



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
AUDITORIA INTERNA

## **Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- RAIN/2011**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
AUDITORIA INTERNA**

**ÍNDICE**

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.INTRODUÇÃO.....                                                                       | 5  |
| 2.AUDITORIA INTERNA.....                                                                | 6  |
| 2.1 ESTRUTURA E FINALIDADE.....                                                         | 6  |
| 3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE.....               | 6  |
| 3.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA REITORIA.....              | 6  |
| 4. CAMPUS BARBACENA.....                                                                | 9  |
| 4.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS BARBACENA.....      | 11 |
| 5. CAMPUS JUIZ DE FORA.....                                                             | 17 |
| 5.1 AUDITORIA INTERNA.....                                                              | 17 |
| 5.2 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS JUIZ DE FORA.....   | 17 |
| 6. CAMPUS MURIAÉ.....                                                                   | 19 |
| 6.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS MURIAÉ.....         | 19 |
| 7. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO-TCU.....                                  | 19 |
| 8. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU.....                                | 19 |
| 9. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NA REITORIA E NO CAMPUS RIO POMBA..... | 20 |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CAMPUS BARBACENA.....                                                                                                                                                                                 | 27 |
| 9.2 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CAMPUS JUIZ DE FORA.....                                                                                                                                                                              | 35 |
| 9.2.1 JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....                                                                                                                                                                      | 38 |
| 9.2.2 RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA AUDITORIA INTERNA.....                                                                                                                                                                                                 | 39 |
| 9.2.3 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....                                                                                                                                                                                       | 41 |
| 9.2.4 JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E APOIO INSTITUCIONAL.....                                                                                                                                                                 | 44 |
| 9.2.5 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....                                                                                                                                                                                       | 47 |
| 9.2.6 JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....                                                                                                                                                                      | 50 |
| 9.2.7 AUDITORIA ESPECIAL – DIÁRIAS .....                                                                                                                                                                                                                   | 52 |
| 9.2.8 AUDITORIA ESPECIAL EDITAIS NºS 044/2011 E 045/2011.....                                                                                                                                                                                              | 61 |
| 9.3 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CAMPUS MURIAÉ.....                                                                                                                                                                                    | 70 |
| 10. DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ORGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE.....                                                                                                       | 71 |
| 11. AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE OU OUTRAS UNIDADES DA EXISTÊNCIA DE OUVIDORIA PRÓPRIA, BEM COMO DAS PROVIDÊNCIAS COM RELAÇÃO ÀS DEMANDAS RECEBIDAS PELA UNIDADE.....                                                   | 71 |
| 12. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA UNIDADE.....                                                                                                                                                                                    | 71 |
| 13. OBRIGAÇÕES LEGAIS DA ENTIDADE EM RELAÇÃO ÀS ENTIDADES DA PREVIDÊNCIA PRIVADA, EM ESPECIAL QUANTO AO DISPOSTO NO ART. 25 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 108, DE 29 DE MAIO DE 2001, E NO § 2º DO ART. 41 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 29 DE MAIO DE 2001..... | 73 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 14. RELATO GERENCIAL POR AÇÃO.....                                                                                                                                                                                                                                            | 73 |
| 14.1 AÇÕES DO CAMPUS DE JUIZ DE FORA NO ANO DE 2011.....                                                                                                                                                                                                                      | 78 |
| 15- AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO UTILIZADOS<br>PELA ENTIDADE, QUANTO À SUA QUALIDADE, CONFIABILIDADE,<br>REPRESENTATIVIDADE, HOMOGENEIDADE, PRATICIDADE, VALIDADE,<br>INDEPENDÊNCIA, SIMPLICIDADE, COBERTURA, ECONOMICIDADE,<br>ACESSIBILIDADE E ESTABILIDADE..... | 79 |
| 16. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA<br>REITORIA.....                                                                                                                                                                                                      | 79 |
| 17. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO<br>CAMPUS BARBACENA E MURIAÉ.....                                                                                                                                                                                     | 80 |
| 18. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO<br>CAMPUS JUIZ DE FORA.....                                                                                                                                                                                           | 81 |
| 19. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-REITORIA.....                                                                                                                                                                                                                     | 82 |
| 19.1. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-CAMPUS<br>BARBACENA.....                                                                                                                                                                                                        | 83 |
| 19.2. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-CAMPUS MURIAÉ..                                                                                                                                                                                                                 | 84 |
| 19.3. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-CAMPUS<br>RIO POMBA.....                                                                                                                                                                                                        | 85 |
| 20. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU<br>ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA.....                                                                                                                                                               | 86 |
| 21. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA<br>INTERNA.....                                                                                                                                                                                                  | 86 |
| 22. ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU<br>CAMPUS BARBACENA.....                                                                                                                                                                                                 | 89 |



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
AUDITORIA INTERNA**

Unidade Gestoras: 158123/158413/ 158414/ 158415/158412

Gestão: 26411

Exercício: 2011

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA-RAINT**

**1. INTRODUÇÃO**

O presente Relatório tem por objetivo expor detalhadamente as atividades executadas no ano de 2011, as quais foram previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT. Além destas atividades, este Relatório apresenta, também, a execução de ações não planejadas, mas que exigiram atuação direta da AUDIN. Tais demandas, de atendimento imediato, são partes das atribuições regimentais também conferidas à AUDIN, que é órgão de assessoramento, avaliação, acompanhamento e consultivo.

As informações contidas neste Relatório, além de atenderem a previsão do PAINT, atendem ao que determina a Controladoria-Geral da União – CGU por meio da Instrução Normativa n.º 07, de 29 de dezembro de 2006, Título II, artigo 10 e Instrução Normativa n.º 01, de 3 de janeiro de 2007, Título II, artigos 3º ao 8º. Para otimizar sua leitura, todas as informações foram sistematizadas em tópicos detalhados a fim de propiciar uma visão clara da comparação existente entre o que foi realizado e o que foi programado para o ano de 2011.

Dessa forma, são apresentadas todas as ações desenvolvidas na Reitoria, nos Campi Barbacena, Juiz de Fora, Muriaé, Rio Pomba e as ações referentes aos Campi Avançados São João Del Rei e Santos Dumont, desde as auditorias previstas às especiais, com observação estrita para a elaboração de relatórios, execução de análises e avaliações das respostas das áreas auditadas, além da prestação de assistência e suporte às ações da CGU e do TCU.

## **2. AUDITORIA INTERNA**

### **2.1 ESTRUTURA E FINALIDADE**

A Auditoria Interna do IF Sudeste de MG está instalada na Reitoria e conta com um Coordenador Geral de Auditoria Interna e com representação nos Campi de Barbacena, Juiz de Fora e Muriaé, sendo um auditor em cada Campus.

A Auditoria Interna tem como finalidade o assessoramento ao Gestor, agregando valor à Gestão e na comprovação da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade, dentre outros, da gestão financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e contábil das diversas unidades administrativas que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG. Além de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle a Auditoria Interna presta apoio aos órgãos do sistemas de controle Interno do poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

## **3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE**

### **3.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA REITORIA**

#### **Ação Realizada Nº 01**

I - Número do relatório: RAIN/2011

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Almoxarifado, Transporte, Licitações, Contratos, Contábil e financeiro, Recursos Humanos - Admissão, concessão e pagamentos efetuados.

III - escopos examinados: Apresentação dos trabalhos que foram realizados pela AUDIN

IV - cronograma executado: Janeiro/2012

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 Auditora, 01 computador, 01 impressora.

#### **Ação Realizada Nº 02**

I - Número do relatório: Relatório Gestão

- II - áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de administração e Planejamento
- III - escopos examinados: Serão analisadas as formalidades legais na composição do Relatório de Gestão
- IV - cronograma executado: Fevereiro e março
- V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

#### **Ação Realizada Nº 03**

- I - Número do relatório: 001/2011
- II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Almoxarifado da Reitoria
- III - escopos examinados: Foram avaliadas as movimentações, controles e procedimentos de bens de consumo no almoxarifado, com a finalidade de corrigir possíveis vícios que fujam as normas e legislações pertinentes.
- IV - cronograma executado: Segundo semestre de 2011
- V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

#### **Ação Realizada Nº 04**

- I - Número dos relatórios: 002/2011 e 001/2012
- II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Transportes da Reitoria e Campus Rio Pomba
- III - escopos examinados: Foram verificados os procedimentos de controles existentes para o registro de saída e chegada dos veículos, quilometragem realizada, aquisição e consumo de combustíveis, lavação com a manutenção e substituição de peças dos veículos destas unidades
- IV - cronograma executado: Segundo semestre de 2011 e o período de 11 a 13 de janeiro 2012
- V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

#### **Ação Realizada Nº 05**

- I - Número dos relatórios: 003/211 e 002/2012
- II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Licitações da Reitoria e Campus Rio Pomba
- III - escopos examinados: Foi avaliada a Gestão do responsável na área de Licitação, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação e verificar se as atividades obedecem aos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e da

eficiência. Verificar também se as atividades administrativas realizadas pelo auditado estão em conformidade com a prática da boa Gestão Pública, bem como, se foram seguidas as especificações legais.

IV - cronograma executado: Segundo semestre de 2011 e o período de 11 a 13 de janeiro 2012

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

#### **Ação Realizada Nº 06**

I - Número do relatório: 004/2011

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Contratos da Reitoria

III - escopos examinados: Foi verificado se as informações constantes do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais.

IV - cronograma executado: Segundo semestre de 2011

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

#### **Ação Realizada Nº 07**

I - Número do relatório: 005/2011

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor Contábil e Financeiro da Reitoria

III - escopos examinados: Foi verificado se as informações contidas no SIAFI estão em conformidade com os elementos de suporte às operações realizadas e se os controles realizados estão de acordo com as normas vigentes. Foi verificado também se os arquivos dos documentos que fundamentam os lançamentos contábeis e exame da emissão das notas de empenho com a realização das despesas e a disponibilidade de recurso orçamentário para o evento.

IV - cronograma executado: Segundo semestre de 2011

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

#### **Ação Realizada Nº 08**

I - Número do relatório: 006/2011

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Recursos Humanos da Reitoria

III - escopos examinados: foi verificada a legislação pertinente, apurado como estão sendo realizados os procedimentos para a concessão de diárias e passagens e as prestações de contas dos favorecidos.

IV - cronograma executado: Segundo semestre de 2011

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

#### **Ação Prevista Nº 09**

Recursos Humanos-“Insalubridade”: Esta ação não foi executada na Reitoria, uma vez que, não há situações em que as atividades executadas pelos servidores são submetidas às condições insalubres. Portanto, não faz jus o servidor da Reitoria ao adicional por desempenho de atividade insalubre.

#### **Ação Realizada Nº 10**

I - escopos examinados: Participação do Curso de capacitação ministrado pelo FONAI/MEC, assim como os correlatos a área de Auditoria Governamental

II - cronograma executado: Em Teresina, 22 a 25/11/2011

#### **Ação Realizada Nº 11**

I - Número do relatório: PAINT/2012

II - escopos examinados: Foram definidas as áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais

III - cronograma executado: Outubro

IV- recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

#### **Ação Realizada Nº 12**

Leitura do Diário Oficial da União- A leitura foi realizada diariamente, foi verificado o interesse das publicações pelos diversos setores da Instituição

I - cronograma executado: Agosto a dezembro

II- recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador

### **4. CAMPUS BARBACENA**

A Escola foi criada, pelo Doutor Diaulas Abreu, em 1910 pelo decreto nº 8.358 de 9 de novembro, assinado pelo então presidente Nilo Peçanha, como Aprendizado Agrícola de Barbacena subordinado ao Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio. Constituiu o 1º passo para a instalação do ensino agrícola no país. Suas atividades foram iniciadas em 14 de junho de 1913, no governo do Marechal Hermes da Fonseca.

Ao longo dos anos, teve seu nome e subordinação muitas vezes modificada. Hoje, encontra-se vinculada à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC – do Ministério da Educação.

Em imponente estilo normando, a instituição possui uma área de aproximadamente 479 ha e uma grande diversidade de cursos, acompanhando as mudanças de cenários e sempre buscando atender as demandas da comunidade local e regional. Atualmente, como Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena, oferece cursos técnicos, tecnológicos, licenciaturas, bacharelados, engenharias, Proeja e ensino à distância.



O Campus Barbacena desenvolve, por meio dos professores, alunos e servidores diversos projetos de pesquisa e extensão que atendem a comunidade interna e externa de Barbacena. Além disso, os estudantes podem participar de atividades esportivas e culturais.

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena, através do presente Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN'T, vem apresentar as atividades que foram realizadas no decorrer do ano de 2011, conforme o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, e, mediante as determinações contidas nas normas das Instruções Normativas IN/CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006 e IN/CGU nº 01, de 3 de janeiro de 2007.

A IN/SFC-MF N.º 01, de 06 de abril de 2001, quando trata sobre as Unidades de Auditoria Interna das Entidades da Administração Indireta, define Auditoria Interna como um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por

meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada.

O objetivo básico desta Auditoria Interna é auxiliar os gestores no desempenho de suas funções, por meio do fornecimento de análises, apreciações, recomendações e comentários pertinentes aos atos e fatos examinados. Nesse sentido, o trabalho do auditor interno permeia todas as atividades do Instituto Federal – Campus Barbacena, de forma a obter uma visão mais completa das operações e dos procedimentos administrativos.

Em função das ações planejadas constantes do PAINT/2011, este Relatório de Atividades da Auditoria Interna apresenta os resultados dos trabalhos realizados no período de janeiro a dezembro/2011, procurando aprimorar a qualidade das ações de controle, buscando formas mais eficientes para alcançar os resultados desejados.

#### **4.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS BARBACENA**

As principais atividades desenvolvidas por esta auditoria interna em 2011 referiram-se a: encaminhamento e acompanhamento interno das comunicações, solicitações e relatórios de auditoria, determinações emanadas da CGU/MG; análises de processos licitatórios; assessorias em procedimentos administrativos; auditorias programadas em áreas específicas; e acompanhamento das equipes de auditoria da CGU/MG e repasse de orientações inseridos nos Acórdãos do TCU.

Segue abaixo as ações do PAINT/2011 com suas respectivas informações:

**AÇÃO 01: Elaboração do RAIN/2010**

**NÚMERO DO RELATÓRIO:-**

**SETORES AUDITADOS:-**

**ESCOPOS EXAMINADOS: -**

**CRONOGRAMA EXECUTADO: Janeiro/2011**

**RECURSOS HUMANOS: 01 auditor**

**MATERIAIS EMPREGADOS:**

- ⇒ Notas de Auditoria;
- ⇒ Memorandos;

⇒ Relatórios.

**AÇÃO 02: Assessorar o gestor na elaboração do relatório de gestão/2010**

**NÚMERO DO RELATÓRIO: -**

**SETORES AUDITADOS: -**

**ESCOPOS EXAMINADOS:**

**CRONOGRAMA EXECUTADO:** Fevereiro/2011

**RECURSOS HUMANOS:** 01 auditor

**MATERIAIS EMPREGADOS:**

⇒ Processos e documentos necessários para o preenchimento de informações solicitadas pela Reitoria.

**AÇÃO 03: Acompanhamento da Gestão Orçamentária e Financeira**

**NÚMERO DO RELATÓRIO:** 04/2011

**SETORES AUDITADOS:** Licitação e Financeiro

**ESCOPOS EXAMINADOS:**

- ⇒ Formalização do processo administrativo, notadamente à Lei 9.784/99, bem como a Portaria nº 05, de 19 de dezembro de 2002;
- ⇒ Verificação da transparência do certame realizado, através da constatação do processo no *site* do comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br));
- ⇒ Sopesar a necessidade da ação, assim como a adequação legal dos casos sob exame, notadamente os aspectos pertinentes ao acompanhamento das licitações, em especial ao adimplemento de suas orientações normativas;
- ⇒ Analisar as contratações sem processos licitatórios, as razões oferecidas para efetividade da contratação e o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- ⇒ Analisar os pagamentos e seus respectivos encargos referentes aos processos licitatórios analisados;
- ⇒ Por fim, expedir recomendações para o fiel cumprimento da legislação, bem como efetuar o monitoramento destas orientações com a finalidade de observar os princípios constitucionais, mormente os princípios da legalidade e da eficiência.
- ⇒ Reflexamente, busca-se, fortalecer a gestão, através da detecção de possíveis fragilidades no sistema e sua imediata correção.

**CRONOGRAMA EXECUTADO:** Novembro/2011

**RECURSOS HUMANOS:** 01 auditor

**MATERIAIS EMPREGADOS:**

- ⇒ Processos licitatórios;
- ⇒ Site do compras net;
- ⇒ SIAFI e SIASG;
- ⇒ Legislação a seguir:
  - Constituição Federal de 1988, Art. 37, XXI;
  - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - IN MP nº 02, de 30/04/2008, e suas alterações;
  - Decreto nº 2.271, de 07/07/1997;
  - Lei nº 10.520/2002;
  - Decreto nº 5.450/2005.
- ⇒ Conformidade do Registro de Gestão e seus respectivos documentos.

**AÇÃO 04: Verificação dos registros e controles da folha de pagamento mensal, com suas respectivas rubricas.**

**NÚMERO DO RELATÓRIO:** 01/2011

**SETORES AUDITADOS:** Recursos Humanos

**ESCOPOS EXAMINADOS:**

- ⇒ Verificação da legalidade e legitimidade dos atos administrativos referentes ao pagamento da rubrica 66, Gratificação por Curso e Concurso, bem como avaliar a gestão dos recursos deste quanto a eficiência e eficácia.
- ⇒ Análise do número de horas que os servidores trabalharam em cursos e/ou concursos, com seus respectivos valores;
- ⇒ Verificação do preenchimento da Declaração de Execução das Atividades.

**CRONOGRAMA EXECUTADO:** 01/03/2011 a 22/07/2011

**RECURSOS HUMANOS:** 01 auditor

**MATERIAIS EMPREGADOS:**

- ⇒ Lei 8.112, artigo 76 – regulamentada pelo Decreto 6.114/2007;
- ⇒ Portaria nº 80/2009;
- ⇒ SIAPE;
- ⇒ Documentos que contém a relação dos servidores com gratificação para encargos de curso/concurso.

**NÚMERO DO RELATÓRIO:** 05/2011

**SETORES AUDITADOS:** Recursos Humanos

**ESCOPOS EXAMINADOS:**

- ⇒ Certificar que os atos de admissão, concessão de pensão e desligamento dos servidores estão ocorrendo conforme os princípios da administração pública, evitando ações ilegais de pessoal, bem como identificar os pontos fortes e fracos de controle, sugerindo medidas que venham a fortalecê-lo.
- ⇒ Verificar se os documentos exigidos em lei estão anexos aos processos;
- ⇒ Identificar se os prazos para admissão, concessão de pensão ou desligamento do servidor estão sendo cumpridos como dita a lei;
- ⇒ Constatar se os atos referentes a estas ações de pessoal, estabelecidos em lei, estão sendo executados corretamente;
- ⇒ Averiguar se os atos de admissão estão sendo cadastrados no SISAC - Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões;
- ⇒ Verificar a existência de manual de rotina de procedimentos para o cadastramento dos processos no SISAC - Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões.

**CRONOGRAMA EXECUTADO:** Dezembro/2012.

**RECURSOS HUMANOS:** 01 auditor

**MATERIAIS EMPREGADOS:**

- ⇒ Processos de admissão, concessão de pensão e desligamento dos servidores;
- ⇒ SIAPE;
- ⇒ Lei 8.112/90, artigo 9º ao 20º;
- ⇒ Instrução Normativa nº. 55/2007 – TCU.

**AÇÃO 05: Orientações na execução das licitações, contratos e serviços terceirizados.**

**NÚMERO DO RELATÓRIO:-**

**SETORES ORIENTADOS:** Gestão Orçamentária e Financeira e Recursos Humanos

**ESCOPOS EXAMINADOS:-**

**CRONOGRAMA EXECUTADO:** Janeiro a Dezembro/2011

**RECURSOS HUMANOS:** 01 auditor

**MATERIAIS EMPREGADOS:** Foram enviados memorandos para as referidas orientações:

| <b>NÚMERO DO MEMORANDO</b> | <b>PARA ONDE FOI ENVIADO</b>                                             | <b>ASSUNTO DO MEMORANDO</b>                                                           |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 001/2011                   | Dpto de Adm. e Planej. e Diretor Geral                                   | Estágio remunerado                                                                    |
| 002/2011                   | Dpto de Adm. e Planej. e Diretor Geral                                   | Decreto nº 7.423 de 31/12/2010                                                        |
| 003/2011                   | Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Adm. Financeira e Diretor Geral  | Levantamento de materiais que foram adquiridos no cartão corporativo e nas dispensas. |
| 004/2011                   | Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Adm. Financeira e Diretor Geral  | Segregação de funções                                                                 |
| 006/2011                   | Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Adm. Financeira e Diretor Geral  | Pagamento de hospedagem                                                               |
| 007/2011                   | Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Adm. Financeira e Diretor Geral  | Necessidade de contratos em certos casos nos processos licitatórios.                  |
| 008/2011                   | Contabilidade                                                            | Decreto 7.468/2011 e análise da planilha de restos a pagar.                           |
| 009/2011                   | Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Recursos Humanos e Diretor Geral | Nova tabela da rubrica Gratificação Curso e/ou Concurso.                              |
| 010/2011                   | Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Adm. Financeira e Diretor Geral  | Pagamento de diária para terceirizados.                                               |
| 011/2011                   | Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Adm. Financeira e Diretor Geral  | Inform. de Jurisprud. Sobre Licit. e Contratos do TCU – nº 73/2011                    |
| 012/2011                   | Dpto de Adm. e Planej.,                                                  | Instrução Normativa                                                                   |

|          |                                                                         |                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|          | Coord. Geral de Adm. Financeira e Diretor Geral                         | 04/2010.                                                                |
| 013/2011 | Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Adm. Financeira e Diretor Geral | Inform. de Jurisprud. Sobre Licit. e Contratos do TCU – nº 76 e 81/2011 |

**AÇÃO 06: Verificação dos controles de patrimônio existentes**

**NÚMERO DO RELATÓRIO:-**

**SETORES AUDITADOS:-**

**ESCOPOS EXAMINADOS:**

**CRONOGRAMA EXECUTADO:-**

**RECURSOS HUMANOS:** 01 auditor

**MATERIAIS EMPREGADOS: -**

OBS: Não foi realizada a auditoria no patrimônio porque há uma firma que está fazendo um levantamento neste setor. Haverá uma mudança na base de dados, nas cargas e em outros procedimentos. Por isso a auditoria neste setor será realizada em 2012, como contempla o PAINT 2012.

**AÇÃO 07: Elaboração do PAINT/2012**

**OBS:** Foi realizado nos dias 24 a 26/10/2011 numa reunião com todas as auditoras dos Campus deste Instituto.

**AÇÃO 08: Leitura do Diário Oficial da União**

OBS: Há um acompanhamento desta auditoria interna no Diário Oficial da União e quando há algo que diz respeito ao Campus é enviado uma cópia para o setor responsável.

**AÇÃO 09: Participação nos Fóruns Nacionais de Auditores Internos do MEC**

OBS: Os Fóruns Nacionais de Auditores Internos do MEC acontecem semestralmente e houve participação desta Auditoria Interna. As datas dos Fóruns foram:

- ⇒ No Rio de Janeiro, 30/05 a 01/06/2011;
- ⇒ Em Teresina, 22 a 25/11/2011.

## **AÇÃO 10: Férias da Auditoria Interna**

**OBS: As férias desta Auditoria Interna foram nas seguintes datas:**

⇒ De 06 a 20/07/2011;

⇒ De 26/12/2011 a 09/01/2012.

### **5. CAMPUS JUIZ DE FORA**

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Juiz de Fora, vem apresentar as atividades que foram realizadas no ano de 2011.

O presente relatório tem por objetivo a apresentação dos fatos ocorridos e resultados alcançados pelos trabalhos de auditoria nos diversos setores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora e foi desenvolvido de acordo com as Instruções Normativas nº 07 de 29 de dezembro de 2006 e nº 01 de 03 de janeiro de 2007 ambas expedidas pela Controladoria Geral da União.

As atividades voltadas a auditoria de avaliação da gestão, auditoria de acompanhamento da gestão e auditoria especial atingiram as seguintes áreas: Almoxarifado, Assistência Apoio e Saúde, Transportes, Diárias, Edital Nº 044/2011 e Edital Nº 045/2011 ambos para seleção de Tutores Presenciais e a Distância.

#### **5.1 AUDITORIA INTERNA**

A Auditoria Interna do Campus Juiz de Fora é composta pela seguinte servidora:

Solange Pereira Duque Costa

Cargo: Auditora

Formação Acadêmica: Bacharela em Ciências Contábeis

Pós-Graduada em Auditoria Governamental

#### **5.2 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS JUIZ DE FORA**

- Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o ano de 2012;
- Elaboração de relatórios;
- Participação em reuniões convocadas pela Direção Geral e departamentais;

- Cadastramento de servidores no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- Leituras sobre a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, legislações e Diário Oficial da União;
- Participação no Fórum Nacional dos Auditores Internos do Ministério da Educação; e
- Realização de capacitação na Universidade Federal de Juiz de Fora e Tribunal de Contas da União.

## CRONOGRAMA EXECUTADO

| Especificações                                                | 2011        |             |
|---------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|                                                               | 1º Semestre | 2º Semestre |
| Auditoria de Avaliação da Gestão - Almoxarifado               |             | X           |
| Auditoria de Avaliação da Gestão – Assistência, Apoio e Saúde | X           |             |
| Auditoria de Avaliação da Gestão - Transportes                | X           |             |
| Auditoria Especial – Diárias Campus Muriaé                    | X           |             |
| Acompanhamento da Fiscalização dos Contratos                  | X           | X           |
| Cadastramento de servidores no SIAFI                          | X           | X           |
| Elaboração do PAINT                                           |             | X           |
| Auditoria Especial – Edital N° 044/2011                       |             | X           |
| Auditoria Especial – Edital N° 045/2011                       |             | X           |

### Recursos utilizados:

Visitas aos setores, análise documental, leituras sobre a jurisprudência do TCU (Tribunal de Contas da União), DOU (Diário Oficial da União), legislação, questionamentos, consultas ao SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) e ao SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), entrevistas e confirmação.

**Recursos humanos:** 01 servidora

## **6. CAMPUS MURIAÉ**

Quadro de Pessoal da Auditoria Interna do Instituto Federal Sudeste de MG Campus Muriaé:

Isabela Matos Botelho Luz

### **6.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS MURIAÉ**

#### **a) – Elaboração do RAINT 2011**

Este trabalho foi realizado por 1 servidoras da auditoria interna e foi utilizado 01 computador e 01 impressora, foram gastas 40 horas de trabalho e foi realizado no mês de janeiro/2012.

#### **b) - Ação realizada Nº 05 - Licitações**

##### **Relatório Nº 001/2012**

Este trabalho foi realizado por 01 servidora da auditoria interna e foi utilizado 01 computador e 01 impressora, foi realizado no mês de janeiro

#### **c)- Ação prevista não realizada Nº 04**

Conforme consta a ação prevista Nº04 do PAINT/2011 não foi realizada. Justifica-se o fato de a auditoria do Campus Muriaé entrar em exercício no mês de outubro de 2011 e ser contemplada com solicitações de auditorias extras às mencionadas no PAINT/2011. Nesse mesmo período, ainda foi realizada auditoria no setor de licitações, dispensas e inexigibilidades.

No entanto, é uma ação prevista no PAINT/2012.

**d) – Elaboração do PAINT/2012** – Este trabalho foi realizado por 05 auditoras, sendo disponibilizados 03 computadores e 01 impressora e foram gastas 80 horas de trabalho no mês de outubro/2011.

## **7. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO-TCU**

Determinações/Recomendações/Orientações: Não houve

## **8. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU**

Quanto às ações da Controladoria Geral da União - CGU na Reitoria em Juiz de Fora no período de 07/06/2011 a 09/06/2011 por meio da Solicitação de Auditoria nº 254354/01, datada de 02/06/2011, a AUDIN recebeu o relatório nº 254354 equivalente

aos trabalhos realizados, quando da apresentação de equipe da CGU no dia 21/11/2011 nessa entidade com a avaliação em face das informações/justificativas nele consolidadas. Cumpre-nos informar da Constatação 001-“Auditoria Interna não elaborou relatórios das atividades de auditorias realizadas”. Os relatórios dos Campi Juiz de Fora e Barbacena foram disponibilizados para a equipe durante a execução das atividades nesta Unidade que levaram cópias consigo. Os relatórios da Reitoria, campus Muriaé e Rio Pomba foram encaminhados por meio dos documentos OF/CGAUDIN/Nº001/2012/IFSUDESTEMG em 06 de janeiro de 2012 e OF/CGAUDIN/Nº002/2012/IFSUDESTEMG em 25 de janeiro de 2012 via SEDEX. São os RELATÓRIOS DE ATIVIDADE DA AUDIN Nº 001/2011, Nº 002/2011, 003/2011 e 004/2011 referente ao exame realizado na Seção de Gerenciamento de Materiais, no Setor Transporte, Licitações e Contratos e os RELATÓRIOS DE ATIVIDADE DA AUDIN Nº 005/2011, Nº 006/2011, 001/2012, 001/2012 e 002/2012 referente ao exame realizado no Setor Contábil e Financeiro, no Recursos Humanos- Admissão, Concessão e pagamentos efetuados, no Setor Transporte-Campus Rio Pomba, Licitações, Inexigibilidade e Dispensa-Campus Muriaé ,Licitações, Inexigibilidade e Dispensa Campus Rio Pomba, respectivamente. Da elaboração dos papéis de trabalho, tais como Solicitações de Auditoria e Nota de auditoria foram aprimorados e adequados a cada caso.

Das informações solicitadas pelo **Ofício nº 485/2011** em 23 de novembro de 2011 referente ao quadro, Dados Correcionais gerais-servidores estatutários, os Processos Administrativos Disciplinares Instaurados em 2011, registrados na DGP, estão todos em andamento e foram encaminhados à Corregedoria.

## **9. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NA REITORIA E NO CAMPUS RIO POMBA**

### **RELATÓRIO 001/2011**

**CONSTATAÇÃO:** Foi constatando que a grande dificuldade do setor reside na falta de um sistema informatizado que facilite a manutenção e o controle. Um sistema informatizado seria de grande valia, porém, tendo em vista os recursos disponíveis, um sistema simples, mas eficaz de controle, com a adoção de uma rotina sistemática de lançamento de informações, já poderia trazer benefícios ao setor.

**RECOMENDAÇÃO:** Enquanto não for adquirido ou desenvolvido um sistema Informatizado de controle, providencie para que seja adotada uma rotina tempestiva de lançamentos, de forma a garantir a consistência dos dados entre o sistema e o físico.

#### **RELATÓRIOS Nº 002/2011 e 001/2012**

##### **A) CONSTATAÇÃO NA REITORIA E CAMPUS RIO POMBA: ANÁLISES DE CONSUMO ANALÍTICO TICKET CAR.**

Foi verificado que a empresa contratada fornece as transações online e o setor faz destas o seu único meio de controle.

Tomando como exemplo a orientação normativa Nº 3, DE 15 DE MAIO DE 2008 que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais:

Art. 24.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, o órgão ou entidade manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo (Anexo II) atualizado mensalmente.

**RECOMENDAÇÃO:** Efetuação do mapa de controle anual de veículos oficiais e acompanhamento físico financeiro, mantendo os mesmos em seus arquivos;

##### **B) CONSTATAÇÃO NA REITORIA E CAMPUS RIO POMBA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO.**

Foi verificado que não há controle das datas de vencimento das CNHs dos motoristas oficiais na Reitoria e no Campus Rio Pomba.

**RECOMENDAÇÃO:** Manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os motoristas oficiais, informando às unidades dos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;

##### **C) CONSTATAÇÃO - REITORIA AUTUAÇÃO E MULTA**

Foram encontradas 03 autuações (ASTRA SEDAN- placas GMF 6291, GMF 6391e VOYAGE placa GMF 6266) e 01 multa, (PRISMA- placa NLS 0945).

**RECOMENDAÇÃO:** Receber as notificações de infrações de trânsito e providenciar a identificação do responsável para a interposição de recursos ou o pagamento na forma da legislação vigente;

#### **D) CONSTATAÇÃO - CAMPUS RIO POMBA AUTUAÇÃO E MULTA**

Foram encontradas 07 autuações (Toyota- placas GMF 1420, ônibus 0400 placa- GMF 1032, ômega placa JFO 3203, S 10 placa- GMF 2822, saveiro placa- GMF 6174, van placa- GMF 6151) e 01 multa, (Astra- placa GMF 5836).

**RECOMENDAÇÃO:** Receber as notificações de infrações de trânsito e providenciar a identificação do responsável para a interposição de recursos ou o pagamento na forma da legislação vigente;

#### **E) CONSTATAÇÃO - REITORIA CONFERÊNCIA DE NF-UTILIZAÇÃO ANALÍTICO X CUPOM FISCAL.**

Foi verificado diferença nos saldos NF-utilização analítico e cupom fiscal, esse valor é 22% menor do que o verificado no analítico.

|                  | Cupom Fiscal  | Mapa          | Saldo devedor | %        |
|------------------|---------------|---------------|---------------|----------|
| <b>Janeiro</b>   | R\$ 3.132,82  | R\$ 5.708,70  | R\$ 2.575,88  |          |
| <b>Fevereiro</b> | R\$ 5.287,86  | R\$ 6.612,69  | R\$ 1.324,83  |          |
| <b>Março</b>     | R\$ 5.753,34  | R\$ 6.581,96  | R\$ 828,62    |          |
| <b>Abril</b>     | R\$ 6.606,00  | R\$ 8.600,76  | R\$ 1.994,76  |          |
| <b>Maiο</b>      | R\$ 8.747,46  | R\$ 10.426,76 | R\$ 1.679,30  |          |
| <b>Junho</b>     | R\$ -         | R\$ -         | R\$ -         |          |
| <b>Julho</b>     | R\$ -         | R\$ -         | R\$ -         |          |
| <b>Agosto</b>    | R\$ -         | R\$ -         | R\$ -         |          |
| <b>Total</b>     | R\$ 29.527,48 | R\$ 37.930,87 | R\$ 8.403,39  | 0,221545 |

**RECOMENDAÇÃO:** Apresentação dos cupons fiscais à cada abastecimento, tendo em vista que estes comprovantes termossensíveis não garantem a prova documental, pois apagam com o tempo, sugiro a cópia destes nos arquivos.

#### **F) CONSTATAÇÃO - CAMPUS RIO POMBA CONFERÊNCIA DE NF-UTILIZAÇÃO ANALÍTICO X CUPOM FISCAL.**

Foi verificado diferença nos saldos NF-utilização analítico Ticket Car e cupom fiscal, para os carros relacionados, selecionados aleatoriamente nos meses de março a dezembro.

| Placa    | Cupom Fiscal | Mapa Ticket Car | Saldo devedor |
|----------|--------------|-----------------|---------------|
| GMF 6151 | R\$ 2.941,87 | R\$ 4.568,95    | -R\$ 1.627,08 |
| GMF 6149 | R\$ 2.941,87 | R\$ 7.204,38    | -R\$ 4.262,51 |
| GMF 6558 | R\$ 4.774,65 | R\$ 5.913,00    | -R\$ 1.138,35 |
| GMF 5836 | R\$ 2.845,90 | R\$ 6.230,35    | -R\$ 3.384,45 |

**RECOMENDAÇÃO:** Apresentação dos cupons fiscais à cada abastecimento, tendo em vista que estes comprovantes termossensíveis não garantem a prova documental, pois apagam com o tempo, sugiro a cópia destes nos arquivos.

#### **G) CONSTATAÇÃO - CAMPUS RIO POMBA**

Foi verificado que os cupons fiscais não são arquivados, os mesmos ficam armazenados em envelopes.

**RECOMENDAÇÃO:** Recomendamos que seja realizado um controle mais eficaz na conferência de NF-utilização analítico x cupom fiscal

#### **RELATÓRIOS 003/2011 E 002/2012**

##### **A) CONSTATAÇÃO - REITORIA:**

Declaração de inexigibilidade de licitação para contratação de serviços de divulgação e publicidade.

| Processo             | Modalidade      | Número   | Valor Auditado |
|----------------------|-----------------|----------|----------------|
| 23000.053092/2010-14 | Inexigibilidade | 003/2010 | R\$ 41.822,18  |

➤ Observar o art. 25, II, da Lei nº 8.666/93.

**RECOMENDAÇÃO:** Cumprir o estabelecido na Lei de Licitações que textualmente veda a realização de inexigibilidade de licitação para contratação de serviços de publicidade e divulgação.

##### **B) CONSTATAÇÃO - REITORIA**

Não apresentação da declaração de inexigibilidade de licitação

| Processo            | Modalidade      | Número   | Valor Auditado |
|---------------------|-----------------|----------|----------------|
| 23223000694/2011-27 | Inexigibilidade | 020/2011 | R\$ 296,00     |

➤ Observar o art. 26, da Lei nº 8.666/93.

**RECOMENDAÇÃO:** Cumprir o estabelecido na Lei de Licitações que diz respeito às situações de inexigibilidade necessariamente justificadas e encaminhada à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial.

#### A) CONSTATAÇÃO - CAMPUS RIO POMBA

Não há manifestação da Procuradoria Jurídica sobre a possibilidade de Inexigibilidade de licitação.

| Processos           | Modalidade      | Número   |
|---------------------|-----------------|----------|
| 23222000092/2011-80 | Inexigibilidade | 002/2010 |
| 23222000136/2011-71 | Inexigibilidade | 003/2009 |
| 23222000093/2011-24 | Inexigibilidade | 008/2010 |

Observar o art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93.

Para o processo **23222000093/2011-24** o Gestor apresentou esclarecimentos, e providenciou a manifestação da Procuradoria Jurídica.

**RECOMENDAÇÃO:** Promover processos de revisão documental que garantam a correta formalização dos processos licitatórios, garantindo que sejam anexados todos os documentos integrantes da licitação, aplicando, por exemplo, os modelos de "check-lists" disponibilizados pela AGU.

#### B) CONSTATAÇÃO CAMPUS RIO POMBA

Falta rubrica e numeração nas folhas

**RECOMENDAÇÃO:** Recomenda-se a continuidade de numeração seqüencial das páginas do processo e respectiva rubrica em todas as suas folhas, evitando perda de documentos bem como, retirada de folhas por descuido, em obediência ao disposto no art. 38 da Lei 8.666/93.

#### C) CONSTATAÇÃO CAMPUS RIO POMBA

Orçamento sem CNPJ e assinatura do expedidor

| Processos           | Modalidade | Número   |
|---------------------|------------|----------|
| 23222000148/2011-04 | Dispensa   | 017/2011 |

#### D) CONSTATAÇÃO CAMPUS RIO POMBA

Na dispensa 006/2011 não há abertura de processo administrativo autuado, protocolado e numerado.

No processo Consta apenas nota fiscal, declaração SICAF, CONOB

O Gestor apresentou esclarecimentos, relatando que houve um equívoco, mas que o processo já está formalizado com outro número, foi enviado cópia do processo à AUDIN.

## **E) CONSTATAÇÃO CAMPUS RIO POMBA**

Há decisão da autoridade competente (solicitação de despesa), mas falta assinatura em muitos dos processos relacionados;

| <b>Processos</b>    | <b>Modalidade</b> | <b>Número</b> |
|---------------------|-------------------|---------------|
| 23222000025/2011-65 | Pregão            | 001/2011      |
| 23222000195/2011-40 | Pregão            | 013/2011      |
| 23222000286/2011-85 | Pregão            | 011/2011      |
| 23222000067/2011-04 | Pregão            | 005/2011      |
| 23222000068/2011-41 | Pregão            | 006/2011      |
| 23222000090/2011-91 | Pregão            | 008/2011      |
| 23222000421/2011-92 | Pregão            | 049/2011      |

**RECOMENDAÇÃO:** Recomenda-se a continuidade de numeração seqüencial das páginas do processo e respectiva rubrica em todas as suas folhas, evitando perda de documentos bem como, retirada de folhas por descuido, em obediência ao disposto no art. 38 da Lei 8.666/93.

## **RELATÓRIO 004/2011-REITORIA**

**CONSTATAÇÃO:** Não houve

**RECOMENDAÇÃO:** Não houve

Os resultados obtidos dessa avaliação revelaram que os controles no Setor de Contratos guardam consonância com as normas contidas na Lei n. 8.666/1993.

## **RELATÓRIO 005/2011- REITORIA**

### **A) CONSTATAÇÃO:**

#### **Da contabilização de estoques**

Inexistência controle que informe a movimentação de entradas e saídas de materiais, com base nas notas fiscais de aquisições e nas requisições. Assim sendo não é possível obter-se informações seguras sobre a situação da conta estoque, além de prejudicar nas demonstrações contábeis na apuração e contabilização do custo.

Em face desta constatação os trabalhos foram estendidos ao setor responsável, que possuem guarda desses estoques com a finalidade de emitir opinião sobre a gestão por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos e melhorar os controles internos. Por conseguinte, o setor informou através do Plano de providências permanente que está sendo realizada a implementação dessas ações.

## **B) CONSTATAÇÃO:**

- a) Falta/evolução incompatível depreciação do ativo imobilizado;

Diante das recomendações o setor apresentou por meio do memorando nº10 de 27 de dezembro de 2011 a seguinte justificativa:

*“Venho através do presente instrumento, informar que está sendo realizado um levantamento patrimonial em todos os campi do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais, através de empresa contratada, onde todo o ativo permanente da instituição será inventariado. Junto com esse levantamento, utilizaremos um sistema de informação onde serão lançados os dados referentes à reavaliação e depreciação dos mesmos. O levantamento está em andamento e tem seu término previsto para segunda quinzena de março de 2012.”*

## **C) CONSTATAÇÕES:**

A) Saldos Alongados nas contas transitórias do passivo circulante

B) Divergência nos valores liquidados x passivo financeiro

Quanto aos itens b, e c o Setor Contábil e financeiro através do Memorando nº47/2011 em 26 de dezembro assim reportou:

*“Informamos que as restrições citadas nos itens B e C foram regularizadas no próprio ano de 2011, portanto, em dezembro deste ano, não houve mais o registro destas restrições.”*

## **RELATÓRIO 006/2011- REITORIA**

**A) CONSTATAÇÃO:** As folhas dos processos estão numeradas no canto superior direito, com carimbo próprio da Unidade, apresentando apenas falta de rubrica nas mesmas.

**B) CONSTATAÇÃO:** Constatou-se que as prestações de contas das SCDP- Sistema de Concessões de Diárias e Passagens (004317/11, 002439/11, 001427/11, 002707/11) não estão inseridas nos registros e que algumas viagens não foram programadas com antecedência mínima de 10 dias, conforme o disposto no inciso I do art. 2º da Portaria MP nº 98/2003.

**RECOMENDAÇÃO:** Cumprir conforme o disposto no inciso I do art.2º e o Art.3º da Portaria MP Nº98/2003

Art.2º

“I - a viagem deve ser programada com antecedência mínima de dez dias;”

Art. 3º

“O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contado do retorno da viagem, os canchotos dos cartões de embarque, visando compor o processo de prestação de contas.”

## **9.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CAMPUS BARBACENA**

A Auditoria Interna do IFET/MG – Campus Barbacena vem acompanhando as atividades deste Instituto no intuito de orientar os diversos setores, visando colaborar para a melhoria da qualidade nos controles internos. Diante deste acompanhamento, foram emitidos os seguintes relatórios:

### **a)Relatório 01/2011**

**Processos:** Foram analisados os documentos que controlam o número de horas que cada servidor trabalhou em Concursos.

#### **Constatações e Recomendações:**

##### **CONSTATAÇÃO (01): Servidores trabalharam mais de 120 horas em 2010.**

Constatou-se que os servidores Ilma da Consolação Barbosa, Ricardo Madureira Rodrigues, Roseli Auxiliadora Barroso e Wender Magno Cota ultrapassaram às 120 horas anuais.

##### **RECOMENDAÇÃO:**

Que haja um minucioso controle nas horas trabalhadas dos servidores a fim de que estes não ultrapassem 120 horas de trabalho; e, caso precise de mais de 120 horas que seja antecipadamente, comunicado ao Reitor, a fim de que o mesmo autorize o referido acréscimo de horas, conf.consta no artigo 4º, § 1º, inciso II.

##### **CONSTATAÇÃO (02): Inexistência da Declaração de Execução de Atividades.**

Observou-se que as Declarações de Execução de Atividades não foram preenchidas pelos servidores que trabalharam em cursos e/ou concursos.

## **RECOMENDAÇÃO:**

Recomendo que a partir desta data todos os servidores que participarem das atividades relacionadas a curso e/ou concurso preencham a Declaração de Execução de Atividades em 02 (duas vias). Recomendo ainda que sejam lançadas as referidas horas somente com a apresentação da Declaração de Execução de Atividades ou cópia, afim da mesma fazer parte dos documentos referentes a estas horas trabalhadas.

### **a) Relatório 02/2011**

**Processos:** Foram analisados os Balanços, as Demonstrações de Resultado do Exercício, os Fluxos de Caixa, os Boletins de Caixa da Tesouraria e da Contabilidade, a publicação dos referidos balanços, as conciliações bancárias, os lançamentos dos patrimônios com suas respectivas depreciações.

### **Constatações e Recomendações:**

#### **1ª CONSTATAÇÃO: Valor alto do Caixa e oscilação na Conta Investimento.**

Na análise horizontal, o Ativo Circulante matinha aplicado em 31/12/2008 R\$ 134.542,92 diminuindo, em 31/12/2009, para R\$ 129.938,82 e em 31/12/2010 para R\$ 99.457,23. Há duas preocupações:

▲ O Caixa da Cooperativa com um valor muito elevado, sendo que o correto é manter um caixa baixo até mesmo por motivo de segurança.

▲ O valor da Conta Investimentos aumentou R\$ 31.557,13 de 2008 para 2009, diminuiu R\$ 53.878,70 de 2009 para 2010 e diminuiu R\$ 22.321,57 de 2008 para 2010.

Na análise vertical, em 2008 tinha sido aplicado em seu Ativo Circulante 77,38% dos recursos totais, diminuindo para 76,76% em 2009 e recuando para 71,66% em 2010. Dentro do Ativo Circulante, destacamos as aplicações em Disponibilidades que, no exercício de 2008, representavam 65,78% dos recursos aplicados, aumentando para 72,09 em 2009 e reduzindo para 55,02% em 2010.

Está regulamentada na NBC T 3.

## **RECOMENDAÇÃO:**

O fluxo de caixa descreve as diversas movimentações financeiras da Cooperativa em determinado período de tempo, e sua administração tem por objetivo preservar uma liquidez imediata essencial à manutenção das atividades da cooperativa. Por não incorporar explicitamente um retorno operacional, seu saldo deve ser o mais baixo possível, o suficiente para cobrir as várias necessidades associadas aos fluxos de

recebimentos e pagamentos. Deve-se ter em conta que posições de mais elevada liquidez imediata, ao mesmo tempo em que promovem segurança financeira para a empresa, apura maior custo de oportunidade.

Recomendamos que o Caixa da Cooperativa mantenha um valor baixo depositando o restante quando necessário.

Recomendamos ainda quanto aos cheques pré-datados que seja analisado a possibilidade dos mesmos ficarem no banco e somente entrarem na data prevista; o banco disponibiliza este serviço para seus clientes.

**2ª CONSTATAÇÃO: Na análise horizontal e vertical, o Ativo Permanente permaneceu inalterado de 2008 a 2010, pois não foi realizado a depreciação.**

Segundo Marion e Pereira a "Depreciação é o declínio no potencial de serviços do imobilizado tangível e de outros ativos não correntes, em função de deterioração física gradual ou abrupta, consumo dos potenciais de serviços por meio de uso, mesmo que nenhuma mudança física seja aparente, ou deterioração econômica por causa da obsolescência ou de mudança na demanda dos consumidores." Está regulamentada na lei 10.180/2001 artigo 15, inciso IV e na NBC T 16.9.

A legislação fiscal faculta às empresas a depreciarem os bens do ativo imobilizado (artigo 305 do RIR; e Parecer Normativo CST 79/76), no entanto, para fins contábeis a obrigatoriedade atualmente está prevista nos itens 43 a 48 do Pronunciamento Técnico CPC 27 – Ativo Imobilizado. Assim, independentemente do regime fiscal escolhido, a depreciação de bens é obrigatória pela legislação contábil.

**RECOMENDAÇÃO:**

Por depreciação podemos entender como sendo o custo ou a despesa decorrentes do desgaste ou da obsolescência dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) da empresa.

Ao longo do tempo, com a obsolescência natural ou desgaste com uso na produção, os ativos vão perdendo valor, essa perda de valor é apropriada pela contabilidade periodicamente até que esse ativo tenha valor reduzido a zero.

Recomendo que a partir desta data seja realizada a devida depreciação anualmente a fim de, ao analisarmos o balanço patrimonial, teremos o valor real do Ativo Imobilizado.

### **3ª CONSTATAÇÃO: Aumento considerável do Passivo Circulante.**

Na análise horizontal, constatamos que no Passivo Circulante em 2008 para 2009 aumentou R\$ 730,21, de 2009 para 2010 aumentou R\$ 9.896,05 e de 2008 para 2010 aumentou R\$ 10.626,26.

Na análise vertical, constatamos que o Passivo Circulante representava em 2008 2,65%, em 2009 3,16% e em 2010 10,98% dos recursos totais da Cooperativa. Está regulamentada na NBC T 3.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

O Passivo Circulante são as obrigações em curto prazo, ou seja, aquelas que deverão ser liquidadas dentro do exercício social seguinte.

Recomendo que a partir desta data seja realizada uma análise minuciosa nas contas do Passivo Circulante a fim de decidir o que poderá ser pago com o objetivo de minimizar o Passivo Circulante.

### **4ª CONSTATAÇÃO: Crescimento do prejuízo.**

Na análise horizontal, os recursos do Patrimônio Líquido reduziram de 2008 para 2009 R\$ 5.334,31, de 2009 para 2010 R\$ 40.377,64 e de 2008 para 2010 reduziu R\$ 45.711,95. Ao analisar o balancete de janeiro a junho de 2011 ainda permanece com prejuízo.

Na 1ª constatação foi relatado o valor da conta Investimentos que aumentou consideravelmente de 2008 para 2009 no valor de R\$ 31.557,13, sendo que neste mesmo intervalo houve um prejuízo de R\$ 5.334,31 e de 2009 para 2010 houve uma redução de R\$ 53.878,70 registrando neste mesmo período um prejuízo de R\$ 40.377,64.

Na análise vertical o patrimônio representou dos recursos totais em 2008 97,35%, em 2009 96,84% e em 2010 89,02%.

Está regulamentada na NBC T 3.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

A conta de Lucros ou Prejuízos Acumulados tem por objetivo receber o resultado do exercício e dar-lhe destinação. O saldo devedor - prejuízos acumulados, representa o saldo dos resultados negativos e não absorvidos por reservas anteriormente existentes e que deverá ser compensado com lucros a serem auferidos futuramente.

Recomendo que a partir desta data haja uma redução nas despesas a fim de acabar com o prejuízo da Cooperativa. Recomendo ainda que se faça uma análise para verificar se há possibilidade de aumentar a receita da Cooperativa.

#### **5ª CONSTATAÇÃO: Análise da Demonstração do Resultado de Exercício.**

Na análise horizontal da Demonstração de Resultado do Exercício as Receitas de 2008 para 2009 reduziu R\$ 62.315,65, de 2009 para 2010 aumentou R\$ 70.945,00.

Está regulamentada na NBC T 3.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

A Demonstração do Resultado do Exercício tem como objetivo principal apresentar de forma vertical resumida o resultado apurado em relação ao conjunto de operações realizadas num determinado período, normalmente, de doze meses.

Recomendo que a partir desta data haja uma análise nas despesas a fim de reduzi-las.

#### **6ª CONSTATAÇÃO: Controle diário de Caixa tem um controle incompleto.**

Foi identificado que o controle diário de caixa é feito sem assinatura do responsável e não é emitido diariamente. O caixa da Cooperativa tem que ser fechado diariamente e assinado a fim de haja um controle maior das entradas e saídas do caixa.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

Todo documento contábil é aconselhável que seja assinado pelo responsável da ação. Recomendo que a partir desta data o caixa seja fechado diariamente e assinado. O controle de Caixa mensal é completo, só falta no final de cada mês assiná-lo. É bom que tenha um Controle Diário de Caixa; há uma sugestão no Anexo III.

#### **7ª CONSTATAÇÃO: Falta de publicação dos balanços.**

Através da SA 04/2011 foi solicitado a cópia da publicação dos balanços de dezembro de 2008 a 2010. Fui informada por um documento que não há publicação dos balanços, estando em desacordo com a NBC T 10.8.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

Uma das exigências das Normas Básicas de Contabilidade, NBC T 10.8 e NBC T 6, é a publicação do Balanço Patrimonial.

Recomendo que a partir desta data o Balanço Patrimonial da Cooperativa seja publicado.

**8ª CONSTATAÇÃO: Necessidade de se ter uma conta separada para que haja um controle maior do gasto deste dinheiro do repasse do IFET para Cooperativa que é um dinheiro público.**

Através dos comprovantes bancários foi identificado que não há uma conta separada para movimentação dos 6% repassados pelo IFET. De acordo com o artigo 1º § 1º, qualquer entidade ligada direta ou indiretamente aos órgãos federais há necessidade de licitar ao adquirir um produto ou realizar um serviço. No caso da cooperativa os 6% que são repassados do IFET para Cooperativa é dinheiro público, portanto para usá-lo é necessário licitar.

**RECOMENDAÇÃO:**

A Lei 8.666/93, em seu art. 3º, estatui que: "A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos."

Recomendo que a partir desta data as aquisições de materiais e a realização de serviços pagos com o numerário repassado para a Cooperativa, os 6% da Receita de Vendas, seja realizada por meio de licitação e que haja uma conta separada para movimentação desta receita.

**9ª CONSTATAÇÃO: Conciliação Bancária incompleta.**

Através da análise documental foi detectado que a conciliação bancária não está sendo realizada mensalmente, pois na conta Investimento N.500.244-8 só foi apresentada a conciliação dos seguintes meses do exercício de 2011: janeiro, abril e maio; sendo que na SA 004/2011 foi pedido a conciliação bancária de todas as contas de janeiro a junho de 2011. A conciliação bancária está amparada na NBC T 2. Numa conciliação é necessário que haja:

- ▲ Identificação da Cooperativa;
- ▲ Tipo e número da Conta;
- ▲ Saldo do razão do mês anterior;
- ▲ Débitos e Créditos lançados no razão e não lançados pelo banco e vice versa;
- ▲ Saldo do Razão ajustado;
- ▲ Saldo do extrato no último dia do mês.

## **RECOMENDAÇÃO:**

A Conciliação Bancária é um comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro. Todos sabem que existe um atraso natural entre a emissão de um cheque e sua efetiva compensação no banco, em sua conta bancária. Este atraso causa um saldo temporariamente incorreto, saldo este que a conciliação bancária deve demonstrar e ajudar a corrigir. Uma nova movimentação deve ser feita se o lançamento presente no banco não estiver no controle financeiro. Se um lançamento não for compensado pelo banco, ele deve ser de alguma forma destacado no controle financeiro.

Recomendo que a partir desta data seja realizada uma conciliação bancária mais completa. A atual não apresenta os mínimos dados para análise.

No Anexo IV encontra-se um modelo de conciliação bancária; é apenas uma sugestão.

### **a)Relatório 03/2011**

**Processos:** 23355.000027/2011-49 / 23355.000189/2011-87 / 23355.000491/2011-35 / 23355.000597/2011-39.

## **Constatações e Recomendações:**

### **1ª Constatação:**

Em todas as requisições o item elemento de despesa não está discriminado. Há um campo para preenchimento, mas não está devidamente preenchido.

## **RECOMENDAÇÃO:**

Este controle é muito necessário, a fim de não ultrapassar o limite de despesa de cada item. Recomendamos que o controle do elemento de despesa seja realizado antes de efetuar a compra.

### **2ª Constatação:**

Na análise realizada nos processos de 01 a 04 de suprimimento de fundos foi detectado um valor considerável nos seguintes elementos de despesa:

| <b>SUPRIMENTO DE FUNDOS DE 01 A 04</b> |                                          |              |
|----------------------------------------|------------------------------------------|--------------|
| 339030 24                              | Material para manutenção de bens imóveis | R\$ 2.766,97 |
| 339030 25                              | Material para manutenção de bens móveis  | R\$ 3.252,76 |

|           |                                                 |              |
|-----------|-------------------------------------------------|--------------|
| 339039 16 | Manutenção e conservação de bens imóveis        | R\$ 1.478,20 |
| 339039 17 | Manutenção e Conservação de máquinas e equipam. | R\$ 1.195,00 |

#### **RECOMENDAÇÃO:**

É necessário realizar um planejamento minucioso, pois algumas compras realizadas, juntamente com as dispensas podem ser caracterizadas como fracionamento de despesa.

Recomendamos que a partir desta data seja realizada uma análise no que foi gasto em suprimento de fundos este ano a fim de incorporar estas aquisições e estes serviços nos pregões do próximo exercício.

#### **a) Relatório 04/2011**

##### **1ª CONSTATAÇÃO:**

Há dispensas e suprimento de fundos realizados para Manutenção e Conservação de Bens Móveis.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

Que seja realizado um levantamento de todos os serviços realizados por dispensa e suprimento e que sejam inseridos nos pregões do próximo exercício.

##### **2ª CONSTATAÇÃO:**

Há dispensas e suprimento de fundos realizados para Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

Que seja realizado um levantamento de todos os serviços realizados por dispensa e suprimento e que sejam inseridos nos pregões do próximo exercício. Recomendamos que seja realizada um planejamento das ações.

##### **3ª CONSTATAÇÃO:**

Há processos de dispensa, inseridos nos incisos III em diante, que foram publicados fora do prazo.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

Recomendamos que ao utilizar as dispensas nos incisos III em diante que sejam publicadas conforme especificações do artigo 26 da Lei 8.666/93.

#### **4ª CONSTATAÇÃO:**

Na construção dos processos a fim de viabilizar a escolha das melhores propostas para a aquisição de serviços e ou de materiais, a administração demonstrou preocupação em se adequar aos preceitos da legislação pátria buscando seguir as orientações normativas contidas na Lei 8.666/93 e demais diplomas legais. Porém, houve, em alguns processos, ausência de verificação de conformidade dos preços cotados pelos licitantes com os praticados no mercado.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

Recomendamos que não ao analisar os preços cotados pelos licitantes seja levado em conta o que nos orienta o artigo 43, inciso IV da lei 8.666/93.

#### **5ª CONSTATAÇÃO:**

Há contratos que a prorrogação está realizada com data após a sua vigência.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

Recomendamos que ao realizar a prorrogação dos contratos seja observado a data de vigência do mesmo, pois extinto o contrato pelo decurso de prazo, não há amparo legal para sua prorrogação, conforme nos orienta o artigo 65 da lei 8.666/93.

#### **a) Relatório 05/2011**

1ª CONSTATAÇÃO: Não foi constatado nos processos analisados nenhuma impropriedade.

Partindo para os aspectos formais, sobretudo com relação aos preceitos da Lei 8.112/90, Lei 6.782/80 e algumas emendas constitucionais observa-se o esforço da Administração em se adequar aos padrões apresentados pela administração pública, com o objetivo de evitar admissões, concessões de pensões e desligamento ilegais.

### **9.2 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CAMPUS JUIZ DE FORA**

Em conformidade com o Programa Anual de Auditoria Interna, ano calendário 2011 – PAINT/2011, item 3 – Almoxarifado - apresento os resultados dos exames realizados sobre os atos e consequentes fatos ocorridos na Coordenação Geral de Infraestrutura.

- 1. Constatação:** Durante a entrevista, pôde ser percebido que a Instituição possui mais de um almoxarifado e que mais de uma pessoa possui as chaves dos locais onde ficam armazenados os materiais de expediente, acarretando dessa forma problemas para o efetivo controle dos materiais em estoque. Conforme item 7.10 da IN 205/88, compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque. *(grifei)*.
- 2. Constatação:** Através da entrevista verificou-se que o servidor responsável pelo almoxarifado não é regularmente designado por Portaria, conforme § único, art. 12, do Decreto 200/67.
- 3. Constatação:** Durante a entrevista, pôde ser constatada a segregação de funções, pois a servidora responsável pelo almoxarifado está lotada no Setor de Compras, Contratos e Licitações, quando o correto seria o Setor de Infra-Estrutura, conforme organograma da Instituição, fato este que contraria o inciso IV, da Instrução Normativa nº 01/2001, de 06/04/2001, o qual diz:

Segregação de funções - a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

Oportuno também destacar o entendimento consubstanciado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a matéria:

Segregação de funções - princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações. (TCU, Portaria n.º 63/96, Glossário).

**4. Constatação:** Verificou-se que todos os pedidos realizados no setor são feitos verbalmente, contrariando o item 5.1.1 da IN 205/88 o qual afirma que são dois os processos de fornecimento: a) por Pressão; e b) por Requisição, sendo que o item 5.1.3 menciona que o fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade. Importante destacar a necessidade das requisições serem assinadas e carimbadas pelo responsável do setor requisitante.

**5. Constatação:** Por meio da entrevista foi detectada a necessidade de realização do inventário físico, conforme item 8 da IN 205/88, procedimento não realizado até o momento da presente auditoria interna,.

**6. Constatação:** Verificou-se a necessidade de constituir comissão para a tomada de contas anual do responsável pelo almoxarifado, conforme art. 88 do Decreto-Lei nº 200/67 e itens 8.4 e 14 da IN/SEDAP nº 205/88.

**7. Constatação:** Por meio de testes de observância foi constatada a necessidade de local apropriado para a guarda (armazenagem) dos materiais, conforme item 4 da IN/SEDAP nº 205/88 que determina que a armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade. Importante salientar que os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, conforme item 4.1.b da já mencionada Instrução Normativa.

**8. Constatação:** Verificou-se que somente os materiais de expediente possuem controle de entrada e saída e que outros materiais como elétrico e laboratorial, quando da entrega

pelo fornecedor, os mesmos são entregues na sua totalidade para o requisitante, não tendo o controle destes materiais no almoxarifado.

### **9.2.1 JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Justificativa referente à constatação nº 1:** Até a data da auditoria, o Campus Juiz de Fora não possuía um local único, de dimensões que comportasse todos os materiais necessários do seu funcionamento. Sendo assim, os materiais para uso de expediente ficavam armazenados em armários fechados, na sala da administração e, os materiais da manutenção, no almoxarifado (ainda com dimensões reduzidas). Procuramos atender ao funcionamento regular de cada área, mas dedicando toda atenção ao controle de estoque e de armazenagem dos itens pertencentes ao almoxarifado.

**Justificativa da unidade referente à constatação nº 2:** O servidor responsável pelo almoxarifado foi designado pela Portaria nº 126/2011 de 18 de Julho de 2011, logo que se apresentou em condições de assumir o cargo.

**Justificativa da unidade referente à constatação nº 3:** Para manter o funcionamento regular do colégio, os servidores existentes estavam acumulando funções enquanto aguardavam a chegada dos novos servidores concursados.

**Justificativa da unidade referente à constatação nº 4:** O programa do “SIGA-ALMOXARIFADO” está sendo desenvolvido para que as requisições sejam feitas on-line pela pessoa autorizada para débito no seu Centro Contábil. Até a implantação do programa, as requisições serão em via de papel.

**Justificativa da unidade referente à constatação nº 5:** Já solicitamos a Diretoria Geral do Campus, a Constituição e Designação de comissão para realizar o inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado.

**Justificativa da unidade referente à constatação nº 6:** Propusemos ao Diretor Geral do Campus que a própria comissão que realizará o inventário, faça a tomada de

contas anual do responsável pelo almoxarifado, conforme Art. 88 do Decreto Lei nº 200/67 e itens 8.4 e 14 da IN/SEDAP nº 205/88.

**Justificativa da unidade referente à constatação nº 7:** A adequação do espaço físico destinado ao almoxarifado para atender as exigências de organização, está sendo orientada pelo servidor designado, conforme instruído em sua capacitação.

**Justificativa da unidade referente à constatação nº 8:** Como os itens de materiais de manutenção são muitos e, até então, não tínhamos um responsável designado para o almoxarifado, os itens eram requisitados pelo solicitante, o próprio Coordenador de Obras e Infraestrutura, ficando este, responsável pelo controle do estoque. Todos esses itens serão inventariados pela comissão. Esta medida foi tomada para que nenhuma área sofresse descontinuidade de seus serviços; buscando manter a normalidade do funcionamento do *Campus*.

Acrescentamos a este relatório, por ser relevante, que o Campus Juiz de Fora do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais era, até a criação dessa Instituição, uma escola vinculada a Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), que centralizava todas as atribuições do Almoxarifado, tais como, recebimento, controle de estoque, entre outros.

Com a desvinculação da UFJF, em 01 de Janeiro de 2010, ficamos de imediato sem essa infraestrutura. Nos adequamos da melhor forma possível para atender as necessidades iminentes de espaço e pessoal qualificado, buscando garantir o controle do novo almoxarifado.

## **9.2.2 RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA AUDITORIA INTERNA**

**Recomendações/Sugestões da AUDIN referente à justificativa nº 01:** Recomendo que seja transferido para um único local todos os materiais pertencentes ao almoxarifado, e não somente os materiais de expediente, para o melhor controle de entrada e saída dos materiais, assim como o controle na segurança de armazenagem.

**Recomendações/Sugestões da AUDIN referente à justificativa nº 02:** Não há recomendações a fazer tendo em vista que a Diretoria de Administração e Planejamento

atendeu prontamente a constatação nº 02 da NA 003/2011, designando a servidora responsável pelo almoxarifado por meio da Portaria nº 126/2011 de 18 de julho de 2011.

**Recomendações/Sugestões da AUDIN referente à justificativa nº 03:**

Recomendo que a segregação de funções não seja justificada para manter o funcionamento regular do colégio, pois é notório o entendimento consubstanciado pelo Tribunal de Contas da União *in verbis*:

Segregação de funções - princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações. (TCU, Portaria n.º63/96, Glossário).

**Recomendações/Sugestões da AUDIN referente à justificativa nº 04:**

Recomendo que até que o programa SIGA-ALMOXARIFADO seja implantado, seja realizado os pedidos de material no almoxarifado por meio de requisições em via de papel, constando na mesma a assinatura legível do responsável pelo pedido, este procedimento se faz necessário para que o Setor de Almoxarifado faça uma estimativa dos pedidos realizados por setor e tenha uma média dos pedidos que são mais requisitados efetuando assim seu controle.

**Recomendações/Sugestões da AUDIN referente às justificativas nºs 5 e 6:**

Não há recomendações a fazer tendo em vista que a Diretoria de Administração e Planejamento atendeu prontamente as constatações nºs 5 e 6 da NA 003/2011, designando servidores para comporem a comissão para a realização do inventário físico e tomada de contas anual, por meio da Portaria nº 133/2011 de 29 de julho de 2011, sendo que a comissão realizou a contagem dos estoques existentes no almoxarifado (material de expediente) em 01 de agosto de 2011.

**Recomendações/Sugestões da AUDIN referente às justificativa nº 7:**

Recomendo que os materiais sejam estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário; os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo as áreas de expedição e os materiais que possuem pouca movimentação podem ser estocados na parte mais afastada da área de

expedição; que os materiais não sejam estocados em contato direto com piso; que a arrumação dos materiais não prejudique o acesso as saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio; os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário; materiais pesados e /ou volumosos devem ser estocados em partes inferiores das estantes/armários, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e também para facilitar a movimentação; os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente serem abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado; a arrumação dos materiais, para melhor e rápida leitura de identificação, deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem/ou etiqueta; recipientes de líquidos inflamáveis deverão ser estocados sobre estrados e ao empilhar os materiais deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas.

**Recomendações/Sugestões da AUDIN referente às justificativas nº 8:** Com a nomeação da servidora responsável pelo almoxarifado, recomendo que os materiais elétrico e laboratorial não mais sejam entregues em sua totalidade.

### **9.2.3 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

Em conformidade com o Programa Anual de Auditoria Interna, ano calendário 2011 – PAINT/2011, item 12 – Assistência e Saúde - apresento os resultados dos exames realizados sobre os atos e consequentes fatos ocorridos na Diretoria de Assistência e Apoio Institucional.

***PROCESSO Nº: 23225.001317/2011-95***

## **CAPÍTULO I DA NATUREZA DO PROGRAMA**

**(...)**

**Art. 2º** - O Programa de Bolsa de Apoio Estudantil, gerenciado pela Diretoria de Assistência e Apoio Institucional, **objetiva criar condições para viabilizar**

**o acesso e a permanência dos estudantes através de apoio na manutenção de seus estudos contribuindo para a redução da retenção e da evasão**, principalmente quando determinada por fatores sócio-econômicos, bem como o desenvolvimento pessoal e intelectual na sua formação acadêmica. *(grifo nosso)*

1) De acordo com o art. 2º supracitado recomendamos que seja efetuada a revisão da concessão de Bolsa de Apoio Estudantil para os alunos identificados abaixo pelo número de matrícula, tendo em vista que após efetuada análise dos boletins, os mesmos não mais encontram-se matriculados no módulo de ensino, o que justificaria a concessão da bolsa, tendo em vista que a mesma objetiva criar condições para viabilizar o acesso e a permanência dos estudantes contribuindo para a retenção e evasão escolar.

| <b>Nº de Matrícula</b> |
|------------------------|
| CTU085203T             |
| CTU092836T             |
| CTU071172T             |
| CTU081631T             |
| CTU095083T             |
| CTU092919T             |
| CTU085157T             |
| CTU092795T             |
| CTU092452T             |
| CTU095093T             |
| CTU085081T             |
| CTU091880T             |
| CTU085081T             |
| CTU095108T             |
| 102779T                |
| CTU080664              |

**Art. 4º** - A participação no Programa de Bolsa de Apoio Estudantil será validada após realização da seleção de bolsista e **apresentação do termo de compromisso**, que definirá as responsabilidades das partes envolvidas. *(grifo nosso)*

**Parágrafo Único** - O termo de compromisso será firmado entre o estudante e o *Campus* Juiz de Fora do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

2) Após análise das folhas nºs 102 e 103 do referido processo, salientamos a necessidade de apresentação dos Termos de Compromisso dos seguintes alunos, sem o qual a participação no Programa de Bolsa de Apoio Estudantil não é válida conforme art. 4º acima mencionado.

| Nº de Matrícula |
|-----------------|
| 105055S         |
| 105031S         |
| 102787S         |
| 105897T         |
| CTU085616T      |
| 105002S         |
| CTU092919T      |
| CTU095093T      |
| CTU085081T      |
| CTU095123T      |

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO REGIME DE PARTICIPAÇÃO**

**Art. 9º** - O regime de participação é de 20 horas semanais de atividades e a bolsa será paga mensalmente, **à vista de apresentação de atestado de frequência**. *(grifo nosso)*

Parágrafo Primeiro – O horário das atividades do estudante não poderá, em hipótese alguma, prejudicar o cumprimento de suas atividades discentes.

Parágrafo Segundo – A remuneração será proporcional ao período de atividades, que será apurado mensalmente e **atestado pelos responsáveis envolvidos, para que o pagamento seja autorizado.** (*grifo nosso*)

3) De acordo com o artigo acima mencionado, constatamos a necessidade de apresentação dos atestados de frequência dos bolsistas, acompanhados dos respectivos atestes dos responsáveis envolvidos para que o citado processo analisado não continue em irregularidade.

Dentre os problemas detectados, após análise das folhas nºs 28 a 51 do citado processo verificamos que os Termos de Compromisso possuem vigência de 02 (dois) semestres letivos de 2010, no entanto, após análise do processo nº 23225.000109/2011-79 o qual dá prosseguimento a Bolsa de Apoio Estudantil constatamos nas folhas nºs 03 e 10 a solicitação de providências para pagamento das bolsas referente aos meses de janeiro e fevereiro/2011 respectivamente, o que acarreta uma irregularidade tendo em vista que o art. 4º da citada Resolução menciona que a participação no Programa de Bolsa de Apoio Estudantil será validada após realização da seleção de bolsista e apresentação do termo de compromisso, que definirá as responsabilidades das partes envolvidas.

Diante do exposto, recomendamos, que a situação apresentada seja regularizada, tendo em vista que o Memo Nº 003/2011-AS de 11 de fevereiro de 2011, constante na folha nº 08 do processo nº 23225.000109/2011-79, não formaliza as demandas da Resolução 001/2010.

#### **9.2.4 JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E APOIO INSTITUCIONAL**

Em resposta a Nota de Auditoria 001/2011, que analisou o processo de concessão de bolsa de apoio estudantil Nº 23225.000139/2010-02, atendendo a recomendação de revisão da concessão de bolsa de apoio estudantil do *Campus* Juiz de Fora, cabem as seguintes informações:

- a) Após análise, a Resolução 001/2010 foi revista e revogada em 20/04/2011 (Resolução 002/2011 e Resolução 012/2011, em anexo), visto que a mesma

possibilitava interpretações equivocadas quanto ao exercício das atividades do bolsista áreas/setores não correspondentes a sua área de formação acadêmica e que pouco contribuiriam para seu desenvolvimento pessoal e intelectual e também por existirem recomendações de que as bolsas de assistência estudantil não estejam vinculadas a “contrapartida de trabalho”.

- b) Do período de 15/03/2011 e 30/04/2011 o *Campus* informou aos alunos participantes da bolsa de Apoio Estudantil de seu encerramento (conforme descrito abaixo) e revogou a Resolução 001/2010.

Assim:

- 1) Atendendo a recomendação de revisão da concessão de bolsa de apoio estudantil aos alunos identificados na NA 001/2011, informamos:

| Matrícula  | Situação                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CTU085203T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de mar/2011. |
| CTU092836T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de mar/2011. |
| CTU071172T | A última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de dez/2010, anterior a NA 001/2011                                                                                                                                                                       |
| CTU081631T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011. |
| CTU095083T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011. |
| CTU092919T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência                                                                                                                                              |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011.                                                                                                                                          |
| CTU085157T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011. |
| CTU092795T | A última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de fev/2011.                                                                                                                                                                                              |
| CTU092452T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de fev/2011. |
| CTU095093T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011. |
| CTU085081T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011. |
| CTU091880T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011. |
| CTU085081T | Indicação de matrícula em duplicidade                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CTU095108T | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011. |
| 102779T    | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de fev/2011. |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CTU080664 | Em 14/03/2011 (NA 001/2011) o ref. aluno encontrava-se matriculado no módulo Prática Profissional. Dada a natureza da bolsa (assistência estudantil) o mesmo foi notificado de seu término e a última bolsa de Apoio Estudantil recebida pelo aluno foi referente ao mês de abr/2011. |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **9.2.5 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

Em conformidade com o Programa Anual de Auditoria Interna, ano calendário 2011 – PAINT/2011, item 04 – Transportes - apresento os resultados dos exames realizados sobre os atos e consequentes fatos ocorridos na Diretoria de Administração e Planejamento.

#### **1. Pasta individual dos veículos**

Faz-se necessário que cada veículo possua uma pasta individual devidamente identificada com os seguintes dados:

- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV (cópia);
- Seguro obrigatório (cópia);
- IPVA (cópia); e
- Carga patrimonial.

#### **2. Fichário dos veículos**

Para cada veículo é necessário constar uma ficha individual contendo, entre outros, os seguintes registros:

- placa;
- marca e modelo
- ano de fabricação;
- cor;
- capacidade;
- combustível;
- valor de aquisição; e
- identificação patrimonial.

## 1. Utilização dos veículos

Constatou-se no formulário de Solicitação de Veículo as seguintes impropriedades:

- Faz-se necessário constar no formulário data e horário aproximado de retorno do veículo oficial ao Campus, não sendo viável que estas informações sejam repassadas verbalmente, como foi constado em anotações realizadas no formulário;
- Faz-se necessário a aposição de assinatura do responsável pela autorização do uso do veículo oficial;
- É necessário que o arquivo dos formulários sejam organizados por veículo e obedecendo à ordem crescente de quilometragem;
- É de suma importância que as anotações de Km inicial e Km final sejam realizadas;
- Caso não haja nenhuma ocorrência a ser observada é necessário riscar o campo e fazer constar assinatura do motorista;
- O horário de liberação e retorno às atividades do motorista é de preenchimento obrigatório pelo passageiro responsável pela viagem;
- Para que o passageiro possa fazer as considerações gerais sobre o veículo, motorista ou qualquer outro fato considerado por ele relevante, faz-se necessário a devida publicidade de formulário próprio disponível no Setor de Transportes;
- É necessário o preenchimento de todos os campos do formulário, inclusive a numeração sequencial da Solicitação de Veículo Oficial;
- Conforme art. 8º, inciso III, do Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, o qual dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, é vedado o uso de veículo oficial aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, assim salientamos a necessidade de ser observado o citado artigo fazendo constar na ficha de Solicitação de Veículo a justificativa do uso do veículo oficial em finais de semana e feriados;
- Verificou-se a duplicidade de fichas sem a devida necessidade, assim salientamos para devida preocupação com o meio ambiente e economia de papel.
- Constatou-se em algumas fichas o não preenchimento da relação de passageiros, assim recomendamos que tal preenchimento não deixe de ser realizado;

## 2.Comportamento Gerencial

- É necessário que cada veículo possua sua pasta individual de serviços de manutenção;
- Faz-se necessário a adoção de critério para o controle de gastos com combustível, peças, pneus, baterias e outros;
- Faz-se necessário a elaboração de mapa mensal de consumo de combustível por veículo;
- É necessário a adoção de procedimentos sobre abastecimentos dos veículos em viagem, quando não for possível efetuar o pagamento com o cartão institucional;
- Os extintores de incêndio precisam de manutenção conforme as datas de validade, o mesmo procede para as trocas de óleo;
- Procedimentos precisam ser realizados em caso do veículo envolver-se em acidente, como: laudo pericial da ocorrência, apuração de responsabilidades e devidas comunicações nos prazos estabelecidos.

## 2. Patrimônio

Constatamos que os seguintes veículos possuem número de patrimônio, no entanto, os mesmos estão em nome da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), assim recomendamos que os mesmos sejam transferidos para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Juiz de Fora.

| <b>Veículo</b> | <b>Placa</b> | <b>Nº de Patrimônio/UFJF</b> |
|----------------|--------------|------------------------------|
| Siena          | GMF-5696     | 164053                       |
| Siena          | GMF-5697     | 164054                       |
| Strada         | GMF-5698     | 164055                       |
| Peugeot        | GMF-5793     | 165048                       |

Salientamos que os veículos Fiat Doblô placa GMF-6252 e Sprinter placa GMF-6178 necessitam de número de patrimônio referente ao *Campus* Juiz de Fora, tendo em vista que os mesmos já estão em nome do referido Campus.

Recomendamos que a planilha (em anexo) confeccionada para visualizar a quantidade de combustível utilizada, Km/litro realizada por cada veículo, o total pago de combustível por mês, assim como a descrição dos reparos realizados e troca de peças, seja utilizada por este setor, tendo em vista a necessidade informações claras e precisas.

#### **9.2.6 JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Em resposta a nota de auditoria interna 002/2011 emitida em 02/05/2010 adotamos os seguintes procedimentos:

##### **1. Pasta Individual (item 1) e fichários dos veículos (item 2)**

\* Foi criada uma pasta Individual de cada Veículo, com todas as informações sugeridas no item 1 e com a inclusão da senha do cartão de abastecimento de cada veículo. Para economizar pasta, não abrimos um fichário conforme sugestão da auditoria, na nova pasta criada adicionamos todos os dados constantes no item 2.

##### **2. Utilização dos veículos (item 3)**

\* Sobre a utilização do veículo, já foram feitas todas as mudanças necessárias no formulário de solicitação, como também, a instrução quando ao preenchimento do mesmo, o que inclui a numeração sequencial, a anulação do campo de ocorrências quando esta não existir e o horário de liberação e retorno do motorista.

\* No que se refere ao arquivamento das solicitações em ordem de quilometragem esta será feita a partir do momento em que o Siga Transporte entrar em funcionamento mais por enquanto, este tipo de arquivamento não será utilizado, pois dificulta uma eventual localização, ficando melhor as solicitações serem arquivadas em ordem crescente de solicitação em uma única pasta.

\* No que se refere ao art. 8º, inciso III, Decreto nº6.403, nenhuma viagem é realizada sem que tenha um motivo relacionado com o trabalho, seja ele durante o horário de expediente ou durante o final de semana.

\* Quanto a duplicidade de documentos salientamos que se esta existiu, foi para não se desfazer da via devolvida pelo motorista ao setor de transporte, lembrado que

quando a autorização sai do setor, esta é feita em duas vias, onde uma fica arquivada e outra vai com o motorista.

- \* A quilometragem é anotada em um papel que fica dentro do documento de cada carro, onde o responsável pelo setor de transporte anota o quilômetro inicial e o motorista o quilômetro final. Essas quilometragens são posteriormente anotadas na pasta individual de cada veículo.

- \* Em cada formulário solicitação de viagem, anexou-se o relatório de viagem, para que o passageiro possa preencher e devolver após a viagem, descrevendo assim todos as considerações que acharem relevantes.

- \* Nos casos em que não houve o preenchimento do campo de passageiro, foi por que o próprio passageiro era o solicitante da viagem, e os seus dados já estavam todos preenchidos no ato da solicitação.

### **3. Comportamento Geral (item 4)**

- \* Foi criada uma pasta catálogo, onde esta foi subdividida para cada carro, onde será anexado nesta todas as informações de manutenção, inclusive os controles de trocas de pneus e óleos. E será criada também uma planilha contendo todas as informações e validades das peças, extintor de incêndio, óleo e etc.

- \* Para o controle de combustível, adotaremos o modelo de planilha sugerido pela Auditora, onde iremos ter uma mapa mensal do consumo do combustível.

- \* Quando ocorrer do motorista abastecer o veículo, e o cartão da Ticket não passar por problema na máquina, faz-se nesse caso o preenchimento manual, lembrando que cada veículo pode ser abastecido 3 vezes por dia e uma desta pode ser em modelo off line ou seja manualmente no próprio posto de combustível. Orientaremos os motoristas e até mesmo os passageiros para que possam melhor adequar seu plano de viagem, o que facilitaria ainda mais o controle de abastecimento no que se diz respeito a postos de combustível.

- \* Alguns procedimentos serão elaborados, caso os veículos se envolvam em algum tipo de acidentes.

### **4. Patrimônio (item 5)**

Referente ao Item 5 - Patrimônio, da nota de Auditoria Nº 002/2011 viemos esclarecer que os veículos que ainda estão em nome da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) aguardam a transferência para o Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus JF, através do Processo Nº 23071.014150/2009-17. Também paralelamente ao Processo de Transferência do Patrimônio está sendo verificada a possibilidade de cessão destes veículos para o referido Instituto.

A respeito dos veículos que já estão em nome do IF – Sudeste MG – Campus JF, os mesmos ainda não possuem número de patrimônio pois dependem de licitação da Reitoria, que já está sendo providenciada, com objetivo de contratar Empresa para fazer o levantamento e numeração de todo patrimônio do IF – Sudeste MG – Campus JF.

O Departamento de Administração e Planejamento está tomando as devidas providências para que o patrimônio do IF – Sudeste MG – Campus JF seja regularizado. Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Apresento os resultados dos exames realizados sobre os atos e consequentes fatos ocorridos sobre a **Auditoria Especial realizada sobre Diárias no Campus Muriaé.**

#### **9.2.7 AUDITORIA ESPECIAL - DIÁRIAS**

**CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA, ATITUDE E JUSTIFICATIVA DO GESTOR E RECOMENDAÇÕES FEITAS POR ESTA AUDITRIA INTERNA**

##### **PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

1) PCDP nº 5461/2010 - Servidora **Carla Patrícia Garcia** – Capacitação docente - Não foi comprovada através de certificado de participação. O Setor de Transportes ao ser interrogado por esta auditoria não localizou comprovação de deslocamento de nenhum veículo oficial deste *Campus* para a cidade de Rio Pomba na data de 10/12/2010, nem tampouco foi constatada a assinatura de tal servidora na lista de presença no Seminário PROEJA no *Campus* Rio Pomba. Diante dos fatos expostos,

não houve possibilidade de confirmação de participação da citada servidora no Seminário objeto da PCDP em questão.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou GRU de ressarcimento ao erário pela servidora no valor da PCDP de R\$ 514,93.

#### **JUSTIFICATIVA**

O gestor absteve-se de apresentar justificativas ao fato.

#### **RECOMENDAÇÕES**

O servidor que se beneficie de diárias deverá prestar contas no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno da viagem, apresentando também documentos **comprobatórios da participação nas atividades realizadas**, conforme preconiza o Decreto nº 5.992/2006 e inciso IV, art. 13 da Portaria MEC nº 403 de 23/04/2009.

2) PCDP nº 5375/2010 - Servidora **Carla Patrícia Garcia** – Não foi localizado no Setor de Transportes ( solicitação *in loco*) comprovação de deslocamento de veículo oficial na data mencionada na PCDP, conforme lançado pela servidora.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou GRU de recolhimento pela servidora no valor de R\$289,61, referente ao valor recebido indevidamente pela mesma.

**JUSTIFICATIVA** – O gestor absteve-se de apresentar justificativas ao fato.

**RECOMENDAÇÕES** - Que sejam melhores embasadas, através de documentos comprobatórios (certificados de participação, atas de reunião, documentos convocatórios, etc) as viagens dos servidores.

3) PCDP nº 5462/2010 - De acordo com a solicitação de diárias e relatório anexo ao SCDP, a servidora estava em viagem para Juiz de Fora/Reitoria, nos dias 20 a 22/12/2010 em veículo oficial. Entretanto, a servidora objeto da referida PCDP esteve em reunião com os docentes do *Campus* Muriaé, nos dias 20 e 21/12/2010, conforme

constatado em atas de reuniões apresentadas pela Direção em resposta à Solicitação de Auditoria nº 004/2011.

**ATITUDE DO GESTOR** – O gestor apresentou GRU de recolhimento pela servidora no valor de R\$487,30, referente aos valores recebidos indevidamente.

**JUSTIFICATIVA:** O gestor absteve-se de apresentar justificativas ao fato.

**RECOMENDAÇÕES:** Que sejam apresentados pelos servidores documentos comprobatórios de realização de viagens dos servidores ou que sejam restituídos ao erário os valores recebidos indevidamente pelos mesmos.

4) PCDP nº 5422/2010 – Servidora **Juliana Godinho** - segundo a servidora a mesma se deslocou no período de 20 a 23/12/2010 em veículo oficial para participar de reunião de encerramento do exercício, no entanto nesta data apenas o veículo GOL Placa GMF 6102, conduzido pelo motorista terceirizado Leonir se deslocou para a Reitoria, conduzindo apenas o servidor Igor Ávila para correção dos cartões de resposta do vestibular 2010/2011; (informações prestadas pelo Setor de Transportes).

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou GRU de recolhimento pela servidora no valor de R\$684,98, referente ao valor recebido indevidamente pela mesma.

**JUSTIFICATIVA** – O gestor absteve-se de apresentar justificativas ao fato.

**RECOMENDAÇÕES** - Que sejam apresentados pelos servidores documentos comprobatórios de realização de viagens dos servidores ou que sejam restituídos ao erário os valores recebidos indevidamente pelos mesmos.

5) PCDP nº 5478/2010 – Servidor **Edilho Costa Rabello**, segundo o servidor, o mesmo, teria se deslocado para Rio Pomba no dia 21/12/2010 e retornado em veículo oficial no dia 23/12/2010, contudo, foi constatado por esta auditoria junto ao Setor de Transportes que o mesmo retornou para a origem (*Campus* Muriaé) no mesmo dia, ou seja, 21/12/2010.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou GRU de recolhimento pelo servidor no valor de R\$395,37 referente ao valor recebido indevidamente pelo mesmo.

**JUSTIFICATIVA** – O gestor absteve-se de apresentar justificativas ao fato.

**RECOMENDAÇÕES** - Que sejam restituídos pelos servidores em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço as diárias recebidas em excesso, conforme art. 7º e § Único do Decreto nº 5.992/2006.

6) PCDP nº 5354/2010 – Servidora **Tamara Arthur Correa** - segundo a mencionada PCDP, a servidora teria se deslocado em veículo oficial no período de 15 a 17/12/2010 em visita a biblioteca da UFMG, porém constatamos o não deslocamento de veículo oficial deste *Campus* para tal destino neste período.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou GRU de recolhimento pela servidora no valor de R\$489,55, referente ao valor recebido indevidamente pela mesma.

**JUSTIFICATIVA** – O gestor absteve-se de apresentar justificativas ao fato.

**RECOMENDAÇÕES** - Que sejam apresentados pelos servidores documentos comprobatórios de realização de viagens ou que sejam restituídos ao erário os valores recebidos indevidamente pelos mesmos.

7) PCDP nº 5331/2010 – Servidora **Andréa Procópio Lourenço**, segundo a servidora, a mesma teria se deslocado em veículo oficial, entre os dias 14 a 17/12/2010 para Rio Pomba, entretanto, não foi constatado deslocamento de nenhum veículo oficial para o destino mencionado. Foi localizada apenas a requisição de um veículo pela servidora no dia 15/12/2010 para a localidade denominada “Sítio do Sandrinho”, pertencente ao município de Muriaé.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou GRU de recolhimento pela servidora no valor de R\$564,23, referente ao valor recebido indevidamente pela mesma.

**JUSTIFICATIVA** – O gestor absteve-se de apresentar justificativas ao fato.

**RECOMENDAÇÕES** - Que sejam apresentados pelos servidores documentos comprobatórios de realização de viagens ou que sejam restituídos ao erário os valores recebidos indevidamente pelos mesmos (Acórdão 6078/2009 – 2ª Câmara)

8) Servidora **Kátia Lima Pereira** – Foi constatado através de verificação nos documentos, que a servidora prestou serviços de Cooperação Técnica a partir de 15/10/2010, para o *Campus* Ouro Preto do IF Minas Gerais, de acordo com a Portaria nº 616 de 15 de outubro de 2010, do Magnífico Reitor deste Instituto. Com referência ao período citado na denúncia (08/09 a 15/10/2010) foi solicitado à direção comprovação de frequência da servidora no *Campus*.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor encaminhou a esta Auditoria as folhas de ponto da servidora, onde nas mesmas foi constatada uma licença para tratamento de saúde, comprovada através de laudo médico pericial no período de 13/09 a 12/10/2010, ficando em aberto com o código 03 142 (falta injustificada) os dias 09 e 10/09/2010 e 13 e 14/10/2010. Questionada, a servidora responsável pelo Setor de Recursos Humanos do *Campus* informou que o desconto das faltas não justificadas foram descontadas no contracheque da servidora no mês de maio de 2011. Em pesquisa no sistema SIAPE pudemos confirmar a veracidade da informação.

9) O servidor **Edmar Silva** - exercia o cargo de chefe do Setor de Transportes em 2010, observamos que o mesmo realizava viagens na função de motorista conduzindo servidores deste Instituto.

Contudo, através do Contrato de prestação de serviços nº 40, referente ao Pregão Eletrônico nº 116/2009 com vigência de 15/01/2010 a 14/01/2011, o mesmo contempla a terceirização de dois motoristas para este *Campus* com diárias já inclusas no valor global do contrato.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou justificativas conforme descritas abaixo.

**JUSTIFICATIVA** – “Devido ao número reduzido de servidores lotado no *Campus* Muriaé, foi solicitado por esta Direção ao servidor **Edmar Silva** que assumisse temporariamente o setor de transportes até a chegada de novo servidor, que tivesse inclusive habilitação para conduzir com eficiência o setor de transportes, e assim aconteceu. Tão logo recebemos o servidor técnico-administrativo o lotamos no referido setor. Informo ainda que o servidor supracitado ficou encarregado pelo setor de transportes sem recebimento de nenhum tipo de compensação, menos ainda alguma remuneração com título de FG ou CD. As viagens realizadas por este setor foram feitas em momentos em que os motoristas terceirizados estiveram em outras viagens. Também observou-se o princípio da economicidade pois a contratação de mais um motorista oneraria em muito o orçamento da instituição que já trabalhava em seu limite, visto que estávamos em período de implantação e com o orçamento enxuto”.

**RECOMENDAÇÕES** - Que sejam priorizadas as viagens para deslocamento fora do município por motoristas terceirizados, evitando com isso pagamentos desnecessários de diárias para servidores efetivos, quando na função de motorista, uma vez que nos contratos de motoristas terceirizados já estão computadas as diárias dos mesmos e para que não seja ferido o princípio da economicidade no pagamento das diárias conforme art. 6º, § 5º da Portaria MEC nº 403 de 23/04/2009.

10. Durante o exercício de 2010 o *Campus* procedeu ao pagamento “a posteriori” de várias Solicitações de Diárias no final do exercício, contrariando o art. 6º do Decreto 343/91 e diversos Acórdãos do TCU neste sentido, como por exemplo o Acórdão 2670/2008 – Primeira Câmara, 2847/2007 – Primeira Câmara, dentre outros.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou justificativas conforme descritas abaixo.

#### **JUSTIFICATIVA**

“Referência Item 1 da NA 002/2011 - Os pagamentos “a posteriori” em algumas diárias se deu ao fato de programas como o PROEJA FIC que não estavam de forma clara ao nosso conhecimento, bem como das orientações que recebíamos se tais despesas correria por conta da despesa geral com diárias do *Campus*. E que mediante disponibilidade do orçamento foram pagas posteriormente”.

**RECOMENDAÇÕES:** Que nas concessões de diárias aos servidores seja observado o que preconiza o Art. 6º do Decreto 343/1991 *in verbis*:

*As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:*

*I - em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;*

*II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da administração.*

11) Aprovação da Prestação de Contas das diárias sem a anexação de comprovantes de deslocamentos – Acórdão 2789/2009 – Plenário.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

Encaminhou comprovante de embarque da viagem da servidora em questão.

#### **JUSTIFICATIVA**

“O comprovante foi entregue ao setor financeiro e arquivado no setor de pagamento de diárias”.

12) Falta de apresentação da passagem referente à PCDP 754/10

#### **ATITUDE DO GESTOR**

Encaminhou comprovante de embarque da viagem da servidora em questão.

#### **JUSTIFICATIVA**

“O comprovante foi entregue ao setor financeiro e arquivado no setor de pagamento de diárias”.

#### **RECOMENDAÇÕES:**

Que faça constar dos processos de prestação de contas de viagens os correspondentes cartões de embarque conforme Acórdão TCU 2789/2009 - Plenário *in verbis*:

*“Faça constar dos processos de prestação de contas de viagens os correspondentes cartões de embarque, que devem ser apresentados no prazo máximo de cinco dias, contado do retorno da viagem, conforme disciplinado no art. 3º, da Portaria MPOG 98/2003, ou quando for o caso, registre no sistema eletrônico o número da solicitação de viagem complementar na qual o cartão de embarque encontra-se inserido.*

*Nos casos de viagens realizadas para fins de participação em congressos, seminários, cursos e outros afins, inclua no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens- SCDP anexos contendo cópias de certificados, listas de presença, relatórios ou outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.”*

13) Recolher ao erário o valor do Adicional de Embarque, pago indevidamente na PCDP 0396/10, tendo em vista que a servidora se deslocou em veículo oficial.

#### **ATITUDE DO GESTOR**

Encaminhou comprovante de recolhimento.

#### **JUSTIFICATIVA**

A Instituição comunicou a servidora da obrigatoriedade de devolver ao erário o valor recebido indevidamente a título de Adicional de Embarque, a servidora encontrava-se em gozo de férias e apenas agora em seu retorno, procedeu a devolução que segue em anexo.

#### **RECOMENDAÇÕES:**

Que sejam adotados procedimentos de controle interno para que situações como a apresentada não passe por despercebida onerando indevidamente os cofres públicos.

14) Não foi apresentada Solicitação de Veículo junto ao setor de transportes referente a PCDP 2869/10

#### **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou justificativas conforme descritas abaixo.

## **JUSTIFICATIVA**

“Informamos que no início do ano de 2010, este *Campus* contou com um quantitativo de servidores Assistente Administrativo insuficiente para atender a demanda. Tal demanda foi levantada e apresentada no ano de 2009, ao Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG, que a partir de então começou os trabalhos para abertura de concurso público, que só se realizou em junho de 2010, e que os servidores nomeados começaram a entrar em exercício a partir de meados de setembro 2010, enquanto isso utilizamos servidores Técnico em Agropecuária para atender a serviços Administrativo nos setores Financeiro, Almoxarifado e Transporte, motivo pelo qual o Setor de Transporte não manteve neste período arquivos de autorização de viagem.

Informamos ainda que a ida da servidora PCDP 2869/10 foi de veículo oficial conduzido pelo servidor Edmar Silva, o qual foi participar da reunião da Coordenação de Engenharia conforme Ata em anexo, o retorno da servidora PCDP 2869/10 consta no relatório de viagem mensal do motorista terceirizado - Paulo Ramos da Silva.

## **RECOMENDAÇÕES:**

Salientamos a necessidade de constar no setor responsável a rotina dos trabalhos que são executados diariamente para fins de controle, pois controle e planejamento, quando bem executados, resultam em uma boa gestão.

15) -Não foi apresentada documentação que comprove a legalidade da servidora Valeska Aparecida Almeida Silva como Ordenadora de Despesas.

## **ATITUDE DO GESTOR**

O gestor apresentou justificativas conforme descritas abaixo.

## **JUSTIFICATIVA**

“A Servidora é substituta da Diretora de Administração e Planejamento, motivo pelo qual procedeu a aprovação. Uma vez que a ordenadora de despesa não pode aprovar despesa em PCDP que a mesma configura como preponente”.

## **RECOMENDAÇÕES:**

É necessário que somente a substituta legal da Direção Geral faça as autorizações e não a substituta da Diretora de Administração e Planejamento, pois esta

não está legalmente possibilitada a assinar tais documentos como ordenadora de despesas, infringindo assim o princípio da legalidade.

A substituição dos atos inerentes ao ordenador só podem ser executados por servidores legalmente constituídos através de portaria e os mesmos devem possuir os mesmos requisitos exigidos para o cargo de titular.

Apresento os resultados dos exames realizados sobre os atos e consequentes fatos ocorridos sobre a **Auditoria Especial referente aos Editais N°s 044/2011 e 045/2011 ambos sobre seleção de Tutores Presenciais e a Distância.**

### **9.2.8 AUDITORIA ESPECIAL EDITAIS N°S 044/2011 E 045/2011**

#### **CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES**

**Constatação 1:** No item 2, **Edital 045/2011** – Da Habilitação Exigida, consta que o **candidato deve possuir nível superior em áreas afins aos cursos ofertados** e também possuir experiência de, no mínimo, um ano de magistério em qualquer nível, comprovada por meio de declaração emitida pela Instituição de ensino na qual exerceu a atividade;

**Constatação 2:** Em ambos os editais os candidatos deverão apresentar as seguintes documentações comprobatória: requerimento de inscrição, *curriculum vitae* com os respectivos comprovantes das atividades descritas e comprovante de experiência de, no mínimo, um ano de magistério.

**Constatação 3:** Candidatos participantes no processo seletivo fazendo análise da documentação comprobatória exigida no Edital;

**Constatação 4:** Análise da documentação comprobatória, exigida no Edital, sendo realizada por pessoal terceirizado;

**Constatação 5:** Deficiência na veracidade da comprovação de experiência de, no mínimo, um ano de magistério;

**Constatação 6:** Não exigência no edital de cópias autenticadas e/ou cópias com respectivos originais para autenticação por servidor responsável;

**Constatação 7:** Classificação de candidatos em áreas não afins aos cursos ofertados;

**Constatação 8:** Necessidade de revisão da pontuação dos títulos;

**Constatação 9:** Classificação de candidatos que não apresentaram a documentação exigida conforme item 3.3 de ambos Editais;

**Constatação 10:** Não consta em ambos os Editais, conforme Sistema de Gestão de Bolsas do FNDE, que os tutores terão no máximo 24 (vinte e quatro) bolsas, o que caracteriza uma falha.

**Constatação 11:** Não consta em ambos os Editais o prazo de validade do processo seletivo

## RECOMENDAÇÕES

### 1) HABILITAÇÃO EXIGIDA - FORMAÇÃO

Recomendo que uma nova análise seja efetuada em relação aos candidatos classificados para a entrevista, pois após exames realizados por esta auditoria interna, conforme os requisitos estabelecidos no item 2.1, “a”, do **Edital 045/2011**, **ter concluído nível superior em áreas afins aos cursos ofertados**, constatou-se que somente 11 (onze) candidatos possuem os requisitos estabelecidos, conforme tabela CAPES, que foi o instrumento para a análise dos *Curricula Vitae*, conforme resposta encaminhada a esta Auditoria Interna por meio do Ofício nº 160/2011 de 06 de dezembro de 2011 do NEaD, e 40 (quarenta candidatos) conforme **Edital 044/2011**.

#### *Relação dos candidatos selecionados conforme Edital nº 45/2011*

| Nº de inscrição | Formação Superior | Curso pretendido para tutoria |
|-----------------|-------------------|-------------------------------|
| 2011110293      | Engenharia Civil  | Segurança do Trabalho         |
| 2011110223      | Administração     | Administração                 |
| 2011110113      | Administração     | Administração                 |

|             |                          |               |
|-------------|--------------------------|---------------|
| 20111110041 | Administração            | Administração |
| 2011110126  | Ciências Contábeis       | Contabilidade |
| 2011110174  | Administração            | Administração |
| 2011110389  | Enfermagem e Obstetrícia | Enfermagem    |
| 2011110073  | Enfermagem               | Enfermagem    |
| 2011110154  | Administração            | Administração |
| 2011110147  | Enfermagem               | Enfermagem    |
| 2011110176  | Administração            | Administração |

***Relação dos candidatos selecionados conforme Edital nº 44/2011***

| <b>Nº de inscrição</b> | <b>Curso pretendido para tutoria</b> |
|------------------------|--------------------------------------|
| 2011110137             | Serviços Públicos                    |
| 2011110338             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110090             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110292             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110076             | Eventos                              |
| 2011110316             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110475             | Enfermagem                           |
| 2011110184             | Enfermagem                           |
| 2011110278             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110220             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110462             | Enfermagem                           |
| 2011110373             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110345             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110146             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110103             | Administração                        |
| 2011110096             | Serviços Públicos                    |
| 2011110106             | Enfermagem                           |
| 2011110212             | Serviços Públicos                    |
| 2011110428             | Administração                        |
| 2011110237             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110077             | Segurança do Trabalho                |
| 2011110400             | Administração                        |

|            |                       |
|------------|-----------------------|
| 2011110486 | Serviços Públicos     |
| 2011110050 | Segurança do Trabalho |
| 2011110124 | Segurança do Trabalho |
| 2011110102 | Administração         |
| 2011110429 | Segurança do Trabalho |
| 2011110307 | Eventos               |
| 2011110451 | Administração         |
| 2011110043 | Segurança do Trabalho |
| 2011110155 | Enfermagem            |
| 2011110281 | Eventos               |
| 2011110132 | Segurança do Trabalho |
| 2011110458 | Segurança do Trabalho |
| 2011110199 | Administração         |
| 2011110469 | Segurança do Trabalho |
| 2011110299 | Enfermagem            |
| 2011110455 | Administração         |
| 2011110342 | Segurança do Trabalho |
| 2011110264 | Segurança do Trabalho |

## 2) HABILITAÇÃO EXIGIDA – EXPERIÊNCIA DE UM (01) ANO DE MAGISTÉRIO

Utilizando a técnica de auditoria por amostragem foi constatado que houve irregularidades na apresentação do comprovante de experiência de, no mínimo, um ano de magistério; e que o princípio adotado da “boa fé” pelo NEaD, em resposta a Solicitação de Auditoria, não apresentou como instrumento eficaz para análise da documentação comprobatória. Sendo assim, para que a lisura do processo seletivo não seja questionada, recomendo que os candidatos apresentem cópias autenticadas e/ou originais para que a autenticação possa ser realizada por servidor a quem a documentação for apresentada, conforme art. 129, inciso III, da Lei 8.112/90.

### 3) ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Recomendo que candidatos participantes do processo seletivo não façam parte da análise de nenhuma etapa do processo seletivo, procedimento este necessário para que a lisura de todo o processo seletivo não seja questionada.

Ainda sobre a análise da documentação comprobatória recomendo que uma comissão seja formada, para a elaboração da prova objetiva, para a reprodução das mesmas, assim como para o recebimento da documentação comprobatória exigida no edital, sendo que somente esta comissão terá acesso a toda documentação e somente esta, estará autorizada para realizar a análise da documentação apresentada pelo candidato.

A resposta encaminhada a esta auditoria informando que não foi constituída comissão tendo em vista a premência de tempo não justifica. E ainda sobre este tema, pessoal terceirizado fazendo análises de documentação comprobatória, como foi apurado por esta auditoria, configura ato em desacordo com o Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 que regulamenta a contratação de serviços na Administração Pública Federal, sendo que o mesmo exclui a possibilidade de terceirização da própria atividade-fim do órgão da administração. Os órgãos públicos não devem e tampouco podem delegar a terceiros a execução integral de atividades que constituem sua própria razão de ser.

Para ratificar menciono o seguinte Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU)

#### Acórdão nº 1.552/2005- 1ª Câmara

O TCU determinou ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento que se abstivesse de **utilizar o trabalho de empregados terceirizados na realização de serviços típicos da Administração**, pois caracteriza **desvio de função**, além de incidir em ilícito previsto no art. 117, inciso VI, da Lei nº 8.112/1990, **que proíbe o cometimento a pessoa estranha ao quadro do órgão de atribuições de responsabilidade de servidor público.** *(grifei)*

### 2) DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Após exames realizados foi constatado que candidatos que não apresentaram toda a documentação necessária foram classificados para a próxima fase, assim recomendo revisão na documentação dos candidatos.

## **OMISSÕES NO EDITAL**

### **FORAM CONSTATADAS AS SEGUINTE OMISSÕES EM AMBOS OS EDITAIS**

#### **Preâmbulo**

O Diretor Geral do *Campus* Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria Nº 670, de 02 de dezembro de 2010, publicada no DOU de 10 de dezembro de 2010, observadas as disposições da Resolução FNDE/CD Nº 36 de 13 de julho de 2009, Resolução CD/FNDE Nº 54 de 29 de outubro de 2009 e Resolução CD/FNDE Nº 18, de 16 junho de 2010, regerá as disposições que integram o presente Edital, para o processo seletivo destinado ao preenchimento de 40 (quarenta) vagas de Tutores a Distância, para o(s) Curso(s) Técnico(s) em Administração, Contabilidade, Enfermagem, Eventos, Segurança do Trabalho e Serviços Públicos na modalidade a distância.

#### **Das Disposições Preliminares**

- Os tutores serão selecionados com base nos critérios estabelecidos no presente Edital;
- O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas, será automaticamente eliminado do processo de seleção;
- O candidato deverá estar ciente das atribuições, competências e habilidades dos tutores, conforme orientações descritas neste Edital;
- O tutor que, mesmo aprovado, não desempenhar suas funções no exercício de tutoria, conforme as diretrizes propostas pelas coordenações será, automaticamente, desligado do Programa de Tutoria;
- A não participação do candidato em qualquer das etapas da seleção implica desclassificação automática;
- Os candidatos aprovados serão convocados por ordem de classificação conforme curso pretendido;

- O candidato não poderá acumular bolsas de outras instituições ligadas ao FNDE;
- O candidato selecionado para atuar como tutor a distância deverá ter familiaridade com o uso do computador, internet e demais recursos de informática; e
- O candidato que prestar informação falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo seletivo e, caso tenha sido aprovado, terá sua bolsa cancelada.

### **Atribuições do Tutor**

#### **São atribuições do tutor conforme Resolução CD/FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010:**

- exercer as atividades típicas de tutoria a distância e presencial;
- assistir aos alunos nas atividades do curso;
- mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
- acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- coordenar as atividades presenciais;
- elaborar os relatórios de regularidade dos alunos;
- estabelecer e promover contato permanente com os alunos;
- aplicar avaliações;
- elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades.

### **Das Inscrições**

- O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as exigências do presente Edital e de que aceita as condições da Seleção Pública descritas;
- A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos, ou outras de qualquer natureza que não atendam às exigências deste Edital, ocorridas

em qualquer fase do processo, eliminarão o candidato da seleção ou, se identificadas posteriormente impedirão a sua contratação;

- Documentação comprobatória:

1. Cópia autenticada do diploma de graduação (**Edital N° 045/2011**) ou atestado de conclusão do curso **reconhecido pelo MEC**, sendo que somente serão aceitos diplomas ou certificados de conclusão de curso de graduação reconhecido.

2. Cópia autenticada do RG; e

3. Experiência de, no mínimo, um ano de magistério em qualquer nível, comprovada por meio de declaração emitida pela Instituição de Ensino na qual exerceu a atividade autenticada.

### **DAS PROVAS**

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

### **DA SELEÇÃO**

O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção.

a) Para efeito de pontuação em área afim, (**Edital N° 045/2011**) será considerado o disposto no endereço <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>.

### **DA CLASSIFICAÇÃO**

A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

### **DOS IMPEDIMENTOS**

Será vedado o pagamento de bolsas pelo programa e-Tec Brasil ao participante com vinculação em outro programa de bolsa de estudo cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006, conforme a Resolução FNDE/CD 36/2006, art. 9º, parágrafo 4º.

## **DA VALIDADE**

O presente processo seletivo terá validade de **xx**, podendo ser prorrogado por mais **x** ano (s).

## **CONCLUSÃO SOBRE A AUDITORIA ESPECIAL REFERENTE OS EDITAIS Nºs 044/2011 E 045/2011**

Após procedimentos de auditoria utilizados na análise criteriosa dos Editais Nºs 044/2011 e 045/2011, pôde ser concluído que há fragilidades que merecem destaque para a decisão do prosseguimento ou não do processo seletivo. Sobre o item 2.1, “a”, do Edital Nº 045/2011, ter concluído nível superior em áreas afins aos cursos ofertados, foi apurado que candidatos sem nenhuma relação com as áreas afins aos cursos ofertados foram classificados para a próxima fase, fato este que merece destaque. Ainda sobre o item 2 de ambos editais, à comprovação de, no mínimo, um ano de magistério em qualquer nível, comprovada por meio de declaração emitida por Instituição de Ensino, usando a técnica de auditoria por amostragem, foi constatado que impropriedades foram apuradas na apresentação das declarações apresentadas.

Após questionamentos efetuados foi constatado que candidatos participantes do processo seletivo fizeram a correção dos gabaritos e análise dos *curricula vitae*, procedimento este coloca sob suspeita a seriedade do processo seletivo. Outro equívoco apresentado foi que nenhuma comissão foi formada para a elaboração da prova objetiva, tampouco para a reprodução das mesmas e análise da documentação comprobatória, sendo que para a análise desta última o procedimento foi realizado por terceirizados, o que contraria o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, jurisprudência do Tribunal de Contas da União, e art. 117, inciso VI, da Lei 8.112/1990. Também foi constatado que candidatos que não apresentaram a documentação exigida no edital foram classificados para a próxima fase, procedimento este que mais uma vez coloca em dúvida a seriedade dos processos seletivos analisados. Omissões importantes nos editais também foram detectadas como, o prazo de validade do processo seletivo, e o empecilho de pagamento de bolsas pelo programa e-Tec Brasil ao participante com vinculação em outro programa de bolsa de estudo.

Diante dos fatos, finalizo o presente relatório recomendando que os editais examinados sejam anulados.

## **PUBLICAÇÃO DA ANULAÇÃO DOS EDITAIS N°S 044/2011 E 045/2011**

### **Últimas Notícias**

#### **» Cancelamento do processo seletivo para seleção de tutores**

Tendo em vista as conclusões da existência de falhas editalícias e procedimentais, vimos informar que os processos seletivos simplificados para Tutores a Distância e Presenciais do Campus juiz de Fora, regulados pelos Editais 044/2011 e 045/2011, foram anulados, conforme processo N° 23225.002213/2011-06.

Novos editais serão divulgados pelo Campus JF no momento oportuno.

Postado em: 2011-12-21 14:57:56

### **9.3 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CAMPUS MURIAÉ**

#### **Solicitação de Auditoria n° 001/2011 – Campus Muriaé**

**Constatação 1:** Falta de justificativa das razões determinantes da adoção do regime de contratação de professor temporário.

**Conclusão:** Resposta adquirida dentro do prazo de solicitação com assinatura devida pela diretora.

A Auditoria Interna do IFSUDESTEMG – Campus Muriaé vem acompanhando as atividades deste Instituto no intuito de orientar os diversos setores, visando colaborar para a melhoria da qualidade nos controles internos.

### **RELATÓRIO**

**REF:** Relatório de auditoria sobre o ressarcimento de despesas com passagens aéreas solicitadas através do processo 23232.000643/2011-96.

## **DA ANÁLISE:**

Conforme legislação de diárias e passagens em vigor as viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 10 dias e nesse prazo a instituição fará a compra de passagem aérea com antecedência garantindo menor preço através de tarifa promocional em classe econômica, que é feito através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens que garantirá o princípio da economicidade, o qual ocorreu falha. Cabe ao servidor que é lotado no Campus Muriaé fazer-se justificativa sobre sua saída ser de Belo Horizonte.

## **DOS RESULTADOS:**

Segundo comunicações com a diretoria o processo acima citado não terá o reembolso de passagens pagas devido a não obediência da compra de passagens conforme trâmites legais e a PORTARIA Nº 505, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009 , Art. 1º, inciso II.

### **10. DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ORGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE**

Não houve decisões e/ou recomendações do conselho

### **11. AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE OU OUTRAS UNIDADES DE OUVIDORIA RELACIONADAS,DEVENDO-SE INFORMAR ACERCA DA EXISTÊNCIA DE OUVIDORIA PRÓPRIA,BEM COMO DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS COM RELAÇÃO ÀS DEMANDAS RECEBIDAS PELA UNIDADE**

Esta Entidade não possui ouvidoria

### **12. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA UNIDADE**

**RELATÓRIO FINAL DE AÇÃO DE CONTROLE  
AUDITORIA ESPECIAL NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS-CAMPUS MURIAÉ**

**Nº DO PROCESSO:** 23223.00352/2011-15

**FATO DENUNCIADO:** supostas irregularidades ocorridas na gestão de diárias do Campus Muriaé deste Instituto.

**PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:** Os exames realizados geraram 02 Notas de Auditoria, as quais foram submetidas, no curso da realização dos trabalhos, à apreciação da Direção Geral do Campus auditado para manifestação sobre as constatações e evidências nelas consignadas, em observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público Federal.

**DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA:** Considerando - se os fatos apontados na denúncia a AUDIN procedeu ao levantamento dos fatos e foi verificada a legitimidade da mesma, no entanto, o Gestor daquele campus apresentou GRU de recolhimento pelos servidores. Registra-se também, que a Direção Geral do Campus auditado encaminhou “informações complementares” ao conteúdo solicitado nas Notas de Auditoria, que foram apreciadas com vistas às considerações e aos encaminhamentos que se fizeram necessários.

### **RELATÓRIO FINAL DE AÇÃO DE CONTROLE**

#### **AUDITORIA ESPECIAL NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS-CAMPUS RIO POMBA**

**Nº DO PROCESSO:** 23223.000843/2011-58

**FATO DENUNCIADO:** Denúncia encaminhada à Coordenação de Auditoria Interna, pelo servidor do Campus Rio Pomba, JOSÉ DE PAULA FILHO, posteriormente encaminhada ao Magnífico Reitor pela Coordenação. O servidor solicita informações a respeito do suposto pagamento à empresa contratada para execução dos serviços elétricos relacionados ao Pregão nº 90/2008, com pagamento total sem a conclusão da mesma, bem como a não utilização dos equipamentos de energia solar nos alojamentos do campus, e supostos privilégios concedidos à empresa prestadora de serviços, questionamentos presentes às fls. 02 do referido processo.

**PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:** Considerando-se os fatos questionados pelo servidor, a Coordenação de Auditoria Interna, procedeu à análise dos processos, e após verificou os pareceres do Engenheiro Eletricista, RODRIGO AUGUSTO COELHO GUEDES, em visita in loco com objetivo de verificar a procedência ou não das irregularidades apontadas.

**DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA:** Mediante análise nos processos, verificou-se que a empresa Afonseca Cruz, vencedora do certame no Pregão 090/2008, cujo objeto é a prestação de serviços elétricos, protocolou em 05/12/2008, carta nº 265/2008, solicitando a execução de serviços adicionais a serem anteriormente executados para que a mesma tivesse condições de cumprir o Objeto Contratual, sem o qual a mesma não poderia dar segmento aos seus trabalhos. Em análise realizada no Sistema SIAFI não foi localizada nenhuma prestação dos serviços descritos na referida carta, nem pela empresa contratada nem por nenhuma outra empresa do ramo. Apesar dos serviços referentes ao pregão 090/2008 terem sido considerados executados mediante declaração de servidor responsável pela fiscalização do contrato, diante do parecer técnico emitido pelo engenheiro eletricista a finalização do mesmo não ocorreu, e o pagamento pela execução dos serviços se deu em sua totalidade. Diante dos fatos, a Coordenação de Auditoria Interna recomendou que os controles internos da Instituição fossem revistos e que não fossem designados como fiscais de contratos servidores que não possuísse capacitação técnica para atestarem a execução dos serviços objetos dos contratos, evitando com isto onerar a administração com pagamento de serviços não executados pela contratada.

Considerando parecer técnico do engenheiro eletricista, o sistema está funcionando precariamente e comprometendo a segurança de pessoas, em razão disto é necessário que o problema seja sanado o mais rápido possível, mediante elaboração de projeto por profissional competente, atendendo os normativos vigentes para sua execução.

### **13. OBRIGAÇÕES LEGAIS DA ENTIDADE EM RELAÇÃO ÀS ENTIDADES DA PREVIDÊNCIA PRIVADA, EM ESPECIAL QUANTO AO DISPOSTO NO ART. 25 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 108, DE 29 DE MAIO DE 2001, E NO § 2º DO ART. 41 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 29 DE MAIO DE 2001**

Esta entidade não possui Planos de Previdência Privada.

### **14. RELATO GERENCIAL POR AÇÃO**

#### **1. Ação 8650**

**Objetivo Geral:** Reorganizar e integrar as Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica com vistas a ampliar a oferta de vagas.

**Objetivo Específico:** Adequação das entidades da rede federal de educação profissional e tecnológica, por meio de ampliação, reforma e aquisição de equipamentos.

**Meta Prevista:** 02 Unidades reestruturadas

**Resultados alcançados:** 01 unidade reestruturada

Meta atendida em 50%, os resultados não foram alcançados em sua totalidade por falta de recurso.

## **2. Ação 00G5**

**Objetivo Geral:** Alocar recursos orçamentários para fazer face ao pagamento da contribuição patronal relativa ao recolhimento da Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais decorrente do Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.

**Objetivo Específico:** Pagamento da contribuição patronal para o regime de previdência dos servidores públicos federais incidente sobre Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.

## **3. Ação 1H10**

**Objetivo Geral:** Ampliar a oferta de vagas da educação profissional e tecnológica mediante implantação de novas unidades de ensino.

**Objetivo Específico:** Construção, ampliação, reforma e equipamento das novas Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica.

**Meta prevista:** 6 unidades implantadas

**Resultados alcançados:** 5 unidades implantadas

Meta atendida em 83%%, os resultados não foram atendidos em sua totalidade por falta de recurso.

## **4. Ação 0005**

**Objetivo Geral:** Cumprir as decisões judiciais relativas a Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado

**Objetivo Específico:** Pagamento de precatórios devidos pela União, Autarquias e Fundações Públicas em razão de Sentença Transitada em Julgado.

**Meta prevista:**

**Resultados Alcançados:**

## **5. Ação 09HB**

**Objetivo Geral:** Assegurar o pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais.

**Objetivo Específico:** Pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais.

**Meta prevista:**

**Resultados alcançados :**

## **6. Ação 20CW**

**Objetivo Geral:** Proporcionar aos servidores e empregados condições pra manutenção da saúde física e mental.

**Objetivo Específico:** Realização dos exames médicos periódicos dos servidores

**Meta prevista:**

**Resultados alcançados:**

## **7. Ação 0181**

**Objetivo Geral:** Garantir o pagamento devido aos servidores civis inativos do Poder Executivo ou aos seus pensionistas.

**Objetivo Específico:** Pagamento de proventos oriundos de direito previdenciário próprio dos servidores públicos civis do Poder Executivo ou dos seus pensionistas, incluídas a aposentadoria/pensão mensal, a gratificação natalina e as eventuais despesas de exercícios anteriores.

**Meta prevista:**

**Resultados alcançados:**

## **8. Ação 2004**

**Objetivo Geral:** Proporcionar aos servidores, seus dependentes e pensionistas condições para manutenção da saúde física e mental.

**Objetivo Específico:** Concessão do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica aos servidores e empregados, ativos e inativos, dependentes e pensionistas.

**Meta prevista:**

**Resultados alcançados:**

## **9. Ação 2010**

**Objetivo Geral:** Oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes.

**Objetivo Específico:** Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contra-cheque, a partir de requerimento, aos servidores e empregados que tenham filhos em idade pré-escolar.

**Meta prevista:**

**Resultados alcançados:**

## **10. Ação 2011**

**Objetivo Geral:** Efetivar o pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte desta Unidade.

**Objetivos Específicos:** Pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores desta Unidade.

**Meta prevista:**

**Resultados alcançados:**

## **11. Ação 2012**

**Objetivo Geral:** Conceder o auxílio-alimentação, sob forma de pecúnia, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor.

**Objetivo específico:** Concessão em caráter indenizatório e sob forma de pecúnia do auxílio alimentação aos servidores ativos.

**Meta prevista:**

**Resultados alcançados:**

## **12. Ação 2992**

**Objetivo Geral:** Garantir a manutenção e custeio das instituições da rede federal de educação profissional, visando assegurar o desempenho da sua finalidade precípua, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade do ensino.

**Objetivo específico:** Manutenção das instituições, por meio da sua gestão administrativa, financeira e técnica, incluindo participação em órgãos colegiados que congreguem o conjunto dessas instituições, bem como manutenção de infra-estrutura física por meio de obras de pequeno vulto que envolvam ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aqueles inerentes às pequenas obras, observados os limites da legislação vigente.

**Meta prevista:** 7.082 alunos matriculados

**Resultados alcançados:** 7.426 alunos matriculados

Meta atingida em 105%, o número de alunos matriculados supera o previsto.

### **13. Ação 2994**

**Objetivo Geral:** Suprir as necessidades básicas do educando, proporcionando condições para sua permanência e melhor desempenho na escola.

**Objetivo específico:** Fornecimento de alimentação, atendimento médico-odontológico, alojamento e transporte, dentre outras iniciativas típicas de assistência social ao educando, cuja concessão seja pertinente sob o aspecto legal e contribua para o bom desempenho do aluno na escola.

**Meta prevista:** 4.176 alunos assistidos

**Resultados alcançados:** 3.271 alunos assistidos

Satisfatória a execução da ação, resultado não alcançado em sua totalidade em razão da insuficiência de recursos para a implementação de novas ações administrativas.

### **14. Ação 4572**

**Objetivo Geral:** Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

**Objetivo específico:** Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.

**Meta prevista:** 118 servidores capacitados

**Resultados alcançados:** 254 servidores capacitados

Meta atingida em 215%, em razão da admissão de novos servidores e maior motivação à qualificação.

### **15. Ação 6301**

**Objetivo Geral:** Ampliar e atualizar o acervo bibliográfico das instituições da Rede Federal de Educação Profissional.

**Objetivo específico:** Financiamento mediante a aprovação de projetos que identifiquem as deficiências existentes no acervo da instituição e proponha sua atualização e recomposição.

**Meta prevista:** 6000 volumes

**Resultados alcançados:** 2.811 adquiridos

Resultados alcançados em 47%, em razão da dificuldade de aquisição.

### **16. Ação 6358**

**Objetivo Geral:** Proporcionar aos docentes e profissionais de educação profissional (Gestores, Técnico-Administrativo, etc.), oportunidade de capacitação, visando a melhoria da qualidade dos cursos e modalidades deste segmento educacional.

**Objetivo específico:** Capacitação mediante programação de cursos, seminários, oficinas, estágios-visita, teleconferências, etc., elaboração de materiais de capacitação, que proporcionem a constante atualização de conhecimentos dos profissionais que atuam na educação profissional.

**Meta prevista:** 50 pessoas capacitadas

**Resultados alcançados:** 72 pessoas capacitadas

Resultados alcançados em 144%%, justifica-se pela maior motivação dos servidores em capacitarem.

O controle da execução da despesa é realizado por meio do acompanhamento e monitoramento da execução dos programas e ações da LOA. Os coordenadores das ações, quando informam os dados referentes à execução física, automaticamente, o próprio sistema já mostra os dados do SIAFI, mês a mês; e, pelo fato do SIMEC ser integrado ao SIAFI, não permite a manipulação de dados.

Todas as ações relacionadas neste relatório, terão um enfoque maior no relatório Gestão 2011.

### **14.1 AÇÕES DO CAMPUS DE JUIZ DE FORA NO ANO DE 2011**

| <b>PTRES</b> | <b>Nº da Ação</b> |
|--------------|-------------------|
| 1744         | PP09              |
| 21045        | FD01              |

|       |      |
|-------|------|
| 31224 | 4572 |
| 31226 | 2992 |
| 31227 | 2994 |
| 31228 | 6301 |
| 31229 | 6358 |
| 31230 | 8650 |
| 37854 | 8429 |
| 37855 | 6333 |
| 21014 | FF53 |

#### **15. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO UTILIZADOS PELA ENTIDADE, QUANTO À SUA QUALIDADE, CONFIABILIDADE, REPRESENTATIVIDADE, HOMOGENEIDADE, PRATICIDADE, VALIDADE, INDEPENDÊNCIA, SIMPLICIDADE, COBERTURA, ECONOMICIDADE, ACESSIBILIDADE E ESTABILIDADE**

Os indicadores de desempenho estarão descritos no Relatório de Gestão 2011.

#### **16. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA REITORIA**

A estrutura da Reitoria compõe-se de sistema administrativo e ao analisar e avaliar os controles internos administrativos nesta unidade percebe-se que, embora esses controles se apresentem eficientes em determinados setores, em outros não estão devidamente adequados, necessitando apresentar dados mais consistentes que possibilitem a confiabilidade nos registros. Esta confiabilidade nos registros, na maioria das vezes, não é alcançada em decorrência da estrutura de pessoal encontrar-se insuficiente em relação ao volume de documentos a serem revistos. Para que esta unidade desenvolva de maneira mais eficiente suas atividades e controles esta AUDIN recomendou a estrutura de pessoal, tendo em vista a execução de atividades dos campi São João Del Rei, Santos Dumont e a Unidade de Extensão de Bom Sucesso que está em fase de implantação. A recomendação, da estruturação de pessoal, refere-se ao

fortalecimento das práticas de controle em relação às atividades executadas pela unidade.

Positivamente, esta AUDIN registrou também há observância ao princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

Todo o planejamento da auditoria deverá levar em consideração o grau de confiabilidade do controle interno existente na entidade a ser auditada, na finalidade de acompanhar a execução dos atos indicando em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral.

Auditoria Interna recebe o necessário apoio da Administração desta unidade, para desenvolver suas atividades. Em todos os relatórios emitidos, dirigidos ao Ordenador de Despesas, houve a plena aceitação e a determinação para serem cumpridos.

## **17. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS BARBACENA E MURIAÉ**

Esses controles se apresentam de forma eficiente em determinadas unidades, porém em outras não estão devidamente adequados, necessitando apresentar informações mais consistentes que possibilitem uma confrontação de dados para análise, assegurando confiabilidade nos registros.

A atuação da auditoria tem por finalidade exercer o controle sobre os resultados organizacionais através da verificação e análise dos documentos referente à execução econômica, financeira e operacional, em obediência aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade e eficiência.

As atividades desenvolvidas pela auditoria para aferir o desempenho operacional estão relacionadas à verificação da existência dos controles administrativos nas diversas áreas da instituição. É uma atuação pautada no controle preventivo, procurando orientar de modo a evitar falhas involuntárias ou deliberadas no desempenho dos processos organizacionais, assim como buscar constantemente a

atualização da legislação concernente à administração pública, e repassando esse conhecimento para os gestores.

É necessário haver um planejamento e uma política de gestão que consolide os diversos planos de ação, a participação na elaboração da proposta orçamentária e a consolidação dos relatórios de atividades para avaliar a execução das ações programadas e os resultados alcançados na busca da melhoria contínua da qualidade de ensino, dos processos administrativos e na satisfação de toda a comunidade escolar.

Para que se torne efetivo o sistema de controle interno é necessário medidas corretivas ou complementares, a fim de adequar e integrar toda a estrutura administrativa, do contrário, a falta de sintonia entre os diversos setores acarretará em apontamentos das falhas constatadas.

## **18. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS JUIZ DE FORA**

A auditoria é uma técnica que visa analisar se determinados atos e fatos estão consoantes com critérios preestabelecidos, sustentada em procedimentos específicos, devendo ser relatada a situação encontrada com respaldo em evidências e provas consistentes. (CHAVES, Renato Santos. 2011, p. 16).

Assim, a auditoria tem por fim exercer o controle sobre os resultados organizacionais por meio da análise documental referente às execuções orçamentárias, financeira e operacional. A auditoria interna equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, sendo importante frisar que a auditoria interna tem por objetivo o controle preventivo de modo a evitar falhas.

Diante dos fatos, foi constatado por esta auditoria interna, como mencionado no RAIN/2011 a necessidade de um redimensionamento do quadro de pessoal para uma melhor distribuição dos trabalhos a serem executados, apesar das nomeações realizadas no ano de 2011 o quadro de pessoal ainda encontra-se aquém das necessidades para a realização dos trabalhos diante do crescimento contínuo do *Campus* Juiz de Fora.

## 19. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-REITORIA

A análise do material coletado foi realizada via aplicação prática dos modelos de check list, nesta fase buscou-se verificar se os preceitos da Lei foram observados quando da instrução processual, com destaque para as Leis 8.666/93 e 10. 520/2000. Em razão da materialidade da ação foram examinados 100% dos processos administrativos de contratação de fornecimento de bens, prestação de serviços no período. O processo é examinado de capa a capa: os atos dos agentes desde a formalidade da abertura do processo, a competência do gestor, autorização de compra, a finalidade, a classificação programática, o elemento de despesa, a estimativa de preços, a consistência da minuta de edital.

Apresentamos quadro-resumo com os valores contratados e os respectivos percentuais no período de janeiro a agosto de 2011 por modalidade de licitação, dispensa e inexigibilidade:

| <b>Modalidade</b> | <b>Valor R\$</b>    | <b>% Valor sobre o total</b> |
|-------------------|---------------------|------------------------------|
| Pregão            | 2.213.966,51        | 47,1                         |
| *Tomada de Preço  | 1.322.760,40        | 28,3                         |
| Convite           | 489.187,81          | 10,5                         |
| Dispensa          | 509.676,80          | 11,0                         |
| Inexigibilidade   | 144.497,33          | 3,1                          |
| <b>Total</b>      | <b>4.680.088,85</b> | <b>100</b>                   |

Fonte: SIAFI operacional 2011

Depreendemos do quadro acima, que a modalidade de licitação mais utilizada pela Reitoria é o pregão, demonstrando que a unidade procura utilizar a licitação indicada legalmente como a modalidade a ser adotada pela Administração Pública. O valor relativo à contratação direta por dispensa de licitação corresponde 11% do montante total de R\$ 4.680.088,88, sendo que aproximadamente, 88,0% das dispensas equivalem à locação de imóveis, serviços de energia elétrica, serviços de comunicação geral, serviços de telecomunicações. O restante foram executados com empenhos abaixo de R\$8.000,00 que é o menor valor legal permitido para pequenas aquisições por dispensa, a exceção da dispensa no valor de R\$ 8.237,46 que trata-se de processo

administrativo, com pedido de manifestação em caráter de urgência (com fundamento no art.24,VI da lei 8.666/93), de serviços de limpeza e conservação.

## **19.1 REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS–CAMPUS BARBACENA**

Os procedimentos licitatórios tem sido acompanhados por esta unidade de Auditoria Interna, sendo que alguns processos estão devidamente formalizados, dentro da regularidade exigida pela legislação vigente.

No decorrer do ano de 2011, foram realizados 51 processos de Dispensa, totalizando o montante de R\$ 457.568,24 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e sessenta e oito reais e vinte e quatro centavos); 08 processos de Inexigibilidade, totalizando o montante de R\$ 199.874,69 (cento e noventa e nove mil, oitocentos e setenta e quatro reais e sessenta e nove centavos).

Foram realizados 34 pregões, 32 caronas e alguns aditivos a pregões anteriores totalizando o montante de R\$ 8.408.525,03 (oito milhões, quatrocentos e oito mil, quinhentos e vinte e cinco reais e três centavos).

Na análise dos processos são observados os seguintes tópicos: o objeto da contratação; o valor; a identificação do contratado; a regularidade da fase pré-licitatória; edital de licitação; processamento da licitação; contratação; execução físico-financeira e aditamentos contratuais.

Para o pagamento de despesas de pequeno vulto e que exigiram pronto atendimento foram realizados 06 processos de Suprimento de Fundos, totalizando o montante de R\$ 28.613,91 (vinte e oito mil, seiscentos e treze reais e noventa e um centavos) pagos com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Nas análises prévias é verificado se as compras foram realizadas com a caracterização do seu objeto e com a indicação da disponibilidade de recursos necessários e precedidas de requisições com aprovação pelo Ordenador de Despesa, e demais documentos como, por exemplo: edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso; comprovante das publicações do edital resumido; ato de designação da comissão de licitação; original das propostas e dos documentos que as instruírem; atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora; pareceres jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade, atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação; recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas

manifestações e decisões; despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; minuta do contrato, quando for o caso e demais documentos relativos à licitação.

Procuramos atuar junto ao Departamento de Administração e Finanças alertando para a necessidade de melhorar a qualidade dos controles internos, com o acompanhamento, através das planilhas com as informações sintetizadas referentes aos processos realizados.

Os conteúdos dos relatórios editados por esta AUDIN demonstram, o esforço e a firmeza de propósito do IF Sudeste-MG – Campus Barbacena em aprimorar as suas atividades fins, objetivando alcançar os desígnios dela esperados, procurando utilizar racionalmente os recursos disponibilizados.

## **19.2 REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS–CAMPUS MURIAÉ**

Na análise dos processos licitatórios foram observados: a solicitação ou requisição do material ou serviço, a indicação do crédito disponível, a autorização do ordenador de despesa para a abertura do processo, a fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, justificativa do preço a ser contratado, documentação de quitação com a Seguridade Social, parecer da área jurídica do órgão, reconhecimento e ratificação da dispensa e ou inexigibilidade, se for o caso, correspondente publicação no DOU (Diário Oficial da União), no prazo de 05 (cinco) dias, termo contratual, cópia da publicação do instrumento contratual no DOU, até 20 (vinte) dias após sua assinatura, indicação na capa do processo, do número da nota de empenho para cobertura da despesa, numeração sequencial das páginas do processo e preenchimento correto dos documentos no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) do fornecedor, quantitativo, especificações, preços e devidos detalhamento da despesa no histórico.

Os processos licitatórios foram acompanhados pela auditoria interna, estando os mesmos, na maioria, dentro das formalidades exigidas. No ano de 2011 foram realizados os seguintes processos de licitação:

25 Dispensas de licitações, perfazendo um total de R\$ 228.981,78 (Duzentos e vinte e oito mil, novecentos e oitenta e um reais e sete e oito centavos).

11 Inexigibilidades num total de R\$ 49.140,40 ( Quarenta e nove mil, cento e quarenta reais e quarenta centavos).

16 Pregões eletrônicos, num total de R\$1.355.875,16 ( Hum milhão, trezentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e setenta e cinco reais e dezesseis centavos)

**OBS:** O pregão eletrônico é a mais rápida e barata modalidade licitatória do Governo Federal, ele traz mais eficiência, transparência e agilidade às licitações públicas, além de reduzir os custos operacionais, desburocratiza as compras governamentais e permite maior transparência nas negociações.

Diante das análises verificamos as seguintes ocorrências:

1. Dispensa de licitação nº 30/2011

Objeto: Manutenção e Fornecimento de Extintores

Foi constatado parecer jurídico revogado e contrário e foi recomendado a não contrariedade.

2. Dispensa de licitação nº 32/2011

Objeto: Manutenção e higienização de aparelhos de ar condicionado.

Foi constatado parecer jurídico contrário, ausência de data, assinatura e carimbo à folha 26 e fundamentação da comprovação. Foi recomendado que se tome as devidas providências.

3. Dispensa de licitação nº 33/2011

Objeto: Prestação de Serviços de Porteiro e Vigia

Foi constatado a ausência de publicação resumida do instrumento contratual no DOU e foi recomendado sua publicação para que o contrato torne eficaz.

### **19.3 REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS–CAMPUS RIO POMBA**

As Ações de Auditoria foram realizadas, por amostragem, dos contratos provindos de licitação na modalidade pregão, bem como os resultantes de dispensa e inexigibilidade. Os processos analisados foram selecionados aleatoriamente. Em face da limitação de tempo relativa a presente auditoria de avaliação de gestão, foram analisados 08 processos de inexigibilidade, 26 dispensas e 09 pregões. O processo é examinado de capa a capa: os atos dos agentes desde a formalidade da abertura do processo, a competência do gestor, autorização de compra, a finalidade, a classificação

programática, o elemento de despesa, a estimativa de preços, a consistência da minuta de edital.

## **20. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA**

No ano de 2011 não houve fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional que acarretasse procedimentos especiais concernentes a auditoria interna.

## **21. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

A importância da participação em eventos é fundamental para o aprimoramento e atualização na área de controle, proporcionando maior segurança no desempenho das atividades.

No ano de 2011, houve a participação nos seguintes eventos:

### **REITORIA**

- **VIII Semana Orçamentária de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas.**

Período: 26 a 30 de setembro de 2011

Local: Bento Gonçalves – RS

- **Encontro Técnico para servidores que atuam na área de Auditoria Interna**

Período: 04 a 07 de outubro de 2011.

Local: Belo Horizonte

- **XXXV Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI**

Período: 22 a 25 de novembro de 2011

Local: Teresina – Piauí

### **CAMPUS BARBACENA**

- **Simpósio: Terceirização de Serviços na Administração Pública**

Período: 09 de junho de 2011.

Local: Juiz de Fora – MG

- **Simpósio: Gestão dos Contratos Administrativos – Aspectos Jurídicos**

Período: 10 de junho de 2011.

Local: Juiz de Fora – MG

- **XXXIV Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI**

Período: 30/05 a 01/06/2011

Local: Rio de Janeiro – RJ

- **VIII Semana Orçamentária de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas.**

Período: 26 a 30 de setembro de 2011

Local: Bento Gonçalves – RS

- **Encontro Técnico para servidores que atuam na área de Auditoria Interna**

Período: 04 a 07 de outubro de 2011.

Local: Belo Horizonte

- **XXXV Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI**

Período: 22 a 25 de novembro de 2011

Local: Teresina – Piauí

## **CAMPUS JUIZ DE FORA**

- Curso Planejamento e Orçamento Público realizado no período de 02 a 27 de maio de 2011, pelo Tribunal de Contas da União – Instituto Serzedello Corrêa;
- Curso Licitações e Contratos Administrativos realizado no período de 02 a 27 de maio de 2011, pelo Tribunal de Contas da União – Instituto Serzedello Corrêa;
- Curso Introdução à Lei de Responsabilidade Fiscal realizado no período de 02 a 27 de maio de 2011, pelo Tribunal de Contas da União – Instituto Serzedello Corrêa;
- Curso Prestação de Contas de Convênios realizado no período de 06 de

junho a 01 de julho de 2011, pelo Tribunal de Contas da União – Instituto Serzedello Corrêa;

- Curso Competências de Liderança e Melhoria de Processos de Trabalho – Módulo Administração Eficaz do Tempo realizado no período de 05 a 19 de abril de 2011, pela Universidade Federal de Juiz de Fora.
- Curso Competências de Liderança e Melhoria de Processos de Trabalho – Módulo Uso do Hipertexto Aplicado à Educação Contemporânea realizado no período de 02 de maio a 06 de junho de 2011, pela Universidade Federal de Juiz de Fora.
- Curso Competências de Liderança e Melhoria de Processos de Trabalho – Módulo Administração Pública – Processo Administrativo na Prática realizado no período de 01 de junho a 06 de julho de 2011, pela Universidade Federal de Juiz de Fora.
- Curso Competências de Liderança e Melhoria de Processos de Trabalho – Módulo Atualização da Língua Portuguesa realizado no período de 15 de agosto de 2011 a 24 de outubro de 2011, pela Universidade Federal de Juiz de Fora.
- Simpósio sobre Terceirização de Serviços na Administração Pública realizado em 09 de junho de 2011, por NDJ Simpósios e Treinamentos.
- Simpósio sobre Gestão dos Contratos Administrativos realizado em 10 de junho de 2011, por NDJ Simpósios e Treinamentos.
- Curso sobre Especialização de Gestores e Fiscais de Contratos e Comissão de Recebimento de Objetos na Administração Pública realizado no período de 12 a 16 de setembro de 2011, pela Consultre.
- Participação no XXXIV Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI, realizado no período de 30 de maio a 01 de junho de 2011, na cidade do Rio de Janeiro/RJ.
- Participação no XXXV Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI, realizado no período de 22 a 25 de novembro de 2011, na cidade de Teresina/PI.

## **CAMPUS MURIAÉ**

Participação no XXXV Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI

Período: 22/11/2011 a 25/11/2011 - Local: Teresina/PI

### **22. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU CAMPUS BARBACENA**

**Atendimento às Solicitações de Fiscalização da CGU, nºs 227416/02; 227416/03 e 254826/02 referente ao acompanhamento de gestão para o exercício de 2010. Este acompanhamento aconteceu no período de 16 a 20/05/2011.**

Em decorrência das solicitações acima o IF Sudeste de MG – Campus Barbacena recebeu em 20/06/2011 a comunicação de encerramento dos trabalhos de campo e em atendimento ao item 3 do Ofício 16266/2011/CGUMG/CGU-PR para prestar novos esclarecimentos e/ou informações, foi realizado através do Ofício nº 171/2011/IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA/DAP/CGRH acerca da Gestão referente ao Exercício de 2010, visando assim contribuir para o encerramento dos trabalhos da CGU-MG. Todas as recomendações constantes no relatório de Auditoria nº 254826 foram atendidas.

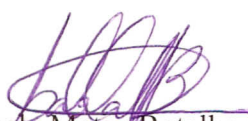
Juiz de Fora, 30 de janeiro de 2012

## EQUIPE

  
Gislene Gomes de Queiroz Silva  
Coordenadora Geral de Auditoria Interna  
Reitoria

  
Nilcemara Aparecida Vidal  
Auditora  
Campus Barbacena

  
Solange Pereira Duque Costa  
Auditora  
Campus Juiz de Fora

  
Isabela Matos Botelho Luz  
Auditora  
Campus Muriaé