



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES
DE AUDITORIA INTERNA
- RAINIT 2015 -

CONSOLIDADO**

Palmas, janeiro de 2016

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABR – Auditoria Baseada em Riscos

AUDIN – Auditoria Interna

CGU – Controladoria Geral da União

DCF – Diretoria de Contabilidade e Finanças

DEINFRA – Diretoria de Engenharia e Infraestrutura

DIRAD – Diretoria Administrativa

FAPTO – Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

IN – Instrução Normativa

NA – Nota de Auditoria

PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

PAT – Plano Anual de Trabalho

PDI – Plano de Diretrizes Institucionais

PPP – Plano de Providências Permanente

PROAD – Pró-reitoria de Administração e Finanças

PROAP – Pró-reitoria de Avaliação e Planejamento

PROEST – Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários

PROEX – Pró-reitoria de Extensão e Cultura

PROGRAD – Pró-reitoria de Graduação

PROGEDEP – Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

PROPESQ – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

PU – Prefeitura Universitária

RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

REUNI – Programa de Reestruturação e Expansão Universitária

SA – Solicitação de Auditoria

SFC – Secretaria Federal de Controle Interno

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SOCS – Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores

TCU – Tribunal de Contas da União

UFT – Universidade Federal do Tocantins

UG – Unidade Gestora

UJ – Unidade Jurisdicionada

UO – Unidade Orçamentária

SUMÁRIO

2.1 – Ação 6.1.1 – Acompanhamento das recomendações citadas nos relatórios da Controladoria Geral da União – CGU, das demandas do Tribunal de Contas da União – TCU e do Plano de Providências Permanente – PPP da UFT.	9
2.2 – Ação 6.1.2 – Exame da composição do processo de prestação de contas do exercício de 2014	9
2.3 – Ação 6.1.3 – Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE 2014	10
2.4 – Ação 6.1.4 – Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2016.	10
2.5 – Ação 6.1.5 – Contratos firmados com a Fundação de Apoio	10
2.6 – Ação 6.1.6 – Exame da concessão e prestação de contas do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF	11
2.7 – Ação 6.1.7 - Dispensas (art. 24 da Lei nº 8.666/93) e Inexigibilidades (art. 25 da Lei nº 8.666/93).....	12
2.8 – Ação 6.1.8 – Gestão da Tecnologia da Informação	12
2.9 – Ação 6.1.9 – Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar a frota de veículos da instituição.....	13
2.10 – Ação 6.1.12 – Verificação da assistência ao estudante de graduação – concessão de bolsa permanência e bolsa de monitoria	13
2.11 – Ação 7.1 – Ações de Desenvolvimento Institucional	14
3.1 – Nota de Auditoria 01/2015 - Pagamento de seguro de vida em nome de estudantes que não fazem parte do quadro da Universidade.....	14
3.2 – Nota de Auditoria 02/2015 - Acompanhamento deficiente dos prazos concedidos às comissões nomeadas e aumento da quantidade de processos que perderam a efetividade em função da prescrição da pretensão punitiva.	15
3.3 – Denúncia de pagamento irregular de salário de funcionário no município de Palmas – TO, recebida pela Secretaria Federal de Controle Interno.....	16
3.4 – Planejamento Estratégico da Reitoria	16
3.5 – Planejamento Estratégico do Câmpus de Gurupi	16

3.6 – Elaboração de Resolução para aprovação no Conselho Diretor para estruturar os serviços de auditoria e ouvidoria no Câmpus de Gurupi	17
3.7 – Elaboração do Planejamento Estratégico da Prefeitura Universitária	17
3.8 – Elaboração da Minuta das Funções e Fluxograma de Auditoria Interna da Prefeitura Universitária.....	18
3.9 – Planejamento Institucional PDI/PDC Câmpus	18
4.1 – Ação 6.1.10 – Análise dos contratos de serviços terceirizados.	18
4.2 – Ação 6.1.13 – Análise dos termos de cooperação técnica.	19
4.3. – Ação 6.1.11 – Fiscalização de obras	20
8.1 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício	25
8.2 – Recomendações vincendas	28
8.3 – Recomendações emitidas em 2015 e não implementadas	28

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Ações de Capacitação Realizadas em 2015.....	22
Quadro 2 – Capacitações realizadas x horas de capacitação	25
Quadro 3 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício de 2015	25
Quadro 4 – Recomendações emitidas no exercício de 2015 que ainda não tiveram o prazo expirado	28
Quadro 5 – Recomendações não implementadas durante o exercício.....	28

1 INTRODUÇÃO

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT foi elaborado segundo as normas estabelecidas pela Controladoria Geral da União, previstas na Instrução Normativas nº 24, de 17 de novembro de 2015, e contempla as atividades desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Tocantins - UFT no exercício de 2015.

Durante o exercício de 2015, a Auditoria Interna – Audin desenvolveu seus trabalhos de acordo com o que fora previsto nas ações do Plano Anual de Atividades de Atividades de Auditoria Interna – Paint 2015, tanto nos trabalhos de auditoria realizados como no acompanhamento da implementação das recomendações da CGU e das determinações do TCU.

O Relatório apresentado é uma consolidação do relatório da Audin com aqueles apresentados pelos auditores “descentralizados” e que não estão vinculados hierarquicamente à Unidade de Auditoria Interna, mas tiveram suas ações descritas no Paint 2015, a saber: auditores vinculados ao Câmpus de Gurupi e auditor vinculado à Prefeitura Universitária.

Nos próximos itens, será apresentada a descrição das ações de auditoria interna realizadas; a análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos da instituição; a descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no Paint; a relação dos trabalhos de auditoria previstos no Paint não realizados ou não concluídos; a descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias; descrição das ações de capacitação realizadas; a quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e não implementadas na data de elaboração do Raint e a descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

2 DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT 2015

A Unidade de Auditoria Interna, no cumprimento das ações consignadas no Paint 2015, bem como nas ações de acompanhamento e assessoramento à alta administração emitiu no decorrer do exercício de 2015, os seguintes documentos: Programa de Auditoria, Matriz de Planejamento, Planejamento da Execução da Ação de Controle, Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria, Nota de Acompanhamento, e Relatório de Auditoria.

2.1 – Ação 6.1.1 – Acompanhamento das recomendações citadas nos relatórios da Controladoria Geral da União – CGU, das demandas do Tribunal de Contas da União – TCU e do Plano de Providências Permanente – PPP da UFT.

Áreas, unidades e setores auditados: diversos setores.

Escopos examinados: verificar as falhas apontadas em todas as recomendações, propondo soluções de forma a orientar os setores envolvidos para que as faltas sejam sanadas e não voltem a ocorrer. Acompanhar o cumprimento das metas apresentadas no plano de providências para sanar as constatações apresentadas por meio de notas de auditoria.

Resultados alcançados: diminuição da quantidade de recomendações constantes do estoque pendentes de atendimento.

Cronograma executado: permanente.

Recursos humanos e materiais empregados: seis servidores.

2.2 – Ação 6.1.2 – Exame da composição do processo de prestação de contas do exercício de 2014

Áreas, unidades e setores auditados: Pró-reitoria de Avaliação e Planejamento.

Escopos examinados: analisar o processo de Prestação de Contas Anual com consequente emissão de parecer da Unidade de Auditoria Interna.

Resultados alcançados: parecer da Unidade de Auditoria Interna quanto às contas da Universidade acatado pelos órgãos de controle.

Cronograma executado: 23 a 27 de março de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.3 – Ação 6.1.3 – Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT 2014

Relatório: RAINT 2014

Áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Interna.

Escopos examinados: detalhar os trabalhos de auditoria desenvolvidos de acordo com o que estava previsto no PAINT/2014 e as auditorias especiais que (se) foram realizadas e, ainda, demonstrar as atividades de acompanhamento preventivo e assessoria à gestão, desenvolvidas durante o exercício abrangido pelo relatório.

Resultados alcançados: descrição das atividades realizadas no exercício anterior de acordo com o normativo vigente.

Cronograma executado: 05 de janeiro a 30 de janeiro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2.4 – Ação 6.1.4 – Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2016.

Relatório: PAINT 2016

Áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Interna.

Escopos examinados: definir as áreas a serem auditadas no ano subsequente com base na observação realizada durante o ano corrente, nas prioridades da instituição e na relevância e grau de risco de cada centro de custo.

Resultados alcançados: atividades planejadas com base nos riscos identificados, nas observações da equipe e nos trabalhos realizados pelos órgãos de controle interno e externo.

Cronograma executado: 06 de outubro a 27 de outubro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: quatro servidores.

2.5 – Ação 6.1.5 – Contratos firmados com a Fundação de Apoio

Relatório: 2015.001125

Áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Projetos Especiais.

Escopos examinados: Os trabalhos deveriam ter sido realizados no período 16 de março de 2015 a 30 de abril de 2015, entretanto durante o período inicialmente destinado ao exame os processos ainda estavam na fase inicial e não havia movimentações para serem analisadas. Assim, a equipe de auditoria optou por aguardar o andamento dos processos e retomar as análises em uma época mais oportuna.

O objetivo da atividade de auditoria foi analisar os contratos firmados com a Fundação de Apoio – Fapto e para isso foi averiguado se as contratações estão de acordo com a legislação, se as prestações de contas estão sendo entregues tempestivamente e com todos os documentos necessários para sua análise e foi também verificado se os recursos estão sendo utilizados de acordo com o que foi previsto no plano de trabalho.

Para os trabalhos, foi analisada amostra não probabilística de quatro contratos celebrados com a Fundação de Apoio no exercício de 2014, selecionados por sua materialidade e relevância, totalizando R\$ 1.643.517,20 correspondendo a 57,1% do total de recursos e analisados quanto à consistência da prestação de contas e a utilização de recursos de acordo com o que foi previsto em plano de trabalho.

Resultados alcançados: emissão de recomendações para melhoria dos controles utilizados para apresentação das prestações de contas pelos coordenadores dos projetos, uma vez que estes não são suficientes para mitigar os riscos inerentes das atividades desenvolvidas nos projetos.

Cronograma executado: 16 de março de 2015 a 15 de outubro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2.6 – Ação 6.1.6 – Exame da concessão e prestação de contas do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF

Relatório: 2015.000606.

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Escopos examinados: Amostra probabilística de todas as concessões, feitas a três supridos durante o exercício de 2014, que somam um valor de R\$ 8.034,99 e representam 100% do valor destinado ao CPGF.

Resultados alcançados: controles internos atestados como eficientes para monitorar as atividades desenvolvidas.

Cronograma executado: 06 de fevereiro de 2015 a 09 de março de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2.7 – Ação 6.1.7 - *Dispensas (art. 24 da Lei nº 8.666/93) e Inexigibilidades (art. 25 da Lei nº 8.666/93)*

Áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Recursos Materiais.

Escopos examinados: Amostra não probabilística de dispensas realizadas em favor de treze fornecedores durante o exercício de 2014, correspondentes a 54,2% das dispensas realizadas referentes a 73% dos recursos envolvidos, totalizando o valor de R\$ 7.549.772,28, selecionadas de acordo com sua materialidade e relevância; e amostra probabilística de inexigibilidades realizadas em favor de treze fornecedores durante o exercício de 2014, correspondentes a 38,2% das inexigibilidades efetuadas referentes a 91,3% dos recursos envolvidos, totalizando o valor de R\$ 1.238.225,07, selecionadas de acordo com sua materialidade e relevância e analisadas quanto ao direcionamento de fornecedores e fracionamento de despesa.

Resultados alcançados: finalização do contrato de aluguel de imóvel para atender aos setores da reitoria e alteração do fluxo dos processos de compras por dispensa e inexigibilidade a fim de atender às recomendações emitidas pela equipe de auditoria interna.

Cronograma executado: 04 de maio de 2015 a 10 de julho de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: inicialmente três servidores, depois um servidor.

2.8 – Ação 6.1.8 – *Gestão da Tecnologia da Informação*

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de Tecnologia da Informação.

Escopos examinados: Terminar o processo que foi iniciado para analisar o perfil dos servidores alocados na área de tecnologia da informação e sua capacidade para desenvolver e produzir

sistemas; analisar os procedimentos adotados para salvaguarda da informação e a existência de planejamento; verificar ainda, os procedimentos para a contratação e gestão de bens e serviços de TI, principalmente quanto à adesão aos critérios de sustentabilidade ambiental.

Resultados alcançados: reafirmação das recomendações que foram feitas pelos órgãos de controle quanto à ausência da Política de Segurança da Informação e atuação inexpressiva do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação; recomendação para definição de metodologia para desenvolvimento de software; finalização do processo autuado em 2013 para realização da atividade de auditoria em Gestão de Tecnologia da Informação.

Cronograma executado: 21 de julho de 2015 a 30 de outubro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2.9 – Ação 6.1.9 – Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar a frota de veículos da instituição

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria Administrativa – Coordenação Operacional.

Escopos examinados: Pela equipe da Audin foram analisados 28 veículos, que correspondem a 28% da frota da universidade e que representam 27,4% do valor total da frota. Estes veículos foram analisados quanto ao preenchimento dos boletins e suas requisições, sua caracterização, a utilização indevida ou não e os valores gastos com manutenção e abastecimento.

Resultados alcançados: reafirmação para a melhoria dos controles utilizados na gestão da frota, principalmente quanto à informação aos usuários dos veículos.

Cronograma executado: 03 de agosto de 2015 a 03 de setembro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2.10 – Ação 6.1.12 – Verificação da assistência ao estudante de graduação – concessão de bolsa permanência e bolsa de monitoria

Áreas, unidades e setores auditados: Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.

Escopos examinados: Amostra probabilística de todas as bolsas concedidas no âmbito do Câmpus de Gurupi, analisadas quanto à necessidade de concessão e adesão aos normativos vigentes.

Resultados alcançados: definição dos fluxos dos procedimentos administrativos da pró-reitoria a fim de melhorar os controles internos do setor e criação de uma unidade de controle interno dentro da Proest.

Cronograma executado: 04 de maio de 2015 a 21 de novembro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.11 – Ação 7.1 – Ações de Desenvolvimento Institucional

Áreas, unidades e setores auditados: Unidade de Auditoria Interna e Unidade de Auditoria Interna do Câmpus de Gurupi.

Escopos examinados: Elaboração da minuta do manual de auditoria interna.

Resultados alcançados: capacitação e treinamento da equipe.

Cronograma executado: 29 de janeiro de 2015 a 29 de abril de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: três servidores.

3 DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS E SEM PREVISÃO NO PAINT 2015

3.1 – Nota de Auditoria 01/2015 - Pagamento de seguro de vida em nome de estudantes que não fazem parte do quadro da Universidade.

Áreas, unidades e setores auditados: Pró-reitoria de Graduação - Diretoria de Desenvolvimento e Regulação da Graduação.

Motivação: denúncia recebida via *e-mail* informando o pagamento de seguro de vida a estudantes que não possuem mais vínculo com a Universidade.

Resultados: Ficou evidenciada a realização de pagamentos indevidos feitos em favor da seguradora contratada que, apesar de terem um baixo valor financeiro, evidenciam a falta de controles administrativos na fiscalização do contrato.

Recomendou-se que fosse instituída rotina interna para que não sejam efetuados pagamentos de seguro para alunos que não possuem vínculo com a Universidade e retira-los da listagem de pagamento.

Cronograma executado: 01 de julho de 2015 a 15 de julho de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3.2 – Nota de Auditoria 02/2015 - Acompanhamento deficiente dos prazos concedidos às comissões nomeadas e aumento da quantidade de processos que perderam a efetividade em função da prescrição da pretensão punitiva.

Áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Procedimentos Disciplinares.

Motivação: com o acompanhamento das recomendações constantes do PPP, verificou-se que a maioria dos processos administrativos que foram autuados estava sendo prescritos devido a demora de sua conclusão.

Resultados: Confirmou-se o atraso na conclusão dos processos administrativos, com consequente prescrição das pretensões punitivas.

Recomendou-se que fossem instituídas rotinas de acompanhamento mais rigoroso e efetivo dos prazos concedidos às comissões para apuração das irregularidades que motivaram a instauração dos processos administrativos a fim de evitar sua prescrição e que mecanismos de aplicação das penas previstas na legislação para os integrantes das comissões que derem causa ao atraso injustificado dos processos administrativos para os quais foram nomeados fossem estabelecidos.

O setor auditado informou que foi nomeado um presidente permanente de comissão de processos administrativos disciplinares e que em alguns processos, quando é verificada a possibilidade de instaurar a sindicância acusatória ou processo disciplinar, a fase investigativa é “pulada”, suspendendo-se o prazo da prescrição e evitando a prescrição punitiva ainda na fase investigativa.

Cronograma executado: 01 de julho de 2015 a 03 de agosto de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3.3 – Denúncia de pagamento irregular de salário de funcionário no município de Palmas – TO, recebida pela Secretaria Federal de Controle Interno.

Áreas, unidades e setores auditados: Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Escopos examinados: Análise do Termo de Cooperação Técnica entre a UFT e o Governo do Estado do Tocantins para cessão da servidora [REDACTED], a fim de verificar a devolução do valor do salário à universidade.

Motivação: Encaminhamento, para apreciação, de denúncia anônima recebida pela Secretaria Federal de Controle Interno - SFC.

Resultados: Relatório Final de Auditoria nº 2015.002800

Cronograma executado: 31 de julho de 2015 a 14 de agosto de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3.4 – Planejamento Estratégico da Reitoria

Áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Interna e Pró-reitoria de Avaliação e Planejamento.

Escopos examinados: elaboração do planejamento setorial da unidade de auditoria interna com base nas diretrizes dos objetivos institucionais da Universidade, contribuindo com a formalização do Plano de Diretrizes Institucionais (PDI) da Universidade.

Motivação: Elaboração do PDI da Universidade.

Resultados: Elaboração do planejamento setorial da unidade de auditoria interna de elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT.

Cronograma executado: 30 de novembro de 2015 a 08 de dezembro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3.5 – Planejamento Estratégico do Câmpus de Gurupi

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria do Câmpus de Gurupi

Escopos examinados: elaboração do planejamento setorial da unidade de auditoria interna do câmpus com base nas diretrizes dos objetivos institucionais da Universidade e do Câmpus de Gurupi, contribuindo com a formalização do Plano de Diretrizes Institucionais (PDI) do câmpus.

Motivação: Elaboração do PDI da Universidade.

Resultados: Elaboração do planejamento setorial da unidade de auditoria interna do Câmpus e elaboração do Plano Anual de Trabalho - PAT

Cronograma executado: 05 de janeiro de 2015 a 04 de março de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

3.6 – Elaboração de Resolução para aprovação no Conselho Diretor para estruturar os serviços de auditoria e ouvidoria no Câmpus de Gurupi

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria do Câmpus de Gurupi

Escopos examinados: elaboração de minuta de Resolução, tendo em vista estruturar os trabalhos de auditoria no âmbito do Câmpus de Gurupi, estabelecendo aspectos gerais e específicos de atuação.

Motivação: Estruturação da Auditoria Interna e da Ouvidoria no Câmpus de Gurupi.

Resultados: Minuta da Resolução aprovada no conselho diretor

Cronograma executado: 01 a 25 de setembro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

3.7 – Elaboração do Planejamento Estratégico da Prefeitura Universitária

Áreas, unidades e setores auditados: Prefeitura Universitária

Escopos examinados: elaboração do planejamento setorial da unidade de auditoria interna com base nas diretrizes dos objetivos institucionais da Universidade e do Câmpus de Palmas/Prefeitura Universitária, contribuindo com a formalização do Plano de Diretrizes Institucionais (PDI) do câmpus.

Motivação: Estruturação do Controle Interno Setorial da Prefeitura Universitária.

Resultados: Minuta do Planejamento Estratégico

Cronograma executado: 01 de julho de 2015 a 18 de dezembro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3.8 – Elaboração da Minuta das Funções e Fluxograma de Auditoria Interna da Prefeitura Universitária

Áreas, unidades e setores auditados: Prefeitura Universitária (P.U.)

Escopos examinados: elaboração de minuta das funções e fluxograma de controle e auditoria internos da Prefeitura Universitária e consequente deliberação do gestor dessa pasta.

Motivação: Definição dos fluxos e funções da auditoria interna da P.U.

Resultados: Minuta dos fluxos e funções da auditoria interna da P.U.

Cronograma executado: 01 de setembro de 2015 a 11 de dezembro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3.9 – Planejamento Institucional PDI/PDC Câmpus

Áreas, unidades e setores auditados: Prefeitura Universitária.

Escopos examinados: colaboração para elaboração de Planejamento de Diretrizes Internas da P.U. através do ajuste com o Plano de Diretrizes 2015/2016.

Motivação: Elaboração do PDI da Universidade.

Resultados: Elaboração do planejamento setorial da PU e elaboração do Plano Anual de Trabalho - PAT

Cronograma executado: 01 de setembro de 2015 a 11 de dezembro de 2015.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2 RELAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS

4.1 – Ação 6.1.10 – Análise dos contratos de serviços terceirizados.

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria Administrativa – Coordenação de Contratos e Câmpus de Gurupi.

Escopos examinados: O escopo inicial da atividade de auditoria estava dividido em três partes: a equipe da Audin, a equipe de auditores do Câmpus de Gurupi e o auditor da Prefeitura Universitária, mas como houve a deflagração da greve dos servidores da universidade e este movimento não tem data para terminar, optou-se por deixar no escopo somente o que já estava definido para a equipe da Audin, com algumas alterações. Dessa forma, o escopo fica assim delimitado: amostra não probabilística de seis contratos de prestação de serviços terceirizados, vigentes em 2014 e 2015, que apresentam um montante de R\$ 22.868.892,56, correspondendo a aproximadamente 42% dos valores contratados, todos selecionados pela sua criticidade e relevância e analisados quanto a sua fiscalização e efetividade dos serviços prestados. Com o fim do movimento grevista, os auditores do Câmpus de Gurupi voltaram a participar da atividade, com a aplicação de questionários para verificar a efetividade da prestação dos serviços.

Fase da execução: os processos referentes aos contratos terceirizados estão sendo analisados para posterior elaboração do relatório final

Previsão de conclusão: 29 de fevereiro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: quatro servidores.

4.2 – Ação 6.1.13 – Análise dos termos de cooperação técnica.

Áreas, unidades e setores auditados: Gabinete do Reitor – Coordenação de Convênios.

Escopos examinados: amostra probabilística de todos os termos de cooperação técnica vigentes nos exercícios de 2014 e 2015 no âmbito da universidade, analisados quanto ao atendimento da legislação vigente, apresentação do plano de trabalho e das prestações de contas.

Fase da execução: os processos foram analisados e emitida solicitação de auditoria com pedido de informações para posteriormente elaborar o relatório preliminar

Previsão de conclusão: 29 de fevereiro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

4.3. – Ação 6.1.11 – Fiscalização de obras

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de Engenharia e Infraestrutura.

Escopos examinados: Amostra não probabilística de treze obras que estão em andamento, correspondentes a 46% obras iniciadas referentes a 71% dos recursos envolvidos, totalizando o valor de R\$ 65.014.807,46 e selecionadas de acordo com sua materialidade e relevância e analisadas quanto à efetividade da fiscalização das obras.

Fase da execução: elaboração de relatório final

Previsão de conclusão: 29 de fevereiro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3 ANÁLISE COSOLIDADA ACERCA NO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA INSTITUIÇÃO COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS

De acordo com os trabalhos realizados nas diversas áreas da universidade e comparando-os com aqueles concretizados em exercícios anteriores, pode-se perceber uma evolução e maturação nos controles internos de alguns setores da instituição, apesar de ainda serem percebidas falhas.

Dentre as áreas analisadas, é possível afirmar que os procedimentos utilizados para controlar as despesas com o cartão de pagamento do governo federal são eficazes e contribuem para que o processo se desdobre sem que sejam percebidas irregularidades.

Os contratos firmados com a Fundação de apoio também foram verificados e o que pode ser notado é que há uma deficiência na análise das prestações de contas dos projetos, já que toda a documentação necessária para essa averiguação fica sob a guarda da Fundação e na UFT o setor responsável pela formalização de tais projetos conta com apenas dois servidores e, como o fluxo de processos é intenso, a análise não é realizada. Outro fator a ser destacado é que estes processos são formalizados e acompanhados pela coordenação e, se as prestações forem analisadas pelos mesmo servidores, deixará de existir a segregação de funções. Por isso, os controles da área não podem ser considerados eficazes, apesar de terem apresentado um bom nível de maturação durante os exercícios que já foram analisados.

Na área das licitações, ficou verificado que os fluxos não estavam sendo eficientes o bastante para controlar os processos de compras e, diante das análises que foram feitas pela equipe da auditoria interna, pode ser constatado que a área analisada, apesar das constatações apresentadas em relatório, tem como efetivos os seus controles administrativos para os processos de aquisição de bens através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Nos trabalhos realizados na área dos transportes, evidenciou-se que os controles têm melhorado ao longo dos exercícios, mas ainda deixam a desejar tendo em vista a estrutura multicâmpus da Instituição que dificulta a centralização das atividades e consequentemente, seu controle. Além disso, existem veículos que são de “uso exclusivo” de alguns setores específicos e a área de transporte não detém nenhum controle sobre eles. Por isso, a eficácia dos controles do setor de transportes pode ser atestada até onde alcança os seus “poderes”, mas fora disso, não se pode falar em controle eficaz. Entretanto, cabe ressaltar que houve uma melhora significativa na forma de controlar a frota da instituição.

Segundo relato do auditor da Prefeitura Universitária, a unidade não desenvolveu uma cultura de aceitação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle, sendo que há uma resistência que dificulta a melhora dos seus controles internos.

De uma forma geral, os controles da instituição estão sendo desenvolvidos e têm apresentado melhorias ao longo do tempo, mas ainda não atingiram o nível ideal de maturação para que possam ser capazes de mitigar os riscos e evita que novas falhas ocorram.

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS

Um fato relevante que impactou negativamente na realização dos trabalhos de auditoria interna foi a adesão à greve dos servidores técnicos administrativos das universidades. Na UFT a paralisação ocorreu de 28 de maio a 08 de outubro de 2015, prejudicando o andamento das auditorias e o cumprimento total do Painel pois apesar de não ter havido adesão total dos servidores da unidade, apenas a coordenadora continuou desenvolvendo as atividades e nos setores auditados também houve paralisação, dificultando o atendimento das solicitações de auditoria e afetando o bom andamento dos trabalhos anteriormente planejados.

Como fator positivo, houve a definição da forma de trabalho da Audin com os auditores que não estão vinculados à unidade, fazendo com que os controles fossem disseminados em diversos setores, melhorando os processos de trabalho e mitigando a ocorrência de falhas durante a realização dos procedimentos.

Além disso, no Câmpus de Gurupi houve a aprovação de Resolução no Conselho Diretor do câmpus, estruturando a unidade de auditoria interna descentralizada e estabelecendo recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

Houve ainda, na Prefeitura Universitária a aprovação da estrutura e ordem de funcionamento da unidade de auditoria e controles internos do setor, estabelecendo recursos humanos materiais, além do fluxograma das atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.

5 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS

Quadro 1 – Ações de Capacitação Realizadas em 2015

SERVIDOR	CURSO/TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA
Cirino de Sousa Passos	Gestão de Riscos no Setor Público	21h
Fabiene de Fátima Ferreira Nunes	Curso Prestação de Contas de Convênios	30h
	Ciclo de Gestão do Investimento Público	20h
	Curso Licitações e Contratações Públicas	20h
	Seminário "Auditoria Interna do Poder Executivo Federal: avanços e impactos advindos da nova Instrução Normativa que substituirá a IN nº 07, de 29 de dezembro de 2006, e IN nº 1, de 3 de janeiro de 2007, e principais soluções informatizadas implantadas na atividade de Auditoria"	9h
	Curso Obras Públicas de Edificação e de Saneamento - Módulo Planejamento	50h
	V Congresso Internacional de Informação de Custos e Qualidade do Gasto no Setor Público	24h
	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	24h
	Karina Mosel Paixão	Curso Liderança e Coaching - Liderando Equipes, Formando Líderes
Curso Relacionamento Interpessoal e Liderança Organizacional		24h
Curso Prestação de Contas de Convênios		30h
Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público		35h
Gestão de Riscos no Setor Público		21h

	43º FonaiTec Capacitação Técnica das Auditorias Internas Do Ministério da Educação - Multidisciplinaridade: Futuro e Desafio das Auditorias Internas	40h
	Curso de Oratória	16h
Leandro Gomes de Sousa	Gestão de Riscos no Setor Público	21h
Maurício Dias dos Santos	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	40h
	Estudo de Caso em Processo Administrativo Disciplinar	15h
	Gestão de Riscos no Setor Público	21h
Rita de Cássia Alves Oliveira	Gestão de Riscos no Setor Público	21h
	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	24h
	Seminário "Auditoria Interna do Poder Executivo Federal: avanços e impactos advindos da nova Instrução Normativa que substituirá a IN nº 07, de 29 de dezembro de 2006, e IN nº 1, de 3 de janeiro de 2007, e principais soluções informatizadas implantadas na atividade de Auditoria"	9h
	V Congresso Internacional de Informação de Custos e Qualidade do Gasto no Setor Público	24h
	Curso Prestação de Contas de Convênios	30h

Fonte: Audin/UFT

As ações de capacitação realizadas pelos servidores ligados direta ou indiretamente à Unidade de Auditoria Interna apresentam a seguinte relação com os trabalhos programados:

- a) *Gestão de Riscos no Setor Público*: a Audin já vem trabalhando com um modelo de Auditoria Baseada em Riscos para a elaboração do planejamento anual de suas atividades e, além disso, há recomendações do TCU para que seja implantada a Gestão de Riscos na universidade;
- b) *Prestação de Contas de Convênios*: foi realizado trabalho de auditoria para analisar os contratos e convênios firmados com a Fundação de Apoio e uma das questões de auditoria foi a análise das prestações de contas;
- c) *Seminário “Auditoria Interna do Poder Executivo Federal: avanços e impactos advindos da nova Instrução Normativa que substituirá a IN nº 07, de 29 de dezembro de 2006, e IN nº 1, de 3 de janeiro de 2007, e principais soluções informatizadas implantadas na atividade de Auditoria”*: a nova Instrução Normativa impacta diretamente nos trabalhos da Audin, visto que ela regula a elaboração do Paint e do Raint, além de especificar

- normas para elaboração dos relatórios de auditoria e formas de monitoramento dos trabalhos e recomendações feitas pela equipe;
- d) *Licitações e Contratações Públicas*: do planejamento das atividades de auditoria constaram a realização de trabalhos para análise das dispensas e inexigibilidades de licitações e análise dos contratos terceirizados;
 - e) *Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos*: do planejamento das atividades de auditoria constou a realização de trabalhos para análise dos contratos terceirizados;
 - f) *Obras Públicas de Edificação e de Saneamento*: apesar de não trabalhar diretamente com a fiscalização das obras da universidade, o conhecimento de como elas se desenvolvem no âmbito do setor público é de grande valia tendo em vista o advento de obras de grande vulto na universidade e a necessidade de acompanhamento e monitoramento das mesmas;
 - g) *Gestão do Investimento Público*: é necessário que se conheça o funcionamento das contas, despesas e investimentos públicos para que se possa atestar sua eficiência na realização dos trabalhos de auditoria;
 - h) *Estudo de Caso em Processo Administrativo Disciplinar*: durante o exercício de 2015 verificou-se que os processos administrativos estavam sendo muito demorados, causando a prescrição das punições e, por isso a necessidade de conhecimento de todos os seus ritos e fases, para acompanhamento das recomendações feitas e análise dos motivos da morosidade;
 - i) *V Congresso Internacional de Informação de Custos e Qualidade do Gasto no Setor Público*: é necessário que se conheça o funcionamento das contas, despesas e investimentos públicos para que se possa atestar sua eficiência na realização dos trabalhos de auditoria;
 - j) *Liderança e Coaching – Liderando Equipes, Formando Líderes; Relacionamento Interpessoal e Liderança Organizacional e Curso de Oratória*: todos os cursos relacionados com a liderança da equipe da Audin, a fim de melhorar os processos de trabalho, integrando todos os servidores e buscando a integração da equipe;
 - k) *Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público*: todos os atos praticados pelos servidores devem ser baseados nos preceitos do Direito Administrativo;

- 1) *43º FonaiTec – Capacitação Técnica das Auditorias Internas do Ministério da Educação – Multidisciplinaridade: Futuro e Desafios da Auditorias Internas*: a participação no fórum de auditoria é de extrema relevância tendo em vista os temas abordados e a troca de experiências entre os participantes que contribui para a melhoria dos processos da Audin.

A capacitação dos servidores ficou distribuída da seguinte maneira:

Quadro 2 – Capacitações realizadas x horas de capacitação

SERVIDOR	CAPACITAÇÕES	HORAS DE CAPACITAÇÃO
Cirino de Sousa Passos	1	21
Fabiene de Fátima Ferreira Nunes	7	177
Karina Mosel Paixão	7	190
Leandro Gomes da Silva	1	21
Maurício Dias dos Santos	3	76
Rita de Cássia Alves Oliveira	5	108
TOTAL	24	593

Fonte: Audin/UFT

6 RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO, BEM COMO AS VINCENDAS E AS NÃO IMPLEMENTADAS NA DATA DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Durante o exercício de 2015 foram emitidos seis relatórios e duas notas de auditoria perfazendo um total de trinta e duas recomendações.

8.1 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício

Quadro 3 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício de 2015

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2015.001700	Informe ao setor responsável pela elaboração do projeto de reforma e adequação dos espaços físicos da necessidade dos setores envolvidos e esclareça a necessidade de local para destinação dos documentos que estão no prédio locado, evitando que o contrato se prolongue para que tais documentos possam ser abrigados	Diretoria Administrativa - Coordenação de Recursos Materiais
2015.001700	Altere o fluxo de tramitação dos processos administrativos de compras para que haja a conferência das assinaturas nos documentos que dependem destas para que tenham sua validade aceita	Diretoria Administrativa - Coordenação de Recursos Materiais

2015.001700	Enfatize a ratificação feita nos despachos quanto a necessidade de assinatura de documentos constantes dos autos	Diretoria Administrativa - Coordenação de Recursos Materiais
2015.001700	Encaminhe informativo aos participantes do fluxo de compras para que todos os documentos inseridos no processo sejam preenchidos de forma correta e devidamente assinados, para que tenham validade e demonstrem a necessidade de sua inserção durante o processo	Diretoria Administrativa - Coordenação de Recursos Materiais
2015.001700	Informe aos demais setores envolvidos no processo de compras sobre a necessidade de conferência quando do recebimento dos bens adquiridos e também sobre a necessidade de acompanhamento da efetivação do pagamento ao fornecedor, a fim de encerrar efetivamente o processo de aquisição	Diretoria Administrativa - Coordenação de Recursos Materiais
2015.002761	Volte a informar aos responsáveis por veículos oficiais da importância do correto preenchimento dos BDTs dos veículos oficiais, a fim de dar mais transparência a sua utilização	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.002761	Informe aos responsáveis pelo setor de transporte dos <i>campi</i> da obrigação de melhor orientar os motoristas quanto ao preenchimento dos BDTs e da necessidade de monitoramento da atividade para que novas falhas possam ser evitadas.	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.002761	Aproveite a realização do encontro de gestores de 2015 para mais uma vez informar aos participantes da importância da boa conservação dos BDTs dos veículos e frise que é significativa a disseminação das informações para que novas falhas sejam evitadas	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.002761	Informe aos setores de transporte dos diversos <i>campi</i> da UFT da necessidade de desenvolverem mecanismos de controle de quilometragem dos veículos que são enviados para conserto e, no caso de registro de altas quilometragens, solicitar dos prestadores de serviço a justificativa formal para o deslocamento realizado	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.002761	Instrua os responsáveis por veículos de uso exclusivo para que detalhem ao menos na requisição do veículo os locais e os motivos do deslocamento para que seja dada maior transparência na utilização dos automóveis	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.002761	Informe os responsáveis por veículos de uso exclusivo, principalmente os da Prefeitura Universitária da importância de se manter o controle de utilização dos veículos oficiais, com a anotação do automóvel destinado a cada deslocamento a fim de evitar possíveis transtornos e para que seja dada a devida transparência na utilização da frota da universidade	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.002761	Reforce, para os responsáveis pelos veículos de uso exclusivo, a obrigatoriedade dos automóveis pernovernarem em locais apropriados e resguardados de furtos e roubos, dos perigos mecânicos e ameaças climáticas, conforme disposto em legislação.	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional

2015.002761	Notifique os responsáveis pelos setores exclusivistas para que tenham ciência da necessidade de cumprimento da legislação vigente quanto ao uso dos veículos oficiais e que sejam lembrados que, com a assinatura do termo de uso exclusivo de veículo oficial, passam a ser os detentores de toda a responsabilidade pela utilização dos automóveis e deverão responder pelo sua má utilização	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.002761	Reafirme aos detentores de veículos de utilização exclusiva que são os únicos responsáveis pela utilização e controle dos veículos que estão sob sua incumbência e que a ausência de controle pode acarretar em possíveis penalidades pela má utilização de bem público	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.002761	Instrua os setores de transporte dos <i>campi</i> da UFT para que prezem sempre pela utilização mais econômica dos veículos que estão sob a sua responsabilidade, evitando o mau uso dos bens públicos	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional
2015.001125	Oficie a Fundação de Apoio para que verifique a lotação dos servidores atuantes nos projetos que estão sob sua responsabilidade antes de realizar a concessão de diárias, a fim de evitar pagamentos irregulares	Diretoria de Contabilidade e Finanças - Coordenação de Projetos Especiais
2015.001125	Verifique nos demais projetos que tenham previsão de concessão de diárias em seu plano de trabalho se estas estão sendo realizadas de acordo com o que é disposto em legislação específica	Diretoria de Contabilidade e Finanças - Coordenação de Projetos Especiais
2015.001125	Alerte aos coordenadores de projeto quanto às suas responsabilidades na correta aplicação dos recursos, tendo em vista que estes atuam na condição de ordenadores de despesas	Diretoria de Contabilidade e Finanças - Coordenação de Projetos Especiais
2015.001125	Alerte aos coordenadores de projeto quanto às suas responsabilidades na correta aplicação dos recursos, tendo em vista que estes atuam na condição de ordenadores de despesas	Diretoria de Contabilidade e Finanças - Coordenação de Projetos Especiais
2015.001125	Verifique nos demais projetos que tenham previsão de concessão de diárias em seu plano de trabalho se estas estão sendo realizadas de acordo com o que é disposto em legislação específica	Diretoria de Contabilidade e Finanças - Coordenação de Projetos Especiais
02/2015	Instruir as Diretorias de Infraestrutura e Financeira quanto ao processo de ressarcimento de valores pagos a maior a empresa prestadora de serviços/obras;	Diretoria de Infraestrutura
02/2015	Instruir orientação às Diretorias quanto a respostas aos órgãos litigantes e de controle.	Prefeitura Universitária
02/2015	Orientação sobre falta de documentos e à falha na paginação e apostilamentos em processos;	Diretoria e Infraestrutura e Coordenação de Contratos
NA 01/2015	Instituir rotina interna para que não sejam efetuados pagamentos de seguro para alunos que não possuem vínculo com a Universidade e retira-los da listagem de pagamento	Pró-reitoria de Graduação - Diretoria de Desenvolvimento e Regulação da Graduação

NA 02/2015	Institua rotinas de acompanhamento mais rigoroso e efetivo dos prazos concedidos às comissões para apuração das irregularidades que motivaram a instauração dos processos administrativos a fim de evitar sua prescrição	Coordenação de Procedimentos Disciplinares
NA 02/2015	Estabeleça mecanismos de aplicação das penas previstas no art. 169, § 2º da Lei nº 8.112/90 para os integrantes das comissões que derem causa ao atraso injustificado dos processos administrativos para os quais foram nomeados	Coordenação de Procedimentos Disciplinares

Fonte: Audin/UFT

8.2 – Recomendações vencidas

Quadro 4 – Recomendações emitidas no exercício de 2015 que ainda não tiveram o prazo expirado

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2015.003471	Dedique esforços para que as políticas de segurança da informação sejam prioridade nas discussões do Comitê Gestor de TI para que sejam aprovadas o quanto antes e possam ser implementadas na Universidade	Diretoria de Tecnologia da Informação
2015.003471	Envie esforços necessários para que o Comitê Gestor de TI inicie efetivamente suas atividades, para que as ações de TI na universidade possam ser desenvolvidas de acordo com o que foi planejado	Diretoria de Tecnologia da Informação
2015.003471	Desenvolva o PDTI com vistas a antever as ameaças que possam prejudicar o alcance dos objetivos e metas previstos no plano, evitando que seu prazo ultrapasse aquele que foi planejado.	Diretoria de Tecnologia da Informação
2015.003471	Defina fluxos de atendimento das demandas de desenvolvimento de sistemas, incluindo a caracterização das prioridades que serão atendidas	Diretoria de Tecnologia da Informação
2015.003471	Institua mecanismos para que a atuação do CGTI seja efetivada na universidade para que as ações de tecnologia da informação possam ser discutidas e implementadas de acordo com o planejamento realizado	Diretoria de Tecnologia da Informação

Fonte: Audin/UFT

8.3 – Recomendações emitidas em 2015 e não implementadas

Quadro 5 – Recomendações não implementadas durante o exercício

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada	Prazo para implementação	Posicionamento do gestor
2015.002761	Atualize as informações quanto a implantação do módulo frota no SIE, a fim de melhorar os controles internos da Coordenação Operacional e mitigar os riscos do setor de transportes	Diretoria Administrativa - Coordenação Operacional	01/04/2016	A Coordenação Operacional inseriu a ação para utilização do módulo “frota” no PDI. Assim, o módulo deverá ser utilizado ainda neste exercício.

Fonte: Audin/UFT

7 DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO

Mesmo com a paralisação decorrente da greve dos técnicos administrativos, a auditoria interna desenvolveu trabalhos que beneficiaram a gestão, como pode ser observado na área de seguro de vida dos alunos vinculados à instituição, que apresentava falhas de controle e, após apuração de denúncia recebida e recomendação para melhoria dos fluxos, as alterações foram feitas e a rotina de pagamento modificada de forma a beneficiar realmente os alunos que possuem vínculo com a Universidade.

Os procedimentos administrativos disciplinares também foram alvo de auditoria e apresentaram melhoria nos processos, apesar de ainda apresentarem alguns gargalos que devem ser solucionados.

Assim, em decorrência dos trabalhos realizados pela equipe da Audin os gestores das unidades auditadas conheceram as falhas dos controles internos sob sua responsabilidade e tiveram a oportunidade de saná-los ou mitigá-los.

Cabe ainda destacar o bom relacionamento da Audin com a CGU, que tem contribuído para a melhoria contínua dos papéis de trabalho e dos procedimentos adotados pela Audin para a análise dos pontos elencados no planejamento anual.

Palmas, 22 de fevereiro de 2016

KARINA MOSEL PAIXÃO
Coordenadora de Auditoria Interna