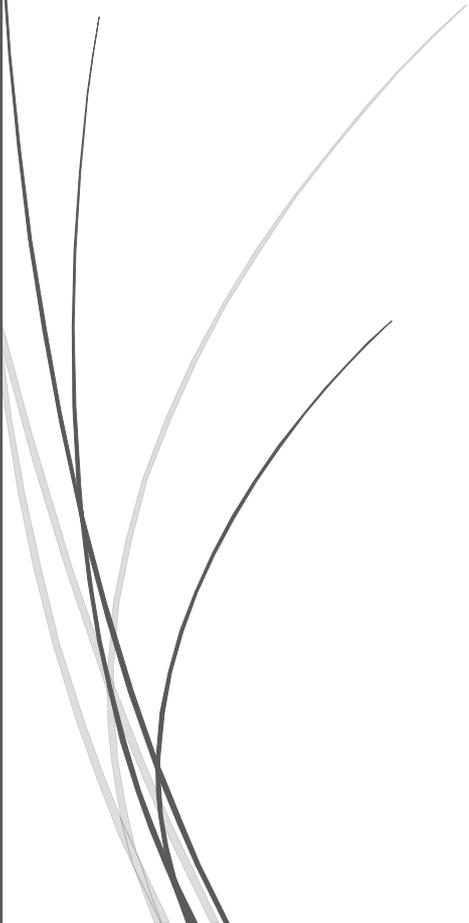




2017

Parecer

Prestação de Contas Anual



AUDIN
Auditoria Interna

Parecer sobre as contas referentes ao exercício de 2017 – 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.

Lista de Quadros

Quadro 1 – Falhas relevantes identificadas no exercício.....	7
Quadro 2 – Trabalhos previstos e não concluídos	8
Quadro 3 – Trabalhos previstos e não realizados	8
Quadro 4 – Resultado da análise dos controles internos para os temas auditados.....	21
Quadro 5 – Recomendações emitidas pela AUDIN com prazo limite de atendimento em 31/12/2017	23
Quadro 6 – Recomendações emitidas pela AUDIN com prazo limite de atendimento em 30/06/2018	24
Quadro 7 – Recomendações implementadas no exercício de 2017	25
Quadro 8 – Recomendações para o Relatório de Gestão.....	26

Lista de Tabelas

Tabela 1 – Síntese dos trabalhos.....	6
Tabela 2 – Recursos auditados (em R\$)	6
Tabela 3 – Participação de cada nível de maturidade em relação ao total de temas auditados.....	21
Tabela 4 – Horas dispendidas x horas previstas de trabalho	27
Tabela 5 – Número de auditores por 1.000 servidores	27
Tabela 6 – Auditores por R\$ 1.000.000,00 de receita	28
Tabela 7 – Auditorias planejadas x auditorias realizadas.....	28
Tabela 8 – Auditorias completas por auditor.....	28
Tabela 9 – Carga horária de treinamento presencial por auditor	28
Tabela 10 – Auditores com pós-graduação	29
Tabela 11 – Tempo na AUDIN x tempo de serviço público	29
Tabela 12 – Tempo de experiência em auditoria x tempo de serviço público.....	29
Tabela 13 – Tempo de experiência em auditoria x tempo na AUDIN	29
Tabela 14 – Constatações por auditoria realizada	30
Tabela 15 – Recomendações por auditoria realizada.....	30
Tabela 16 – Recomendações por relatório de auditoria.....	30
Tabela 17 – Constatações x recomendações por ano.....	31

Sumário

INTRODUÇÃO	5
1. TRABALHOS REALIZADOS NO EXERCÍCIO DE 2017	6
1.1 Trabalhos executados conforme o PAINT	6
1.1.1 Volume auditado	6
1.1.2 Principais constatações no exercício	7
1.2 Trabalhos previstos no PAINT não realizados ou não concluídos	8
2. OPINIÃO SOBRE ASPECTOS RELEVANTES DA GESTÃO	9
2.1 Sítio Institucional	9
2.2 Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual (exercício de 2016)	9
2.3 Progressão por Capacitação	10
2.4 Sistema de Registro de Preços	11
2.5 Segurança da Informação	11
2.6 Baixas (Transporte Oficial)	12
2.7 Regularidade da Licitação	12
2.8 Bolsas de extensão	13
2.9 Aquisições (Biblioteca)	14
2.10 Cessões	14
2.12 Bolsa-Formação (PRONATEC)	15
2.13 Bolsas (Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica)	15
2.14 Fiscalização (Contratos de Obras, Bens e Serviços)	16
2.15 Prestação de Contas (Transferências Diretas)	16
2.16 Bens Imóveis	16
2.17 Entradas e Saídas (Controle de Estoque)	17
2.18 Controle de Férias	18
2.19 Atuação do TCU e da CGU	18
3. AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	20
4. ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES	22
4.2.1 Emitidas no exercício	23
4.2.2 Implementadas no exercício	25
5. PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2017	26
6. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AUDIN	27
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
APÊNDICE	33

INTRODUÇÃO

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 2017. Neste documento, são abordados os seguintes aspectos:

- a) Planos de auditoria, sua execução e resultados observados através da atuação da Auditoria Interna;
- b) 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;
- c) Informações quantitativas e qualitativas das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão;
- d) Opinião sobre aspectos relevantes da gestão da entidade e acerca da capacidade de os controles internos administrativos da UPC identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes;
- e) Descrição das rotinas de acompanhamento e de implementação, pela UPC, das recomendações da auditoria interna; e
- f) Informações sobre a existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna.

1. TRABALHOS REALIZADOS NO EXERCÍCIO DE 2017

1.1 Trabalhos executados conforme o PAINT

No exercício de 2017, 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, técnicas de auditoria e recursos empregados. As vulnerabilidades encontradas – além de constituírem objeto de recomendação – igualmente serviram de subsídio para a definição das ações de auditoria para o PAINT de 2018.

A programação do PAINT 2017 foi dividida em 20 temas e executada por 2 servidores, tendo sido reportada através de 19 Relatórios de Auditoria, os quais foram devidamente encaminhados ao Conselho Diretor do Cefet/RJ e aos gestores responsáveis, bem como comunicada sua finalização à CGU. No apêndice A, se encontram listadas as ações realizadas, segundo o respectivo programa de auditoria, com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas ao longo de 2017. Cabe ressaltar que o detalhamento das ações encontra-se nos [Relatórios de Auditoria](#), os quais foram emitidos conforme as ações iam sendo finalizadas.

Tabela 1 – Síntese dos trabalhos

TRABALHOS	QUANTIDADE	PORCENTAGEM
Executados conforme o PAINT	20	85,0%
Realizados sem previsão no PAINT	0	0,0%
Previstos no PAINT não realizados ou não concluídos	3	15,0%
TOTAL	17	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

Cabe destacar que os trabalhos mais relevantes foram os relacionados aos temas a seguir:

- Progressão por capacitação;
- Segurança da Informação;
- Bolsas de Extensão;
- Fiscalização (Contratos de Obras, Bens e Serviços);
- Entradas e Saídas (Controle de Estoque); e
- Atuação do TCU e da CGU.

1.1.1 Volume auditado

No exercício de 2017, o volume auditado de recursos foi de R\$177.344.231,10, conforme detalhamento apresentado a seguir:

Tabela 2 – Recursos auditados (em R\$)

TEMA	VOLUME AUDITADO
Sítio Institucional e Intranet	N/A
Progressão por Capacitação	141.745,63
Processo de Contas Anual	N/A
Relatório de Gestão	N/A
Registro de Preços	2.636.820,84

Baixas (Transporte Oficial)	Não identificado ¹
Regularidade da Licitação	3.927.821,04
Segurança da Informação	N/A
Cessões	2.548.542,20
Dispensa de Licitação	203.787,44
Bolsas de extensão	49.000,00
Bolsas (Assistência Estudantil)	66.000,00
Fiscalização (Contratos)	1.658.038,42
Entradas e Saídas (Bens imóveis)	166.024.475,53
Entradas e Saídas (Controle de estoque)	N/A
Aquisições (Biblioteca)	88.000,00
Atuação do TCU e da CGU	N/A
TOTAL	177.344.231,10

Fonte: Elaboração própria.

1.1.2 Principais constatações no exercício

No exercício de 2017, foram identificadas as seguintes constatações ao longo dos trabalhos realizados.

Quadro 1 – Falhas relevantes identificadas no exercício

TEMA	FALHA RELEVANTE	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
Sítio Institucional e Intranet	Ausência de administração do sítio no tocante ao conteúdo, acarretando em duplicidade de informações, links quebrados, dados truncados, dificuldade em acessar normativos internos etc.	1. Elaboração do Guia de Normas e Procedimentos Internos de Comunicação do Cefet/RJ. 2. Divulgação do material em intranet, sítio institucional e <i>mailing list</i> . 3. Desenvolvimento do mapeamento de processos da DICOM. 3. Elaboração do Plano de Comunicações 2016-2020 ² . 4. Atualização do Regimento Interno da entidade ³ .
	Inexistência de atribuição de responsabilidades formalizada quanto à administração do sítio institucional.	
	Falta de definição formal dos responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio.	
	Desatualização de dados no sítio institucional ou incompletude das informações fornecidas.	
	Inconsistências do conteúdo em relação ao que é estabelecido na Lei de Acesso à Informação.	
	Ausência de monitoramento dos arts. 7º e 8º da Lei de Acesso à Informação no sítio institucional.	
Progressão por capacitação	Deficiências na instrução processual.	Prazo prorrogado a pedido ⁴ .
Sistema de Registro de Preços	Deficiências na instrução processual.	
Segurança da Informação	Ausência de POSIC no âmbito do Cefet/RJ.	Prazo limite para providências em 30/06/2018.
	Falta de disseminação da cultura da Segurança da Informação e Comunicações na Instituição.	
	Inexistência de documento que trate da Segurança Cibernética (SegCiber).	
	Ausência de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC).	
	Controles de acesso informais.	
	Ausência de indicação formal dos responsáveis pelas atividades de segurança da informação.	
Baixas (Transporte Oficial)	Deficiências na instrução processual.	
Regularidade da Licitação	Deficiências na instrução processual.	
Bolsas de Extensão	Não atendimento do artigo 10 da Lei nº 12.155/2009 no processo de concessão de bolsas de extensão em 2017.	
Cessões	Falhas no arquivamento das folhas de frequência dos servidores cedidos.	
Bolsas (Assistência Estudantil)	Não atendimento de dispositivos do Decreto nº 7.416/2010.	
Fiscalização (Contratos de Obras, Bens e Serviços)	Deficiências na fiscalização contratual.	
Entradas e Saídas (Controle de	Condições deficientes de armazenamento.	

¹ Comunicado GECON à DIRAP, em resposta à SA 06_03.2017.

² Este documento ainda não foi aprovado pelo Conselho Diretor do Cefet/RJ.

³ Em processo de elaboração.

⁴ Por meio do Memorando nº 11/2018/DRH, de 02/02/2018.

Estoque)	
Atuação do TCU e da CGU	Não atendimento às recomendações/determinações dos órgãos de controle interno e externo.

Fonte: Elaboração própria.

1.2 Trabalhos previstos no PAINT não realizados ou não concluídos

Houve três ações que não foram concluídas, conforme pode ser verificado no quadro-resumo a seguir:

Quadro 2 – Trabalhos previstos e não concluídos

PROGRAMA	TEMA	OBJETIVO	SETOR AUDITADO	OBSERVAÇÕES
09	Bolsa-Formação	Averiguar a ocorrência de situações de sobreposição de carga horária de servidores que atuam no Pronatec.	DIREN	Não obstante a Auditoria Interna tenha cumprido com a determinação do TCU de programar essa atividade em seu Plano Anual, os procedimentos anteriormente elencados não foram executados pelo fato de a Instituição não ter aderido ao Pronatec.
15	Prestação de Contas	Averiguar o cumprimento da execução do Convênio nº CR.P-CV-004/2015, no decorrer do ano de 2017.	DIRAP	A partir dos levantamentos realizados, foi constatado que não houve execução financeira do convênio ao longo de 2017. Todavia, foi identificada a possibilidade de que a denominação para o instrumento não seja adequada às peculiaridades de cada ente partícipe. Portanto, caso se conclua sobre a correção no uso do convênio como meio para celebração da cooperação, se faz necessário o seu registro no SICONV. Por outro lado, caso o termo mais adequado não seja convênio, o mesmo deverá ser retificado.
18	Controle de Férias	Averiguar a regularidade das concessões de férias dos servidores técnicos administrativos.	DIRAP	A AUDIN optou por não realizar a auditoria referente ao controle de férias por considerar que seria inviável finalizar suas atividades a tempo, de maneira a realizar as etapas comuns a todos os trabalhos, fazer os testes dentro de prazo razoável e apresentar os resultados satisfatoriamente. Somou-se a isso a necessidade de maior prazo para o DRH cumprir com as demandas da Auditoria Interna em concomitância com suas atividades, o que se tornou incompatível com o cronograma previsto no PAINT 2017 para esta auditoria.

Fonte: Elaboração própria.

Por outro lado, alguns temas previstos não foram iniciados no exercício, conforme observação na sequência.

Quadro 3 – Trabalhos previstos e não realizados

TEMA	AUDITOR RESPONSÁVEL	SETOR	OBSERVAÇÃO
Sistema de Avaliação de Desempenho			
Incentivo à Qualificação	Leonardo B. Gonçalves	DIRAP	
Emissão de Empenhos			Trabalhos não iniciados devido ao tempo dispendido pelo auditor com o tema Progressão por Capacitação entre os meses de fevereiro e maio, por ser necessário o aprofundamento da análise e o aumento do escopo, elevando, assim, a quantidade de processos averiguados.

Fonte: Elaboração própria.

2. OPINIÃO SOBRE ASPECTOS RELEVANTES DA GESTÃO

A seguir são destacados os principais aspectos acerca da gestão, os quais foram observados durante as auditorias executadas em 2017.

2.1 Sítio Institucional

Analisando o conteúdo do sítio institucional – de forma geral – foram observadas inconsistências como: (i) informações dispersas e muitas vezes em duplicidade, tornando o sítio confuso; (ii) documentos com links indisponíveis ou desatualizados; (iii) páginas incompletas, com a mensagem “em construção”; (iv) documentos com assuntos distintos divulgados na mesma página e; (v) dificuldade de serem obtidas informações, tendo que recorrer ao uso de ferramenta de busca. Além disso, foi notada a não observância da integralidade do que é exigido pela Lei de Acesso à Informação (LAI).

Quando da avaliação feita, não havia – de maneira clara – a separação das atribuições referentes à gestão, ao provimento de conteúdo e à infraestrutura tecnológica do sítio, conforme estabelece o art. 9º da Resolução nº 07/2002 do Governo Eletrônico. Embora desde 2016 a Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES) seja responsável pela observância da LAI5 no Cefet/RJ, será necessário fazer um novo acompanhamento da gestão do sítio para determinar se o mesmo já atende à legislação aplicável, a partir das recomendações emitidas.

2.2 Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual (exercício de 2016)

Após análise, não foram identificadas inconsistências nas informações contidas na Prestação de Contas Anual do exercício de 2016. Todavia, foi apontada a necessidade de os dados referentes ao endereço de duas gestoras estarem atualizados no SIAPE. As peças que compõem o processo de prestação de contas estão de acordo com o exigido pelo Tribunal de Contas da União.

A partir da avaliação do Relatório de Gestão (RG), foi verificado que se faz necessário um planejamento mais eficaz das atividades a serem realizadas durante sua elaboração. Ademais, algumas informações a serem prestadas no documento podem estar tendo interpretação equivocada por parte daqueles que as fornecem. Por sua vez, foi identificada a ausência de responsáveis que procedam à verificação de atendimento dos itens ao solicitado pelo TCU que pertençam à área na qual o material a ser consolidado no RG foi gerado. Desta maneira, foram direcionadas sugestões de melhoria a serem adotadas a partir do próximo ano, a fim de promover o cumprimento dos prazos acordados internamente e evitar o fornecimento de informações incompletas, divergentes ou redundantes.

⁵ Conforme Portaria nº 1157/2016/CEFET-RJ.

A Auditoria Interna alerta acerca da submissão do Relatório de Gestão ao e-Contas antes de sua aprovação pelo Conselho Diretor (CODIR), mesmo com a antecipação – pelo TCU da data de envio do RG e ainda sendo possível atualizá-lo no sistema.

A partir do próximo trabalho relativo ao RG, a AUDIN passou a atuar de maneira mais exigente e criteriosa na avaliação do documento, em razão: (i) da quantidade de itens do RG a serem aperfeiçoados trabalho; (ii) das sugestões de melhorias emitidas; (iii) do Acórdão TCU nº 1749/2017 - 1ª Câmara, que julgou irregulares as contas dos responsáveis do Cefet/MG e criticou a forma de apresentação das informações do Relatório de Gestão do exercício de 2014; e (iv) do posicionamento usualmente cobrado pelo CODIR à AUDIN para tomar sua decisão sobre a aprovação do Relatório.

2.3 Progressão por Capacitação

Durante os trabalhos, constatou-se não haver regularidade na capacitação dos membros da equipe envolvidos diretamente nas progressões por capacitação, o que seria relevante à atualização do seu conhecimento. Ademais, não foi possível identificar se é efetuada a revisão dos processos de concessão por servidor diferente daquele que instruiu o processo, a fim de evitar falhas em sua tramitação.

Igualmente, foi verificado – em alguns cadernos processuais⁶ – que a assinatura da portaria de concessão pela Direção-Geral era anterior ao despacho autorizativo no processo, enquanto que em um deles⁷ não foi identificada a assinatura do Diretor-Geral concordando com a concessão.

Em boa parte dos processos avaliados⁸ não foi identificado, processualmente, seu encaminhamento à Divisão de Capacitação (DICAP) para registro das capacitações do servidor. Por sua vez, em nenhum dos processos é citado o número do boletim interno no qual foi publicada a concessão das progressões por capacitação, tanto as mais recentes como as pretéritas. Apesar de não se tratar de um item obrigatório no processo, consiste em uma boa prática, fortalecendo a decisão de concessão e fornecendo certeza razoável de quando foi realizada a última concessão e em qual nível o servidor se encontra.

Até o ano de 2014, foi identificada a prática de aplicação de progressões por capacitação *per saltum* dos servidores Técnicos Administrativos em Educação no âmbito do Cefet/RJ⁹. Segundo alguns gestores, a

⁶ Processos: 23063.001367/2012-53, 23063.002380/2011-49, 23063.000136/2009-37, 23063.000386/2013-43, 23063.000208/2013-12, 23063.000259/2013-44, 23063.000959/2013-39, 23063.001084/2013-92 e 23063.001214/2013-97. 23063

⁷ Processo: 23063.000836/2016-27.

⁸ Processos: Todos os processos analisados, exceto os processos; 23063.003686/2014-84, 23063.003702/2015-36, 23063.000101/2015-47, 23063.000271/2015-69, 23063.001303/2016-92, 23063.000836/2016-27 e 23063.001163/2016-91.

⁹ Processos: 23063.001716/2012-37, 23063.001367/2012-53, 23063.001420/2012-16, 23063.000642/2013-01, 23063.000252/2013-22, 23063.001113/2014-05, 23063.000576/2009-84, 23063.000177/2009-13, 23063.000245/2009-44, 23063.001567/2010-44, 23063.002844/2009-01, 23063.000994/2009-71, 23063.003084/2009-41, 23063.002380/2011-49, 23063.000136/2009-27, 23063.000404/2009-19, 23063.000166/2009-33, 23063.001468/2011-43, 23063.000023/2009-21, 23063.000686/2010-80, 23063.000133/2009-93, 23063.001692/2013-05, 23063.000284/2013-28, 23063.000386/2013-43, 23063.000208/2013-12, 23063.000259/2013-44, 23063.000959/2013-39, 23063.001084/2013-92, 23063.001214/2013-97, 23063.000284/2013-28,

divergência residiria no controverso entendimento acerca das expressões "imediatamente subsequente" e "subsequente" constantes nos parágrafos elencados anteriormente. Já nas progressões ocorridas a partir de 2015 não foram identificados casos como os ocorridos até 2014, sobretudo devido à divulgação do Ofício-Circular nº 006/2015 – CGGP/SAA/SE/MEC, que deu amplo conhecimento acerca dos critérios a serem observados quando da concessão da progressão por capacitação profissional.

2.4 Sistema de Registro de Preços

Verificou-se que no processo nº 23063.003018/2016-80 de Adesão à Ata de Registro de Preços, o órgão gerenciador de tal ata trazia no mesmo documento a especificação de outro tipo de microcomputador aparentemente com configurações que se aproximam dos adquiridos pelo Cefet/RJ, porém com um diferencial que refuta a justificativa da gestora apresentada em sua manifestação à AUDIN, que foi de otimização de espaço, porquanto o gabinete do outro modelo constante do mesmo procedimento é ainda menor que o especificado.

Há ainda no processo na Ata de registro de Preços que foi aderida, microcomputador com configuração aparentemente similar, porém com valor registrado na Ata abaixo daqueles computadores adquiridos pelo Cefet/RJ. Na pesquisa de mercado que faz parte do referido processo, somente são apresentadas cotações de aparelhos da marca Hewlett Packard (HP). A pesquisa de mercado deveria ser mais ampla com o fim de refutar qualquer dúvida quanto às aquisições conforme o artigo 7º, caput do Decreto nº 7.892/2013¹⁰ que vincula ampla pesquisa de mercado. Assim, foram identificados indícios de eventual direcionamento de marca e modelo para a aquisição de microcomputadores na aquisição realizada através da ARP.

A forma de aquisição dos livros no processo nº 23063.001855/2016-71 se deu pela feitura de pregão utilizando-se o Sistema de Registro de Preços. A planilha de mercado apresentada no processo possui falhas nos cálculos dos valores totais a serem adquiridos, prejudicando a referência de preços.

Outra situação que merece destaque é que foram especificados na pesquisa de preços títulos específicos de livros; porém nos pedidos de entrega foram solicitados outros. Segundo entendimento do TCU, a aquisição de livros pode se dar de modo que sejam definidas somente as áreas de conhecimento. Porém, constituiria boa prática a aquisição de livros ser realizada de forma definida para títulos especificados.

2.5 Segurança da Informação

23063.000341/2007-21, 23063.002855/2009-82, 23063.002361/2007-36, 23063.000380/2007-28, 23063.001780/2009-12 e 23063.003086/2008-59.

¹⁰ Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da [Lei nº 8.666, de 1993](#), ou na modalidade de pregão, nos termos da [Lei nº 10.520, de 2002](#), e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

No decorrer da presente auditoria, constatou-se que as atividades de segurança da informação no âmbito do Cefet/RJ ainda não estão formalizadas. Identificou-se a inexistência da Política de Segurança da Informação e dos demais normativos necessários à efetiva implementação dessas atividades na Instituição. Além disso, verificou-se que a Instituição ainda não atende às normas emanadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSIPR), em consonância com o documento [Estratégia de Segurança da Informação e Comunicações e de Segurança Cibernética da Administração Pública Federal 2015 – 2018](#)¹¹. É importante destacar que os servidores que atuam como gestores de Segurança da Informação e Comunicação (SIC) realizam capacitações; contudo, a entidade ainda não cumpre todos os requisitos elencados na Norma Complementar nº 17/IN01/DSIC/GSIPR¹².

2.6 Baixas (Transporte Oficial)

Os trabalhos realizados resultaram na constatação de algumas deficiências na formalização dos processos de baixas de veículos, dentre as quais a ausência de documentos necessários à instrução processual, para as quais foi recomendado o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle atualmente utilizados, com o intuito de evitar incorreções.

Ao analisar os processos nº 3751/2015-80; 3888/2015-11 e 0492/2017-18, não foi possível concluir se há controle efetivo sobre os veículos que foram baixados no DETRAN, assegurando que eles não sejam utilizados após o ato, de acordo com o art. 4º da Resolução CONTRAN Nº 011/1998. Outrossim, conforme a fl. 5 do processo nº 3888/2015-11, o respectivo veículo foi retirado de circulação em dezembro de 2007 e sua baixa só foi solicitada em 2014; contudo, a data da baixa do registro no DETRAN não pôde ser verificada processualmente para confirmar que foi efetuada quando o veículo foi retirado de circulação.

2.7 Regularidade da Licitação

Em relação ao processo nº 23063.001855/2016-71, relativo à aquisição de livros – o qual fora igualmente analisado no tema Sistema de Registro de Preços –, além das falhas apontadas anteriormente, o pedido de entrega de material foi assinado por diversos atores do processo em valor superior ao registrado na ata. Como o Decreto nº 7.892/1 veda acréscimos aos quantitativos fixados pela ata de registro de preços¹³, deverão ser observados os próximos pedidos de entrega, a fim de evitar o descumprimento do ditame vinculado pelo Decreto.

¹¹ Versão 1.0 (pág. 51).

¹² Estabelece diretrizes nos contextos de atuação e adequações para Profissionais da Área de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal (APF).

¹³ Decreto nº 7.892/2013, artigo 12 § 1º. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

No processo nº 23063.002393/2016-79, que trata da poda de árvores, a pesquisa de mercado foi realizada apenas com 03 (três) empresas, sendo que uma delas não respondeu à solicitação de cotação. A pesquisa de mercado não deve se limitar ao número mínimo de 03 (três) fornecedores, mas devem ser consultadas tantas empresas quanto seja necessário a dar segurança à formação do preço de referência. O preço de referência tem o condão de servir como parâmetro mensurador de valores a serem praticados por fornecedores; portanto, qualquer inconsistência em sua formação pode afetar os preços praticados nas contratações e aquisições processadas.

2.8 Bolsas de extensão

Quanto à fase de preparação para a seleção de bolsistas, seria uma boa prática reunir o conjunto de documentos produzidos nesta fase em um caderno processual físico nos moldes do que reza a Lei nº 9.784/98 – a qual regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – a fim de conferir maior segurança à tramitação dos documentos e prevenir eventuais falhas.

Todas as atividades realizadas no que se refere a bolsas de extensão são desenvolvidas por alunos voluntários, que participam de processo seletivo com objetos avaliativos vinculados pela legislação externa e detalhados nos normativos expedidos pelo Cefet/RJ. O art. 3º, inc. II, do Decreto nº 7.416/2016 prega que os alunos beneficiados devem apresentar indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico definidos pela instituição. Porém, não há normativo interno que defina o que a instituição entende por “desempenho satisfatório”; logo, atualmente não existem critérios objetivos que balizem os parâmetros mínimos de desempenho para a manutenção da bolsa.

O Edital nº 002/2017/DIREX prevê a possibilidade de Servidores Técnico-Administrativos figurarem como coordenadores de projetos de extensão. Ocorre que o artigo 9º do Decreto nº 7.416/2016 vincula a coordenação de programas ou projetos de extensão por parte de docentes em efetivo exercício na instituição. Portanto, é notado um descompasso entre a legislação utilizada como parâmetro e o respectivo Edital. Faz-se necessária a revisão da legislação afeta ao tema para evitar divergências entre os procedimentos adotados internamente e os respectivos normativos externos.

Tanto a Lei nº 12.155/2009, artigos 10¹⁴ e 12 quanto o Decreto nº 7.416/2016, não preveem em seus textos a concessão de bolsas de extensão estudantes de ensino médio. Neste sentido, com o intuito de pautar as concessões em fundamento legal apropriado, é recomendado que a Procuradoria Jurídica seja consultada a respeito da interpretação adequada dos normativos relativos ao assunto.

¹⁴ Art. 10. Ficam as instituições federais de educação superior autorizadas a conceder bolsas a estudantes matriculados em cursos de graduação, para o desenvolvimento de atividades de ensino e extensão, que visem:

II - ao desenvolvimento de atividades de extensão universitária destinadas a ampliar a interação das instituições federais de educação superior com a sociedade.

2.9 Aquisições (Biblioteca)

Quanto aos trâmites administrativos, cabe especial dedicação na busca pela simetria de procedimentos administrativos e processuais, buscando-se harmonizar a atuação da DIRAP na unidade-sede com as UnEDs. Nota-se que alguns procedimentos e entendimentos não são totalmente alinhados entre os diversos *campi*.

Cabe comentário quanto à aplicação no caso concreto da exclusividade para as Microempresas e Empresas de pequeno porte – ME e EPP, regulados pela Lei Complementar nº 123/2006. A exclusividade aplica-se a contratações até o valor de R\$80.000,00. Sendo assim, nas licitações processadas por lotes – para efeito de aplicação da medida prevista no inc. I do art. 48 da referida Lei – cada lote colocado em disputa constitui um item de contratação, devendo ser tomado em consideração seu valor e não o valor individual dos bens ou serviços que o compõem.

2.10 Cessões

A análise da AUDIN constatou falhas no arquivamento das folhas de ponto, visto que não foram fornecidas todas as folhas de frequência requeridas durante os trabalhos. No Memorando nº 209/2017/DICAD, o gestor do setor informou que algumas folhas de frequência encontram-se nas UnEDs, Coordenações e Departamentos onde os servidores estavam lotados na época da Cessão. Cabe destacar que foram observadas folhas de frequência sem a devida assinatura da servidora e do chefe imediato, conforme estabelecido no modelo de Folha de Frequência Individual adotado pela Instituição, em observância ao Decreto nº 1.590/1995.

Observou-se ausência de normativo formalizado que indique as atribuições dos setores envolvidos no processo de cessões, a saber: DIMOV, DICAD e DIFIN. Destaca-se que a DIMOV disponibilizou, no final dos trabalhos de auditoria, um documento específico para cada tipo de Cessão. A Portaria nº 402/2013/Cefet-RJ, que criou a DIMOV, não elencava como sua atribuição atuar em processos de Cessão. Essa divisão, criada para tratar somente de movimentações internas, a partir de 2016 passou a realizar as atividades referentes a Cessões.

Verificou-se, ainda, a inexistência de mapeamento de processos que contemple atividades direcionadas para cada tipo de cessão. É importante destacar que foi informado pela gestora da DIMOV que – não obstante tenha sido feito o mapeamento dos processos realizados por essa divisão pelo DTINF – a mesma não possui acesso para que nele efetue edições.

Conforme Ata da reunião nº 10.2017 e Memorandos nº 26/2017/DIMOV e nº 45/2017/DIMOV, a DICAD é responsável pelo registro da Cessão no SIAPE e pelo arquivamento das folhas de frequência dos servidores do Cefet/RJ, sendo eles cedidos ou não. Contudo, ao realizar consulta no SIAPE, a AUDIN identificou que não possui autorização para acessar informações dos servidores referentes a Cessões. Diante disso, não foram verificados tais registros no SIAPE.

2.11 Dispensa de Licitação

A análise da AUDIN resultou em achados de auditoria que foram sanados por meio do Memorando nº 179/2017/GABIN/DEPAD/DIRAP, em resposta à minuta do presente relatório. Um dos achados apontados foi a realização da pesquisa de mercado sem data e hora conforme estabelece o art. 2º do IN nº 03/2017. Em resposta a esse achado, o chefe do DEPAD indicou que está sendo elaborado um manual para abertura de processos no qual serão dadas as devidas orientações para cumprimento do disposto, sendo assim, tal achado não configurou como constatação.

É importante destacar que o processo nº 23063.0273/2017-49 apresentou deficiências na sua organização cronológica, conforme fls. 66 a 74. À fl. 66 foi indicada a liquidação do objeto no dia 29/06/2017, tendo sido o respectivo pagamento efetuado em 11/05/2017. Já que o ateste à nota fiscal foi feito em 04/04/2017, é chamada a atenção para o registro oportuno dos lançamentos no SIAFI.

2.12 Bolsa-Formação (PRONATEC)

Não obstante a Auditoria Interna tenha cumprido com a determinação do TCU de programar essa atividade em seu Plano Anual, os procedimentos não foram executados pelo fato de o Cefet/RJ não ter aderido efetivamente ao PRONATEC, embora a Resolução nº 19/2014/CODIR tenha aprovado sua participação no referido Programa.

2.13 Bolsas (Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica)

A análise do Edital resultou nas seguintes constatações: (i) a instituição não estipulou os indicadores de desempenho a serem alcançados satisfatoriamente pelos bolsistas no PAE, de acordo com o art. 4º, inciso II do Decreto nº 7.416/2010; e (ii) a instituição ainda não possui Política de Assistência Estudantil formalizada¹⁵, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 7.416/2010.

Em relação à ausência de indicadores de desempenho a serem alcançados satisfatoriamente pelos bolsistas no PAE, sugere-se consulta à PROJU, no sentido de verificar a obrigatoriedade de tal desempenho ser atrelado à manutenção das bolsas de assistência estudantil. Por sua vez, conforme informado pela CAE, está prevista para 2018, a elaboração da Política de Assistência Estudantil, que deve estipular indicadores para o desempenho dos bolsistas.

Adicionalmente, com o propósito de observar a regularidade nos pagamentos feitos aos bolsistas, foi realizada consulta ao sistema SIAFI, a fim de verificar as ordens bancárias relativas aos pagamentos das bolsas. Tal consulta não identificou falhas nos pagamentos das bolsas analisadas¹⁶.

¹⁵ Conforme Memorando nº 168/2017/DIREX, há mais de um de ano, um Grupo de Trabalho de caráter sistêmico e multidisciplinar está realizando atividades com o propósito de elaborar essa Política.

¹⁶ Sem considerar o pagamento da bolsista do *campus* Nova Iguaçu, cujo CPF não foi reconhecido no SIAFI.

2.14 Fiscalização (Contratos de Obras, Bens e Serviços)

A análise da AUDIN encontrou as seguintes constatações: (i) inexistência de Portaria de designação dos fiscais dos contratos n° 49/2016 e n° 52/2016, com inobservância à Norma de Administração n° 01/2015 – Gestores de Fiscais; (ii) ausência de responsável pelas atividades de acompanhamento da fiscalização contratual, já que conforme e-mail enviado pela DILCO, dia 16/10/2017 – em resposta à SA n° 14_01/2017 – não há um setor responsável pela coordenação dessas atividades; (iii) ausência de fiscalização contratual¹⁷ devidamente documentada e com base na legislação aplicável, dado que não se verificou, ao menos, a adoção do Relatório de Acompanhamento/Fiscalização de Contrato nos contratos n° 49/2016 e n° 52/2016; (iv) carência de instrumentos e técnicas utilizados para a fiscalização do contrato, não tendo sido identificada sua utilização nos contratos n° 49/2016 e n° 52/2016, embora a instituição tenha estabelecido o uso do Relatório de Acompanhamento/Fiscalização dos Contratos; (v) não utilização de normas e diretrizes que orientem as atividades de fornecimento e recebimento de informações sobre a execução do contrato; (vi) não adoção de mecanismo de confirmação da veracidade dos documentos e informações fornecidas pelo contratado; e (vii) falhas na execução dos contratos n° 49/2016 e 52/2016 resultante da ausência de fiscalização contratual, tais como a existência de NFs que somadas resultam no dobro dos valores fixados nos contratos n° 49/2016 e n° 52/2016.

Vale destacar que embora não seja uma constatação, é importante atentar para as formalidades referentes à instrução dos processos, visto que a numeração do Processo n° 3018/2016-80, folhas 60 e 70 encontra-se incorreta.

2.15 Prestação de Contas (Transferências Diretas)

O objetivo da auditoria consistia em averiguar o cumprimento da execução do Convênio n° CR.P-CV-004/2015, no decorrer do ano de 2017. Por sua vez, o escopo da auditoria englobaria a análise do cumprimento da execução do Convênio n° CR.P-CV-004/2015, no decorrer do ano de 2017.

A partir dos levantamentos realizados, foi constatado que não houve execução financeira do convênio ao longo de 2017. Assim, a auditoria programada não foi realizada porque não houve execução financeira do objeto do convênio.

2.16 Bens Imóveis

¹⁷ Importante frisar que o Acórdão n° 10532/2017 - TCU - 1ª Câmara, publicado dia 30/11/2017, nas págs. 226 e 227, seção 1 do D.O.U, determinou a adoção de medidas referentes à fiscalização contratual na Superintendência Regional do Incra no Estado de Mato Grosso.

Verificou-se, fazendo a análise do cadastro da Unidade Maria da Graça no SPIUNET, que o campo destinado aos dados do Imóvel encontra-se com o prazo de validade da avaliação expirado, desde 25/03/2013, bem como o campo destinado à avaliação do tipo de destinação também está vencido desde 25/02/2013. A mesma ocorrência relatada é replicada na Unidade Nova Iguaçu, porém com vencimento dos dados do imóvel expirado em 25/02/2015. A desatualização dos cadastros relativos a imóveis prejudica a mensuração correta do patrimônio e, por conseguinte, prejudica a adequada gestão patrimonial dos referidos bens. Constatou-se nas Unidades Maria da Graça e Maracanã que o SPIUNET acusa que os valores do metro quadrado dos referidos imóveis encontram-se fora dos padrões da SPU, portanto carece de atualização de valores conforme mensuração da respectiva Prefeitura Municipal.

Conforme foi relatado na reunião de abertura as funções relativas ao cadastramento, atualização e acompanhamentos da legalização dos imóveis está sendo transferida paulatinamente do Departamento de Gestão Orçamentária (DGORC) para a Divisão de Patrimônio (DIPAT). Porém verificou-se que as atribuições ainda não estão bem definidas, posto que atualmente há uma sobreposição de atribuições, com um servidor da DGORC dividindo essa atividade com dois membros da DIPAT. Também foi verificado que os membros da DIPAT, aos quais está sendo paulatinamente repassado o trabalho dos bens imóveis, carecem de capacitação. Quanto aos imóveis em fase de legalização, não foi verificada definição clara do responsável pelo desembaraço e acompanhamento dos processos.

2.17 Entradas e Saídas (Controle de Estoque)

Em relação à guarda de materiais foram constatadas, durante as visitas realizadas, que o almoxarifado não conta com as sinalizações de proteção contra incêndio, tais como as de saídas de emergência, sinalização de localização de extintores, indicação de rampas. A NR 23 regula o uso das medidas de proteção contra incêndio. Além da falta de sinalização, foram observados materiais armazenados em locais não permitidos pela NR 23, podendo ser citada a carga de livros na porta de entrada do almoxarifado, prejudicando eventual evacuação emergencial.

Foi verificado que os materiais inflamáveis não contam com local especial para sua guarda, de modo que aqueles altamente inflamáveis, tais como tintas e solventes dividem o mesmo espaço com outros tipos de materiais. Além de risco de incêndio, há o risco de contaminação e de inutilização de certos produtos pelo contato direto e prolongado com aqueles insumos. Cabe ainda destaque à questão de armazenamento de produtos corrosivos e voláteis. É o caso do detergente ácido utilizado para a limpeza de aparelhos de ar condicionado. Segundo relato da equipe do almoxarifado, tal produto ao ficar armazenado em temperatura ambiente sofre algum tipo de reação que o faz expandir e estourar seus recipientes. Com a ruptura dos frascos, o produto espalha-se pelo chão corroendo o piso e colocando em risco outros materiais, tanto de destruição pela corrosão como também pela contaminação. É recomendável que produtos que demandem características especiais de armazenamento sejam acondicionados em ambientes com os controles de temperatura e umidade necessários à sua conservação.

Também foi observado que muitos dos armários apresentam infiltrações advindas de paredes próximas, comprometendo itens ali depositados. Ainda nos mesmos armários foi detectado pó de madeira, o que de acordo com os servidores reflete a presença de bastantes insetos no ambiente, além de também ter sido verificado que não é feito nenhum procedimento periódico de dedetização. Quanto às janelas de ventilação, algumas não contam com grades para a proteção e prevenção de perdas eventualmente causadas por atos criminosos.

O sistema informático utilizado no âmbito da DIMAT do Cefet/RJ foi desenvolvido internamente; porém, além de ser antigo, o mesmo deixa dúvida quanto à confiabilidade de seus números. Foi observado que ao acessar o sistema, os itens lançados no mesmo como sendo de saída do almoxarifado são contabilizados de modo diferente quando da consulta individualizada de itens no sistema, se comparado com o relatório consolidado do sistema. A pouca confiabilidade do sistema gera retrabalho para os membros da DIMAT ao terem que refazer as conferências de modo manual a fim de averiguar se o *software* não apresentou número diverso do real. A baixa confiabilidade do software pode dar margem a dúvidas de mensuração dos ativos presentes no almoxarifado, além de fomentar a ocorrência de erros de contabilização de materiais.

Não há lista disponível no almoxarifado com os nomes e matrículas atualizadas das chefias; logo não há como fazer uma conferência mínima pelo número do SIAPE dos gestores para confirmar se foram os mesmos que demandaram os materiais constantes da solicitação. O controle utilizado na DIMAT é deficiente por conta de exigir apenas que a ficha seja entregue assinada e com número da matrícula da chefia solicitante. Porém, tal procedimento não é suficiente para atestar a veracidade do signatário da solicitação.

Uma boa prática a ser implementada seria, além de contar com a lista das chefias, enviar e-mail ao gestor solicitante ou a quem o substitua a fim de confirmar o teor da solicitação e avisar da disponibilidade do material. Quanto às sugestões de melhoria, seria interessante como forma de fortalecer o controle – desenvolver junto ao DTINF – uma forma de as chefias preencherem as solicitações de materiais em formulários on-line a serem disponibilizados na intranet, para seu acesso restrito e/ou para aqueles por elas indicados, de modo que as solicitações de materiais fiquem registradas quanto aos quantitativos de materiais solicitados e datas de solicitação de modo a favorecer a racionalização dos produtos.

2.18 Controle de Férias

O objetivo da auditoria consistia em averiguar a regularidade nas concessões de férias dos Técnicos Administrativos no ano de 2017. A AUDIN optou por não realizar a auditoria referente ao controle de férias por considerar que seria inviável finalizar suas atividades a tempo, de maneira a realizar as etapas comuns a todos os trabalhos, fazer os testes dentro de prazo razoável e apresentar os resultados satisfatoriamente. Somou-se a isso a necessidade de maior prazo para o DRH cumprir com as demandas da Auditoria Interna em concomitância com suas atividades, o que se tornou incompatível com o cronograma previsto no PAINT 2017 para esta auditoria.

2.19 Atuação do TCU e da CGU

Ao realizar o levantamento das recomendações emitidas pela CGU no Sistema Monitor, foram identificadas 20 recomendações não atendidas e três com atendimento parcial. Por meio do Memorando nº 71/2017/DIREG, a Direção-Geral indicou que as recomendações emitidas pela CGU foram atendidas em parte, visto que foram informadas, no Sistema Monitor, as providências tomadas, ficando pendentes as comprovações por meio de documentos.

Já a consulta ao Portal do TCU, indicou a existência de duas recomendações direcionadas à Instituição, uma por meio do Acórdão nº 821/2014, emitido em 02/04/2014 e a outra com o Acórdão de Relação nº 6283/2016, emitido em 04/10/2016. O Acórdão nº 821/2014 foi atendido por intermédio do Ofício nº 820/2014/DIREG e anexos. Já o Acórdão de Relação nº 6283/2016 não foi atendido, já que não foi identificado ofício em resposta às recomendações emanadas. Essa análise indica que a Instituição não dispõe de mecanismos eficazes de acompanhamento das recomendações/determinações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.

3. AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

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 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 preventiva¹⁸, concomitante¹⁹ ou corretiva²⁰, além de prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.

A avaliação da eficácia dos controles realizada pela AUDIN em 2017 teve como base a seguinte classificação:

- a) Inexistente: ausência completa do controle.
- b) Fraco: em desenvolvimento; informal; sem disseminação.
- c) Mediano: formalizado; desconhecido; sem aplicação efetiva; quase sempre falha; pode ser aprimorado.
- d) Razoável: formalizado; conhecido; adotado na prática; funciona na maior parte das vezes.
- e) Forte: mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado como “melhor prática”.

Já para a análise da maturidade dos controles, foi utilizada a categorização a seguir:

- a) Inicial: formalização precária; documentação indisponível; ausência de comunicação sobre os controles.
- b) Básico: controles em sua maioria informais; pouco treinamento e baixa comunicação sobre eles.
- c) Intermediário: há princípios e padrões documentados sobre os controles internos.
- d) Aprimorado: controles obedecem aos princípios estabelecidos; há supervisão e aprimoramento regulares.
- e) Avançado: controles avançados; processos de controles internos integrados aos de gestão da organização.

¹⁸ Aquele que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia.

¹⁹ Aquele que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação.

²⁰ Aquele que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

Quadro 4 – Resultado da análise dos controles internos para os temas auditados

TEMA	EFICÁCIA DOS CONTROLES	NÍVEL DE MATUREZA
Sítio Institucional e Intranet	Mediano	Intermediário
Progressão por Capacitação	Fraco	Básico
Processo de Contas Anual	Razoável	Aprimorado
Relatório de Gestão	Mediano	Intermediário
Registro de Preços	Fraco	Básico
Baixas (Transporte Oficial)	Mediano	Intermediário
Regularidade da Licitação	Mediano	Intermediário
Segurança da Informação	Inexistente	Inicial
Cessões	Mediano	Intermediário
Dispensa de Licitação	Razoável	Aprimorado
Bolsas de extensão	Forte	Avançado
Bolsas (Assistência Estudantil)	Mediano	Aprimorado
Fiscalização (Contratos)	Inexistente	Inicial
Entradas e Saídas (Bens imóveis)	Inexistente	Inicial
Entradas e Saídas (Controle de estoque)	Mediano	Intermediário
Aquisições (Biblioteca)	Mediano	Intermediário
Atuação do TCU e da CGU	Mediano	Intermediário

Fonte: Elaboração própria.

Ao longo dos trabalhos, foi classificada como inexistente a eficácia dos controles associados aos processos *Segurança da Informação*, *Fiscalização (Contratos)* e *Entradas e Saídas (Bens imóveis)*. Por conta da avaliação realizada, o nível de maturidade dos controles foi avaliado como inicial. Os processos *Progressão por Capacitação* e *Registro de Preços* tiveram a eficácia de seus controles classificada como fraca, direcionando-os para o nível básico de maturidade. Esses processos requerem uma maior atenção quanto ao desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento dos controles instituídos a fim de evitar falhas relevantes.

Apresentaram eficácia mediana e nível de maturidade intermediário, os processos relativos a *Sítio Institucional e Intranet*, *Relatório de Gestão*, *Baixas (Transporte Oficial)*, *Regularidade da Licitação*, *Cessões*, *Bolsas (Assistência Estudantil)*, *Entradas e Saídas (Controle de estoque)*, *Aquisições (Biblioteca)* e *Atuação do TCU e da CGU*.

Processo de Contas Anual e *Dispensa de Licitação* apresentaram nível razoável de eficácia dos seus controles, sendo categorizados como possuindo nível de maturidade aprimorado. Somente o processo *Bolsas de Extensão* foi classificado no nível de maturidade avançado por ter a eficácia de seus controles avaliada como forte.

Tabela 3 – Participação de cada nível de maturidade em relação ao total de temas auditados

NÍVEL DE MATUREZA	QUANTIDADE DE TEMAS	PORCENTAGEM
Inicial	3	17,6%
Básico	2	11,8%
Intermediário	9	52,9%
Aprimorado	2	11,8%
Avançado	1	5,9%
TOTAL	17	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

Em verdade, o Cefet/RJ não possui um sistema de controle interno institucionalizado, ficando a cargo dos setores realizarem seus respectivos controles. No geral, os controles internos atualmente instituídos são predominantemente intermediários, dadas a avaliações realizadas ao longo dos trabalhos em 2017 e consoante a tabela anterior.

4. ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

4.1 Acompanhamento e registro das providências

A fim de melhorar a eficácia da implementação das providências, no início de cada exercício são direcionados memorandos aos gestores – contendo as respectivas recomendações recebidas – e ao Diretor-Geral, para o qual são listadas todas as recomendações do exercício anterior. Além disso, geralmente próximo à época em que o prazo de atendimento está para expirar é enviado um memorando de acompanhamento de recomendações, no qual são solicitadas as medidas tomadas pelo gestor responsável. 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.

Após análise das medidas implementadas, é feito o registro das informações prestadas pelo gestor, bem como do atendimento (ou não) às recomendações na Planilha de Monitoramento Contínuo (PMC). Nela é possível cadastrar as recomendações por área auditada e tema de auditoria, assim como há a possibilidade de efetuar buscas e filtrar os resultados encontrados.

Figura 1 – Rotina de monitoramento das providências



Fonte: Elaboração própria.

Embora o uso dessa ferramenta 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 AUDIN, não há como fazer um acompanhamento mais efetivo das auditorias, sobretudo pelo fato de não ser possível emitir relatórios gerenciais que favoreçam análises aprofundadas.

Para que o trabalho seja mais eficiente, se faz necessária a utilização de softwares de auditoria. Desde dezembro de 2015 há tratativas da AUDIN junto ao Banco Central (BC), com o intuito de ser fornecido através de cessão o código-fonte do Sistema Auditar. 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. O Termo de Cessão nº 01/2018-BCB foi assinado em janeiro de 2018 e a Auditoria Interna do Cefet/RJ está aguardando instruções para a instalação do referido sistema.

Todavia, é relevante destacar que 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

Unidades de Auditoria Interna. Por sua vez, 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.

4.2 Recomendações

4.2.1 Emitidas no exercício

A AUDIN emitiu as seguintes recomendações em 2017, as quais foram enviadas ao gestor para providências:

Quadro 5 – Recomendações emitidas pela AUDIN com prazo limite de atendimento em 31/12/2017

RELATÓRIO	TEMA	DIRETORIA	RECOMENDAÇÕES	SITUAÇÃO
01	Sítio Institucional e Intranet	DIREG	Elaborar normativo que: (i) defina as atribuições quanto à administração do sítio institucional; (ii) compreenda as atividades e responsabilidades referentes à gestão, ao provimento de conteúdo e à infraestrutura tecnológica do sítio; e (iii) designe a unidade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação.	Atendido ²¹
			Dar ampla publicação ao normativo em tela no âmbito do Cefet/RJ.	Atendido ²²
			Finalizar a atualização do Regimento Interno do Cefet/RJ, contemplando as atribuições da DICOM e da DPROV.	Pendente de documentação
			Incluir a DICOM e a DPROV na estrutura organizacional da DIREG.	Pendente de documentação
			Elaborar o mapeamento de processos da DICOM.	Atendido ²³
03	Progressão por Capacitação	DIRAP	Realizar estudos com vistas à readequação da atual estrutura da DICOM às suas atribuições.	Pendente de documentação
			Avaliar a possibilidade da criação de rotinas internas específicas para a concessão de progressões por capacitação, de maneira a serem definidas: (i) as atividades inerentes a cada etapa da concessão; (ii) a forma de distribuição dos processos entre os membros da equipe; (iii) a revisão dos processos por servidor distinto ao inicialmente designado; (iv) a comunicação em tempo hábil ao interessado do (in)deferimento das concessões e seu respectivo efeito financeiro; e (v) que a autorização por parte do dirigente máximo deve anteceder a confecção da portaria de concessão.	Prazo prorrogado a pedido
			Promover estudos com vistas a capacitar regularmente os servidores da DILEN, respeitando as especificidades do setor no que tange, sobretudo, aos temas que possam suscitar dúvidas nos procedimentos e na aplicação de normativos.	Prazo prorrogado a pedido
			Revisar a data dos efeitos financeiros das concessões, especialmente dos processos: 23063.000101/2015-47; 23063.003702/2015-36; 23063.000271/2015-69, outorgando os valores não pagos.	Prazo prorrogado a pedido

Fonte: Elaboração própria.

²¹ Documentos comprobatórios: Memorando nº 04/2017/DICOM e Guia de Normas e Procedimentos Internos de Comunicação do Cefet/RJ.

²² Idem.

²³ Documentação comprobatória: Memorando nº 04/2017/DICOM e Mapeamento de Processos da DICOM.

O prazo para atendimento às recomendações emitidas em 2017 – referentes ao Relatório de Auditoria nº 03/2017 – foi prorrogada por mais seis meses, tendo em vista a solicitação do DRH em 02/02/2018, através do Memorando nº 11/2018. Quanto às relativas ao Relatório de Auditoria nº 01/2017, pelo fato de as providências encaminhadas estarem pendentes de documentação comprobatória a ser aprovada pelo CODIR, igualmente foi prorrogado seu prazo de atendimento para 30/06/2018.

As recomendações a seguir foram encaminhadas ao gestor para providências ao longo do exercício de 2017:

Quadro 6 – Recomendações emitidas pela AUDIN com prazo limite de atendimento em 30/06/2018

RELATÓRIO	TEMA	DIRETORIA	RECOMENDAÇÕES
04	Registro de Preços	DIRAP	Aperfeiçoar os mecanismos atualmente adotados para conferência de documentos. Adotar procedimentos de revisão da pesquisa de mercado.
05	Segurança da Informação	DIGES	Elaborar a Política de Segurança da Informação e Comunicações, conforme orienta a Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Constituir Grupo de Trabalho, de acordo com a recomendação da Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Adotar instrumentos que promovam periodicamente a cultura de segurança da informação em toda a Instituição. Normatizar e promover as atividades referentes à Segurança Cibernética na Instituição, em observância à Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Aplicar a GRSIC de forma sistemática, conforme preceitua a Norma Complementar nº 04/IN01/DSIC/GSIPR. Regulamentar e promover os controles de acesso no Cefet/RJ, com base na Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR.
06	Baixas (Transporte Oficial)	DIRAP	Aprimorar os mecanismos de controle atualmente usados na instrução dos processos de desfazimento de bens, a fim de que sejam observadas as formalidades legais.
07	Regularidade da Licitação	DIRAP	Adotar medidas de controle e revisão na formação de preços de referência e na pesquisa de mercado.
08	Bolsas de extensão	DIREX	Verificar, junto ao órgão de representação jurídica da instituição, a pertinência da aplicação das normas que regem as Bolsas de Extensão do ensino Superior para o ensino Médio. Adotar indicadores de desempenho a serem alcançados satisfatoriamente pelos bolsistas no âmbito do Programa de Extensão Estudantil. Revisar a adequação das resoluções e portarias emanadas internamente, de maneira a compatibilizá-las com a legislação que normatiza os programas de bolsas de extensão.
10	Cessões	DIRAP	Adotar mecanismos que permitam acompanhar e centralizar o recebimento e posterior arquivamento das folhas de frequências dos servidores cedidos. Implementar medidas que permitam o acompanhamento eficaz da frequência dos servidores cedidos.
13	Bolsas (Assistência Estudantil)	DIREX	Reavaliar os requisitos de manutenção do benefício, com vistas à inclusão do desempenho acadêmico satisfatório, a fim de possibilitar o cumprimento do art. 4º, inciso II do Decreto nº 7.416/2010. Elaborar a Política de Assistência Estudantil.
14	Fiscalização (Contratos)	DIRAP	Designar formalmente os fiscais para os contratos de nº 49/2016 e nº 52/2016. Verificar a viabilidade de definir responsáveis que exerçam – como uma de suas atribuições – a coordenação das atividades de fiscalização contratual.
16	Entradas e Saídas (Bens Imóveis)	DIRAP	Definir responsáveis pelas atualizações e lançamentos do Spiunet, bem como pelo acompanhamento dos processos de legalização de imóveis e das respectivas avaliações. Atualizar os valores da metragem quadrada no SPIUNET.
17	Entradas e saídas (Controle de Estoque)	DIRAP	Atender as regras de armazenamento contidas na IN nº 205/1988/SEDAP que trata da racionalização do uso de material com minimização de custos. Mapear os processos executados pela DIMAT. Adequar as instalações às normas de segurança do trabalho vigentes. Promover a detetização periódica do Almoxarifado.
19	Atuação da CGU e do TCU	DIREG	Promover estudos com vistas a desenvolver mecanismos eficazes para: (i) efetuar o acompanhamento das recomendações/determinações; (ii) realizar a distribuição aos respectivos setores; (iii) cobrar a eles as providências e sua documentação comprobatória; e (iv) proceder à inserção das informações no Sistema Monitor, no caso da CGU, ou elaborar o ofício-resposta ao TCU.

Fonte: Elaboração própria.

4.2.2 Implementadas no exercício

Todas as recomendações abaixo relacionadas foram dirigidas à Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP).

Quadro 7 – Recomendações implementadas no exercício de 2017

RELATÓRIO	TEMA	RECOMENDAÇÕES	SITUAÇÃO
19/2016	Existências físicas (Inventários físicos e financeiros)	Proceder ao inventário físico anual de bens móveis.	Atendida ²⁴
		Estudar a viabilidade de elaborar um manual que oriente as atividades do patrimônio e do almoxarifado, incluindo os principais normativos que englobem o assunto.	Atendida parcialmente ²⁵
		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.	Atendida ²⁶
		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.	Atendida ²⁷
21/2016	Avaliação de bens (Bens imobiliários)	Proceder à atualização dos dados de bens imóveis junto ao SPIUnet.	Atendida ²⁸
		Capacitar os servidores para utilização do sistema SPIUnet.	Não atendida
23/2016	Cartão corporativo	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.	Atendida ²⁹
		Verificar a possibilidade de capacitar os servidores que compoem 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.	Perda do objeto ³⁰
		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.	Atendida ³¹

Fonte: Elaboração própria.

²⁴ Documentos comprobatórios: Memorando DECOF nº 79/2017 e Relatório de Inventário Anual dos Bens de Consumo do exercício de 2017.

²⁵ Documentos comprobatórios: Manual de procedimentos sobre o uso, guarda e responsabilidade sobre bens permanentes incorporados ao patrimônio e Portaria nº 201.2017 - Extravio e danos_bens móveis.

²⁶ Documento comprobatório: 2017NE801113.

²⁷ Documentos comprobatórios: 2017NE800969 e Processo nº 23063.1909/2017-69.

²⁸ Documentos comprobatórios: relatórios do SPIUnet fornecidos por meio do Memorando nº 08/GABIN/DIRAP.

²⁹ Documentos comprobatórios: Portaria nº 208/2017/CEFET-RJ e Memorando nº 102/2016/UnED Valença.

³⁰ Conforme informado na resposta recebida, por meio do Memorando nº 08/GABIN/DIRAP, nenhum campus solicitou a aquisição de bens por meio de suprimento de fundos e, desta forma, não há motivo para que a recomendação seja mantida.

³¹ Documentos comprobatórios: Portaria nº 208/2017/CEFET-RJ, Termo de Adjudicação do Pregão eletrônico nº 11/2017, Relatório de Classificação de Fornecedores (Cotação nº 39/2017) e processos nº 557/2017-15 e 2571/2017-28.

5. PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2017

Os exames realizados acerca da Prestação de Contas Anual do Cefet/RJ compreenderam:

- a) O planejamento dos trabalhos, considerando a relevância do Relatório de Gestão, a materialidade da execução orçamentária e financeira e a criticidade dos controles internos atualmente implementados pela entidade;
- b) A averiguação quanto à conformidade da formalização do documento em tela; e
- c) A completude das peças que compõem a prestação de contas.

Foi realizada a análise do Relatório de Gestão relativo ao exercício de 2017, o qual contém dados sobre: (i) visão geral da UPC; (ii) planejamento organizacional e resultados; (iii) governança, gestão de riscos e controles internos; (iv) áreas especiais da gestão; (v) relacionamento com a sociedade; (vi) desempenho financeiro e informações contábeis; (vii) conformidade da gestão e demandas de órgãos de controle; e (viii) anexos e apêndices, elaborados sob a responsabilidade de sua administração. Após avaliação executada, foram feitas as seguintes recomendações sobre o documento:

Quadro 8 – Recomendações para o Relatório de Gestão

ITEM	RECOMENDAÇÕES
1	Mencionar: (i) os principais realizações da gestão no exercício; e (ii) os principais dificuldades encontradas pelo Cefet para a realização dos objetivos no exercício de referência do relatório
3.1.1	Descrever os objetivos do PDI.
3.3.1.1	Revisar restos a pagar processados e não processados do quadro 31 e os processados do quadro 34.
3.3.5 e 5.2.3	Indicar o caminho de acesso às informações detalhadas no sítio na Internet.
7.1	Incluir informações relevantes sobre o fluxo financeiro e análise crítica de desempenho.
7.2	Justificar a não adoção de critérios e procedimentos estabelecidos nas NBC T 16.9 e 16.10.
7.4	Mencionar no texto os itens do anexo em que constam as demonstrações contábeis ou indicar que elas se encontram no anexo.
8.2	Informar a quantidade de recomendações recebidas comparativamente à quantidade atendida e as formas de que dispõe para o efetivo acompanhamento das recomendações.
8.3	Informar sobre a estrutura e controles de que dispõe para a apuração e minimização de ocorrência de ilícitos administrativos de uma maneira geral.

Fonte: Elaboração própria.

A AUDIN indicou ao CODIR a aprovação do Relatório de Gestão para apresentação ao TCU sem ressalvas, desde que fossem efetuadas as correções descritas anteriormente.

Quanto às peças restantes da prestação de contas, o Rol de Responsáveis, as Declarações de Integridade e o Relatório de Instância ou Área de Correição já se encontravam carregados no Sistema e-Contas até a finalização deste Parecer.

6. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AUDIN

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 AUDIN entre os anos de 2013 e 2017.

4.1 Indicadores de eficiência

Tabela 4 – Horas dispendidas x horas previstas de trabalho

HORAS	2013	2014	2015	2016	2017
Dispendidas (D)	1328	1288	2488	2744	3040
Previstas (P)	1360	1320	2760	3480	3416
Razão (D)/(P)	97,6%	97,6%	90,1%	78,9%	89,0%

Fonte: Elaboração própria.

Pode ser observado que a quantidade de horas de trabalho previstas aumentou em 151,2% entre 2013 e 2017, enquanto que a elevação do tempo dispendido para realização das atividades no mesmo período foi de 128,9%. Cabe destacar que em 2013 e 2014 apenas uma servidora realizava auditorias na AUDIN, o que explica a estimativa de carga horária menor. Já em 2015, duas servidoras passaram a realizar os trabalhos e em 2016, três servidores³². Mesmo com a participação preponderante do titular da AUDIN 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. Em 2017, a relação entre as horas dispendidas e previstas tornou a aumentar por conta das auditorias conduzidas pelos novos auditores naquele ano, os quais demandaram mais tempo para finalizar suas atividades.

Tabela 5 – Número de auditores por 1.000 servidores

ENTIDADE	2013	2014	2015	2016	2017
Auditores (A)	1	1	2	3	3
Servidores (S)	1,12	1,37	1,51	1,56	1,5
Relação (A)/(S)	0,89	0,73	1,33	1,93	2,00

Fonte: Elaboração própria.

Os números apresentados demonstram que somente em 2015 havia em torno de 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 201 esse número se elevou para dois auditores; todavia é factível que esse montante ainda é insuficiente para efetuar os trabalhos de auditoria propostos com o devido aprofundamento.

³² Até 2016, as auditorias vinham sendo conduzidas somente pelos titulares da AUDIN. Os demais servidores do setor executavam 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 AUDIN coordenava e supervisionava as atividades desenvolvidas.

Tabela 6 – Auditores por R\$ 1.000.000,00 de receita

ENTIDADE	2013	2014	2015	2016	2017
Auditores (A)	1	1	2	3	3
Receita (R)	209,012	246,754	305,105	324,241	372,408
Relação (A)/(R)	0,005	0,004	0,007	0,009	0,008

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 78,2% de 2013 para 2017. Mesmo levando-se em conta o volume auditado no último ano – que foi de R\$177.344.231,10 – haveria 0,017 auditor para cada milhão auditado. Para este montante, seriam necessários de 9 a 12 auditores, a fim de o índice atingir um valor compreendido entre 0,05 e 0,07 – considerado razoável.

4.2 Indicadores de eficácia

Tabela 7 – Auditorias planejadas x auditorias realizadas

AUDITORIAS	2013	2014	2015	2016	2017
Planejadas (P)	34	32	22	27	20
Finalizadas (F)	32	31	20	25	17
Razão (F)/(P)	94,1%	96,9%	90,9%	92,6%	85,5%

Fonte: Elaboração própria.

Verifica-se que a taxa de conclusão dos trabalhos de auditoria vinha se mantendo acima de 90,0% entre 2013 e 2016. Em 2017 foram retirados 3 trabalhos por conta da necessidade de dispender maior tempo no tema *Progressão por Capacitação*. 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.

Tabela 8 – Auditorias completas por auditor

RESULTADO	2013	2014	2015	2016	2017
Auditorias (AU)	32	31	20	27	17
Auditores (A)	1	1	2	3	2
Relação (AU)/(A)	32	31	10	9	8,5

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 AUDIN perante a quantidade de temas a serem desenvolvidos. Desde 2015, tem sido reduzido o número de assuntos trabalhados, a fim de possibilitar uma melhor execução das auditorias por parte da equipe existente.

Tabela 9 – Carga horária de treinamento presencial por auditor

Treinamento	2013	2014	2015	2016	2017
Horas (H)	27	43	118	200	256

Audidores (A)	1	1	2	3	3
Razão (H)/(A)	27,0	43,0	59,0	66,7	85,3

Fonte: Elaboração própria.

Nota-se a crescente elevação na quantidade de horas de treinamentos presenciais realizados pelos auditores internos da AUDIN. Neste indicador, foram apenas consideradas capacitações feitas a partir das contratações de organizadoras por parte da UPC, em detrimento daquelas realizadas na modalidade à distância. Não obstante, todos os servidores lotados na Auditoria Interna realizam igualmente treinamentos *online*.

Tabela 10 – Auditores com pós-graduação

RESULTADO	2013	2014	2015	2016	2017
Audidores (A)	1	1	2	3	3
Pós-Graduados (PG)	1	1	2	3	3
Razão (A)/(PG)	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

Na AUDIN, todos os auditores internos detêm títulos de especialistas e mestres³³.

Tabela 11 – Tempo na AUDIN x tempo de serviço público³⁴

TEMPO (anos)	Auditor 1	Auditor 2	Contador	Apoio
AUDIN (A)	4	2	2	7
Serviço Público (SP)	7	11	2	7
Razão (A)/(SP)	57,1%	18,2%	100,0%	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

Tabela 12 – Tempo de experiência em auditoria x tempo de serviço público³⁵

Tempo (anos)	Auditor 1	Auditor 2	Contador	Apoio
AUDIN (A)	5	2	2	7
Serviço Público (SP)	7	11	2	7
Razão (A)/(SP)	71,4%	18,2%	100,0%	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

Tabela 13 – Tempo de experiência em auditoria x tempo na AUDIN

Experiência (anos)	Auditor 1 (A1)	Auditor 2 (A2)	Contador (C)	Apoio (AA)
Auditoria (AU)	5	2	2	7
AUDIN (A)	4	2	2	7
Razão (AU)/(A)	125,0%	100,0%	100,0%	100,0%

Fonte: Elaboração própria.

³³ Em 2018, a Auditora-Chefe iniciará o programa de Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão a partir de agosto de 2018, o qual é promovido pela Universidade Federal Fluminense (UFF) em convênio com o Cefet/RJ e começará .

³⁴ Incluindo o ano de 2017.

³⁵ Incluindo o ano de 2017.

Tanto no caso da contadora quanto da auxiliar em administração lotadas na AUDIN, o ingresso no setor 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)³⁶.

4.3 Indicadores de efetividade

Tabela 14 – Constatações por auditoria realizada

RESULTADO	2013	2014	2015	2016	2017
Constatações (C)	1	3	3	10	24
Auditorias (A)	32	31	20	25	17
Razão (C)/(A)	3,1%	9,7%	15,0%	40,0%	141,2%

Fonte: Elaboração própria.

Tabela 15 – Recomendações por auditoria realizada

RESULTADO	2013	2014	2015	2016	2017
Recomendações (R)	3	3	6	10	35
Auditorias (A)	32	31	20	25	17
Razão (R)/(A)	9,4%	9,7%	30,0%	40,0%	205,9%

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 no setor entre 2014 e 2016. É possível que a partir de 2018 se mantenha a tendência à elevação destes indicadores em razão da nova sistemática de trabalho empregada pela AUDIN desde 2017.

Tabela 16 – Recomendações por relatório de auditoria

RESULTADO	2013	2014	2015	2016	2017
Recomendações (R)	3	3	6	10	35
Relatórios (RE)	3	3	3	23	19
Relação (R)/(RE)	1,00	1,00	2,00	0,43	1,84

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. Desde 2016 é emitido um relatório para cada trabalho executado.

³⁶ Onde foi *trainee* na área de *Assurance* entre 2008 e 2009.

Tabela 17 – Constatações x recomendações por ano

RESULTADO	2013	2014	2015	2016	2017
Constatações (C)	1	3	3	10	24
Recomendações (R)	3	3	6	10	35
Relação (R)/(C)	0,3	1,0	0,5	1,0	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 vem sendo implantada desde 2017. A nova sistemática aborda os temas com maior profundidade, em detrimento do tratamento superficial que vinha sendo dado aos achados de auditoria até a mudança na gestão da AUDIN.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Focada em uma atuação preventiva – e consoante as peculiaridades do Cefet/RJ – a AUDIN vem continuamente desempenhando suas atividades através do aperfeiçoamento qualitativo e substancial de suas atividades, da reestruturação da área e do aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.

A partir do exposto, é possível depreender que a AUDIN cumpriu satisfatoriamente suas competências regimentais no exercício de 2017, dentre outras razões, ao assistir à organização na consecução de seus objetivos institucionais, ao propor melhorias nos controles internos e ao elaborar soluções mitigadoras dos riscos identificados – contribuindo de forma independente e objetiva– com o processo de governança corporativa.

Rio de Janeiro, 28 de março de 2018.

LUCIANA SALES MARQUES BISSOL

Auditora-Chefe

APÊNDICE

APÊNDICE A – Síntese dos trabalhos realizados em 2017

PROGRAMA	TEMA	OBJETIVO	ESCOPO	SETOR AUDITADO	RESULTADO
01	Sítio Institucional e Intranet	Verificar a adequação do sítio institucional à Lei de Acesso à Informação e normativos correlatos.	Avaliar o sítio institucional do Cefet/RJ no mês de fevereiro de 2017.	Divisão de Comunicação (DICOM)/ Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES)	Constatação
02	Progressão por Capacitação	Averiguar a regularidade das progressões por capacitação desde a solicitação, passando pela instrução até a efetiva resolução da solicitação, sendo o pleito julgado procedente ou não.	Inicialmente nos processos de progressão por capacitação foi prevista a análise de 12,5% das progressões concedidas entre os anos de 2009 e 2016. Durante a execução da auditoria achou-se por bem analisar uma amostra das progressões concedidas em concomitância com o enquadramento dos antigos servidores ao PCCTAE realizada no ano de 2007; a amostra foi de 1,2% do total de enquadramentos.	Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Constatação
03/04	Prestação de Contas/Relatório de Gestão	Avaliar a conformidade tanto da Prestação de Contas quanto do Relatório de Gestão, ambos relativos ao exercício de 2016, com os normativos e orientações expedidos pelo TCU.	Analisar 100% do conteúdo das peças complementares que constituirão o processo de contas do exercício de 2016. Assim como, analisar 100% do conteúdo do Relatório de Gestão do exercício de 2016, avaliando a observância aos normativos aplicáveis do TCU.	Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES)	Informação
05	Registro de Preços	Teste da regularidade das compras e contratações licitadas no âmbito do Cefet/RJ.	Verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios, realizados no Cefet/RJ entre os anos de 2015 e 2017.	Divisão de Orçamento e Compras (DIVOC)	Constatação
06	Baixas (Transporte Oficial)	Analisar a aderência dos processos de desfazimentos de transportes oficiais do Cefet/RJ à legislação aplicável.	Avaliar processos de desfazimento de veículos oficiais abertos entre janeiro de 2015 e abril de 2017.	Comissão Permanente de Desfazimento, Prefeitura	Constatação
07	Regularidade da Licitação	Teste da conformidade das compras e contratações licitadas no âmbito do Cefet/RJ.	Verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios, realizados no âmbito do Cefet/RJ entre os anos de 2015 e 2017.	Divisão de Licitações e Contratos (DILCO)	Constatação
08	Segurança da Informação	Analisar a regularidade das atividades da instituição relativas à segurança da informação.	Observar a conformidade das atividades da instituição relativas à segurança da informação, através da avaliação de sua Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC).	Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF)	Constatação
10	Cessões	Analisar a conformidade dos processos de cessão do Cefet/RJ para outras instituições.	Os trabalhos da AUDIN referentes às cessões contemplaram os casos de cessão de servidores do Cefet/RJ para outra entidade, entre janeiro de 2012 a junho de 2017.	Divisão de Movimentação e Lotação (DIMOV)	Constatação
11	Dispensa de Licitação	Analisar a conformidade dos processos de dispensa de licitação com a legislação aplicável.	Avaliação de processos de dispensa de licitação realizados de janeiro de 2016 a agosto de 2017.	Divisão de Compras Diretas (DICOD)	Informação
12	Bolsas de Extensão	Regularidade da concessão das bolsas de extensão, desde a análise da legislação aplicada até o cumprimento pelos discentes dos requisitos vinculados.	Os trabalhos da AUDIN relativos às bolsas estudantis abrangeram bolsistas das unidades Maracanã e Valença selecionados por meio de critérios constantes no edital nº 002/2017/DIREX.	Diretoria de Extensão (DIREX)	Constatação
13	Bolsas (Assistência Estudantil)	Avaliar se as concessões de bolsas do PAE foram realizadas em conformidade com os normativos aplicáveis.	Concessões realizadas nos campi Maracanã, Maria da Graça e Nova Iguaçu no ano de 2017.	Coordenadoria de Assuntos Educacionais (CAE)	Constatação
14	Fiscalização (Contratos)	Analisar a fiscalização dos contratos	Analisar a fiscalização dos contratos, referentes a	Divisão de Licitações e Contratos	Constatação

		celebrados pelo Cefet/RJ.	aquisições de bens, celebrados entre janeiro de 2016 e junho de 2017.	(DILCO)	
16	Entradas e Saídas (Bens Imóveis)	Regularidade do cadastramento de entradas e saídas de imóveis.	Os imóveis cadastrados no SPIUnet pertencentes às unidades Maracanã, Maria da Graça e Nova Iguaçu.	Divisão De Patrimônio (DIPAT)	Constatação
17	Entradas e Saídas (Controle De Estoque)	Verificar a regularidade das entradas e saídas dos estoques da DIMAT, bem como sua guarda.	O almoxarifado da unidade Maracanã, visando verificar as condições de recebimento e distribuição dos materiais no ano de 2017, e também o acondicionamento dos mesmos.	Divisão de Materiais (DIMAT)	Constatação
19	Atuação da CGU e do TCU	Analisar o atendimento das recomendações/determinações da CGU e do TCU por parte do Cefet/RJ.	100% das recomendações/determinações emitidas pela CGU e pelo TCU emitidas entre janeiro de 2014 e novembro de 2017 que ainda não foram atendidas pelo Cefet/RJ.	Direção Geral (DIREG)	Constatação