



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

**Relatório Anual de Atividades de Auditoria
Internas- RAINt/2014**



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

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. AUDITORIA INTERNA.....	5
2.1 ESTRUTURA E FINALIDADE.....	5
3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE.....	6
3.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA REITORIA.....	6
4. CÂMPUS BARBACENA.....	10
4.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS BARBACENA.....	10
5. CÂMPUS JUIZ DE FORA.....	17
5.1 AUDITORIA INTERNA.....	17
5.2 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS JUIZ DE FORA.....	17
6. CÂMPUS MURIAÉ.....	20
6.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS MURIAÉ.....	20
7. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS SÃO JOÃO DEL REI	23
8. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO-TCU.....	25
9.ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU	25

10. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NA REITORIA E NO POMBA.....	CÂMPUS RIO 30
10.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS BARBACENA.....	34
10.2 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS JUIZ DE FORA.....	40
10.3 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS MURIAÉ.....	43
10.4 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS SÃO JOÃO REI.....	DEL 44
11. DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ORGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE.....	47
12. 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.....	47
13. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA UNIDADE.....	48
14. 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.....	48
15. RELATO GERENCIAL POR AÇÃO.....	48
16. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO UTILIZADOS PELAENTIDADE, QUANTO À SUA QUALIDADE, CONFIABILIDADE, REPRESENTATIVIDADE, HOMOGENEIDADE, PRATICIDADE, VALIDADE, INDEPENDÊNCIA, SIMPLICIDADE, COBERTURA, ECONOMICIDADE, ACESSIBILIDADE E ESTABILIDADE.....	50
17. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA REITORIA.....	51

18. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CÂMPUS MURIAÉ.....	52
19. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS–CÂMPUS BARBACENA.....	57
19.1. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS–CÂMPUS MURIAÉ.	58
20. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA.....	59
21. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	59
22. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	67



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

Unidade Gestoras: 158123/158413/158414/158415/158412/154762

Gestão: 26411

Exercício: 2014

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA-RAINT

1. INTRODUÇÃO

A elaboração do presente Relatório Anual de Auditoria Interna do exercício de 2014 visa o atendimento 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 da Controladoria Geral da União-CGU.

O Relatório é composto pelas ações desenvolvidas na Reitoria, nos Câmpus Barbacena, Juiz de Fora, Muriaé, Rio Pomba, 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. As auditorias especiais são demandas de atendimento imediato, pois são partes das atribuições regimentais também conferidas à CGAUDIN, que é órgão de assessoramento, avaliação, acompanhamento e consultivo.

As ações desenvolvidas foram com base no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT, para o exercício de 2014, aprovado pelo Conselho Superior (RESOLUÇÃO CONSU Nº 02/2014, de 27 de fevereiro de 2014/Processo Nº 23223.001368/2013-07). 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 2014.

2. AUDITORIA INTERNA

2.1 ESTRUTURA E FINALIDADE

A Coordenadoria Geral de Auditoria Interna do IF Sudeste de MG está instalada na Reitoria e conta com um Coordenador Geral de Auditoria Interna e com representação nos Câmpus de Barbacena, Juiz de Fora, Muriaé, São João Del Rei e Santos Dumont, sendo um auditor em cada Câmpus.

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 dos 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/2013

II - áreas, unidades e setores auditados: gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, gestão operacional, gestão de TI e ações de controle para as áreas finalísticas.

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

IV - cronograma executado: Janeiro/2014

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

Na ação prevista Acompanhamento das Recomendações e Determinações CGU e TCU, a AUDIN desenvolveu a atividade de buscar as informações nos diversos setores em face da competência inerente aos questionamentos dos Órgãos de Controle Interno, quando do desenvolvimento dos trabalhos relativos às Auditorias de Avaliação da Gestão e/ou de Acompanhamento da Gestão, assim como das fiscalizações levadas a efeito. Os assuntos são acompanhados e estão explicitados nos quadros dos itens 7 e 8 deste relatório

I - Número dos relatórios: Número da Solicitação, Decisão ou do Acórdão

II - áreas, unidades e setores auditados: No âmbito do IF Sudeste MG

III - escopos examinados: Acompanhamento das Recomendações/Determinações CGU e TCU

IV - cronograma executado: Anualmente

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

Ação Realizada Nº 04

I - Número dos relatórios: 006/2014, 007/2014, 008/2014 e 009/2014 (fase final do Relatório)

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Administração e planejamento, Diretoria Orçamentária e Financeira, Diretoria de Gestão de Pessoas e Gestão de TI.

III - escopos examinados: Diretrizes, planos, sistemas e procedimentos para tomada de decisões

IV - cronograma executado: anualmente

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

Ação Realizada Nº 05

Esta ação foi trabalhada no desenvolvimento das ações (Relatórios 007/2014, 008/2014 e 009/2014). Para o Relatório 009/2014 encontram-se em andamento as justificativas no sentido de atender as constatações expressas, por essa razão os dados referentes a esta ação não foram computados neste Relatório.

Ação Realizada Nº 06

I - Número do relatório: Mem. 001/2014, 001/2014, 002/2014, 003/2014, 004/2014 e 005/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: ações de controle na área finalística, Diretoria de Gestão de Pessoas e Diretoria administrativa.

III - escopos examinados: folha de pagamento – insalubridade, concurso público - Edital no 13/2013, diária e passagem e pagamento gratificação por encargo de curso ou concurso.

IV - cronograma executado: primeiro semestre de 2014

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

Ação Realizada Nº 06 (Câmpus Rio Pomba)

I - Número do relatório: 001/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Especial junto ao Setor de CGAE.

III - escopos examinados: Realizar auditoria de natureza especial no IF Sudeste MG-Câmpus Rio Pomba com objetivo de avaliar os horários de trabalho dos servidores lotados no setor de Alojamento do Câmpus.

IV - cronograma executado: 01/01/2014 a 01/07/2014

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

Ação Realizada Nº 09

I - Número do relatório: SA. 004/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Comissão de Sindicância e Processos Administrativos.

III - escopos examinados: Mediante leitura do Diário Oficial da União (DOU), e monitoramento via sistema CGU-PAD.

IV - cronograma executado: 10/03/2014 a 18/03/2014.

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

Ação Realizada Nº 12

Ação não realizada na Reitoria.

Ação Prevista Nº 13

Em fase de implementação (aguardando regulamento para pagamento de diárias à municípios limítrofes).

Ação Realizada Nº 15

AÇÃO NÃO PREVISTA NA REITORIA, MAS REALIZADA.

I - Número do relatório: 008/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de Gestão de Pessoas.

III - escopos examinados: verificação de 09 concessões, para percepção de R\$ 8.901,40.

IV - cronograma executado: 03/12/2014 a 31/12/2014.

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

Ação Realizada Nº 15

AÇÃO NÃO PREVISTA, MAS REALIZADA NO CÂMPUS SANTOS DUMONT.

I - Número do relatório: NA 001/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Gestão de Pessoas.

III - escopos examinados: foram examinados 80% dos processos de concessão do benefício de auxílio.

IV - cronograma executado: 22/10/2014 a 19/11/2014

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

Ação Realizada Nº 16

I - Número do relatório: 007/2014

II - escopos examinados: as Contas3. 3.3.9.0.39.74(abastecimento) e 3.3.3.9.0.39.19 (manutenção), na UPAG: 26411-000000002-Reitoria - saldo acumulado de R\$ 42.628,56 e R\$ 20.437,09, respectivamente.

III - cronograma executado: 22/08/2014 a 29/09/2014.

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

Ação Realizada Nº 17

Ação não realizada na Reitoria. A ação realizada foi a NÃO prevista número 15.

Ação Realizada Nº 20

Ação não realizada na Reitoria,

Ação Realizada Nº 21

I - Número do relatório: PAINT/2015

II - escopos examinados: Definição das áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais para 2014.

III - cronograma executado: 01/10/2014 a 31/10/2014.

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

Ação Realizada Nº 23

I - Número do relatório: 009/2014

II - escopos examinados: exame das licitações e contratos envolvendo aquisições de bens e serviços de TI, relativo ao período de janeiro/novembro de 2014.

III - cronograma executado: 05/12/2014 a 31/01/2015

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

Ação Realizada Nº 24

A ação ainda não foi realizada, aguardava-se a atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI.

Ação prevista Nº 25

Será realizado em 2015, por falta de material. Ficou decidido em reunião que todos os auditores do IF Sudeste MG, realizarão em 2015, um estudo e planejamento conjunto.

Ação Realizada Nº 26

I - Número dos relatórios: Ações de desenvolvimento institucional e de capacitação previstas para o fortalecimento de auditoria interna na entidade.

II - áreas, unidades e setores contemplados: Auditoria Interna.

III - escopos contemplados: semestral.

IV - cronograma executado: 40º FONAI - 12/05 a 17/05/2014; 41º FONAI - 24/11 a 28/11/2014.

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

4 CÂMPUS BARBACENA

4.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS BARBACENA

As principais atividades desenvolvidas por esta auditoria interna em 2014 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.

Ação Realizada Nº 01

I - Número do relatório: RAIN/2013.

II - áreas, unidades e setores auditados: gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, gestão operacional, e ações de controle para as áreas finalísticas.

III - escopos examinados: os trabalhos apresentados abrangeram as ações realizadas pela Auditoria Interna relativa ao exercício de 2013.

IV - cronograma executado: 02/01/2014 a 28/01/2014.

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 Auditora, 01 assistente em administração, 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: as informações requeridas pelo Gestor para que fosse encaminhada à Reitoria foi providenciado pela Auditoria Interna.

IV - cronograma executado: 17/02/2014 a 10/03/2014.

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 assistente em administração, 01 computador e 01 impressora.

Ação Realizada Nº 03

Quanto aos Acórdãos foram repassados aos setores envolvidos por meio de memorandos. Quanto as recomendações da CGU e TCU que foram emanadas diretamente para o nosso Câmpus, foram cumpridas integralmente.

I - Número dos relatórios: Número da Solicitação, Decisão ou do Acórdão.

II - áreas, unidades e setores auditados: No âmbito do Câmpus Barbacena.

III - escopos examinados: Acompanhamento das Recomendações/Determinações CGU e TCU.

IV - cronograma executado: Anualmente.

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 assistente em administração, 01 computador e 01 impressora.

Ação Realizada Nº 04

I - Número dos relatórios: 04/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Diretoria Geral, Diretoria de Extensão e de Pesquisa.

III - escopos examinados: Diretrizes, planos, sistemas e procedimentos para tomada de decisões.

IV - cronograma executado: 18/12/2014 a 13/01/2015

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

Ação Realizada Nº 12

I - Número dos relatórios: 02/2014

II - áreas, unidades e setores auditados: Diretoria Geral, Diretoria de Extensão e de Pesquisa.

III - escopos examinados: 9 % do total e 52% do valor das aquisições nos exercícios de 2013 e 2014.

IV - cronograma executado: 04/11/2014 a 16/12/2014.

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

Ação Realizada Nº 13

I - Número dos relatórios: 01/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor Financeiro e Diretoria de Administração.

III - escopos examinados: Fazer amostragem dos processos (65%), considerando os processos com diárias e passagens de maior valor.

IV - cronograma executado: 11/03/2014 a 31/03/2014; 26/05/2014 a 26/06/2014; 03/11/2014 a 20/11/2014.

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

Ação prevista Nº 17

Será realizada em 2015, pois a Comissão de Reavaliação de Bens Imóveis está na fase final do trabalho de reavaliação, conforme memorando SP/DA/030/2014 do Setor de Patrimônio.

Ação prevista Nº 20

Será realizada em 2015 porque não houve nenhuma obra em 2014; em 17/11 terminou uma licitação para contratação de empresa de engenharia para execução das obras em 2015.

Ação Realizada Nº 21

I - Número do relatório: PAINT/2015

II - escopos examinados: Definição das áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais para 2014.

III - cronograma executado: 01/10/2014 a 31/10/2014

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

Ação Realizada Nº 22

I - Número dos relatórios: 03/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Administração e Finanças e Supridos dos Cartões.

III - escopos examinados: 80 % da amostra.

IV - cronograma executado: 30/06/2014 a 16/12/2014.

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

Ação Realizada Nº 23

I - Número dos relatórios: 05/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Administração e Finanças e Setor de Licitações.

III - escopos examinados: 60 % da amostra.

IV - cronograma executado: 18/03/2014 a 09/12/2014.

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

Ação prevista Nº 25

Será realizado em 2015, por falta de material. Ficou decidido em reunião que todos os auditores do IF Sudeste MG, realizarão em 2015, um estudo e planejamento conjunto.

Ação Realizada Nº 26

I - Número dos relatórios: Ações de desenvolvimento institucional e de capacitação previstas para o fortalecimento de auditoria interna na entidade.

II - áreas, unidades e setores contemplados: Auditoria Interna.

III - escopos contemplados: semestral.

IV - cronograma executado: 40º FONAI - 12/05 a 17/05/2014; 41º FONAI - 24/11 a 28/11/2014.

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

Extra PAINT: A auditoria na FAPE teve início em 13/03/2013. Uma parte da auditoria foi realizada em 2013, gestão do Diretor José Roberto Ribeiro Lima - e a parte final está sendo realizada agora no final do ano, gestão do Diretor José Alexandrino Filho. Estou esperando as respostas das constatações, uma vez que a contabilidade da FAPE está realizando umas correções. Até abril/2015 será concluído este relatório.

Com relação ao item 03 da ação do PAINT/2014, há um acompanhamento desta auditoria interna no Diário Oficial da União, no sites do TCU e CGU a fim de verificar se há alguma orientação que possa servir de base para o bom andamento do Instituto é repassado por meio de memorando para o setor envolvido. Segue abaixo a relação dos memorandos enviados:

LEVANTAMENTO DOS MEMORANDOS ENVIADOS		
Nº DO MEMORANDO	SETOR ENVIADO	ASSUNTO
01/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F / Licitação	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos licitatórios.
02/2014	Direção Geral / D.A / RH	Jurisprudências e acórdãos referentes a aposentadorias e pensões, pessoal, ajuda de custo e auxílio-natalidade.
03/2014	Direção Geral D.D.I/ D.A /C.A.F/Licitação	Jurisprudências e acórdãos referentes a obras.
04/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F / Fiscais dos contratos.	Preposto e fiscalização.
05/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F/Financeiro	Instrução Normativa 04 de 15/10/2013.
06/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F / Licitação	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos licitatórios.
08/2014	Direção Geral	Auxílio transporte.
10/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F / Licitação	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos licitatórios.
11/2014	Direção Geral	Resposta a solicitação de auditoria 201315870/01

12/2014	Direção Geral / D.A /CAF/Patrimônio	Inventário patrimonial.
13/2014	Direção Geral / D.D.I.	Jurisprudências e acórdãos referentes a licitação/obras.
Nº DO MEMORANDO	SETOR ENVIADO	ASSUNTO
14/2014	Direção Geral /C.A.F/Patrimônio/CAE/ D.I/Diretor de Extensão/ Setor de transporte/Licitação	Plano de Providência Permanente-PPP/2014.
15/2014	Direção Geral / D.A /RH	Participação em Júri.
16/2014	Direção Geral / D.A /CAF/Licitação	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos licitatórios.
18/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Licitação	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos licitatórios.
19/2014	Direção Geral / D.A /CAF/Setor de Contratos	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos licitatórios.
20/2014	Direção Geral / D.A /CAF/Setor de Contratos	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos licitatórios.
21/2014	Direção Geral/D.A / Informática	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos de Tecnologia da Informação.
23/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F/Licitação/DDI/D. Pesquisa e Inovação e Pós Graduação/ Extensão/ D. Ensino	Parecer Jurídico em processo licitatório.
24/2014	Direção Geral / D.A /RH	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos de Pessoal.
25/2014	Direção Geral D.D.I/ C.A.F	Obras públicas.
26/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Patrimônio	Acórdão 1761/2014 – Imóveis.
28/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F	Convênios
29/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /FAPE	Legislação sobre Fundação de Apoio.
30/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F	Legislação relacionada ao financeiro.

31/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Licitação	Jurisprudências e acórdãos referentes a assuntos licitatórios.
Nº DO MEMORANDO	SETOR ENVIADO	ASSUNTO
32/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Licitação	Regularidade para elaboração de dispensa.
33/2014	Direção Geral / Diretoria de Pesquisa Inovação e Pós-Graduação	Mestrado profissional.
34/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Licitação/D.D.I	Lei Complementar 147/2014 – Simples Nacional.
35/2014	Diretor Administrativo	Participação no 41º FONAI
36/2014	Diretor Geral	Jogos Universitários
37/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Licitação	Assuntos Licitatórios
38/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Licitação	Assuntos Licitatórios
39/2014	Direção Geral /D.D.I	Assuntos Licitatórios
40/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Setor de Contratos	Contratos
41/2014	Direção Geral / D.A /Setor de Informática	Assuntos de suma importância para o bom andamento da Administração e estão inseridos nos acórdãos publicados agosto de 2014
42/2014	Direção Geral / D.A / RH	Assuntos de suma importância para o bom andamento da Administração e estão inseridos nas Orientações e acórdãos publicados agosto em agosto e setembro 2014
43/2014	Direção Geral	Súmula nº 286
43/2014	Direção Geral / D.A / RH	Vedaçāo de mudança de regime de trabalho
44/2014	Direção Geral	PAINT 15 – Plano Anual de Auditoria Interna 2015

45/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F /Licitação	Assuntos Licitatórios
Nº DO MEMORANDO	SETOR ENVIADO	ASSUNTO
46/2014	Direção Geral / D.A /C.A.F/ Setor de Contratos	Contratos
47/2014	Direção Geral / DDI	Assuntos Licitatórios/Obras
48/2014	Direção Geral / D.A / RH	Acórdãos sobre Pessoal
49/2014	Direção Geral/D.A /Setor de Informática	Tecnologia da Informação
50/2014	Direção Geral/D.A /C.A.F	Diversos relacionados ao financeiro
51/2014	Direção Geral/D.A /C.A.F	Pagamento de anuidade de conselho profissional pela União
52/2014	Direção Geral	Aplicação de penalidades a empresa RC Indústria e Comércio de Papéis Ltda.

5. CÂMPUS JUIZ DE FORA

5.1 AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna do Câmpus 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; e Mestrado em Hermenêutica Direito

Fundamental.

5.2 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS JUIZ DE FORA

Ação Realizada Nº 01

I - Número do relatório: RAIN/2013.

II - áreas, unidades e setores auditados: gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, gestão operacional, e ações de controle para as áreas finalísticas.

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

IV - cronograma executado: Janeiro/2014.

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

Ação Prevista Nº 02

Ofício 005/2014- AUDIN/IF SUDESTE MG/ CÂMPUS JF

Não participou do assessoramento ao gestor na elaboração do relatório de gestão de 2013 por não ter sido comunicada, convidada e /ou convocada.

Ação Realizada Nº 03

I - Número dos relatórios: Número da Solicitação, Decisão ou do Acórdão.

II - áreas, unidades e setores auditados: No âmbito do IF Sudeste MG.

III - escopos examinados: Acompanhamento das Recomendações/Determinações CGU e TCU

IV - cronograma executado: Anualmente.

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

Ação Realizada Nº 04

I - Número do relatório: 005/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados:

III - escopos examinados: adicional de deslocamento por PCDP

IV - cronograma executado: 04/09/2014 a 06/10/2014

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

Ação Parcialmente Realizada Nº 05

Em fase de elaboração do Relatório.

Ação Realizada Nº 06

I - Número do relatório: 004/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Núcleo de Ensino à Distância (NEAD).

III - escopos examinados: auditoria na aquisição de 3.345 tablets destinados aos alunos da Rede e-tec Brasil.

IV - cronograma executado: 07/07/2014 a 11/07/2014.

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

Ação Realizada Nº 07

I - Número do relatório: 004/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Núcleo de Ensino à Distância (NEAD).

III - escopos examinados: auditoria na aquisição de 3.345 tablets destinados aos alunos da Rede e-tec Brasil.

IV - cronograma executado: 07/07/2014 a 11/07/2014.

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

Ação Realizada Nº 08

I - Número do relatório: 001/2014

II - áreas, unidades e setores auditados: Gestão de Pessoas.

III - escopos examinados: 23 processos de admissão.

IV - cronograma executado: 13/01/2014 a 31/01/2014.

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

Ação Parcialmente Realizada Nº 11

Em fase de elaboração do Relatório.

Ação Parcialmente Realizada Nº 12

Em fase de elaboração do Relatório.

Ação prevista Nº 13

Ação não realizada

Ação prevista Nº 14

Ação não realizada

Ação Parcialmente Realizada Nº 15

Em fase de elaboração do Relatório.

Ação Parcialmente Realizada Nº 16

Em fase de elaboração do Relatório.

Ação Realizada Nº 18

I - Número do relatório: 002/2014 e 003/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: DERC.

III - escopos examinados: 05 processos (concessões) e análises dos procedimentos de apoio ao discente para participar do II SENITIF, no período de 23 a 28 de Setembro/2013 em São Luiz – MA.

IV - cronograma executado: 19/01/2014 a 13/02/2014.

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

Ação Realizada Nº 21

I - Número do relatório: PAINT/2015.

II - escopos examinados: Definição das áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais para 2014.

III - cronograma executado: 01/10/2014 a 31/10/2014.

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

Ação Parcialmente Realizada Nº 23

Em fase de elaboração do Relatório.

Ação prevista Nº 25

Será realizado em 2015, por falta de material. Ficou decidido em reunião que todos os auditores do IF Sudeste MG, realizarão em 2015, um estudo e planejamento conjunto.

Ação Realizada Nº 26

I - Número dos relatórios: Ações de desenvolvimento institucional e de capacitação previstas para o fortalecimento de auditoria interna na entidade.

II - áreas, unidades e setores contemplados: Auditoria Interna.

III - escopos contemplados: semestral.

IV - cronograma executado: 40º FONAI - 12/05 a 17/05/2014; 41º FONAI - 24/11 a 28/11/2014.

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

6. CÂMPUS MURIAÉ

6.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS MURIAÉ

Ação Realizada Nº 01

I - Número do relatório: RAIN/2013

II - áreas, unidades e setores auditados: gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, gestão operacional, e ações de controle para as áreas finalísticas.

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

IV - cronograma executado: Janeiro/2014

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 Auditor, 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: as informações requeridas pelo Gestor para que fosse encaminhada à Reitoria foi providenciado pela Auditoria Interna.

IV - cronograma executado: 17/02/2014 a 10/03/2014.

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditor, 01 assistente em administração, 01 computador e 01 impressora.

Ação Realizada Nº 03

Quanto aos Acórdãos foram repassados aos setores envolvidos por meio de memorandos. Quanto às recomendações da CGU e TCU que foram emanadas diretamente para o nosso Câmpus, foram cumpridas integralmente.

I - Número dos relatórios: Número da Solicitação, Decisão ou do Acórdão.

II - áreas, unidades e setores auditados: No âmbito do Câmpus Barbacena.

III - escopos examinados: Acompanhamento das Recomendações/Determinações CGU e TCU.

IV - cronograma executado: Anualmente.

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditor, 01 assistente em administração, 01 computador e 01 impressora.

Ação Realizada nº 04

Avaliação da Estrutura de Controles Internos.

Esta ação consta em cada Relatório de Auditoria realizado.

Ação Realizada nº 11

I - Número do relatório: 002/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenadoria-Adjunta do PRONATEC no Câmpus Muriaé.

III - escopos examinados: A conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 04/2012. Também foram examinados 100% das folhas de ponto dos bolsistas servidores com objetivo de avaliar a regularidade do §1º, art. 9º, da Lei 12.513/2011; §4º, art. 14, da Resolução CD/FNDE nº 04/2012; e art. 9º, da Resolução do Conselho Superior do IF Sudeste MG nº04/2014.

IV - cronograma executado: 01/04/2014 a 30/04/2014.

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

Ação Realizada nº 11

I - Número do relatório: 003/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Gerência de materiais e de bens móveis e imóveis.

III - escopos examinados: O escopo previsto no PAINT/2014 é examinar entre 70% e 80% dos termos de responsabilidade.

IV - cronograma executado: 02/05/2014 a 31/05/2014.

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

Ação realizada nº 17

I - Número do relatório: 003/2014

II - áreas, unidades e setores auditados: Gerência de materiais e de bens móveis e imóveis.

III - escopos examinados: todos os registros patrimoniais no SPIUNet com suas respectivas documentações.

IV - cronograma executado: 02/07/2014 a 31/07/2014.

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

Ação Realizada Nº 21

I - Número do relatório: PAINT/2015.

II - escopos examinados: Definição das áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais para 2014.

III - cronograma executado: 01/10/2014 a 31/10/2014.

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

Ação Realizada Nº 23

I - Número do relatório: 005/2014.

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Compras e Contratos.

III - escopos examinados: Examinar entre 70% e 80% a conformidade documental das licitações.

III - cronograma executado: 03/11/2014 a 28/11/2014.

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

Ação prevista Nº 25

Será realizado em 2015, por falta de material. Ficou decidido em reunião que todos os auditores do IF Sudeste MG, realizarão em 2015, um estudo e planejamento conjunto.

Ação Realizada Nº 26

I - Número dos relatórios: Ações de desenvolvimento institucional e de capacitação previstas para o fortalecimento de auditoria interna na entidade.

II - áreas, unidades e setores contemplados: Auditoria Interna.

III - escopos contemplados: semestral.

IV - cronograma executado: 40º FONAI - 12/05 a 17/05/2014.

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

7. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

Ação Realizada Nº 01

I - Número do relatório: RAIN/2013.

II - áreas, unidades e setores auditados: gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, gestão operacional, e ações de controle para as áreas finalísticas.

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

IV - cronograma executado: Janeiro/2014.

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: as informações requeridas pelo Gestor para que fosse encaminhada à Reitoria foi providenciado pela Auditoria Interna.
- IV - cronograma executado: 17/02/2014 a 10/03/2014.
- V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 assistente em administração, 01 computador e 01 impressora.

Ação Realizada Nº 03

Quanto aos Acórdãos foram repassados aos setores envolvidos por meio de memorandos. Quanto às recomendações da CGU e TCU que foram emanadas diretamente para o nosso Câmpus, foram cumpridas integralmente.

- I - Número dos relatórios: Número da Solicitação, Decisão ou do Acórdão.
- II - áreas, unidades e setores auditados: No âmbito do Câmpus Barbacena.
- III - escopos examinados: Acompanhamento das Recomendações/Determinações CGU e TCU.
- IV - cronograma executado: Anualmente.
- V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 assistente em administração, 01 computador e 01 impressora.

Ação Realizada Nº 04

- I - Número do relatório: 001/2014.
- II - áreas, unidades e setores auditados: Gestão Administrativa Financeira
- III - escopos examinados: Controle efetivo sobre os serviços prestados no PRONATEC, inclusive para docentes.
- IV - cronograma executado: out/2013 a 31/05/2014
- V - recursos humanos e materiais empregados: 01 Auditora, 01 computador, 01 impressora.

Ação Realizada Nº 08 (Não prevista)

- I - Número do relatório: 002/2014
- II - áreas, unidades e setores auditados: Gestão de Pessoas.
- III - escopos examinados: Admissão, Progressão Funcional e Concessão de Gratificação de Curso e Concurso
- IV - cronograma executado: Segundo semestre/14.

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

Ação Realizada Nº 18

I - Número do relatório: 003/2014 (em andamento)

II - áreas, unidades e setores auditados: Gestão Orçamentária

III - escopos examinados: Os pagamentos de bolsa nas modalidades moradia e manutenção

IV - cronograma executado: Novembro de 2014 à ...

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

8. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO-TCU

Número da Solicitação, Decisão ou Acordão	Descrição da Determinação ou da Recomendação	Providencias adotadas (ou justificativas para o caso de não cumprimento)
Acórdão nº 4036/2014	Utilização de veículo oficial pelo Câmpus de Rio Pomba.	Providências adotadas. Processo Arquivado
Acórdão nº 3676/2014	Possíveis irregularidades na celebração de pactos entre o IF Sudeste MG, campus Barbacena, e a Fundação Diaulas de Abreu - FAPE.	Providência adotada. Processo Arquivado
Ofício 1200/2014- TCU/SECEX-MG; Ofício 1360/2014-TCU/SECEX-MG; Ofício 1361/2014- TCU/SECEX-MG; e Ofício 1362/2014-TCU/SECEX-MG	Pedido de esclarecimento com oitivas, Convênio 01/2010 /Câmpus Santos Dumont	Esclarecimentos apresentados pelo Ofício 319/2014/IF SUDESTEMG – GAB/ REITORIA

9. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU

Número da Solicitação, Decisão ou Acordão	Descrição da Determinação ou da Recomendação	Providencias adotadas (ou justificativas para o caso de não cumprimento)

Trabalhos de Auditoria de acompanhamento permanente da gestão – SA nº 201315870 -01/ 201315870 -09 – NA 201315870/01 – RA 201315870	Promover, nos termos do caput do artigo 143 da Lei nº 8.112/90, a apuração de responsabilidade pela concessão de afastamento do servidor CPF ***.503.036-**, para defender tese de Mestrado no exterior com ônus para a Administração Pública. Apurar os valores pagos indevidamente ao servidor CPF ***.503.036-**, para afastamento com objetivo de defesa de tese de mestrado no exterior. Providenciar o resarcimento ao erário, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, dos valores pagos indevidamente ao servidor CPF ***.503.036-** para defesa de tese de Mestrado no exterior. Promover, nos termos do caput do artigo 143 da Lei nº 8.112/90, a apuração de responsabilidade pelo pagamento de valores indevidos de auxílio moradia para os CPFs Nº ***.503.036-**, ***.518.606-**, ***.398.206-**, ***.076.976-** e ***.806.856-**. Apurar os valores pagos	Em fase de atendimento; PPP - Pelo Ofício Nº 16/2015/IF SUDESTE MG – GAB/REITORIA
---	--	---

	<p>indevidamente aos servidores CPFs Nº ***.503.036-**, ***.518.606-**, ***.398.206-**, ***.076.976-** e ***.806.856-, referentes ao auxílio moradia</p> <p>Providenciar o ressarcimento ao erário, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, dos valores pagos indevidamente aos servidores CPFs Nº ***.503.036-**, ***.518.606-**, ***.398.206-**, ***.076.976-** e ***.806.856-, referente ao auxílio moradia.</p>	
NA 201315870 -01	<p>Providenciar a revisão dos contratos, em conformidade com o Decreto-Lei No 9.760, de 05/09/1946, de forma a garantir que todos os imóveis ocupados estejam com seus contratos atualizados.</p> <p>Providenciar a revisão dos valores dos aluguéis, de forma que estejam dentro dos limites estabelecidos no Decreto-Lei No 9.760, de 05/09/1946, tanto no parâmetro do valor do</p>	<p>Em fase de atendimento; PPP - Pelo Ofício Nº 10/2015/IF SUDESTE MG – GAB/REITORIA</p>

	<p>imóvel, quanto no limite estabelecido frente ao salário que o servidor recebe atualmente.</p>	
Ofício Nº 29144/2014/CGUMG/CGU-PR; Relatório definitivo 201408054	<p>Promover, nos termos do "caput" do artigo 143 da Lei nº 8.112/90, apuração de responsabilidades pelo descumprimento do regime de dedicação exclusiva pelos docentes de CPFs ***.631.166-**, ***.948.216-** e ***.701.426-**. Providenciar o ressarcimento ao erário, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, das parcelas de dedicação exclusiva pagas indevidamente aos docentes CPFs ***.631.166-** ***.948.216-** e ***.701.426-**. Notificar os servidores de CPFs ***.063.196-**, ***.640.877-** e ***.955.306-** para que adotem as providências necessárias para a baixa da empresa perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, mantido pela Secretaria da Receita Federal</p>	<p>Em fase de atendimento; PPP - Pelo Ofício Nº 499/2014/IF SUDESTE MG – GAB/REITORIA e Ofício Nº 07/2015/IF SUDESTE MG – GAB/REITORIA</p>

	do Brasil. Implementar controles internos, de forma a verificar, periodicamente, a ocorrência de eventual infração ao cumprimento, por docentes, do regime de dedicação exclusiva.	
Relatório 201411703	Incluir no PAINT e nos próximos, a contextualização e os resultados dos levantamentos que devem fundamentar o planejamento da Unidade de Auditoria baseado em riscos, o qual pode ser explicitado pela utilização de uma matriz de riscos. Complementar, no PAINT/2015 e nos próximos, o escopo do trabalho, o objetivo da auditoria e os recursos humanos, contidos nas ações de auditoria, conforme orientações expedidas pelos órgãos de controle.	As recomendações serão atendidas e informadas pelo PPP.
Ofício Nº 31235/2014/CGUMG/CGU-PR	As recomendações ainda não foram emitidas à esta Unidade	–

10. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NA REITORIA E NO CÂMPUS RIO POMBA

RELATÓRIO 001/2014 Câmpus Rio Pomba

Recomendação

Abertura de um procedimento administrativo cabível para auferir e mensurar o grau de responsabilização dos servidores envolvidos, e a possível devolução de valores que tenham percebido indevidamente.

RELATÓRIO 001/2014(Auditoria Especial) Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto-Desing de moda (Edital/PSS no 047/2013).

Recomendação

RECOMENDAMOS que, dentro dos processos contenham declarações individuais assinadas pelos membros das bancas examinadoras, titulares e suplentes, das quais conste que os mesmos não possuem relação de parentesco com os candidatos, nem foram seus orientadores ou co-orientadores de Mestrado ou Doutorado, que não colaboraram regularmente em atividades de pesquisa ou publicações com nenhum dos participantes e que desconhecem a existência de qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Que o edital seja muito claro quanto a essas exigências, de modo a não suscitar dúvidas quanto ao que efetivamente deseja a autoridade para o serviço público. Os critérios para a avaliação dos títulos têm que ser definidos e apresentados de forma clara e objetiva no edital, para que todos os concursados tenham conhecimento das regras previamente.

RECOMENDAMOS a suspensão do certame.

RELATÓRIO 002/2014(orientação e assessoramento) - Pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso aos membros de comissões de Processos Seletivos Simplificados para Tutores a Distância, Tutores Presenciais e Coordenadores de Polo

Recomendação

Recomendamos à Unidade que se atenha ao exato cumprimento dos dispositivos legais contidos no Decreto no 6.114, de 15 de maio de 2007, instituído pelo art. 76-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ao conceder Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, bem como quanto à fixação dos limites nele especificados relativamente ao valor máximo da hora trabalhada, evitando a sua utilização como forma de

pagamento às atividades administrativas de caráter permanente e ao desempenho das atividades cujas tarefas já integram o elenco de atribuições do seu cargo.

RELATÓRIO 003/2014 (Auditoria Especial) Processo Administrativo no 23223.500761/2013-71

Recomendação

Recomenda-se: o proposto deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, projetos, certificados ou "folders".

RELATÓRIO 004/2014 – Processo Administrativo no 23223.000093/2014-67

Recomendação

Análise: erro de procedimento, dada a evidência do erro, a ausência da boa-fé resta mitigada, razão pela qual torna-se devido o ressarcimento de R\$ 4.443,49.

RELATÓRIO 005/2014(Auditoria Especial) Representação Funcional em face do Edital no 13/2013, no âmbito do Processo Administrativo no 23222.500477/2014-95

Recomendação

Necessário estabelecer a regulamentação dos concursos de remoção, pois é a forma adequada para conduzir a movimentação de pessoal na Instituição, em virtude de ter amparo legal e de ser feita de forma devidamente programada, por isso recomendável é.

RELATÓRIOS Nº 006/20124

Nos casos em que o titular, mesmo fora de sua sede, exerça suas atividades sem qualquer prejuízo, torna se prescindível a substituição e, por conseguinte, não é devido seu pagamento. Nesse sentido, aliás, a devida interpretação da Orientação Normativa nº 96 de 02 de maio de 1991.

Providenciar a restituição ao Erário observando o contraditório e a ampla defesa de acordo com a Orientação Normativa n.º 5/2013 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento de 22/02/2013, referentes à constatação (001), dos servidores, matrícula SIAPE 1673675, 1672027.

Considerando que não restou provado o afastamento da titular, corrigindo a irregularidade constatada (002), propõe-se recomendação no sentido de que providencie, observando o contraditório e a ampla defesa de acordo com a Orientação Normativa n.º 5/2013 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento de 22/02/2013, a devolução ao Erário dos valores indevidamente pagos, ao interino SIAPE 1672027, pelos períodos 09/01/2012 a 13/01/2012 e 16/01/2012 a 20/01/2012.

Observando-se a Orientação Normativa n.º 5/2013 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento de 22/02/2013, providenciar a cobrança do valor devido ao Erário, considerando que não houve motivação/requerimento para a percepção da remuneração, pelo interino SIAPE 1672027, em fevereiro/2012.

Providencie, observando o contraditório e a ampla defesa de acordo com a Orientação Normativa n.º 5/2013 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento de 22/02/2013, a devolução ao Erário da importância que foi paga superior à que tinha direito ao interino SIAPE 1672027.

Manter a regularidade formal dos processos de pagamento de substituição, que deverão ser mantidos nas pastas funcionais dos servidores, com os seguintes documentos: a) Formulário de solicitação; b) Cópia da Portaria de designação do substituto; c) Extrato do SIAPE, comprovando o motivo do afastamento do titular; d) Extrato do SIAPE que o substituto não se encontra afastado, licenciado ou de férias no período a substituir; e) Planilha de cálculo da remuneração devida.

Providenciar a restituição ao Erário observando o contraditório e a ampla defesa de acordo com a Orientação Normativa n.º 5/2013 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento de 22/02/2013, referente à constatação (008), do valor pago em duplicidade, em maio de 2013, ao interino SIAPE 1508128.

Implementar rotina de trabalho e que seja estabelecida prioridade para atualização cadastral e para supervisão de folha de pagamento e que assegure a segregação de função.

Com vistas ao disposto no caput, do art. 143, da Lei n. 8.112, de 8.12.1990, recomendamos promover a apuração de responsabilidades em face da relevância e complexidade das constatações listadas pelo CPF: 058.068.946-81.

RELATÓRIOS Nº 007/2014

Recomendações

No tocante a informação (003), recomendamos à Unidade que observe a correta classificação orçamentária da natureza despesa ao celebrar contratos valendo-se da ata de registro de preços do outro Órgão. Nesse sentido, aliás, a Coordenação de Contabilidade e Custos CGF/SPO/SE/MEC orientou: “se o combustível for adquirido com intuito de abastecer a frota de veículos do órgão, apesar da despesa ocorrer por meio de uma contratação de serviços, em sua essência essa despesa refere-se a uma aquisição de material de consumo (...). Portanto, a classificação adequada é 339030xx e não 33903974(...)”. Orientação acostada ao processo, pregão no 187/2011, página 08.

Que seja desenvolvido um “MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS”, com o principal intuito de disciplinar mais detalhadamente a correta utilização dos veículos desta Unidade, desde a sua solicitação, até mesmo de que forma devam ser feitas as suas manutenções.

Recomenda-se que seja desenvolvido um “LIVRO DE REGISTRO DE MANUTENÇÕES E OCORRÊNCIAS”, para registrar as ocorrências e facilitar a tomada de decisão referente aos veículos.

A manutenção preventiva visa garantir as boas condições do veículo em circulação, garantir o bom desempenho, manter a taxa de consumo, minimizar o risco de acidentes e reduzir o risco de panes durante sua utilização. De forma a propiciar um aumento na vida útil da frota e desta forma garantir a preservação ao erário, por isso recomendável é.

Recomenda-se elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos, de maneira a garantir o cumprimento da legislação de regência da matéria: Instrução Normativa SLTI/MP no 3, de 15 de maio de 2008, anexo IV.

Buscar providencias para a multa de trânsito imputada ao veículo de placa GMF 7190, no valor de R\$191,54, exigindo do condutor o pagamento para que o mesmo não continue impossibilitado de trafegar por falta de licenciamento.

Tendo em vista a obtenção dos resultados e da eficiência desejados no serviço público, recomenda-se a separação das funções de motorista e a de chefe da seção, para que o mesmo possa desempenhar mais adequadamente suas funções.

No mapa mensal, controle de circulação de veículos, recomendamos o registro das principais ocorrências do dia, referenciadas numericamente no campo “OBSERVAÇÃO”. Impreterivelmente, devem ser lançados o pernoite de veículo fora da garagem oficial, com as justificativas que motivaram o fato e a citação dos

documentos que autorizaram, e também a circulação de veículos fora do expediente normal, fins de semana e feriados, com as justificativas que motivaram o fato e a citação dos documentos que autorizaram.

RELATÓRIO N° 008/2014

Recomendações

Aprimorar os mecanismos de controle da concessão de auxílio transporte, realizando recadastramentos periódicos a fim de manter os endereços residenciais atualizados; solicitando comprovante residencial recente.

Implementar rotina de trabalho e que seja estabelecida prioridade para atualização e manutenção dos dados cadastrais e para supervisão de folha de pagamento.

Providenciar a restituição ao Erário observando o contraditório e a ampla defesa de acordo com a Orientação Normativa n.º 5/2013 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento de 22/02/2013, referentes à constatação (002, 003 e 004), dos servidores, CPF 038.350.276-46, 109.426.307-93.

RELATÓRIO N° 009/2014 – Gestão de TI (Em fase de emissão de relatório)

10.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS BARBACENA

RELATÓRIO 01/2014

Atentar para os limites de Barbacena que são:

- Norte: Barroso, Carandaí e Ressaquinha,
- Sul: Santos Dumont, Antônio Carlos e Ibertioga,
- Leste: Desterro do Melo, Santa Bárbara do Tugúrio e Oliveira Fortes,
- Oeste: São João del-Rei e Prados.

Confirmado que a viagem não foi realizada, o servidor citado nesta Constatação deverá devolver o valor não utilizado, por meio de GRU, e que seja enviado uma cópia da mesma à Auditoria junto com o Plano de Providência Permanente.

Ao devolver o valor em excesso, por meio de GRU, e que seja enviado uma cópia da mesma à Auditoria junto com o Plano de Providência Permanente.

Os pedidos de diárias que forem realizados após a viagem não deverão ser autorizados, conforme o acórdão nos orienta e que os pedidos sejam realizados com uma maior

antecedência, pois muitos pedidos, de acordo com a análise realizado, foram realizados na véspera da viagem. E ainda, se algum pedido não for possível realizar com antecedência que seja devidamente justificado.

Os pedidos de diárias que forem realizados após a viagem não deverão ser autorizados, conforme o acórdão nos orienta e que os pedidos sejam realizados com uma maior antecedência, pois muitos pedidos, de acordo com a análise realizado, foram realizados na véspera da viagem. E ainda, se algum pedido não for possível realizar com antecedência que seja devidamente justificado.

Recomendo que os servidores que não apresentaram certificado sejam comunicados de que deverão apresentá-lo no setor financeiro para que seja anexado à prestação de contas e caso não apresentem o mesmo em 05 dias úteis, deverão devolver o valor da diária, cumprindo o art. 14 citado acima. E ainda que seja enviado uma cópia deste certificado a auditoria interna. Recomendo ainda que todos os servidores que receberem diárias e passagens com a finalidade de capacitar ou apresentar trabalho, independentemente se forem pela Comissão de capacitação ou não, terão que apresentar juntamente com o relatório de viagem o certificado do curso ou de participação em algum evento ou ainda um certificado de apresentação de trabalho.

Constatada a ilegalidade do pagamento efetuado à contratada, a Administração Pública deve ser integralmente ressarcida dos valores cobrados indevidamente.

Recomendo que seja enviada à empresa um ofício para cientificar a mesma do acontecido e logo após os 05 dias úteis para ampla defesa, deverá ser glosada na Nota Fiscal este valor ou que gerar uma GRU para que a empresa faça o ressarcimento.

Para a prestação de contas, o servidor ou colaborador eventual ou convidado deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original dos canhotos dos cartões de embarque ou passagens terrestres.

Para viagens realizadas para fins de participação em congressos, seminários, cursos, e outros afins, anexar cópias dos certificados, lista de presença, atas, relatórios e outros documentos que comprovem a efetiva participação no evento nas datas indicadas na solicitação.

Serão restituídas as diárias recebidas em excesso, também serão restituídas em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor ou colaborador eventual ou convidado quando, por qualquer circunstância, não ocorrer a viagem.

Recomendo que o proposto que não apresentar a prestação de contas com seus devidos documentos, dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar novas diárias até que a situação seja regularizada. E não seja, de nenhuma forma autorizado para que não configure um ato de IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA para quem não prestou contas, para quem liberou o pagamento e para quem executou o pagamento.

Recomendo que a Administração abstenha-se de pagar diária, pelo SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, a terceirizados.

Recomendo que seja cumprido o despacho do Diretor Geral no memorando nº 159/2014, CAF para Diretor Geral, constante do processo 23355.000452/2014-81, ou seja, que os servidores citados neste memorando devolvam o valor discriminado por meio de GRU ou que seja descontado do pagamentos destes servidores, num prazo de 15 (quinze) dias.

RELATÓRIO 002/2014

Recomendação

Recomendo que seja realizada uma atualização dos Termos de Responsabilidade e os que prevalecerem deverão ser carimbados pelo responsável.

Recomendo ainda que a partir desta data, todos os Termos de Responsabilidade sejam assinados e carimbados a fim de identificar o responsável pelo bem.

Recomendo que o cadastro do sistema SIGA seja atualizado de acordo com o Regimento Interno e Estrutura Organizacional, mesmo com um novo programa em vista, uma vez que não há uma data precisa para instalação do mesmo.

Recomendo que as transferências de cargas dos servidores CARLOS MÁRIO DELBEN DA CRUZ MACHADO e REGIMEIRE FREITAS AQUINO sejam regularizadas.

Recomendo ainda que a Gestão de Pessoas e o Setor de Patrimônio sigam as orientações abaixo:

- Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função por dispensa, aposentadoria, redistribuição, remoção, demissão, exoneração, transferência, licenças e outros afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, deverá transferir, pessoalmente ou através de terceiro com delegação para tal, a responsabilidade da carga patrimonial. E que o servidor não seja liberado enquanto não tiver um documento do Setor de Patrimônio, liberando o mesmo.

- Na transferência da carga patrimonial, o servidor só será considerado sem débito após a efetivação da desvinculação de todos os bens sob sua responsabilidade, mediante a apresentação de todos os Termos de Transferência devidamente assinados por ele e pelo servidor que estará recebendo-os.
- Caberá ao servidor interessado solicitar ao Setor de Patrimônio o Temo de Transferência de sua carga, devidamente datado e assinado – esta solicitação poderá ser um memorando com a relação dos termos a serem transferidos que contém no Termo de Responsabilidade;
- Caberá ao Setor de Patrimônio, uma vez recebida a solicitação de transferência, a emissão dos termos de transferência dos bens permanentes, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, à chefia imediata ou a quem o servidor indicar.
- Caberá ao servidor interessado coletar as respectivas assinaturas nos Termos de Transferência, para confirmação dos mesmos e posterior fornecimento da Certidão Negativa de Carga Patrimonial ou documento equivalente.
- No caso de falecimento de servidor detentor de carga patrimonial, caberá à Gestão de Pessoas, comunicar ao Setor de Patrimônio, para fins de regularização.
- A autorização para desvinculação de cargo ou função e afastamento de servidor técnico-administrativo ou docente, pelo Gabinete do Diretor Geral, será obrigatoriamente precedida de consulta ao Setor de Patrimônio, para fins de levantamento de débito patrimonial.

Caberá ao Setor de Patrimônio, assim que receber a consulta de que trata o item acima:

- I. Comunicar ao servidor/órgão consulente a existência ou não de carga patrimonial, no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- II. Informar à Gestão de Pessoas, a regularidade da carga patrimonial.
- III. Constatada a existência de débito, será procedida a averiguação da responsabilidade do servidor.

Este procedimento descrito acima, torna-se indispensável para que não ocorra mais a situação descrita nesta constatação. Todo este procedimento está inserido na Instrução Normativa 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR.

Recomendo que o Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo servidor que irá ficar responsável pelo equipamento e na data que receber. O equipamento só deverá ser entregue para o servidor que assinar o Termo.

Recomendo que o material permanente Cromatógrafo de fase líquida – Marca Shimadzu – modelo prominense seja instalado e testado, levando-se em conta o local e demais equipamentos necessários para o perfeito funcionamento e que seja apurado o porquê do chefe deste departamento não ter manifestado.

Recomendo ainda que o requisitante, antes de pedir a compra de qualquer equipamento, analise antecipadamente a real necessidade, onde será utilizado, o lugar que será instalado e se precisa de outro equipamento.

Recomendo que o material permanente Banco de Ensaio para estudo e teste de hidráulica – Marca DLBTH já instalado, conforme justificativa, seja testado, caso não tenha sido.

Recomendo que o material permanente Espctrofotômetro UV 2000 A.C suporte já instalado, conforme justificativa, seja testado, caso não tenha sido.

Recomendo que o material permanente Lavatório de mãos de coluna em aço inoxidável, acionamento por pedal seja instalado e testado, a fim de que não configure desperdício de dinheiro público.

Recomendo que os materiais permanentes Produtora de sorvete e Produtora de Picolé seja instalado e testado, a fim de que não configure desperdício de dinheiro público.

Recomendo que, conforme justificativa, os materiais permanentes Plaina desengrossadeira 220/380 V-trifásico seja instalado e testado até janeiro/2015.

RELATÓRIO 03/2014

Recomendações

Recomendo que seja realizado um efetivo planejamento de todo o exercício a fim de todos os materiais que foram pedidos no suprimento, sejam submetidas aos procedimentos licitatórios.

Recomendo que ao solicitar uma aquisição ou serviço no cartão de pagamento seja analisado se não se trata de CONTRATAÇÕES DE UM MESMO OBJETO, passível de planejamento, pois caso seja poderá ser enquadrado como fracionamento de despesas e, simultaneamente, como fuga ao processo licitatório.

Recomendo ainda que estes materiais sejam incluídos nos próximos pregões e que seja solicitado um pregão para manutenção de equipamentos odontológicos.

Recomendo ainda que o requisitante faça o pedido das sementes com bastante antecedência para que o mesmo seja concluído antes da época do plantio.

Recomendo ainda, como nos relatórios anteriores de análise do processo licitatório, que seja realizado um pregão de manutenção de máquinas e equipamentos.

RELATÓRIO 04/2014

Recomendações

Recomendo que o professor orientador acompanhe o aluno até a conclusão do processo que é a prestação de contas e devolução do valor não utilizado, caso haja. É indispensável a prestação de contas do dinheiro público recebido, como nos orienta a cartilha do TCU (Tribunal de Contas da União) OLHO VIVO e outras orientações desta corte, da AGU (Advocacia Geral da União) e da CGU (Controladoria Geral da União).

Recomendo para as constatações 2^a, 3^a e 4^a que nos processos citados acima sejam anexados a cópia do certificado que é um dos documentos que comprovam a participação do aluno. Inclusive foi assinado pelos discentes citados nas constatações 2^a, 3^a e 4^a um Termo de Entrega de Certificado, do qual o mesmo deverá cumprir. E ainda que seja enviando uma cópia à Auditoria Interna, a fim de evidenciar que a recomendação foi atendida.

Recomendo que a liberação de apoio financeiro a estudantes seja normatizada a fim de que estabeleçam normas que deverão ser cumpridas. Reiterando a PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO contida no Relatório 05/2013, há na PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO deste relatório um modelo de normatização mais atualizado que após, adequações a realidade do nosso Câmpus deverá ser implantada pelas Diretoria de Extensão e Pesquisa, uma vez que a forma de liberação de auxílio a discentes é a mesma.

Recomendo para as constatações 6^a, 7^a e 8^a que os professores orientadores deverão acionar os respectivos alunos para que estes façam a devida prestação de contas e logo após deverão encaminhar ao Diretor de Extensão, como consta discriminado na PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO. Este relatório deverá ser assinado e datado pelo discente e pelo professor orientador. Após este procedimento, deverá encaminhar o original à Coordenação de Administração e Finanças – CAF para que seja anexado ao processo financeiro e, caso necessário, gerar GRU para posterior devolução do valor não utilizado. E ainda que seja enviando uma cópia à Auditoria Interna, a fim de evidenciar que a recomendação foi atendida.

RELATÓRIO 05/2014

Recomendações

Recomendo que as próximas aquisições sejam realizadas por meio de pregão eletrônico, como nos recomenda o *art. 1º da lei n. 10.520/02*.

Recomendo que as próximas aquisições de materiais permanentes sejam realizadas por meio de pregão eletrônico, como nos recomenda o *art. 1º da lei n. 10.520/02*.

Recomendo que seja realizado um pregão para a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços comuns de manutenção preventiva e corretiva na central privada de comutação telefônica, com remanejamento, confecção e manutenção da rede de voz (rede de ramais e linhas diretas) e equipamento periféricos.

Recomendo que seja realizado um pregão para manutenção elétrica preventiva e/ou corretiva a fim de que não sejam mais realizadas Dispensas de Licitação para este fim.

Recomendo que todos os aditivos realizados sigam os trâmites legais, inclusive o parecer jurídico e a publicação.

Recomendo que seja realizado um maior controle sobre o valor dos empenhos a fim de ser empenhado somente o valor que está na cláusula “DO PREÇO”. Caso seja empenhado um valor a menor, recomendo um cuidado especial ao reforçar este empenho ou realizar outro.

10.2 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS JUIZ DE FORA

RELATÓRIO 001/2014

Recomendações:

Recomendo que seja realizado em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas/ Reitoria procedimentos de padronização dos processos, e desta forma a inclusão nos mesmos de cópia das Portarias do MPOG e do MEC autorizando o provimento do cargo ou origem da vaga. Nada obsta lembrar o art. 7º do Regimento Interno do IF SUDESTE MG, in verbis:

Art. 7º - Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, (Cf. Regimento Geral Art.64):

I. promover, coordenar, acompanhar e avaliar em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas dos Campi as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores.

Recomendo que seja anexado aos processos a tela de posicionamento do servidor (SIAPE).

Recomendo que toda a documentação citada acima seja anexada aos processos de admissão, conforme Lei 8.112/90, IN TCU no 55/2007 e IN TCU no 64/2010.

Recomendo que não constem rasuras nos processos.

Recomendo conforme dispõe o artigo 22, § 4º, da Lei 9.784/1999 que todos os processos sejam numerados e rubricados e quando por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, remunerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-Conforme OFICIO-CIRCULAR No 02/2014/IF SUDESTE MG – REITORIA – DGP ratifico que processos anteriores a 30 de janeiro de 2014 precisam ser retificados, conforme recomendação acima.

RELATÓRIO 002/2014

Recomendações:

Recomendamos que todos os dados necessários a elaboração do processo constem nos autos não os deixando para serem preenchidos a posteriori, independentemente de qualquer circunstância.

Conforme análise apresentada citamos, in verbis, os artigos da Lei 8.429, de 02 de junho de 1992 para o caso em apreço;(..)

Art. 4º Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral resarcimento do dano.

Recomendamos que todos os dados necessários a elaboração do processo constem nos autos não os deixando para serem preenchidos a posteriori, independente de qualquer circunstância, conforme recomendação já apresentada na Constatação 01, visto que todas as informações relativas ao processo são necessárias.

Recomendamos que a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias elabore modelo de relatório de viagem para viabilizar a apresentação, pelos docentes, das viagens

realizadas. A pessoa responsável pelo quadro “Demonstrativo de despesa por Participantes” é o professor que o elaborou.

Recomendamos que para eventos futuros a solicitação de recurso para participação em eventos seja realizada com a antecedência necessária para que os transtornos apresentados não se repitam.

Recomendamos que seja elaborado o modelo de relatório de viagem pela Direção responsável pela autorização do Projeto/Programa; Recomendamos que seja realizado seguro coletivo contra acidentes para todos os alunos, no intuito de protegê-los nas aulas práticas, visitas técnicas, participação em seminários, congressos, enfim, dentro e fora desta Instituição de ensino, tendo em vista que o Contrato 002/2013 (ACE Seguradora) terminou em 28/02/2014; e Finalizada a análise do Processo 23225.001441/2013-12, recomendamos que a Portaria 399/2013 seja adequada pelo gestor responsável para melhor atendimento das demandas deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Câmpus Juiz de Fora.

Recomendo a leitura da Súmula 331/TST e a cópia da autorização dos pais, quando menor de idade conste no processo, considerando que a Portaria citada assim solicita.

Recomendamos que a Portaria 399/2013 seja adequada pelo gestor responsável para melhor atendimento das demandas deste Câmpus.

RELATÓRIO 004/2014

Recomendação

Para as próximas aquisições recomendamos o “plano piloto de aplicação” seja realizado antes da aquisição de tais equipamentos, tendo em vista que os tablets foram adquiridos no ano de 2012 e ainda estão acondicionados no Câmpus Juiz de Fora.

RELATÓRIO 005/2014

Recomendação

Não é recomendável o pagamento de mais de um adicional de deslocamento quando não ocorra missão ou hospedagem em mais de uma localidade de destino e recomendamos que os valores pagos equivocadamente fossem resarcidos aos cofres públicos, o que foi imediatamente atendido.

RELATÓRIO 006/2014

Recomendações

Que as Coordenações providenciem a publicação, em locais apropriados, e a constante atualização dos horários dos professores (PRONATEC e Câmpus Juiz de Fora);

Que seja readequado pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, um novo formulário da folha de ponto para que os docentes possam registrar exatamente o horário que estão efetivamente ministrando suas aulas no Câmpus Juiz de Fora.

Recomendamos que as folhas de ponto sejam preenchidas diariamente, pois caso contrário, o controle não representa a realidade fática.

Salientamos a necessidade das folhas não conterem rasuras e recomendamos a Coordenação de Gestão de Pessoas que realize a solicitação mês a mês das folhas de ponto de todos os servidores (Docentes e TAEs).

Recomendamos que os horários trabalhados no PRONATEC não conflitem com os horários do Câmpus Juiz de Fora e que ambos os coordenadores realizem este acompanhamento.

10.3 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS MURIAÉ

RELATÓRIO 002/2014

Recomendações

Buscar o diálogo e uma solução em conjunto com a reitoria sobre esse assunto; atentar para o cumprimento das leis e regulamentos; adotar a rotina de numerar e assinar as páginas dos dossiês, assim como as notas de empenho com tempestividade.

Atentar para o cumprimento das leis e regulamentos. Recomenda-se o constante monitoramento do registro e da frequência relativo ao PRONATEC. O objetivo é coibir a prática de realização das atividades ligadas ao PRONATEC durante a jornada de trabalho regular, no caso dos servidores do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé, assim como garantir o cumprimento da carga horária estabelecida para o programa aos que ocupam encargos de: Coordenador Adjunto, Professor, Orientador Pedagógico, Supervisor de Curso e Apoio administrativo-financeiro.

Atentar para o cumprimento dos incisos VIII e IX, do art. 16, da Portaria do MEC, no 168/2013. O projeto pedagógico do curso deve se adequar às especificidades e necessidades locais.

Atentar para o cumprimento do art. 13, Inciso III, alínea “e”, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

Atentar para o cumprimento do art. 15, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

RELATÓRIO 003/2014

Recomendações

Atualizar os Termos de Responsabilidade. Manter o controle da guarda, utilização e conservação dos bens móveis.

Realizar o inventário físico de bens móveis anualmente. Os Inventários devem ser organizados por comissão designada por Portaria expedida pela autoridade competente da Unidade.

Informar à Gerência de Contabilidade os registros sintéticos dos bens móveis, assim como efetuar a baixa dos saldos de depreciação e amortização dos bens de forma a ajustar os saldos das contas do Balanço Patrimonial.

Providenciar o emplacamento dos bens.

RELATÓRIO 004/2014

Recomendação:

Recomendamos que o imóvel em uso pelo IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé (Unidade Barra), registrado no Cartório de Registro de Imóveis de Muriaé – MG, na matrícula 34712 – fls 281 – livro 2 – AS, de propriedade do IF Sudeste MG – Câmpus Rio Pomba, seja registrado no SPIUNet. Recomendamos a conformidade com as leis e regulamentos na gestão do patrimônio imobiliário.

RELATÓRIO 005/2014

Criar planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os prazos previstos na legislação sejam cumpridos.

Providenciar as assinaturas.

Entrar em contato com a empresa e efetivar o cumprimento da garantia de 05% (cinco por cento) do valor do contrato.

10.4 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

RELATÓRIO 001/2014

Recomendações:

Maior observância e controle específico às folhas de pontos dos servidores bolsistas, principalmente àqueles que possuem acumulo de função PRONATEC. O acumulo de função de professor com uma outra função é prevista na legislação PRONATEC, porém não é aceitável a coincidência de horário. Fortalece a importância de um controle

específico aos profissionais com acumulação de cargo no PRONATEC; lembrando ainda que grande parte destes bolsistas são também servidores ativos no IFSUDESTEMG.

Recomenda-se maior atenção às folhas de ponto dos docentes, principalmente quando estes atuam em outras unidades remotas além da unidade de SJDR. Temos aqui necessidade de relevante ponto de controle interno por se tratar de docente PRONATEC, os limites da carga horária e as duplas funções pensar/agir sobre os processos pedagógicos atuais.

Sugere-se que seja feita orientação a todos os servidores-bolsistas pronatec sobre direitos e deveres do programa e a inexistência de capacitação pelo mesmo, pois o programa já seleciona profissionais capacitados para trabalhar pela seleção de currículos, conforme divulgação expressa em edital.

Atentar para análise nas folhas de pontos antes de realizar o pagamento. Em caso de viagem administrativa verificar a autorização do coordenador adjunto do PRONATEC e em caso de códigos de férias, solicitar ao bolsista para refazer a folha excluindo os devidos códigos.

Conferir toda a documentação dos candidatos, em especial, àqueles que irão executar as atividades do PRONATEC. Sugere-se recolher e arquivar o termo de disponibilidade para o PRONATEC juntamente com o termo de disponibilidade e atividade no INSTITUTO.

Recomenda-se o encerramento contratual de todos os bolsistas envolvidos nas atividades do PRONATEC e que para as futuras ofertas novos editais sejam revistos e divulgados.

Recomendasse assinar os editais, pois assinar significa apor-lhe um sinal, marca ou símbolo pessoal, com o fim de dar-lhe segurança, estabilidade, fixidez, corroboração, confirmação, legalização de documento, ratificação.

Recomenda-se reler o edital, conferir a contra capa com o nome de todas as devidas assinaturas do grupo gestor local, divulgar o nome do grupo gestor local, assinar, publicar e arquivar em lugar devido.

Recomenda-se o encerramento contratual de todos os bolsistas envolvidos nas atividades do programa e consequentemente o encerramento dos editais.

Recomenda-se zelo diante de documentos de suma importância como seleção de bolsistas do PRONATEC. Lembrando que a tabela de pontuação para análise de

currículo é documento pessoal do candidato que incorporará sua vida funcional até o termo de encerramento.

Formalização e arquivo das atividades e tomadas de decisão executadas. Manter documentação suficiente à comprovação dos procedimentos efetuados.

Formalização e documentação de todas as atividades executadas conforme as boas práticas para a manutenção das atividades e cumprimento do edital e, consequentemente da legislação que regulamenta o programa.

Caso venham a existir viagens com objetivo do PRONATEC, recomenda-se justificativas e autorizações da chefia imediata no instituto, do diretor geral e do coordenador adjunto do PRONATEC.

Analisar, conferir e arquivar todos os termos de compromissos devidamente. Para as próximas ofertas, fazer conferência dos Termos de Compromisso dos bolsistas e dos beneficiários durante a organização dos mesmos nas devidas pastas de arquivo e durante a execução das atividades do programa, para que caso haja falhas, estas possam ser prontamente solucionadas ainda durante a vigência do curso e/ou anteriormente à entrega dos certificados.

Análise e cobrança tempestiva das folhas de ponto assinadas.

RELATÓRIO 002/2014

Recomendação:

Recomenda-se conhecimento da legislação específica de auxílio insalubridade e efetivo controle das licenças executadas.

Recomenda-se implantação de controle interno sobre as frequências para melhor acompanhamento dos Boletins de Frequência (Folha de Ponto) dos servidores.

Recomenda-se controle e colaboração efetiva das chefias imediatas para descrição, data, informação e acompanhamento das ausências dos servidores. Este controle adequado e efetivo por parte das chefias imediatas gerará eficiência e compatibilidade para com os confrontos entre sistemas do governo.

Ainda que para a solicitação de contratação de professor substituto deverão constar justificativas sobre as disciplinas, motivos de vagas e prazos de duração dos contratos, observando-se o término dos semestres letivos, bem como a duração e manutenção dos motivos de vagas e seu uso em outras contratações ou preenchimento através do banco de professores equivalentes.

O cumprimento e a divulgação da documentação necessária do processo.

Documentação necessária para instruir processo:

1. Formulário de Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante devidamente
2. Comprovante de matrícula em curso de Educação Formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
3. Declaração da Instituição onde se realizará o curso, com indicação do turno e carga horária semanal a ser cursada.
4. Quadro demonstrativo com os dias e horários que ocorrerá o afastamento do Câmpus, bem como, as respectivas datas e horários para a compensação no local de lotação, respeitando a jornada semanal de trabalho.
5. Parecer favorável da chefia imediata e da direção do Câmpus, com a concordância com o horário proposto para compensação.

Recomenda-se a implantação de relatório de atividades externas a ser preenchido diariamente pelo servidor e entregue semanalmente a chefia imediata.

11. 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

12. 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

Criada como um novo instrumento de gestão administrativa, por meio da Resolução CONSU n.º31, de 25 de novembro de 2013, a Ouvidoria tem suas competências e atribuições específicas descritas no art. 4 do Regimento Interno da Ouvidoria Pública e,

dentre outros fins, objetiva o aprimoramento da prestação de serviço do IF Sudeste MG através do conhecimento do grau de satisfação do usuário de seus serviços, a busca de soluções para as questões levantadas e o oferecimento de informações gerenciais e de sugestões aos dirigentes e gestores das unidades. O relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria será submetido a aprovação do Conselho Superior em fevereiro de 2015.

13. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA UNIDADE

Não houve nenhuma ação da Auditoria Interna do IF Sudeste MG na entidade, relativa a denúncias, mas emissão de Relatórios (Auditoria Especiais) pelos documentos: Mem. 001/2014, RA 001/2014, RA 002/2014, RA 003/2014, RA 004/2014, RA 005/2014 e RA 006/2014.

14. 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

Não houve nenhuma ação da Auditoria Interna do IF Sudeste MG na entidade, já que a responsabilidade pela coordenação e fiscalização ficou a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

15. RELATO GERENCIAL POR AÇÃO

1. Ação 20RG

Objetivo Geral: Expansão e Reestruturação da Rede Federal

Objetivo Específico: Construção, ampliação e reforma de imóveis, veículos, máquinas e equipamentos, mobiliários, laboratórios pelas instituições.

Meta prevista: 9

Resultados alcançados: 8

2. Ação 20RL

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: 11210 alunos matriculados

Resultados alcançados: 11128 alunos matriculados

Meta atingida em 99%.

3. 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: 7648 alunos assistidos

Resultados alcançados: 7692 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.

4. 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: 300 servidores capacitados

Resultados alcançados: 357 servidores capacitados

Meta atingida em 119 %, em razão da admissão de novos servidores e maior motivação à qualificação.

5. 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: 114 pessoas capacitadas

Resultados alcançados: 90 pessoas capacitadas

Resultados alcançados em 79 % justificam-se pela maior motivação dos servidores em capacitarem.

6. Ação 6358

Objetivo Geral: Fomento ao Desenvolvimento da Educação Profissional Tecnológica

Objetivo específico: Proposta de Extensão apoiada

Meta prevista: 02

Resultados alcançados: 02

Resultados alcançados em 100 %

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 2014.

16. 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 2014.

17. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA REITORIA

O controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

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. Nesse cenário, inclui-se a inobservância ao princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, constatação feita pelo RA 006/2014 (pagamento substituição interino).

A partir da análise dos resultados de todos RAs emitidos, constatou-se que, em confronto com a metodologia COSO, a estrutura de controle interno existente no IF Sudeste MG apresenta-se como incipiente, dado que, de existirem pontos falhos que exigem adequação tais como: **dentro do ambiente de controle** ausência de manuais de controle e de procedimentos que permitam aos servidores da área de Gestão de Pessoas ter uma visão sistêmica da tramitação dos processos, da adaptação do manual de conduta e do código de ética, **considerando as atividades de controle** a padronização de fluxogramas , ausência de manual relativo às rotinas e procedimentos das atividades pertinentes aos setores de Gestão de Pessoas, Contabilidade e Financeiro, **não há avaliação de risco, ao monitoramento de riscos** externos, no ponto de **comunicação e informações** encontra uma avaliação regular podendo haver melhoria.

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.

18. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS MURIAE

Relatório de Auditoria nº 02/2014 - Acompanhamento da Execução do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

Os colaboradores/bolsistas que desempenham atividades no PRONATEC tem acesso ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto nº1.171/94, como forma de propagar o valor ético no ambiente de controle. Em março de 2011 foi criada a Portaria nº 34 que institui a Comissão de Ética do Câmpus Muriaé. A Portaria nº 34 e o Decreto nº1.171/94 estão publicados no sítio do Câmpus.

As atribuições e competências de cada bolsista (Professor, Supervisor de Curso, Apoio administrativo-financeiro, etc) e a estrutura de subordinação estão claramente definidas nos editais. Os critérios de seleção levam em conta a avaliação curricular para minimizar o risco de pessoal, que está relacionado com problemas como empregados não qualificados. Com relação à avaliação de risco destacamos que os objetivos do programa estão reproduzidos no sítio do Câmpus. São eles: expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica; melhorar a qualidade do ensino; aumentar as oportunidades educacionais aos trabalhadores. As metas estabelecidas estão relacionadas ao número de inscrições efetivadas no programa. Não atingir a meta envolve o risco do curso não ser ofertado. O objetivo de longo prazo do PRONATEC acompanha a política do governo federal.

As atividades de controle envolvem as etapas relacionadas ao processo de trabalho. Cada curso possui um supervisor, e este também está subordinado ao Coordenador-Adjunto do Câmpus. Foi detectada uma falha no monitoramento do horário de trabalho regular dos servidores com o horário de trabalho no PRONATEC, conforme constatação nº 02 deste relatório. A informação e comunicação pertinente é periódica entre a Coordenadoria-Adjunta do Câmpus e a Coordenadoria Geral da reitoria, por meio de reuniões, e-mails e envio de planilhas financeiras sobre materiais de consumo e pagamento de bolsistas. “Mas cabe destacar que, conforme a constatação nº 05 deste relatório, os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas não estão fixados em local público e no sítio da instituição”. As informações no sítio estão desatualizadas,

constando o horário dos profissionais do PRONATEC do mês de setembro de 2012. Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas não são atualizados periodicamente.

Finalmente, destacamos que a documentação de secretaria (informações dos cursos, dos alunos, dos colaboradores, movimentação financeira) está, em geral, bem organizada e arquivada na sala da Coordenadoria do PRONATEC, exceto quanto as constatações nº 03 e 04, ou seja, relatório elaborado pelo Supervisor de Curso sobre as atividades e o desempenho dos estudantes; e elaboração e aprovação do projeto pedagógico.

Relatório de Auditoria nº 03/2014 – Gestão Patrimonial – Registro dos Termos de Responsabilidade. Conforme o Regulamento de Funcionamento dos Setores do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé, de dezembro de 2013, a Gerência de Materiais e de Bens Móveis e Imóveis conta com a Seção de Almoxarifado e com a Seção de Patrimônio. A primeira Seção possui 02 (duas) servidoras que cuidam exclusivamente do Almoxarifado. A segunda Seção tem 01(um) servidor, e este é responsável pela Seção de Almoxarifado, de Patrimônio, e está lotado na Coordenação Geral de Administração e Finanças e Gestão de Contratos, sendo ainda substituto do Diretor de Administração e Planejamento.

Os servidores citados têm acesso ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto nº 1.171/1994, como forma de propagar o valor ético no ambiente de controle. Em março de 2011 foi criada a Portaria nº 34 que institui a Comissão de Ética do Câmpus Muriaé. A Portaria nº 34/2011 e o Decreto nº 1.171/1994 estão publicados no sítio eletrônico do Câmpus. Ainda assim, pelas respostas apresentadas nos questionários aplicados, identificamos a necessidade de maior orientação/divulgação sobre comportamentos éticos aceitáveis, e que os princípios éticos institucionais sejam reforçados constantemente pelas políticas e práticas adotadas pela instituição.

O Regulamento de Funcionamento dos Setores do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé, não descreve as atribuições dos servidores lotados na Seção de Almoxarifado e na Seção de Patrimônio. Ambos conhecem a estrutura hierárquica, com base no organograma da Unidade e no Regulamento de Funcionamento dos Setores do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé.

Com relação à avaliação de risco, destacamos que existe maior controle nos bens do Almoxarifado quando comparado com os demais bens da Seção de Patrimônio, mas, em ambos os casos, não existem mensuração e classificação de risco de modo a serem

tratados em uma escala de prioridade e a gerar informações úteis à tomada de decisão. As atividades de controle envolvem as etapas relacionadas ao processo de trabalho. Identificamos que não existe um Manual de Rotinas e Procedimentos formalizado e divulgado, nem Fluxograma com as Atividades do Setor. Essas duas propostas podem minimizar algumas das lacunas detectadas decorrentes da rotatividade dos servidores no Câmpus.

Observou-se, também, que faltam ações para conscientizar os servidores quanto à importância, à responsabilidade e ao controle dos bens públicos. Em termos gerais, a informação e comunicação são apropriadas e acessíveis em todo o nível hierárquico, exceto em relação à transferência dos Bens da Reitoria para o Câmpus Muriaé, no que se refere à tempestividade.

Quanto ao monitoramento, ele precisa ser implantado.

Diante das informações e constatações apresentadas, identificamos a necessidade de priorizar as atividades da Seção de Patrimônio para garantir a eficácia e a eficiência do controle da guarda, utilização e conservação dos bens móveis.

Relatório de Auditoria nº 04/2014 – Gestão Patrimonial – Gestão do Patrimônio Imobiliário – Sistema SPIUNet.

O conceito de Controle Interno dado pelo COSO – The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (Comitê das Organizações Patrocinadoras) é um processo realizado pela diretoria, por todos os níveis de gerência e por outras pessoas da entidade, projetado para fornecer segurança razoável quanto à consecução das seguintes categorias:

- a) eficácia e eficiência das operações;
- b) confiabilidade de relatórios financeiros;
- c) cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis.

A Portaria TCU nº 175/2013 considera os controles internos como o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos/metas estabelecidos para a unidade sejam alcançados.

A Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCT 16.8) trata do controle interno das entidades públicas, objetivando garantir razoável grau de eficiência e eficácia do sistema de informação contábil, visando assegurar o cumprimento da missão da entidade.

O conceito de controle interno administrativo dado pela IN nº 01/2001-SFC é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo poder público.

Seguindo este pensamento sobre o controle interno, destacamos três pontos relacionados ao ambiente de controle. O primeiro é que a administração do Câmpus publicou no seu sítio eletrônico o Decreto nº 1171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o que é um ponto positivo a ser destacado, pois fortalece o ambiente de controle. Outro ponto positivo foi a instituição da Comissão de Ética no Câmpus Muriaé, em março de 2011, por meio da Portaria nº 34. Consideramos importante a divulgação periódica do código de ética para que os princípios éticos institucionais sejam reforçados constantemente. O segundo ponto diz respeito a quem se atribui a responsabilidade de acompanhar a situação dos imóveis no Câmpus. São dois servidores: o Diretor de Desenvolvimento Institucional (DDI); e o responsável pela Seção de Patrimônio que está lotado na Coordenação Geral de Administração e Finanças e Gestão de Contratos. Por fim, o terceiro ponto está relacionado à estrutura de subordinação. Esta está definida no organograma da unidade e no Regulamento de Funcionamento dos Setores do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé. Com relação à avaliação de risco, não existe uma mensuração e classificação de risco de modo a serem tratados em uma escala de prioridade e a gerar informações úteis à tomada de decisão.

As atividades de controle envolvem as etapas relacionadas ao processo de trabalho. Identificamos que não existe um manual de rotinas e procedimentos formalizado e divulgado, nem fluxograma com as atividades do Setor de Patrimônio.

Em termos gerais, a Informação e Comunicação é apropriada e acessível em todo o nível hierárquico.

Por fim, quanto ao monitoramento, ele precisa ser implantado.

Diante das informações apresentadas, destacamos os pontos positivos e negativos, e também identificamos a necessidade de melhorar o controle dos bens imóveis.

Relatório de Auditoria nº 05/2014 - Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios e Contratos.

A Portaria nº 175/2013, do Tribunal de Contas da União, considera os controles internos como o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos/metas estabelecidos para a unidade sejam alcançados.

O conceito de controle interno administrativo dado pela IN nº 01/2001 da Secretaria Federal de Controle Interno é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da Administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo poder público.

Seguindo este pensamento sobre o controle interno, destacamos, a seguir, alguns pontos positivos. O primeiro ponto a ser ressaltado é o fato dos processos estarem devidamente autuados, protocolados, e existir o controle de movimentação pelo sistema SIGA Administrativo. O segundo, é a disponibilidade dos servidores do Setor de Compras e Contratos que participam de cursos de capacitação anualmente, sempre incentivados pela Administração. Em terceiro lugar, como já destacado nos relatórios anteriores, consta no sítio eletrônico do Câmpus a publicação do Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e, também, a instituição da Comissão de Ética no Câmpus Muriaé, em março de 2011, por meio da Portaria nº 34. Consideramos importante a divulgação periódica do Código de Ética para que os princípios éticos institucionais sejam reforçados constantemente. Por fim, quanto à estrutura de suborninação, ela está definida no organograma do Câmpus e no Regulamento de Funcionamento dos Setores do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé.

Quanto ao monitoramento, os procedimentos interligados envolvendo Setores de Execução Financeira, Orçamentária e de Compras e Contratos precisam ser melhorados. Ao analisar documentos guardados na sala/arquivo é comum identificar a ausência de assinatura em documentos importantes como, por exemplo, nas Notas de Empenho. Também é comum a falta de numeração das folhas após a Nota de Dotação em Processos de Dispensa e Inexigibilidade. A revisão é importante para certificar que todos os documentos necessários constem no processo e ainda assegurar que os prazos sejam cumpridos.

Registra-se que em caso de pesquisa de preço, como comumente apresentado em Parecer da AGU/PGF/PF IF Sudeste MG, as cotações de preços enviadas pelos

fornecedores, além de legíveis, precisam estar assinadas, conter o número do CNPJ, estar datadas e conter identificação da pessoa que a firmou na qualidade de representante da empresa. Quando os documentos não forem enviados diretamente pelos fornecedores, torna-se imprescindível que constem dos orçamentos, obtidos via internet, telefone ou outro meio, a data, assinatura e carimbo do servidor responsável. Com relação à fiscalização dos contratos, segundo a Lei nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Neste sentido, recomendamos que os servidores que atuam como Fiscais de Contratos realizem curso específico para assegurar a eficiência e eficácia dos seus trabalhos.

19. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS– CÂMPUS BARBACENA

Os procedimentos licitatórios devem ser prévios e realizados pelo Administrador Público, no sentido de amparar seus atos e fatos no tocante à aquisição de bens e serviços, que não sejam realizados por pessoal próprio.

É o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato do seu interesse.

A licitação tem por finalidade selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia - Art. 3º da Lei n. 8.666/93.

A Auditoria Interna do IF Sudeste MG - Campus Barbacena realiza o acompanhamento dos procedimentos licitatórios, sendo que, a maioria dos processos analisados encontram-se devidamente formalizados, dentro da regularidade exigida pela legislação vigente.

No decorrer do ano de 2014, foram realizados 28 processos de Dispensa, totalizando o montante de R\$ 106.714,37 (cento e seis mil, setecentos e quatorze reais e trinta e sete centavos); 13 processos de Inexigibilidade, totalizando o montante de R\$

639.589,68 (seiscentos e trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e nove reais e sessenta e oito centavos).

Foram concluídos em 2014, 31 pregões, 15 pregões como participantes e 04 adesões totalizando o montante de R\$ 13.131.433,94 (treze milhões, cento e trinta e um mil, quatrocentos e trinta e três reais e noventa e quatro centavos). Desse valor foi empenhado uma média de 60%.

Na análise dos processos foram 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.

Para o pagamento de despesas de pequeno vulto e que exigiram pronto atendimento foram realizados 05 processos de Suprimento de Fundos, totalizando o montante de R\$ 7.238,73 (sete mil, duzentos e trinta e oito reais e setenta e três centavos) pagos com o Cartão de Pagamento do Governo Federal. Quero salientar que houve uma redução considerável nas despesas de pequeno vulto de 75%. Isto demonstra que a Instituição está envidando esforços para planejar, aprimorando assim a qualidade dos controles internos.

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

Diante das análises realizadas em diversos setores referentes à controles internos na gestão, a Auditoria Interna pôde concluir que a Gestão têm aprimorado as atividades fins, melhorou os controles, mas ainda é necessário uma maior atenção neste assunto, pois há indicadores de alerta que requerem aplicações de algumas medidas para melhor organizar, dirigir e controlar o andamento eficaz e eficiente da gestão.

19.1 REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS– CÂMPUS MURIAÉ

Quanto às dispensas, os recursos financeiros atingiram o montante de R\$81.710,18. Os dossiês auditados representam 93,98% desse montante, isto é, R\$ 76.798,03. Com relação às inexigibilidades, a quantia chegou a R\$128.349,2. Os processos examinados representam 97,74% dessa quantia, ou seja, R\$125.451,2. Importante ressaltar que o Processo nº 23232000288/2014-06, Contrato nº 03/2014, cujo objeto é a prestação de

serviço de fornecimento de água potável, foi contratado por R\$108.000,00. Já nos pregões eletrônicos, o valor total registrado pela Administração soma R\$2.003.093,18. Os processos auditados representam 91,26% desse valor, isto é, R\$ 1.828.058,18. Entre as constatações apresentadas no Relatório de Auditoria, a mais relevante foi a identificação de dois contratos cujas garantias exigidas não haviam sido efetivadas. Estas constatações foram feitas nos Processos nº 23232.000002/2014-84 - pregão eletrônico nº 01/2014-Contrato nº 09/2014; e Processo nº 23232.000358/2014-18 - pregão eletrônico SRP nº 11/2014 - Contrato nº 14/2014. Durante o procedimento de análise documental não foi constatado descumprimento aos princípios administrativos, nem restrição à competição ou direcionamento da licitação. A eficácia e a eficiência dos recursos públicos envolvidos estão relacionadas à justificativa para deflagração do procedimento de licitação e à escolha da proposta mais vantajosa para a Administração. As justificativas constam no Termo de Referência e estão aprovadas pela Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG. Não foi constatado ato contrário à seleção da proposta mais vantajosa.

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

No ano de 2014 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 2014, houve a participação nos seguintes eventos:

REITORIA

40º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Compromisso com a Evolução Técnica do Controle Público”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordando os seguintes temas:

- Principais Fraudes na Administração Pública;

- Normas Internacionais de Auditoria Interna e Certificação dos Departamentos de Auditoria Interna;
- Resultado da Fiscalização de Orientação Centralizada sobre a maturidade das auditorias internas do Ministério da Educação;
- Relações Institucionais do Controle e Auditorias Internas do MEC;
- Avaliação das Auditorias Internas pela CGU;
- Implicações Institucionais nas auditorias compartilhadas;
- Avaliando alternativas para a efetividade das recomendações nos relatórios de auditorias;
- Auditoria na Governança de TI de Instituições Públicas.

PERÍODO: 14/05 a 16/05/2014

LOCAL: Campo Grande – MS

Curso de Capacita – CGU

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito aos seguintes temas: Licitações e Contratos, Auditoria na Área de Recursos Humanos, Avaliação de Controles Internos, Unidades de Auditoria Interna - Estrutura e Atuação. Período: 26 e 28/08/2014

Local: Belo Horizonte – MG

41º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Unindo e capacitando as auditorias internas do Ministério da Educação”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordando os seguintes temas:

- As singularidades e demais da Auditoria Governamental e as competências chaves para os Auditores do Serviço Público;
- Análise e Gerenciamento de Riscos;
- Relatório de Gestão 2014: papel da Auditoria Interna na orientação aos Gestores das IFES para elaboração;
- Atividades de Auditoria Interna: Principais aspectos metodológicos da etapa de planejamento e a abordagem dos resultados no relatório de auditoria;
- Observatório da Despesa Pública e Atuação do docente no Ensino, Pesquisa e

Extensão - Universidades;

- Auditoria de TI: 4 questões a serem respondidas;
- Exposição e debates técnicos dos participantes sobre a evolução e política qualificada das UAI do Ministério da Educação;
- Instância Ética & Prevenção aos Desvios de Conduta.

PERÍODO: 24/11 a 28/11/2014

LOCAL: João Pessoa – Pb

CÂMPUS SANTOS DUMONT

Curso de Capacita – CGU

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito aos seguintes temas: Licitações e Contratos, Auditoria na Área de Recursos Humanos, Avaliação de Controles Internos, Unidades de Auditoria Interna - Estrutura e Atuação. Período: 26 e 28/08/2014

Local: Belo Horizonte – MG

41º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Unindo e capacitando as auditorias internas do Ministério da Educação”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordandos os seguintes temas:

- As singularidades e demais da Auditoria Governamental e as competências chaves para os Auditores do Serviço Público;
- Análise e Gerenciamento de Riscos;
- Relatório de Gestão 2014: papel da Auditoria Interna na orientação aos Gestores das IFES para elaboração;
- Atividades de Auditoria Interna: Principais aspectos metodológicos da etapa de planejamento e a abordagem dos resultados no relatório de auditoria;
- Observatório da Despesa Pública e Atuação do docente no Ensino, Pesquisa e Extensão - Universidades;
- Auditoria de TI: 4 questões a serem respondidas;
- Exposição e debates técnicos dos participantes sobre a evolução e política

qualificada das UAI do Ministério da Educação;

- Instância Ética & Prevenção aos Desvios de Conduta.

PERÍODO: 24/11 a 28/11/2014

LOCAL: João Pessoa – Pb

CÂMPUS BARBACENA

40º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Compromisso com a Evolução Técnica do Controle Público”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordando os seguintes temas:

- Principais Fraudes na Administração Pública;
- Normas Internacionais de Auditoria Interna e Certificação dos Departamentos de Auditoria Interna;
- Resultado da Fiscalização de Orientação Centralizada sobre a maturidade das auditorias internas do Ministério da Educação;
- Relações Institucionais do Controle e Auditorias Internas do MEC;
- Avaliação das Auditorias Internas pela CGU;
- Implicações Institucionais nas auditorias compartilhadas;
- Avaliando alternativas para a efetividade das recomendações nos relatórios de auditorias;
- Auditoria na Governança de TI de Instituições Públicas.

PERÍODO: 14/05 a 16/05/2014

LOCAL: Campo Grande – MS

Curso de Capacita – CGU

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito aos seguintes temas: Licitações e Contratos, Auditoria na Área de Recursos Humanos, Avaliação de Controles Internos, Unidades de Auditoria Interna - Estrutura e Atuação. Período: 26 e 28/08/2014

Local: Belo Horizonte – MG

41º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Unindo e capacitando as auditorias internas do Ministério da Educação”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordando os seguintes temas:

- As singularidades e demais da Auditoria Governamental e as competências chaves para os Auditores do Serviço Público;
- Análise e Gerenciamento de Riscos;
- Relatório de Gestão 2014: papel da Auditoria Interna na orientação aos Gestores das IFES para elaboração;
- Atividades de Auditoria Interna: Principais aspectos metodológicos da etapa de planejamento e a abordagem dos resultados no relatório de auditoria;
- Observatório da Despesa Pública e Atuação do docente no Ensino, Pesquisa e Extensão - Universidades;
- Auditoria de TI: 4 questões a serem respondidas;
- Exposição e debates técnicos dos participantes sobre a evolução e política qualificada das UAI do Ministério da Educação;
- Instância Ética & Prevenção aos Desvios de Conduta.

PERÍODO: 24/11 a 28/11/2014

LOCAL: João Pessoa - Pb

CÂMPUS JUIZ DE FORA

40º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Compromisso com a Evolução Técnica do Controle Público”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordando os seguintes temas:

- Principais Fraudes na Administração Pública;
- Normas Internacionais de Auditoria Interna e Certificação dos Departamentos de Auditoria Interna;
- Resultado da Fiscalização de Orientação Centralizada sobre a maturidade das auditorias internas do Ministério da Educação;

- Relações Institucionais do Controle e Auditorias Internas do MEC;
- Avaliação das Auditorias Internas pela CGU;
- Implicações Institucionais nas auditorias compartilhadas;
- Avaliando alternativas para a efetividade das recomendações nos relatórios de auditorias;
- Auditoria na Governança de TI de Instituições Públicas.

PERÍODO: 14/05 a 16/05/2014

LOCAL: Campo Grande – MS

Curso de Capacita – CGU

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito aos seguintes temas: Licitações e Contratos, Auditoria na Área de Recursos Humanos, Avaliação de Controles Internos, Unidades de Auditoria Interna - Estrutura e Atuação. Período: 26 e 28/08/2014

Local: Belo Horizonte – MG

41º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Unindo e capacitando as auditorias internas do Ministério da Educação”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordando os seguintes temas:

- As singularidades e demais da Auditoria Governamental e as competências chaves para os Auditores do Serviço Público;
- Análise e Gerenciamento de Riscos;
- Relatório de Gestão 2014: papel da Auditoria Interna na orientação aos Gestores das IFES para elaboração;
- Atividades de Auditoria Interna: Principais aspectos metodológicos da etapa de planejamento e a abordagem dos resultados no relatório de auditoria;
- Observatório da Despesa Pública e Atuação do docente no Ensino, Pesquisa e Extensão - Universidades;
- Auditoria de TI: 4 questões a serem respondidas;
- Exposição e debates técnicos dos participantes sobre a evolução e política qualificada das UAI do Ministério da Educação;

- Instância Ética & Prevenção aos Desvios de Conduta.

PERÍODO: 24/11 a 28/11/2014

LOCAL: João Pessoa - Pb

CÂMPUS MURIAÉ

40º FONAITec - Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação, realizado na cidade de Campo Grande – Mato Grosso do Sul, no período de 14 a 16 de Maio de 2014. Carga Horária: 24 horas.

Curso: Modalidades, Tipos e Fases da Licitação – certificado pelo Instituto Legislativo Brasileiro, realizado no período de 22 de setembro de 2014 a 14 de novembro de 2014. Carga Horária: 40 horas.

Curso: Ética e Administração Pública, certificado pelo Instituto Legislativo Brasileiro, realizado no período de 22 de setembro de 2014 a 14 de novembro de 2014. Carga Horária: 40 horas.

CÂMPUS RIO POMBA

40º FONAITec - Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação, realizado na cidade de Campo Grande – Mato Grosso do Sul, no período de 14 a 16 de Maio de 2014. Carga Horária: 24 horas.

Curso de Capacita – CGU

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito aos seguintes temas: Licitações e Contratos, Auditoria na Área de Recursos Humanos, Avaliação de Controles Internos, Unidades de Auditoria Interna - Estrutura e Atuação. Período: 26 e 28/08/2014

Local: Belo Horizonte – MG

CÂMPUS SÃO JOAO DEL REI

40º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Compromisso com a Evolução Técnica do Controle Público”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordando os seguintes temas:

- Principais Fraudes na Administração Pública;
- Normas Internacionais de Auditoria Interna e Certificação dos Departamentos de Auditoria Interna;
- Resultado da Fiscalização de Orientação Centralizada sobre a maturidade das auditorias internas do Ministério da Educação;
- Relações Institucionais do Controle e Auditorias Internas do MEC;
- Avaliação das Auditorias Internas pela CGU;
- Implicações Institucionais nas auditorias compartilhadas;
- Avaliando alternativas para a efetividade das recomendações nos relatórios de auditorias;
- Auditoria na Governança de TI de Instituições Públicas.

PERÍODO: 14/05 a 16/05/2014

LOCAL: Campo Grande – MS

Curso de Capacita – CGU

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito aos seguintes temas: Licitações e Contratos, Auditoria na Área de Recursos Humanos, Avaliação de Controles Internos, Unidades de Auditoria Interna - Estrutura e Atuação. Período: 26 e 28/08/2014

Local: Belo Horizonte – MG

41º Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-Tec

TEMA: “Unindo e capacitando as auditorias internas do Ministério da Educação”

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos, abordando os seguintes temas:

- As singularidades e demais da Auditoria Governamental e as competências chaves para os Auditores do Serviço Público;
- Análise e Gerenciamento de Riscos;
- Relatório de Gestão 2014: papel da Auditoria Interna na orientação aos Gestores das IFES para elaboração;
- Atividades de Auditoria Interna: Principais aspectos metodológicos da etapa de

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- RAINT/2014-IF Sudeste MG

planejamento e a abordagem dos resultados no relatório de auditoria;

- Observatório da Despesa Pública e Atuação do docente no Ensino, Pesquisa e Extensão - Universidades;
- Auditoria de TI: 4 questões a serem respondidas;
- Exposição e debates técnicos dos participantes sobre a evolução e política qualificada das UAI do Ministério da Educação;
- Instância Ética & Prevenção aos Desvios de Conduta.

PERÍODO: 24/11 a 28/11/2014

LOCAL: João Pessoa - Pb

22. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste Relatório apresentamos os resultados dos trabalhos de Auditoria Interna a partir de relatos sobre nossas atividades em função das ações planejadas. As ações desenvolvidas foram com base no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT, para o exercício de 2014, aprovado pelo Conselho Superior (RESOLUÇÃO CONSU Nº 02/2014, de 27 de fevereiro de 2014/Processo Nº 23223.001368/2013-07).

Vislumbra-se, portanto, que a Auditoria Interna cumpriu devidamente suas competências regimentais no ano de 2014, ao assistir à Instituição na consecução de seus objetivos institucionais, ao fortalecer os controles internos administrativos e ao propor medidas mitigadoras dos riscos identificados, contribuindo com Gestão do IF Sudeste MG.

Juiz de Fora, 30 de janeiro, de 2015.

De acordo.

Submete-se este Relatório à consideração superior, para posterior encaminhamento à Controladoria Geral da União.

Gislene Gomes de Queiroz Silva

Coordenadoria Geral de Auditoria Interna

Reitoria

Nilcemara Aparecida Vidal
Auditora - Câmpus Barbacena

Solange Pereira Duque Costa
Auditora - Câmpus Juiz de Fora

Geovani Falconi Glória

Auditor - Câmpus Muriaé

Januário Fernandes Costa

Auditor - Câmpus Rio Pomba

Isabela Matos Botelho Luz

Auditora - Câmpus São João Del Rei

Edson Carvalho do Nascimento
Auditor - Câmpus Santos Dumont