a 251 dias úteis

***Considerando os dias úteis e 08h/dia

ANEXO V

PLANO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DA AUDITORIA INTERNA – PTCA

DESCRIÇÃO DO CURSO	NOME DO SERVIDOR	JUSTIFICATIVA	CARGA HORÁRIA
FONAITec - Capacitação Técnica dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação	Evandro Nunes Bomfim	Aperfeiçoar o conhecimento, aprender novas técnicas e oportunizar o <i>Networking</i> e o <i>Benchmarking</i>	40H
FONAITec - Capacitação Técnica dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação	Maria Damiana de Araújo Macedo	Aperfeiçoar o conhecimento, aprender novas técnicas e oportunizar o <i>Networking</i> e o <i>Benchmarking</i>	40H
FONAITec - Capacitação Técnica dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação	Raquel Oliveira Cavalcanti Guimarães	Aperfeiçoar o conhecimento, aprender novas técnicas e oportunizar o <i>Networking</i> e o <i>Benchmarking</i>	40H
FONAITec - Capacitação Técnica dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação	Renato de Barros Godoi Maranhão	Aperfeiçoar o conhecimento, aprender novas técnicas e oportunizar o <i>Networking</i> e o <i>Benchmarking</i>	40H
Curso relacionado à ação nº 01 dos processos a serem auditados no exercício 2019	A definir	Ação de auditoria disposta no Paint	A definir
Curso relacionado à ação nº 02 dos processos a serem auditados no exercício 2019	A definir	Ação de auditoria disposta no Paint	A definir
Curso relacionado à ação nº 03 dos processos a serem auditados no exercício 2019	A definir	Ação de auditoria disposta no Paint	A definir



Curso relacionado à ação nº 04 dos processos a serem auditados no exercício 2019	A definir	Ação de auditoria disposta no Paint	A definir
Curso relacionado à ação nº 05 dos processos a serem auditados no exercício 2019	A definir	Ação de auditoria disposta no Paint	A definir
Curso relacionado à ação nº 06 dos processos a serem auditados no exercício 2019	A definir	Ação de auditoria disposta no Paint	A definir
TOTAL DE HORAS PREVIAMENTE DEFINIDAS			160H

Dentre os cursos que não foram definidos, mas que se referem a ações de auditoria dispostas no PAINT, os auditores poderão participar dos cursos promovidos/organizados pelo IF Sertão-PE, de acordo com o Plano Anual de Capacitação, além de outros de que convirjam com os objetivos da Auditoria Interna, com o propósito de alinhar este Plano de Capacitação com o Plano institucional.

Entretanto, não resta possível indicar os cursos quando da elaboração deste PAINT, uma vez que o próprio Plano de Capacitação do IF Sertão do exercício 2019 ainda será publicado.