

A thick, dark purple vertical bar runs down the left side of the page. A horizontal arrow-shaped bar, also in dark purple, points to the right and is positioned across the vertical bar. The year '2016' is written in white, bold, sans-serif font inside the arrow.

**2016**

# Parecer

Prestação de Contas Anual

Several thin, dark purple lines of varying lengths and curves originate from the bottom left corner, extending upwards and to the right, creating a decorative, abstract pattern.

**UAUDI**  
Unidade de Auditoria Interna

Parecer sobre as contas referentes ao exercício de 2016 – a serem prestadas pelo Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ) ao Tribunal de Contas da União – em cumprimento ao disposto no §6º do art. 15, do Decreto nº 3.591/2000 e em consonância com a Instrução Normativa TCU nº 63/2010 e com as Decisões Normativas TCU nº 154/2016 e nº156/2016.

## Lista de Quadros

Quadro 1 – Trabalhos previstos e não realizados.....	18
Quadro 2 – Recursos auditados.....	19
Quadro 3 – Causas das constatações encontradas.....	20
Quadro 4 – Recomendações emitidas pela UAUDI com prazo de atendimento em 2016.....	21
Quadro 5 – Recomendações emitidas pela UAUDI com prazo de atendimento em 2017.....	22
Quadro 6 – Nível de maturidade dos controles internos avaliados.....	26

## Lista de Tabelas

Tabela 1 – Síntese dos trabalhos.....	7
Tabela 2 - Horas dispendidas x horas previstas de trabalho.....	29
Tabela 3 - Número de auditores por 1.000 funcionários.....	29
Tabela 4 - Auditores por R\$ 1.000.000,00 de receita.....	30
Tabela 5 - Auditorias planejadas x auditorias realizadas.....	30
Tabela 6 - Auditorias completas por auditor.....	30
Tabela 7 - Carga horária de treinamento presencial por auditor.....	31
Tabela 8 - Auditores com pós-graduação.....	31
Tabela 9 - Tempo na UAUDI x tempo de serviço público.....	31
Tabela 10 - Tempo de experiência em auditoria x tempo de serviço público.....	31
Tabela 11 - Tempo de experiência em auditoria x tempo na UAUDI.....	32
Tabela 12 - Constatações por auditoria realizada.....	32
Tabela 13 - Recomendações por auditoria realizada.....	32
Tabela 14 - Recomendações por relatório de auditoria.....	33
Tabela 15 - Constatações x recomendações por ano.....	33

## Sumário

<b>Introdução.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Trabalhos realizados no exercício de 2016.....</b>	<b>7</b>
1.1 Trabalhos executados conforme o PAINT .....	7
1.2 Trabalhos realizados sem previsão no PAINT, não realizados ou não concluídos .....	18
1.3 Volume auditado .....	19
1.4 Trabalhos mais relevantes .....	20
1.5 Principais constatações .....	21
<b>2. Rotinas de acompanhamento da implementação das recomendações.....</b>	<b>23</b>
2.1 Revisão do Plano de Providências .....	23
2.2 Registro das providências .....	23
<b>3. Avaliação do Nível de Maturação dos Controles Internos .....</b>	<b>25</b>
3.1 Avaliação da eficácia dos controles internos.....	25
3.2 Avaliação dos controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros e contábeis .....	27
<b>4. Indicadores de Desempenho da UAUDI.....</b>	<b>29</b>
4.1 Indicadores de eficiência.....	29
4.2 Indicadores de eficácia .....	30
4.3 Indicadores de efetividade.....	32
<b>5. Considerações Finais.....</b>	<b>34</b>
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>35</b>

## Introdução

---

A Prestação de Contas do Cefet/RJ será efetuada com as peças constantes do art. 8º, da Decisão Normativa nº 154/2016/TCU, junto ao Sistema E-contas. O Relatório de Gestão deverá contemplar os dados requeridos nas Decisões Normativas nº 154/2016/TCU e 156/2016/TCU e na Portaria nº 59/2017/TCU, bem como abranger as orientações e informações disponibilizadas no referido sistema.

A DN nº 154/2016 dispõe sobre as unidades cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão referente ao exercício de 2016, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa nº 63/2010/TCU. Já a DN nº 156/2016 dispõe sobre a relação das unidades prestadoras de contas cujos responsáveis terão as contas de 2016 julgadas pelo Tribunal e especifica a forma, os prazos e os conteúdos para a elaboração das peças de responsabilidade dos órgãos de controle interno e das instâncias supervisoras que compõem os processos de contas, nos termos do art. 4º da IN nº 63/2010.

A PT nº 59/2017 dispõe sobre as orientações para a elaboração de conteúdos dos Relatórios de Gestão e de informações suplementares referentes ao exercício de 2016, bem como sobre a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas, conforme as disposições da DN nº 154/2016.

O presente parecer engloba a síntese das avaliações e resultados das ações de auditoria planejadas e realizadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício de 2016. São abordados os seguintes aspectos:

- a) Planos de auditoria, sua execução e resultados observados através da atuação da Auditoria Interna;
- b) Julgamento sobre a capacidade de os controles internos administrativos da UPC identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes;
- c) Avaliação dos controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros e contábeis;
- d) Descrição das rotinas de acompanhamento e de implementação, pela UPC, das recomendações da auditoria interna;
- e) Informações sobre a existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;

- f) Demonstração da execução do plano anual de auditoria, contemplando avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, destacando os trabalhos mais relevantes, as principais constatações e as providências adotadas pela gestão da unidade; e
- g) Informações quantitativas e qualitativas das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão.

## 1. Trabalhos realizados no exercício de 2016

No exercício de 2016, as ações foram planejadas em programas de auditoria próprios, contendo o objetivo, o escopo do trabalho, o critério de amostra, local de realização, conhecimento exigido, cronograma de execução, técnica de auditoria, atividades e recursos empregados.

As vulnerabilidades encontradas – além de constituírem objeto de recomendação nos Relatórios de Auditoria correlatos – igualmente serviram de subsídio para a definição das ações de auditoria para o PAINT de 2017.

A programação do PAINT 2016 foi dividida em 8 ações, 18 subações e 27 assuntos, e executada por 3 servidores, que conforme descrito a seguir, foram apresentados através de 23 Relatórios de Auditoria, os quais foram devidamente encaminhados ao Conselho Diretor do Cefet/RJ e aos gestores responsáveis, bem como comunicada sua finalização ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU).

**Tabela 1 – Síntese dos trabalhos<sup>1</sup>**

TRABALHOS	QUANTIDADE	PORCENTAGEM
Executados conforme o PAINT	25	92,6%
Realizados sem previsão no PAINT	0	0,0%
Previstos no PAINT não realizados ou não concluídos	2	7,4%
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>100,0%</b>

Fonte: Elaboração própria.

### 1.1 Trabalhos executados conforme o PAINT

A seguir encontram-se listadas as ações realizadas, segundo o respectivo programa de auditoria, com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas ao longo de 2016. Cabe ressaltar que o detalhamento das ações encontra-se nos Relatórios de Auditoria, os quais foram emitidos conforme as ações iam sendo finalizadas.

#### **PROGRAMA DE AUDITORIA 01/2016 (01/02 A 02/02/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.01 Controles Externos/ 01.01.01 Atuação do TCU

#### **Objetivos:**

1. Verificar os objetos apontados através de diligências que geraram determinações ou recomendações.

<sup>1</sup> O sumário executivo contendo o resumo dos trabalhos realizados em 2016 encontra-se no apêndice.

2. Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelos gestores da Instituição para sua regularização.

**Escopo:**

1. Analisar 100% das recomendações e determinações exaradas pelo TCU no período de novembro/2015 a janeiro/2016.
2. Avaliar as medidas adotadas pelos gestores responsáveis para sua regularização no período examinado.

**Homens/Hora:** 2h/32h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 02/2016 (03/02 A 04/02/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.01 Controles Externos/ 01.01.02 Atuação da CGU

**Objetivos:**

1. Verificar os objetos apontados através de diligências que geraram recomendações.
2. Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelos gestores da Instituição para sua regularização.

**Escopo:**

1. Verificar 100% das recomendações exaradas pela CGU.
2. Avaliar as medidas adotadas pelos gestores responsáveis para sua regularização no período de novembro/2015 a janeiro/2016.

**Homens/Hora:** 2h/32h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 03/2016 (17/03 A 23/03/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.02 Controles Internos/ 01.02.01 Formalização do Relatório de Gestão.

**Objetivos:**

1. Elaborar o conteúdo do Relatório de Gestão, relativo ao estabelecido no inciso I, artigo 6º, da DN TCU nº 146/2015.
2. Verificar a conformidade do Relatório de Gestão do exercício de 2015 da Instituição, com os normativos e orientações do TCU.

**Escopo:**

1. Atender ao item 5.7 previsto na PT/TCU nº 321/2015, concernente às informações da Unidade de Auditoria Interna a serem inseridas no Relatório de Gestão.
2. Analisar 100% do conteúdo do Relatório de Gestão do exercício de 2015, avaliando a observância das normas quando da sua formalização.

**Homens/Hora:** 3h/112h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve.

**Observações:** Foi solicitada auditoria especial, por parte da Direção-Geral, para que o Relatório de Gestão pudesse ser avaliado fora do período previsto no PAINT 2016. Foram considerados os seguintes elementos para que a solicitação fosse atendida:

1. a avaliação do Relatório de Gestão é de suma importância para a Instituição e oferece transparência sobre as contas da mesma aos órgãos de controle e à sociedade em geral;
2. é imprescindível que o Parecer a ser apresentado ao TCU contenha a avaliação das contas do Cefet/RJ pela Auditoria Interna;
3. no ano de 2015 a Auditoria se absteve de emitir opinião sobre o Relatório de Gestão relativo ao exercício de 2014 pelo fato de não dispor da documentação para análise;
4. o Relatório de Gestão encontrava-se devidamente finalizado e já em poder desta UAUDI para análise;
5. foi informado pela CGU (por meio de consulta telefônica) que não é viável emitir Parecer relativo às contas com abstenção de opinião por limitação de escopo, já que o Relatório de Gestão foi entregue e os cronogramas de trabalho podem sofrer modificações caso necessário;
6. há previsão no Regimento Interno da UAUDI, em seu art. 20 e parágrafo único;
7. após consulta eletrônica à CGU, o referido órgão apontou como sendo uma solução adequada ao pedido de análise do RG fora do prazo pela alta Administração do Cefet/RJ;
8. o MEC encaminhou informações relevantes a serem inseridas no Relatório de Gestão – e que precisavam de formatação – somente em 24/02/2016;
9. a IN nº 24/2015 – a qual foi emitida após a elaboração do PAINT 2016 – não estabelece a obrigatoriedade de previsão de carga horária para as ações de auditoria a serem realizadas e nem a rigidez do cronograma do planejamento de auditoria.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 04/2016 (01/03 A 31/03/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.02 Controles Internos/ 01.02.02 Formalização do Processo de Contas Anual

**Objetivos:**

1. Elaborar e apresentar o Parecer da Unidade de Auditoria Interna acerca da prestação de contas do exercício de 2015, conforme estabelecido no inciso I, artigo 6º, da DN TCU nº 146/2015; e
2. Informar se as peças complementares estão devidamente instruídas junto ao processo de contas anual, consoante estabelecido pelos normativos do TCU.

**Escopo:**

1. Atender ao estabelecido nos normativos do TCU quanto às peças complementares que constituirão o processo de contas da Instituição.
2. Analisar 100% do conteúdo das peças complementares que constituirão o processo de contas do exercício de 2015 e avaliar se a formalização está em conformidade com a IN TCU nº 63/2010, DN TCU nº 146/2015 e PT TCU nº 321/2015.

**Homens/Hora:** 3h/464h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 05/2016 (01/10 A 15/10/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 02 Gestão Operacional/ 02.01 Avaliação de Resultados/ 02.01.01 Resultados da Missão Institucional

**Objetivo:** Verificar se as metas em relação à missão institucional vêm sendo cumpridas conforme previsto no PDI vigente.

**Escopo:** Analisar a execução das ações previstas no Plano Estratégico Anual (PEA) do exercício de 2015 por 30% das unidades que movimentaram maiores volumes de recursos no período.

**Homens/Hora:** 3h/216h

**Setor auditado:** Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 06/2016 (18/04 A 25/04/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 03 Gestão Patrimonial/ 03.01 Inventários Físicos e Financeiros/ 03.01.01 Existências Físicas

**Objetivo:** Identificar se o Inventário Físico expressa a efetiva existência dos bens e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial da Instituição.

**Escopo:**

Confrontar as existências – localizadas na unidade Maracanã – com os registros e com a documentação comprobatória dos bens utilizados para 10% dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio com maiores números de matrículas em 2016.

**Homens/Hora:** 2h/80h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatações:**

- i. Inexistência de inventário físico anual de bens móveis, descumprindo o art. 96 da Lei nº 4.320/1964 e a Instrução Normativa nº 205/1988.
- ii. Desconhecimento, por parte dos servidores ingressos recentemente, dos procedimentos para regularização de imóveis, segundo relato do gestor no Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.
- iii. Os servidores antigos da DIPAT não possuem capacitação suficiente para utilizar os Sistemas de Administração Patrimonial, de acordo com o que foi colocado pelo gestor no Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.
- iv. O atual sistema utilizado (SAP) possui falhas, consoante informado pelo gestor, por meio do Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.

**Recomendações:**

- i. Proceder ao inventário físico anual de bens móveis.
- ii. Estudar a viabilidade de elaborar um manual que oriente as atividades do patrimônio e do almoxarifado, incluindo os principais normativos que englobem o assunto.
- iii. Incentivar a capacitação dos servidores antigos e novos para que adquiram noção adequada acerca dos normativos atualmente em vigência, compreendam todo o processo de gestão patrimonial e possam deter conhecimento suficiente para utilização de sistemas de gestão patrimonial.
- iv. Realizar estudos com vistas à aquisição de um sistema de gestão patrimonial eficaz e que atenda às demandas da instituição, considerando o aspecto da economicidade.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 07/2016 (17/10 A 24/10/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 03. Gestão Patrimonial/ 03.02. Bens Móveis e Equipamentos/ 03.02.01. Baixas de Bens

**Objetivo:** Avaliar a conformidade no gerenciamento das baixas de bens móveis e equipamentos da Instituição.

**Escopo:** Analisar a formalização de 30% dos processos pertinentes ao período compreendido entre novembro de 2015 a fevereiro de 2016.

**Homens/Hora:** 1h/48h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve.

**Observações:** Pelo fato de ainda estar na fase de estudos a implantação do sistema de patrimônio do Cefet/RJ, esta ação foi remanejada para o período compreendido entre 17/10 a 24/10/2016.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 08/2016 (26/04 A 29/04):**

**Ação/Subação/Assunto:** 03 Gestão Patrimonial/ 03.03 Bens Imobiliários/ 03.03.01 Avaliação de Bens

**Objetivo:** Avaliar a eficiência do gerenciamento dos “Bens de Uso Especial” – sob responsabilidade do Cefet/RJ –, quanto ao seu estado de conservação e atualização das informações no SPIUnet.

**Escopo:** Avaliar a gestão dos “Bens de Uso Especial” sob os seguintes aspectos:

- a) suficiência da estrutura de pessoal da UJ para gerir os bens imóveis sob sua responsabilidade, da União, próprios;
- b) existência ou não de estrutura tecnológica para gerir os imóveis;
- c) correção e completude dos registros dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), quando de uso obrigatório pela UJ; e
- d) existência de segregação contábil suficientemente analítica para a distinção dos registros relativos a despesas com manutenção dos imóveis próprios e da União.

**Homens/Hora:** 3h/96h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatações:**

- i. O setor responsável não vem atualizando os dados dos bens imóveis junto ao SPIUnet, consoante informado no Memorando nº 042/2016/GABIN/DIRAP.
- ii. Necessidade de capacitação dos servidores que realizam o gerenciamento dos bens imóveis, de acordo com o que foi informado pelo gestor.

**Recomendações:**

- i. Proceder à atualização dos dados de bens imóveis junto ao SPIUnet.
- ii. Capacitar os servidores para utilização do sistema SPIUnet.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 09/2016 (02/05 A 03/05/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.01 Controles Externos/ 01.01.01 Atuação do TCU

**Objetivos:**

1. Verificar os objetos apontados através de diligências que geraram determinações ou recomendações.
2. Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelos gestores da Instituição para sua regularização.

**Escopo:**

1. Analisar 100% das recomendações e determinações exaradas pelo TCU no período de fevereiro/2016 a abril/2016.
2. Avaliar as medidas adotadas pelos gestores responsáveis para sua regularização no período examinado.

**Homens/Hora:** 2h/32h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 10/2016 (04/05 A 05/05/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.01 Controles Externos/ 01.01.02 Atuação da CGU

**Objetivos:**

1. Verificar os objetos apontados através de diligências que geraram recomendações.
2. Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelos gestores da Instituição para sua regularização.

**Escopo:**

1. Verificar 100% das recomendações exaradas pela CGU.
2. Avaliar as medidas adotadas pelos gestores responsáveis para sua regularização no período de fevereiro/2016 a abril/2016.

**Homens/Hora:** 2h/32h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 11/2016 (06/05 A 13/05/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 04 Gestão de Recursos Humanos/ 04.01 Movimentação/ 04.01.01 Provimentos

**Objetivo:** Avaliar a regularidade das nomeações realizadas no âmbito da Instituição.

**Escopo:** Analisar 20% dos processos de nomeações ocorridas no período compreendido entre junho e dezembro de 2015.

**Homens/Hora:** 2h/72h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

**Observações:** Foi solicitada a prorrogação do prazo para atendimento da SA nº 11/2016/03 de 13/05/2016 para 01/07/2016, através do Memorando nº 034/2016/SEAPE. Desta maneira, este trabalho foi suspenso até a data requerida pelo gestor.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 12/2016 (16/05 A 31/05/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 04. Gestão de Recursos Humanos/ 04.01 Movimentação/ 04.01.02 Licenças e Afastamentos

**Objetivo:** Avaliar a conformidade na concessão de licenças e afastamentos no âmbito da Instituição.

**Escopo:** Analisar 10% dos processos de concessões de licenças e afastamentos ocorridos no período compreendido entre junho e dezembro de 2015.

**Homens/Hora:** 1h/88h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 13/2016 (01/07 A 13/07/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 04 Gestão de Recursos Humanos/ 04.02 Remuneração, Benefícios e Vantagens/ 04.02.01 Gratificações

**Objetivo:** Avaliar se a concessão de gratificações pagas a substitutos – pelo exercício do cargo/função de direção/chefia – se deveu nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular e na proporção dos dias de efetiva substituição.

**Escopo:** Analisar 5% das gratificações concedidas a servidores substitutos de função de direção/chefia do quadro do Cefet/RJ, nos meses de março e abril de 2016, segundo os pagamentos efetivados e a conformidade com as normas aplicáveis.

**Homens/Hora:** 2h/144h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação:**

i. Pagamento indevido de substituição de função gratificada/cargo de direção em casos nos quais houve afastamento da sede, por parte do titular, para que o mesmo exercesse atribuições pertinentes à função/ao cargo.

**Recomendação:**

i. Interromper os pagamentos relativos a substituições nos períodos em que o titular de função gratificada ou cargo de confiança se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes a esse cargo, conforme entendimento da Nota Técnica SEI nº 4.869/2015-MP sobre a Lei nº 8.112/1990.

**Observações:** Foi solicitada a prorrogação do prazo para atendimento da SA nº 13/2016/04 de 24/05/2016 para 01/07/2016, através do Memorando nº 034/2016/SEAPE. Desta maneira, este trabalho foi suspenso até a data requerida pelo gestor.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 14/2016 (01/06 A 10/06/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 04 Gestão de Recursos Humanos/ 04.02 Remuneração, Benefícios e Vantagens/ 04.02.02 Diárias e Passagens

**Objetivo:** Avaliar se os respectivos benefícios de caráter indenizatório foram concedidos em consonância com o motivo da viagem em caráter de serviço ou convocação e com a legislação aplicável.

**Escopo:** Analisar 15% das concessões e respectivas prestações de contas de diárias e passagens registradas no SCDP relativas a viagens nacionais encerradas – que apresentaram maiores volumes de recursos – ocorridas no período de janeiro a maio de 2016.

**Homens/Hora:** 1h/64h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 15/2016 (01/06 A 06/06/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 04 Gestão de Recursos Humanos/ 04.03 Seguridade Social/ 04.03.01 Pensões

**Objetivo:** Avaliar a formalização dos processos e o cumprimento do registro dos atos de concessão de pensão no SISAC, em consonância com os normativos emanados pelo TCU.

**Escopo:** Analisar 20% dos processos de concessões de pensão civil formalizadas no período de janeiro a abril de 2016, avaliando a conformidade do registro desses atos no SISAC.

**Homens/Hora:** 2h/64h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 16/2016 (07/06 A 10/06/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 04 Gestão de Recursos Humanos/ 04.03 Seguridade Social/ 04.03.02 Aposentadorias

**Objetivo:** Avaliar a formalização dos processos e o cumprimento do registro dos atos de concessão de aposentadorias no SISAC, em consonância com os normativos emanados pelo TCU.

**Escopo:** Analisar 20% dos processos de concessões de aposentadoria formalizadas no período de janeiro a abril de 2016, avaliando a conformidade do registro desses atos no SISAC.

**Homens/Hora:** 2h/64h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 17/2016 (20/06 A 30/06/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 05 Gestão de Benefícios Assistenciais/ 05.01 Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica/ 05.01.01 Auxílios

**Objetivo:** Avaliar se as concessões de auxílios a estudantes foram realizadas conforme as cláusulas previstas nos normativos aplicáveis e nos procedimentos para seleção.

**Escopo:** Analisar 2% das concessões realizadas através do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE), formalizadas no período de janeiro a maio de 2016 aos alunos da Unidade Maracanã, avaliando os pagamentos concedidos e os instrumentais de controle.

**Homens/Hora:** 1h/80h

**Setor auditado:** Diretoria de Extensão (DIREX)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 18/2016 (13/06 A 24/06/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 06 Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/ 06.01 Processos Licitatórios/ 06.01.01 Formalização Legal

**Objetivo:** Avaliar a observância quanto às exigências legais para composição dos processos licitatórios desencadeados no âmbito da Instituição.

**Escopo:** Analisar 20% dos processos licitatórios, com maiores volumes de recursos – relativos ao período compreendido entre janeiro e maio de 2016 – considerando os seguintes aspectos: a) quanto à totalidade das contratações feitas pelo Cefet/RJ: quantidade de processos licitatórios realizados e os montantes contratados no exercício pela UJ, considerando diversas modalidades; e estrutura de controles da UJ com vista a garantir a regularidade das contratações; b) quanto aos processos da amostra: identificação do Contratado (nome/razão social e CPF/CNPJ); motivação da contratação; modalidade, objeto e valor da contratação; conclusão sobre a regularidade dos processos avaliados; avaliação quanto à possibilidade de extrapolação das conclusões obtidas a partir dos processos analisados para o universo das contratações realizadas pela UJ no exercício.

**Homens/Hora:** 2/120h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 19/2016 (27/06 A 30/06):**

**Ação/Subação/Assunto:** 06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/ 06.02. Processos sem Licitação/ 06.02.01. Cartão Corporativo

**Objetivo:** Avaliar a observância da legislação aplicável quando da utilização dos recursos destinados à realização de despesas de pronto pagamento.

**Escopo:** Analisar 10% das despesas realizadas através do uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) – ocorridas no período de janeiro a abril de 2016 – sob os seguintes aspectos:

- a) conformidade da instituição e da utilização dos cartões de pagamentos com a disposição dos Decretos nº 5.355/2005 e 6.370/2008; e
- b) adequabilidade da estrutura de controles internos administrativo para garantir o regular uso dos cartões de pagamentos.

**Homens/Hora:** 2h/40h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatações:**

- i. Não observância da legislação aplicável à utilização de suprimento de fundos.
- ii. Ausência de normativo interno regulamentando o correto uso do suprimento de fundos na instituição.
- iii. Aquisição de gêneros alimentícios por meio do cartão de pagamento do governo federal sem licitação que preceda tal ato.

**Recomendações:**

- i. Suspender a utilização do suprimento de fundos para aquisições de pequenos vultos – sobretudo no que tange à aquisição de alimentos e bebidas alcoólicas – até a mesma ser regulamentada na instituição.
- ii. Verificar a possibilidade de capacitar os servidores que comporão a área responsável pelo acompanhamento da modalidade de adiantamento por meio de suprimento de fundos e de sua respectiva prestação de contas, a fim de que os mesmos atuem de maneira mais criteriosa quando do prosseguimento das solicitações por parte dos supridos.
- iii. Proceder ao planejamento das aquisições necessárias às aulas práticas dos cursos oferecidos pela UNED Valença e realizar os processos licitatórios, conforme modalidade mais adequada a cada caso.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 20/2016 (19/07 A 28/07/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 06 Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/ 06.02 Processos sem Licitação/ 06.02.02 Compras Diretas

**Objetivo:** Avaliar se os procedimentos de aquisições de materiais – por meio de compras diretas – estão em consonância com os normativos aplicáveis.

**Escopo:** Analisar 25% dos processos de despesas realizadas nas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, envolvendo maiores volumes de recursos – pertinentes ao período de janeiro a maio de 2016 – considerando os seguintes aspectos:

- a) quanto à totalidade das contratações feitas pelo Cefet/RJ: quantidade de processos de dispensa e inexigibilidade realizados e os montantes contratados no exercício pela UJ.
- b) quanto aos processos da amostra: identificação do Contratado (nome/razão social e CPF/CNPJ); motivação da contratação; modalidade, objeto e valor da contratação; fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, conclusão sobre a regularidade dos processos avaliados; avaliação quanto à possibilidade de extrapolação das

conclusões obtidas a partir dos processos analisados para o universo das contratações realizadas pela UJ no exercício.

**Homens/Hora:** 2h/272h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

**Observações:** Mudança na quantidade de homens/hora em razão das férias de um dos servidores da equipe.

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 21/2016 (18/07 A 29/07/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 06 Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/ 06.03 Contratos de Obras, Bens e Serviços/ 06.03.01 Formalização Legal

**Objetivo:** Avaliar o cumprimento das exigências legais dos contratos formalizados com a Instituição.

**Escopo:** Analisar 5% dos contratos de obras, compras e serviços, envolvendo maiores volumes de recursos – celebrados no período compreendido entre janeiro e maio de 2016 – avaliando a execução do objeto contratado.

**Homens/Hora:** 3h/216h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 22/2016 (01/08 A 02/08/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.01 Controles Externos/ 01.01.01 Atuação do TCU

**Objetivos:**

1. Verificar os objetos apontados através de diligências que geraram determinações ou recomendações.
2. Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelos gestores da Instituição para sua regularização.

**Escopo:**

1. Analisar 100% das recomendações e determinações exaradas pelo TCU no período de maio/2016 a julho/2016.
2. Avaliar as medidas adotadas pelos gestores responsáveis para sua regularização no período examinado.

**Homens/Hora:** 2h/32h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 23/2016 (03/08 A 04/08/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.01 Controles Externos/ 01.01.02 Atuação da CGU

**Objetivos:**

1. Verificar os objetos apontados através de diligências que geraram recomendações.
2. Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelos gestores da Instituição para sua regularização.

**Escopo:**

1. Verificar 100% das recomendações exaradas pela CGU.

2. Avaliar as medidas adotadas pelos gestores responsáveis para sua regularização no período de maio/2016 a julho/2016.

**Homens/Hora:** 2h/32h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 24/2016 (01/08 A 31/08/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 07 Gestão Orçamentária e Financeira/ 07.01 Transferências Diretas/ 07.01.01 Execução Físico-Financeira

**Objetivo:** Avaliar o cumprimento do objeto descrito nos termos de ajustes firmados pela Instituição.

**Escopo:** Analisar a execução físico-financeira do Convênio nº CR.P-CV-004/2015 celebrado entre o CEFET/RJ e a Eletrobras Termonuclear S.A.

**Homens/Hora:** 3h/424h

**Setor auditado:** Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 25/2016 (01/09 A 30/09/2016):**

**Ação/Subação/Assunto:** 08 Gestão de Tecnologia da Informação/08.01 Governança e Segurança em TI/ 08.01.01 Plano Diretor de Tecnologia da Informação

**Objetivo:** Avaliar a implementação da política de governança e de segurança em TI, sua conformidade com o PDI vigente e sua consonância com a legislação aplicável.

**Escopo:** Analisar a execução de 30% das ações previstas no PDTI do exercício de 2015, bem como avaliar sua eficácia e efetividade.

**Homens/Hora:** 3h/424h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA 26/2016 (01/11 A 03/11):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.01 Controles Externos/ 01.01.01 Atuação do TCU

**Objetivos:**

1. Verificar os objetos apontados através de diligências que geraram determinações ou recomendações.
2. Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelos gestores da Instituição para sua regularização.

**Escopo:**

1. Analisar 100% das recomendações e determinações exaradas pelo TCU no período de agosto/2016 a outubro/2016.
2. Avaliar as medidas adotadas pelos gestores responsáveis para sua regularização no período examinado.

**Homens/Hora:** 1h/16h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

**PROGRAMA DE AUDITORIA 27/2016 (04/11 A 07/11):**

**Ação/Subação/Assunto:** 01 Controles da Gestão/ 01.01 Controles Externos/ 01.01.02 Atuação da CGU

**Objetivos:**

1. Verificar os objetos apontados através de diligências que geraram recomendações.
2. Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelos gestores da Instituição para sua regularização.

**Escopo:**

1. Verificar 100% das recomendações exaradas pela CGU.
2. Avaliar as medidas adotadas pelos gestores responsáveis para sua regularização no período de agosto/2016 a outubro/2016.

**Homens/Hora:** 1h/16h

**Setor auditado:** Direção-Geral (DIREG)

**Constatação/Informação:** Informação

**Recomendação:** Não houve

## 1.2 Trabalhos realizados sem previsão no PAINT, não realizados ou não concluídos

No exercício de 2016 não foram executadas ações que não estivessem previstas no PAINT do respectivo ano. Houve duas ações que não puderam ser realizadas, conforme pode ser verificado no quadro-resumo a seguir:

**Quadro 1 – Trabalhos previstos e não realizados**

PROGRAMA/ PERÍODO	TEMA	OBJETIVO	SETOR	MOTIVO
25/2016 (01/09 a 30/09)	08. Gestão de Tecnologia da Informação 08.01. Governança e Segurança em TI 08.01.01. Plano Diretor de Tecnologia da Informação	Avaliar a implementação da política de governança e de segurança em TI, sua conformidade com o PDI vigente e sua consonância com a legislação aplicável.	DIREG	Perante a não disponibilização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), não foi possível realizar a respectiva avaliação programada no Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAINT) do exercício de 2016 sobretudo porque a documentação requerida aos exames encontrava-se prevista para disponibilização somente no final de dezembro de 2016.
05/2016 (01/10 a 15/10)	02. Gestão Operacional 02.01. Avaliação de Resultados 02.01.01. Resultados da Missão Institucional	Verificar se as metas em relação à missão institucional vêm sendo cumpridas conforme previsto no PDI vigente.	DIGES	Não foi possível realizar a respectiva avaliação programada no Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAINT) do exercício de 2016 sobretudo porque o PEA 2015 encontrava-se atrelado ao PDI 2010-2014, em lugar do PDI 2015-2019, o que inviabilizaria a correta análise do objeto de auditoria.

Fonte: Elaboração própria.

## 1.3 Volume auditado

No exercício de 2016, o volume auditado de recursos foi de R\$150.969.468,70, conforme detalhamento apresentado a seguir:

Quadro 2 – Recursos auditados

TEMA/RELATÓRIO/PROGRAMA DE AUDITORIA	VOLUME DOS RECURSOS AUDITADOS	PROGRAMA/AÇÃO DOTAÇÃO AUTORIZADA
<b>03. GESTÃO PATRIMONIAL</b>		
<b>03.02. BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>03.02.01. BAIXAS DE BENS</b>		
Relatório de Auditoria nº 20/2016 Programa de Auditoria nº 07/2016	R\$ 617.944,79	N/D
<b>03. GESTÃO PATRIMONIAL</b>		
<b>03.03. BENS IMOBILIÁRIOS</b>		
<b>03.03.01. AVALIAÇÃO DE BENS</b>		
Relatório de Auditoria nº 21/2016 Programa de Auditoria nº 08/2016	R\$ 139.131.437,12	N/D
<b>04. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>04.02. REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS</b>		
<b>04.02.01. GRATIFICAÇÕES</b>		
Relatório de Auditoria nº 12/2016 Programa de Auditoria nº 13/2016	R\$ 3.634,64	2109 20TP R\$ 151.155.332,00
<b>04. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>04.02. REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS</b>		
<b>04.02.02. DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
Relatório de Auditoria nº 05/2016 Programa de Auditoria nº 14/2016	R\$ 14.589,59	2109 20TP R\$ 151.155.332,00
<b>04. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>04.03. SEGURIDADE SOCIAL</b>		
<b>04.03.01. PENSÕES</b>		
Relatório de Auditoria nº 08/2016 Programa de Auditoria nº 15/2016	R\$ 10.425,32	0089 0181 R\$ 78.041.002,00
<b>04. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>04.03. SEGURIDADE SOCIAL</b>		
<b>04.03.02. APOSENTADORIAS</b>		
Relatório de Auditoria nº 07/2016 Programa de Auditoria nº 16/2016	R\$ 15.171,16	0089 0181 R\$ 78.041.002,00
<b>05. GESTÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS</b>		
<b>05.01. ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>		
<b>05.01.01. AUXÍLIOS</b>		
Relatório de Auditoria nº 16/2016 Programa de Auditoria nº 17/2016	R\$ 16.600,00	2080 2994 R\$ 12.799.680,00
<b>06. GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</b>		
<b>06.01. PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>		
<b>06.01.01. FORMALIZAÇÃO LEGAL</b>		
Relatório de Auditoria nº 11/2016 Programa de Auditoria nº 18/2016	R\$ 831.337,44	2080 20RG/ 2080 20RL R\$ 38.534.850,00
<b>06. GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</b>		
<b>06.02. PROCESSOS SEM LICITAÇÃO</b>		
<b>06.02.01. CARTÃO CORPORATIVO</b>		
Relatório de Auditoria nº 23/2016 Programa de Auditoria nº 19/2016	R\$ 771,38	2080 20RG/ 2080 20RL R\$ 38.534.850,00
<b>06. GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</b>		
<b>06.03. CONTRATOS DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS</b>		
<b>06.03.01. FORMALIZAÇÃO LEGAL</b>		
Relatório de Auditoria nº 09/2016	R\$ 831.337,44	2080 20RG/ 2080 20RL

Programa de Auditoria nº 21/2016		R\$ 38.534.850,00
<b>07. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>		
<b>07.01. TRANSFERÊNCIAS DIRETAS</b>		
<b>07.01.01. EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA</b>		
Relatório de Auditoria nº 18/2016 Programa de Auditoria nº 24/2016	R\$ 9.496.219,82	N/D
<b>TOTAL AUDITADO EM 2016</b>	<b>R\$ 150.969.468,70</b>	

Fonte: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Elaboração própria.

#### 1.4 Trabalhos mais relevantes

Os trabalhos mais relevantes realizados em 2016 consistiram naqueles para os quais foram encontradas inconsistências, tendo gerado constatações a seu turno. Cabe destacar que todas as inconsistências e/ou deficiências encontradas durante a execução dos trabalhos foram comunicadas aos gestores responsáveis, os quais envidaram esforços no sentido de mitigá-las tempestivamente. Já as falhas relevantes acarretaram em constatações, as quais foram reportadas formalmente e para as quais foi gerado um plano de providências. No quadro a seguir são apresentadas as constatações verificadas, suas causas e o setor auditado por tema de auditoria selecionado.

**Quadro 3 – Causas das constatações encontradas**

TEMA	CONSTATAÇÃO	CAUSA	SETOR
04. Gestão de Recursos Humanos/04.02. Remuneração, Benefícios e Vantagens/04.02.01. Gratificações	Pagamento indevido de substituição de função gratificada/cargo de direção em casos nos quais houve afastamento da sede, por parte do titular, para que o mesmo exercesse atribuições pertinentes à função/ao cargo.	Inobservância dos normativos atualmente em vigor no tocante ao pagamento de gratificações a substitutos.	Diretoria de Administração e Planejamento
03. Gestão Patrimonial/03.01. Inventários Físicos e Financeiros/03.01.01. Existências Físicas	<p>i. Inexistência de inventário físico anual de bens móveis, descumprindo o art. 96 da Lei nº 4.320/1964 e a Instrução Normativa nº 205/1988.</p> <p>ii. Desconhecimento, por parte dos servidores ingressos recentemente, dos procedimentos para regularização de imóveis, segundo relato do gestor no Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.</p> <p>iii. Os servidores antigos da DIPAT não possuem capacitação suficiente para utilizar os Sistemas de Administração Patrimonial, de acordo com o que foi colocado pelo gestor no Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.</p> <p>iv. O atual sistema utilizado (SAP) possui falhas, consoante informado pelo gestor, por meio do Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.</p>	Inobservância do art. 96 da Lei nº 4.320/1964, a qual destaca que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis deve fundamentar-se no inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.	Diretoria de Administração e Planejamento
03. Gestão Patrimonial/03.03. Bens Imobiliários/03.03.01. Avaliação de Bens	<p>i. O setor responsável não vem atualizando os dados dos bens imóveis junto ao SPIUnet, consoante informado no Memorando nº 042/2016/GABIN/DIRAP.</p> <p>ii. Necessidade de capacitação dos servidores que realizam o gerenciamento dos bens imóveis, de acordo com o que foi informado pelo gestor.</p>	Inobservância dos normativos atualmente em vigor no tocante à gestão patrimonial.	Diretoria de Administração e Planejamento

06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.02. Processos sem Licitação/06.02.01. Cartão Corporativo	i. Não observância da legislação aplicável à utilização de suprimento de fundos. ii. Ausência de normativo interno regulamentando o correto uso do suprimento de fundos na instituição. iii. Aquisição de gêneros alimentícios por meio do cartão de pagamento do governo federal sem licitação que preceda tal ato.	Inobservância dos normativos atualmente em vigor no tocante à utilização do suprimento de fundos.	Diretoria de Administração e Planejamento
---	--	---	---

Fonte: Elaboração própria.

### 1.5 Principais constatações

A UAUDI emitiu as seguintes recomendações com prazo de atendimento até 31/12/2016:

**Quadro 4 – Recomendações emitidas pela UAUDI com prazo de atendimento em 2016**

CONSTATAÇÕES	PRAZO	RECOMENDAÇÕES	STATUS	PROVIDÊNCIAS
Não observância da legislação aplicável à utilização de suprimento de fundos.  Relatório de Auditoria nº 03/2015  Constatações: 1  Memorando nº 77/2015/UAUDI (21/12/2015)	30/06/2016	(1) Revisar as normas que orientam o uso do cartão de pagamento, sobretudo no que tange à aquisição de alimentos e bebidas alcoólicas. (2) Investir na capacitação da área responsável pelo acompanhamento da modalidade de adiantamento por meio de suprimento de fundos e de sua respectiva prestação de contas.	Atendido parcialmente  Plano de Providências nº 04/2015  Memorando nº 51/2016/GABIN/DIRAP (19/10/2016)	1. Baseando-se nos itens 9.2 e 9.3 e respectivos subitens do Acórdão nº 1.276/2008/TCU, foi elaborada a minuta de Criação de Normas e Procedimentos para instituição e utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPFG) na Modalidade de Suprimento de Fundos, com opção de Saque. É aguardada sua análise e posterior aprovação pela Administração Central e pelo CODIR 2. Havendo possibilidade, o responsável pelo acompanhamento da prestação de contas da modalidade suprimento de fundos será convidado a participar de cursos de capacitação quando de sua disponibilidade.
Pagamento indevido de substituição de função gratificada/cargo de direção em casos nos quais houve afastamento da sede, por parte do titular, para que o mesmo exercesse atribuições pertinentes à função/ao cargo.  Relatório de Auditoria nº 12/2016  Constatações: 1  Memorando nº 75/2016/UAUDI (22/09/2016)	30/12/2016	Interromper os pagamentos relativos a substituições nos períodos em que o titular de função gratificada ou cargo de confiança se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes a esse cargo, conforme entendimento da Nota Técnica SEI nº 4.869/2015-MP sobre a Lei nº 8.112/1990.	Atendido  Plano de Providências nº 01/2016  Memorando nº 46/2016/DRH/DI RAP (13/10/2016)	Passou-se a considerar o estabelecido na Nota Técnica nº 132/2010 e na Nota Técnica SEI nº 4.869/2015.

Fonte: Elaboração própria.

Foram igualmente emitidas recomendações em 2016, porém com prazo para atendimento em 2017, quais sejam:

Quadro 5 – Recomendações emitidas pela UAUDI com prazo de atendimento em 2017

CONSTATAÇÕES	PRAZO	RECOMENDAÇÕES	STATUS
<p>(1) Inexistência de inventário físico anual de bens móveis, descumprindo o art. 96 da Lei nº 4.320/1964 e a Instrução Normativa nº 205/1988.</p> <p>(2) Desconhecimento, por parte dos servidores ingressos recentemente, dos procedimentos para regularização de imóveis, segundo relato do gestor no Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.</p> <p>(3) Os servidores antigos da DIPAT não possuem capacitação suficiente para utilizar os Sistemas de Administração Patrimonial, de acordo com o que foi colocado pelo gestor no Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.</p> <p>(4) O atual sistema utilizado (SAP) possui falhas, consoante informado pelo gestor, por meio do Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.</p> <p>Relatório de Auditoria nº 19/2016</p> <p>Constatações: 4</p> <p>Memorando nº 75/2016/UAUDI (22/09/2016)</p>	30/06/2017	<p>(1) Proceder ao inventário físico anual de bens móveis.</p> <p>(2) Estudar a viabilidade de elaborar um manual que oriente as atividades do patrimônio e do almoxarifado, incluindo os principais normativos que englobem o assunto.</p> <p>(3) Incentivar a capacitação dos servidores antigos e novos para que adquiram noção adequada acerca dos normativos atualmente em vigência, compreendam todo o processo de gestão patrimonial e possam deter conhecimento suficiente para utilização de sistemas de gestão patrimonial.</p> <p>(4) Realizar estudos com vistas à aquisição de um sistema de gestão patrimonial eficaz e que atenda às demandas da instituição, considerando o aspecto da economicidade.</p>	Monitorando
<p>(1) O setor responsável não vem atualizando os dados dos bens imóveis junto ao SPIUnet, consoante informado no Memorando nº 042/2016/GABIN/DIRAP.</p> <p>(2) Necessidade de capacitação dos servidores que realizam o gerenciamento dos bens imóveis, de acordo com o que foi informado pelo gestor.</p> <p>Relatório de Auditoria nº 21/2016</p> <p>Constatações: 2</p> <p>Memorando nº 97/2016/UAUDI (17/11/2016)</p>	30/06/2017	<p>(1) Proceder à atualização dos dados de bens imóveis junto ao SPIUnet.</p> <p>(2) Capacitar os servidores para utilização do sistema SPIUnet.</p>	Monitorando
<p>(1) Não observância da legislação aplicável à utilização de suprimento de fundos.</p> <p>(2) Ausência de normativo interno regulamentando o correto uso do suprimento de fundos na instituição.</p> <p>(3) Aquisição de gêneros alimentícios por meio do cartão de pagamento do governo federal sem licitação que preceda tal ato.</p> <p>Relatório de Auditoria nº 23/2016</p> <p>Constatações: 3</p> <p>Memorando nº 113/2016/UAUDI (16/12/2016)</p>	30/06/2017	<p>(1) Suspender a utilização do suprimento de fundos para aquisições de pequenos vultos – sobretudo no que tange à aquisição de alimentos e bebidas alcoólicas – até a mesma ser regulamentada na instituição.</p> <p>(2) Verificar a possibilidade de capacitar os servidores que comporão a área responsável pelo acompanhamento da modalidade de adiantamento por meio de suprimento de fundos e de sua respectiva prestação de contas, a fim de que os mesmos atuem de maneira mais criteriosa quando do prosseguimento das solicitações por parte dos supridos.</p> <p>(3) Proceder ao planejamento das aquisições necessárias às aulas práticas dos cursos oferecidos pela UNEd Valença e realizar os processos licitatórios, conforme modalidade mais adequada a cada caso.</p>	Monitorando

Fonte: Elaboração própria.

## 2. Rotinas de acompanhamento da implementação das recomendações

### 2.1 Revisão do Plano de Providências

O acompanhamento das recomendações é feito através do Plano de Providências (PP), instrumento no qual se consolida as medidas a serem tomadas pelo responsável pela ação auditada. Contém todas as recomendações feitas pela Auditoria Interna, acompanhadas das providências assumidas pela gestão para solução ou justificativas para sua não adoção. É de responsabilidade do gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas, assim como de manter atualizado esse instrumento na medida da adoção de providências. O PP até 2016 vinha sendo encaminhado por meio de memorando; porém – a partir de 2017 – será enviado eletronicamente para o respectivo gestor.

Pelo fato de a gestão do Cefet/RJ não ter por hábito enviar as providências de maneira espontânea, geralmente próximo à época em que o prazo está para expirar é enviado um memorando de revisão do PP, no qual são solicitadas as medidas tomadas pelo gestor responsável no que tange às recomendações da auditoria. Recebida a manifestação do gestor, é feita uma análise sobre se as providências atenderam ao requerido e, em caso de dúvida, é emitido novo memorando com questionamentos adicionais. Finda a avaliação – a qual pode incluir inspeções físicas e demais formas de confirmação –, os documentos encaminhados pelo gestor são direcionados para registro e posterior arquivamento junto ao programa de auditoria a ele concernente.

Figura 1 – Rotina de revisão do PP



Fonte: Elaboração própria.

### 2.2 Registro das providências

Após análise das medidas implementadas, é feito o registro das informações prestadas pelo gestor, bem como do atendimento (ou não) às recomendações em um sistema simples de monitoramento desenvolvido no âmbito da Unidade. Nele é possível cadastrar as constatações e recomendações por área auditada e tema de auditoria, assim como há a possibilidade de efetuar buscas e filtrar os resultados encontrados.

Embora o uso desse sistema viabilize a verificação quanto à tomada de providências para sanar as irregularidades apontadas e facilite a consulta para inclusão dos dados nos documentos produzidos pela UAUDI, não há como fazer um acompanhamento mais efetivo das auditorias sobretudo pelo fato de o sistema não ser capaz de emitir relatórios gerenciais que favoreçam análises aprofundadas. Desta maneira, o acompanhamento da evolução das unidades auditadas, dos resultados dos trabalhos executados e dos benefícios advindos das ações adotadas é realizado através de reuniões e da repetição das auditorias em momento posterior.

Para que o trabalho seja mais eficiente, se faz necessária a utilização de *softwares* de auditoria. Desde dezembro de 2015 há tratativas da UAUDI junto ao Banco Central (BC), com o intuito de ser fornecido através de cessão o código-fonte do Sistema Auditar – desenvolvido pela equipe de TI do BC – para a Unidade passar a fazer uso de um sistema informatizado de auditoria. O uso do sistema trará excelência para os trabalhos por meio da padronização de planos das ações, da redução do fluxo de papéis, da agilização do processamento da informação, da guarda segura dos registros e da geração de relatórios gerenciais. Igualmente, o uso do sistema informatizado pode vir a trazer melhorias no relacionamento com os gestores, dadas as facilidades na comunicação interna, tais como: (i) propiciar meios mais simples ao gestor de comunicar as ações planejadas e executadas para cumprimento das recomendações; e (ii) compartilhar as não-conformidades recorrentes detectadas em exames anteriores e correntes de maneira tempestiva, contribuindo para a economia de recursos materiais no âmbito do Cefet/RJ. Atualmente, o processo relativo à concessão do Sistema Auditar se encontra tramitando na Procuradoria Jurídica da referida autarquia.

Em verdade, seria de grande valia haver disponível um sistema informatizado que fosse padronizado e integrado em nível nacional, pelo menos no âmbito do Poder Executivo federal, para uso das Auditorias Internas.

O ideal para as atividades seria igualmente trabalhar com algum sistema interno à instituição que contemplasse todas as informações alimentadas por suas áreas, de modo que fosse possível efetuar levantamentos internos na própria fonte em que os dados foram inseridos, o que conferiria maior segurança e confiabilidade à análise realizada e, ao mesmo tempo, pouparia tempo em ter de solicitar as informações e aguardar seu encaminhamento.

### 3. Avaliação do Nível de Maturação dos Controles Internos

---

Avaliar controles internos significa verificar se o sistema de controle interno como um todo e as atividades de controle em nível de atividades, processos ou operações existem e funcionam de forma eficaz, de maneira contínua e coerente. Segundo o relatório do Acórdão nº 1.074/2009/TCU-Plenário:

A avaliação de controles internos é um processo mediante o qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.

O controle interno é utilizado na maioria das entidades com o intuito de coordenar eficazmente as operações, proporcionando a redução da ocorrência de falhas, erros, irregularidades e a incidência de relatórios contábeis fraudulentos. Trata-se de um processo integrado e dinâmico que se adapta, ininterruptamente, às mudanças enfrentadas pela instituição. A administração, ao seu turno, tem o dever de estabelecer um controle interno eficaz para a boa execução das atividades relacionadas à organização, o qual pode reduzir a probabilidade de ocorrência de riscos, fornecendo segurança razoável para a administração quanto à consecução dos seus objetivos e de sua missão.

Por constituir em uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade, o controle interno se dá em todas as suas operações, de modo contínuo. São ações inerentes à maneira pela qual a gerência administra a organização. Portanto, não se trata de uma atividade adicional da entidade ou de uma obrigação necessária. No exercício da função administrativa de controle, as entidades devem se assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais precisam ser devidamente mitigados e monitorados, por meio de atuação preventiva<sup>2</sup>, concomitante<sup>3</sup> ou corretiva<sup>4</sup>, além de prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.

#### 3.1 Avaliação da eficácia dos controles internos

Atualmente, o Cefet/RJ ainda não possui um sistema de controle interno institucionalizado, ficando a cargo dos setores realizarem os respectivos controles para os processos por eles executados. Desta maneira, até o momento não dispõe de indicadores para monitoramento e avaliação da governança e do desempenho operacional – de maneira instituída e formalizada – que contemplem: (i) o

---

2 Aquele que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia.

3 Aquele que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação.

4 Aquele que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

acompanhamento do alcance dos objetivos e das metas; (ii) a identificação dos avanços e das melhorias na qualidade dos serviços prestados; e (iii) a verificação da necessidade de correções e de mudanças de rumos, bem como demais informações consideradas relevantes pela UAUDI para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

A avaliação de controles internos, ora apresentada, foi realizada com o intuito de emitir uma opinião quando da análise elaborada para emissão do Parecer da Auditoria Interna Sobre a Prestação de Contas Anual, tendo em vista que – até então a metodologia utilizada nos trabalhos de auditoria não permitia que fosse efetuada uma avaliação sistematizada dos controles internos, tal como já está sendo realizada em 2017. A seguir, são demonstrados os resultados da análise por tema de auditoria trabalhado.

**Quadro 6 – Nível de maturidade dos controles internos avaliados**

TEMA	EFICÁCIA DO CONTROLE <sup>5</sup>	PONTUAÇÃO	NÍVEL DE MATURIDADE <sup>6</sup>
<b>1. Controles da Gestão</b>			
01.01. Controles Externos	<b>Fraco</b>	<b>25,0%</b>	<b>Básico</b>
01.01.01. Atuação do TCU	Fraco	1	Básico
01.01.02. Atuação da CGU	Fraco	1	Básico
01.02. Controles Internos	<b>Mediano</b>	<b>50,0%</b>	<b>Intermediário</b>
01.02.01. Formalização do Relatório de Gestão	Mediano	2	Intermediário
01.02.02. Formalização do Processo de Contas Anual	Mediano	2	Intermediário
<b>02. Gestão Operacional</b>			
02.01. Avaliação de Resultados		*****	
02.01.01. Missão Institucional	Não foram realizados trabalhos de auditoria para este tema.		
<b>03. Gestão Patrimonial</b>			
03.01. Inventários Físicos e Financeiros	<b>Inexistente</b>	<b>0,0%</b>	<b>Inicial</b>
03.01.01. Existências Físicas	Inexistente	0	Inicial
03.02. Bens Móveis e Equipamentos	<b>Fraco</b>	<b>25,0%</b>	<b>Básico</b>
03.02.01. Baixas de Bens	Fraco	1	Básico
03.03. Bens Imobiliários	<b>Inexistente</b>	<b>0,0%</b>	<b>Inicial</b>
03.03.01. Avaliação de Bens	Inexistente	0	Inicial
<b>04. Gestão de Recursos Humanos</b>			
04.01. Movimentação	<b>Fraco</b>	<b>37,5%</b>	<b>Básico</b>
04.01.01. Proventos	Fraco	1	Básico
04.01.02. Licenças e Afastamentos	Mediano	2	Intermediário
04.02. Remuneração, Benefícios e Vantagens	<b>Fraco</b>	<b>25,0%</b>	<b>Básico</b>
04.02.01. Gratificações	Fraco	1	Básico
04.02.02. Diárias e Passagens	Fraco	1	Básico
04.03. Seguridade Social	<b>Razoável</b>	<b>75,0%</b>	<b>Aprimorado</b>
04.03.01. Pensões	Razoável	3	Aprimorado
04.03.02. Aposentadorias	Razoável	3	Aprimorado
<b>05. Gestão de Benefícios Assistenciais</b>			
05.01. Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica	<b>Razoável</b>	<b>75,0%</b>	<b>Aprimorado</b>
05.01.01. Auxílios	Razoável	3	Aprimorado
<b>06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços</b>			
06.01. Processos Licitatórios	<b>Razoável</b>	<b>75,0%</b>	<b>Aprimorado</b>

<sup>5</sup> Capacidade de os controles internos administrativos da UPC identificarem, evitarem, corrigirem falhas e/ou irregularidades, além de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes.

<sup>6</sup> Estágio em que se encontram os controles internos atualmente utilizados pela gestão.

	06.01.01. Formalização Legal	Razoável	3	Aprimorado
	06.02. Processos sem Licitação	<b>Fraco</b>	<b>37,5%</b>	<b>Básico</b>
	06.02.01. Cartão Corporativo	Fraco	1	Básico
	06.02.02. Compras Diretas	Mediano	2	Intermediário
	06.03. Contratos de Obras, Bens e Serviços	<b>Razoável</b>	<b>75,0%</b>	<b>Aprimorado</b>
	06.03.01. Formalização Legal	Razoável	3	Aprimorado
<b>07. Gestão Orçamentária e Financeira</b>				
	07.01 Transferências Diretas	<b>Razoável</b>	<b>75,0%</b>	<b>Aprimorado</b>
	07.01.01. Execução Físico-Financeira	Razoável	3	Aprimorado
<b>08. Gestão de Tecnologia da Informação</b>				
	08.01 Governança e Segurança em TI	*****		
	08.01.01. Plano Diretor de Tecnologia da Informação	Não foram realizados trabalhos de auditoria para este tema.		
<b>NÍVEL DE MATURIDADE DOS CONTROLES INTERNOS AVALIADOS</b>		<b>Mediano</b>	<b>44,2%</b>	<b>Intermediário</b>

Fonte: Elaboração própria.

Mediante a avaliação realizada, os controles internos atualmente instituídos pela UPC possuem eficácia mediana e apresentam nível de maturidade intermediário, considerando as análises direcionadas às atividades executadas no exercício de 2016. Conquanto, ainda se faz imprescindível que a entidade envide esforços no sentido de estruturar um sistema de controle interno que possa conferir maior confiabilidade quando da identificação de irregularidades, correção de inconsistências e mitigação de riscos.

### 3.2 Avaliação dos controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros e contábeis

Em 2016 não foram realizados trabalhos de auditoria contábil, em razão de:

- o corpo funcional da UAUDI ser reduzido;
- haver necessidade de revisar trabalhos efetuados anteriormente e que apresentaram constatações relevantes; e
- ser imprescindível proceder a uma rotatividade maior de temas de auditoria na área-meio da UPC, pelo fato de até 2015 os mesmos assuntos se repetirem com certa frequência, independente dos resultados anteriores.

Em decorrência disso, foi encaminhado o Memorando nº 12/2017/UAUDI, de 16/02/2017, requerendo à Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP) informações acerca dos controles internos atualmente utilizados na elaboração dos relatórios financeiros e contábeis para o qual foi enviado o seguinte pronunciamento de sua Diretora, por meio do Memorando nº 08/GABIN/DIRAP, de 22/02/2017:

*Em resposta ao Memo. 12/2017/UAUDI informamos que os controles internos atualmente utilizados na elaboração dos relatórios financeiros e contábeis, consideramos que:*

1. O controle financeiro é executado de acordo com os contratos vigentes e os procedimentos licitatórios a partir da execução orçamentária, ou seja, a programação financeira está condicionada à execução da despesa.

2. À medida que haja o comprometimento através da nota de empenho, elabora-se a programação financeira. Em 2016, consideramos um ano atípico em que os recursos financeiros foram escassos em relação ao orçamento consignado e aprovado para o exercício, visto que houve contingenciamento limitando o cumprimento dos compromissos assumidos pela instituição.

3. O Exercício de 2016 ficou sobrecarregado em função da política de liberação dos limites financeiros em 2015 pela STN. Dessa forma foram inscritos em Restos a Pagar o saldo remanescente quanto às obrigações contraídas por conta da contratação de bens e serviços, locações e obras e prestação de serviços pelas concessionárias, conforme Nota de Serviço n° 01/2013.

4. A edição da Portaria Cefet/RJ n° 495 de 06/05/2016 veio como instrução e orientação para o plano de pagamentos e o atendimento ao art. 5° da Lei 8.666/93 no que se refere à ordem cronológica e, ao mesmo tempo, assegurar junto aos fornecedores a não interrupção dos serviços essenciais o que comprometeria as atividades acadêmico-administrativas. Para entendimento e conceito sobre os serviços essenciais nos reportamos ao estabelecido pela Portaria Cefet/RJ de n° 736, de 09/10/201.

5. Em busca da melhoria e qualidade dos serviços o DECOF vem aprimorando através de instrumento normativo interno, a implementação de processos para cálculo e atendimento das NBC em conformidade com a legislação vigente.

6. O Centro ainda não adotou os procedimentos contábeis de depreciação e reavaliação, normativos/reestruturação de todo o trabalho de inventário patrimonial e, em consequência, a sua instituição para a implantação e desenvolvimento de todo o processo de depreciação avaliação dos bens móveis e imóveis.

7. Foram registradas 02(duas) ocorrências classificadas, ainda não sanadas durante o exercício. As ocorrências registradas no Sistema SIAFI, tratam de procedimentos de normatização de depreciação de bens móveis e a evidenciação do ativo imobilizado bem como sua reavaliação.

Quanto à regularização das ocorrências está sendo providenciada a implementação de procedimentos de normatização de cálculos e taxas para inserção das informações de depreciação de bens móveis no Sistema SIAFI, a evidenciação do ativo imobilizado, uma vez que ainda não foram adotados os procedimentos de depreciação e reavaliação dos itens que o compõe. Cabe, também, informar que com a edição da Portaria 192/2015 de Desfazimento de Bens com as instruções e normas dos procedimentos para depreciação de bens móveis e a destinação para estes em forma de descarte, doação ou recuperação dos mesmos. Para solução, foram adotados procedimentos de aquisição do sistema SIADS para normatização de cálculos e taxas e inserção das informações de depreciação de bens móveis no sistema SIAFI.

## 4. Indicadores de Desempenho da UAUDI

O Acórdão nº 53/2017/TCU - 2ª Câmara apontou ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) a inexistência de indicadores de desempenho que mensurassem a efetividade da atuação da Auditoria Interna. Aproveitando o ensejo, foram elaborados alguns indicadores que refletem os resultados relativos à performance da UAUDI entre os anos de 2013 e 2016.

### 4.1 Indicadores de eficiência

**Tabela 2 – Horas dispendidas x horas previstas de trabalho**

HORAS	2013	2014	2015	2016
Dispendidas (D)	1328	1288	2488	2744
Previstas (P)	1360	1320	2760	3480
Razão (D)/(P)	97,6%	97,6%	90,1%	78,9%

Fonte: Elaboração própria.

Pode ser observado que a quantidade de horas de trabalho previstas aumentou em 155,9% entre 2013 e 2016, enquanto que a elevação do tempo dispendido para realização das atividades no mesmo período foi de 106,6%. Cabe destacar que em 2013 e 2014 apenas uma servidora realizava auditorias na UAUDI, o que explica a estimativa de carga horária menor. Já em 2015, duas servidoras passaram a realizar os trabalhos e em 2016, três servidores<sup>7</sup>. Mesmo com a participação preponderante do titular da UAUDI em todas as auditorias realizadas até 2016, é notória a redução da utilização de carga horária nesse ano, fugindo ao padrão que vinha se apresentando até 2015.

**Tabela 3 – Número de auditores por 1.000 servidores**

ENTIDADE	2013	2014	2015	2016
Auditores (A)	1	1	2	3
Servidores (S)	1,12	1,37	1,51	1,56
Relação (A)/(S)	0,89	0,73	1,33	1,93

Fonte: Elaboração própria.

Os números apresentados demonstram que somente em 2015 havia um auditor para cada mil servidores da instituição, considerando tanto aqueles que atualmente compõem o quadro de técnicos administrativos da entidade quanto os docentes. Em 2016 esse número se elevou para aproximadamente dois auditores; todavia é factível que esse montante ainda é insuficiente para efetuar os trabalhos de auditoria propostos com o devido aprofundamento.

<sup>7</sup> Até 2016, as auditorias vinham sendo conduzidas somente pelos titulares da UAUDI. Os demais servidores do setor vinham executando tão somente atividades acessórias. A partir da reestruturação dos trabalhos em 2017, os mesmos passaram a ser conduzidos por dois servidores, separadamente, enquanto que a titular da Unidade coordena e supervisiona as atividades desenvolvidas.

Tabela 4 – Auditores por R\$ 1.000.000,00 de receita

ENTIDADE	2013	2014	2015	2016
Auditores (A)	1	1	2	3
Receita (R)	209,012	246,754	305,105	324,241
Relação (A)/(R)	0,005	0,004	0,007	0,009

Fonte: Elaboração própria.

Este indicador aponta uma discrepância ainda maior no tocante ao número de auditores internos na UPC, tendo em vista o crescimento da receita em 55,1% de 2013 para 2016. Mesmo levando-se em conta o volume auditado no último ano – que foi de R\$150.969.468,70 – haveria 0,02 auditor para cada milhão auditado. Para este montante, seriam necessários de 8 a 11 auditores, a fim de o índice atingir um valor compreendido entre 0,05 e 0,07 – considerado razoável.

#### 4.2 Indicadores de eficácia

Tabela 5 – Auditorias planejadas x auditorias realizadas

AUDITORIAS	2013	2014	2015	2016
Planejadas (P)	34	32	22	27
Finalizadas (F)	32	31	20	25
Razão (F)/(P)	94,1%	96,9%	90,9%	92,6%

Fonte: Elaboração própria.

Verifica-se que a taxa de conclusão dos trabalhos de auditoria vem se mantendo acima de 90,0% entre 2013 e 2016. Geralmente, a causa para que uma auditoria não seja realizada na UPC é a não disponibilização da documentação requerida à análise e sem a qual não é possível emitir julgamento. Desta feita, não há como estimar um patamar para este índice porque dificilmente é provável prever se para dada auditoria a documentação requerida será fornecida ou não.

Tabela 6 – Auditorias completas por auditor

RESULTADO	2013	2014	2015	2016
Auditorias (AU)	32	31	20	27
Auditores (A)	1	1	2	3
Relação (AU)/(A)	32	31	10	9

Fonte: Elaboração própria.

Em 2015 e 2016 a mensuração desse índice ficou comprometida pelo fato de os trabalhos serem conduzidos por apenas um auditor, o qual era auxiliado pelos demais servidores. De qualquer maneira, é observado o alto volume de auditorias realizadas anualmente sob a coordenação de um só auditor interno, evidenciando a escassez de recursos humanos na UAUDI perante a quantidade de temas a serem desenvolvidos. Em 2015 e 2016 houve a redução de assuntos trabalhos a fim de possibilitar uma melhor execução das auditorias por parte da equipe existente.

Tabela 7 – Carga horária de treinamento presencial por auditor

Treinamento	2013	2014	2015	2016
Horas (H)	27	43	118	200
Auditores (A)	1	1	2	3
Razão (H)/(A)	27,0	43,0	59,0	66,7

Fonte: Elaboração própria.

Nota-se a crescente elevação na quantidade de horas de treinamentos presenciais realizados pelos auditores internos da UAUDI. Neste indicador, foram apenas consideradas capacitações feitas a partir das contratações de organizadoras por parte da UPC<sup>8</sup>, em detrimento daquelas realizadas na modalidade à distância. Não obstante, todos os servidores lotados na Unidade realizam igualmente treinamentos *online*, principalmente aqueles oferecidos pelo Instituto Serzedello Corrêa e pelo ambiente EAD da CGU.

Tabela 8 – Auditores com pós-graduação

RESULTADO	2013	2014	2015	2016
Auditores (A)	1	1	2	3
Pós-Graduados (PG)	1	1	2	3
Razão (A)/(PG)	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

Na Unidade, todos os auditores internos detêm títulos de especialistas e mestres<sup>9</sup>.

Tabela 9 – Tempo na UAUDI x tempo de serviço público<sup>10</sup>

TEMPO (anos)	Auditor 1	Auditor 2	Contador	Apoio
UAUDI (U)	3	2	1	6
Serviço Público (SP)	6	10	1	6
Razão (U)/(SP)	50,0%	20,0%	100,0%	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

Tabela 10 – Tempo de experiência em auditoria x tempo de serviço público<sup>11</sup>

Tempo (anos)	Auditor 1	Auditor 2	Contador	Apoio
UAUDI (U)	4	2	1	6
Serviço Público (SP)	6	10	1	6
Razão (U)/(SP)	66,7%	20,0%	100,0%	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

<sup>8</sup> Todos os membros da UAUDI realizam capacitações presenciais.

<sup>9</sup> Há previsão em 2017 para que a Auditora-Chefe participe da seleção ao programa de Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão a ser realizado pela Universidade Federal Fluminense (UFF) em convênio com o Cefet/RJ.

<sup>10</sup> Incluindo o ano de 2017.

<sup>11</sup> Incluindo o ano de 2017.

Tabela 11 – Tempo de experiência em auditoria x tempo na UAUDI

Experiência (anos)	Auditor 1 (A1)	Auditor 2 (A2)	Contador (C)	Apoio (AA)
Auditoria (A)	4	2	1	6
UAUDI (U)	3	2	1	6
Razão (A)/(U)	133,3%	100,0%	100,0%	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

Tanto no caso da contadora quanto da auxiliar em administração lotadas na UAUDI, o ingresso na UAUDI igualmente inaugurou o acesso de ambas ao serviço público. Com relação ao tempo de experiência em auditoria, somente a Auditora-Chefe já havia trabalhado anteriormente com auditoria externa na empresa EY (antiga Ernst & Young), onde foi *trainee* na área de *Assurance* entre 2008 e 2009.

#### 4.3 Indicadores de efetividade

Tabela 12 – Constatações por auditoria realizada

RESULTADO	2013	2014	2015	2016
Constatações (C)	1	3	3	10
Auditorias (A)	32	31	20	25
Razão (C)/(A)	3,1%	9,7%	15,0%	40,0%

Fonte: Elaboração própria.

Tabela 13 – Recomendações por auditoria realizada

RESULTADO	2013	2014	2015	2016
Recomendações (R)	3	3	6	10
Auditorias (A)	32	31	20	25
Razão (R)/(A)	9,4%	9,7%	30,0%	40,0%

Fonte: Elaboração própria.

Embora tenha havido uma drástica redução no número de auditorias executadas em 2015, é possível verificar uma tendência de crescimento nos percentuais de constatações e recomendações por auditoria efetuada. Esse fato pode ser explicado pelo aumento no quantitativo de auditores internos na Unidade entre 2014 e 2015, assim como pela prática que passou a ser adotada na Unidade a partir de outubro de 2015 de reportar tempestivamente as inconsistências identificadas, oferecendo oportunidade à gestão de corrigir possíveis falhas e aperfeiçoar seus controles. É possível que a partir de 2017 se mantenha a tendência à elevação destes indicadores em razão da nova sistemática de trabalho empregada pela UAUDI.

Tabela 14 – Recomendações por relatório de auditoria

RESULTADO	2013	2014	2015	2016
Recomendações (R)	3	3	6	10
Relatórios (RE)	3	3	3	23
Relação (R)/(RE)	1,00	1,00	2,00	0,43

Fonte: Elaboração própria.

É importante destacar que a drástica redução nesse indicador em 2016 deveu-se ao aumento do número de relatórios de auditoria emitidos naquele ano. Até 2015, era uma prática agrupar uma quantidade de temas de auditoria e incluí-las em um único relatório emitido quadrimestralmente. Em um trabalho realizado no início de 2015, uma analista da CGU sugeriu que os relatórios fossem emitidos à medida que os trabalhos fossem encerrados, método esse que passou a ser adotado a partir de 2016.

Tabela 15 – Constatações x recomendações por ano

RESULTADO	2013	2014	2015	2016
Constatações (C)	1	3	3	10
Recomendações (R)	3	3	6	10
Relação (R)/(C)	3,0	1,0	0,8	0,7

Fonte: Elaboração própria.

O aumento tanto nas constatações encontradas quanto nas recomendações emitidas no final de 2015 e em 2016 reflete o início da aplicação da nova metodologia de trabalho, a qual está sendo implantada em 2017. A nova sistemática aborda os temas com maior profundidade, em detrimento do tratamento superficial e simplista que vinha sendo dado aos achados de auditoria até então.

## 5. Considerações Finais

---

Focada em uma atuação preventiva – e no atendimento às necessidades da UPC – a UAUDI vem continuamente desempenhando suas atividades através do aperfeiçoamento qualitativo e consubstancial de suas atividades, da reestruturação da área e do aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.

Com fundamento legal no §6º do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000 e em consonância com a Instrução Normativa nº 63/2010/TCU e com as Decisões Normativas nº 154/2016/TCU e nº 156/2016/TCU, esta Unidade de Auditoria Interna apresenta seu Parecer sobre a Prestação de Contas Anual do Cefet/RJ – referente ao exercício de 2016 – para ciência do Tribunal de Contas da União.

Rio de Janeiro, 23 de março de 2017.

**LUCIANA SALES MARQUES BISSOL**

Auditora-Chefe

# APÊNDICE

## APÊNDICE A – Sumário Executivo das ações de auditoria

RELATÓRIO	AÇÃO/SUBAÇÃO/ASSUNTO	RESULTADO	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS
01	01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.01. Atuação do TCU	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
	01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.02 Atuação da CGU	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
02	01. Controles da Gestão/01.02. Controles Internos/01.02.01. Formalização do Relatório de Gestão	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
03	01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.02.02. Formalização do Processo de Contas Anual	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
04	01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.01. Atuação do TCU	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
	01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.02 Atuação da CGU	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
05	04. Gestão de Recursos Humanos/04.02. Remuneração, Benefícios e Vantagens/04.02.02. Diárias e Passagens	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
06	04. Gestão de Recursos Humanos/04.01. Movimentação/04.01.01. Provimentos	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
07	04. Gestão de Recursos Humanos/04.03. Seguridade Social/04.03.02. Aposentadorias	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
08	04. Gestão de Recursos Humanos/04.03. Seguridade Social/04.03.01. Pensões	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
09	06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.03. Contratos de Obras, Bens e Serviços/06.03.01. Formalização Legal	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
10	06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.02. Processos sem Licitação/06.02.02. Compras Diretas	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
11	06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.01. Processos Licitatórios/06.01.01. Formalização Legal	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
12	04. Gestão de Recursos Humanos/04.02. Remuneração, Benefícios e Vantagens/04.02.01. Gratificações	CONSTATAÇÃO	(i) Pagamento indevido de substituição de função gratificada/cargo de direção em casos nos quais houve afastamento da sede, por parte do titular, para que o mesmo exercesse atribuições pertinentes à função/ao cargo.	(i) Interromper os pagamentos relativos a substituições nos períodos em que o titular de função gratificada ou cargo de confiança se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes a esse cargo, conforme entendimento da Nota Técnica SEI nº 4.869/2015-MP sobre a Lei nº 8.112/1990.	Passou-se a considerar o estabelecido na Nota Técnica nº 132/2010 e na Nota Técnica SEI nº 4.869/2015.
13	04. Gestão de Recursos Humanos/04.01. Movimentação/04.01.02. Licenças e Afastamentos	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
14	08. Gestão de Tecnologia da Informação/08.01 Governança e Segurança em TI/08.01.01. Plano Diretor de Tecnologia da Informação	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
15	01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.01. Atuação do TCU	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
	01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.02 Atuação da CGU	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
16	05. Gestão de Benefícios Assistenciais/05.01. Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica/05.01.01. Auxílios	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
17	02. Gestão Operacional/02.01. Avaliação de Resultados/02.01.01. Missão Institucional	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica

18	07. Gestão Orçamentária e Financeira/07.01 Transferências Diretas/07.01.02. Execução Físico-Financeira	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
19	03. Gestão Patrimonial/03.01. Inventários Físicos e Financeiros/03.01.01. Existências Físicas	CONSTATAÇÃO	(i) Inexistência de inventário físico anual de bens móveis, descumprindo o art. 96 da Lei nº 4.320/1964 e a Instrução Normativa nº 205/1988. (ii) Desconhecimento, por parte dos servidores ingressos recentemente, dos procedimentos para regularização de imóveis, segundo relato do gestor no Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP. (iii) Os servidores antigos da DIPAT não possuem capacitação suficiente para utilizar os Sistemas de Administração Patrimonial, de acordo com o que foi colocado pelo gestor no Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP. (iv) O atual sistema utilizado (SAP) possui falhas, consoante informado pelo gestor, por meio do Memorando nº 43/2016/GABIN/DIRAP.	(i) Proceder ao inventário físico anual de bens móveis. (ii) Estudar a viabilidade de elaborar um manual que oriente as atividades do patrimônio e do almoxarifado, incluindo os principais normativos que englobem o assunto. (iii) Incentivar a capacitação dos servidores antigos e novos para que adquiram noção adequada acerca dos normativos atualmente em vigência, compreendam todo o processo de gestão patrimonial e possam deter conhecimento suficiente para utilização de sistemas de gestão patrimonial. (iv) Realizar estudos com vistas à aquisição de um sistema de gestão patrimonial eficaz e que atenda às demandas da instituição, considerando o aspecto da economicidade.	Prazo limite: 30/06/2017
20	03. Gestão Patrimonial/03.02. Bens Móveis e Equipamentos/03.02.01. Baixas de Bens	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
21	03. Gestão Patrimonial/03.03. Bens Imobiliários/03.03.01. Avaliação de Bens	CONSTATAÇÃO	(i) O setor responsável não vem atualizando os dados dos bens imóveis junto ao SPIUnet, consoante informado no Memorando nº 042/2016/GABIN/DIRAP. (ii) Necessidade de capacitação dos servidores que realizam o gerenciamento dos bens imóveis, de acordo com o que foi informado pelo gestor.	(i) Proceder à atualização dos dados de bens imóveis junto ao SPIUnet. (ii) Capacitar os servidores para utilização do sistema SPIUnet.	Prazo limite: 30/06/2017
22	01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.01. Atuação do TCU 01. Controles da Gestão/01.01. Controles Externos/01.01.02 Atuação da CGU	INFORMAÇÃO	Não foram encontradas irregularidades	Não houve	Não se aplica
23	06. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços/06.02. Processos sem Licitação/06.02.01. Cartão Corporativo	CONSTATAÇÃO	(i) Não observância da legislação aplicável à utilização de suprimento de fundos. (ii) Ausência de normativo interno regulamentando o correto uso do suprimento de fundos na instituição. (iii) Aquisição de gêneros alimentícios por meio do cartão de pagamento do governo federal sem licitação que preceda tal ato.	(i) Suspender a utilização do suprimento de fundos para aquisições de pequenos vultos – sobretudo no que tange à aquisição de alimentos e bebidas alcoólicas – até a mesma ser regulamentada na instituição. (ii) Verificar a possibilidade de capacitar os servidores que comporão a área responsável pelo acompanhamento da modalidade de adiantamento por meio de suprimento de fundos e de sua respectiva prestação de contas, a fim de que os mesmos atuem de maneira mais criteriosa quando do prosseguimento das solicitações por parte dos supridos. (iii) Proceder ao planejamento das aquisições necessárias às aulas práticas dos cursos oferecidos pela UNEd Valença e realizar os processos licitatórios, conforme modalidade mais adequada a cada caso.	Prazo limite: 30/06/2017