



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

**RAINT – 2016
Consolidado**

Palmas, Janeiro de 2017.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABR – Auditoria Baseada em Riscos

AUDIN – Auditoria Interna

CGU – Controladoria Geral da União

DCF – Diretoria de Contabilidade e Finanças

DEINFRA – Diretoria de Engenharia e Infraestrutura

DIRAD – Diretoria Administrativa

FAPTO – Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

IN – Instrução Normativa

NA – Nota de Auditoria

PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

PAT – Plano Anual de Trabalho

PDI – Plano de Diretrizes Institucionais

PPP – Plano de Providências Permanente

PROAD – Pró-reitoria de Administração e Finanças

PROAP – Pró-reitoria de Avaliação e Planejamento

PROEST – Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários

PROEX – Pró-reitoria de Extensão e Cultura

PROGRAD – Pró-reitoria de Graduação

PROGEDEP – Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

PROPESQ – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

PU – Prefeitura Universitária

RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

REUNI – Programa de Reestruturação e Expansão Universitária

SA – Solicitação de Auditoria

SFC – Secretaria Federal de Controle Interno

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SOCS – Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores

TCU – Tribunal de Contas da União

UFT – Universidade Federal do Tocantins

UG – Unidade Gestora

UJ – Unidade Jurisdicionada

UO – Unidade Orçamentária

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	8
2.	DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT 2016	9
	2.1 – Unidade de Auditoria Interna - Reitoria	9
	2.1.1 – Ação 6.1.1 – Controles da Gestão - Acompanhamento das recomendações citadas nos relatórios da Controladoria Geral da União – CGU, das demandas do Tribunal de Contas da União – TCU e do Plano de Providências Permanente – PPP da UFT.	9
	2.1.2 – Ação 6.1.2 – Controles da Gestão - Exame da composição do processo de prestação de contas do exercício de 2014	9
	2.1.3 – Ação 6.1.3 – Controles da Gestão - Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN T 2015	10
	2.1.4 – Ação 6.1.4 – Controles da Gestão - Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2017.	10
	2.1.5 – Ação 6.1.5 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços – Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar o estoque do almoxarifado da instituição	11
	2.1.6 – Ação 6.1.6 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da instituição.....	11
	2.1.7 – Ação 6.1.7 – Gestão Operacional – Verificação do atendimento da Lei de Acesso à Informação e atuação da Ouvidoria da UFT.	12
	2.1.8 – Ação 6.1.8 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços – Acórdão nº 55/2015 – TCU – Plenário: Serviços ofertados à comunidade acadêmica	12
	2.1.9 – Ação 6.1.9 – Gestão de Recursos Humanos – Movimentação de pessoal – cessão de servidores	13
	2.1.10 – Ação 6.1.10 – Gestão de Recursos Humanos – Contratação de docentes substitutos.	13
	2.1.11 – Ação 6.1.12 – Gestão Operacional – Lei nº 13.168/2015 – divulgação de informações acadêmicas	14
	2.2 – Unidade de Auditoria Interna - Gurupi	14
	2.2.1 – Ação 6.2.1 – Controles da Gestão - Acompanhamento das recomendações citadas nos relatórios da Controladoria Geral da União – CGU, das demandas do Tribunal de Contas da União – TCU e do Plano de Providências Permanente - PPP	14
	2.2.2 – Ação 6.2.2 – Controles da Gestão - Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – Paint 2017/Campus de Gurupi	15
	2.2.3 – Ação 6.2.3 – Controles da Gestão - Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint 2015/Campus de Gurupi	15

2.2.4 – Ação 6.2.4 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar o estoque do almoxarifado do Campus de Gurupi.....	16
2.2.5 – Ação 6.2.5 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Campus de Gurupi	16
2.2.6 – Ação 6.2.6 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Acórdão nº 55/2015 TCU Plenário: Serviços ofertados à comunidade acadêmica	17
2.2.7 – Ação 6.2.7 – Gestão de Recursos Humanos - Movimentação de Pessoal – Cessão de servidores	17
2.2.8 – Ação 6.2.8 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Análise das atividades administrativas utilizadas para controlar a frota de veículos do Campus de Gurupi.....	17
2.2.9 – Ação 6.2.9 – Gestão de Recursos Humanos - Verificação do cumprimento da carga horária dos docentes em dedicação exclusiva	18
2.2.10 – Ação 6.2.10 – Gestão Operacional - Lei nº 13.168/2015: divulgação de informações acadêmicas	18
3. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS E SEM PREVISÃO NO PAINT 2016.....	19
3.1 – Unidade de Auditoria Interna - Reitoria.....	19
3.1.1 – Nota de Auditoria 01/2016 – Ausência de projetos de combate a incêndio, plano de evacuação dos prédios e sinalização das rotas de fuga.	19
3.1.2 – Nota de Auditoria 02/2016 – Inadequação de informações acadêmicas referente ao Artigo nº 47 § 1º da Lei nº 9.391/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).	19
3.2 – Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi.....	20
3.2.1 – Atendimento de demandas internas.....	20
3.2.2 – Nota de Auditoria 02/2016 – Nova composição do Conselho Diretor	20
3.2.3 – Nota de Auditoria 02/2016 – Expedição padronizada de documentos normativos adequados aos respectivos processos a que se referem – Ata e Certidão	20
4. RELAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS.....	21
4.1 – Unidade de Auditoria Interna – Reitoria	21
4.1.1 – Ação 6.1.11 – Gestão Operacional – Auditoria Compartilhada – construção do Hospital Universitário de Palmas.....	21
5. ANÁLISE COSOLIDADA ACERCA NO NÍVEL DE MATUREZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA INSTITUIÇÃO COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS.....	21
5.1 - Unidade de Auditoria Interna - Reitoria	21
5.2 - Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi.....	23

5.2.1 – Maturação dos controlos internos.....	23
5.2.2 – Trabalhos realizados, indicação de falhas e ações de mitigação.	23
6. DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS	29
6.1 – Unidade de Auditoria Interna - Reitoria.....	29
6.2 – Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi.....	30
7. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS	30
8. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO, BEM COMO AS VINCENDAS E AS NÃO IMPLEMENTADAS NA DATA DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ...	33
8.1 - Unidade de Auditoria Interna - Reitoria	33
8.1.1 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício	33
8.1.2 – Recomendações vincendas	35
8.1.3 – Recomendações emitidas em 2016 e não implementadas	35
8.2 – Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi	36
8.2.1 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício	36
8.2.2 – Recomendações vincendas	39
8.2.3 – Recomendações emitidas em 2016 e não implementadas	40
9. DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO	41
9.1 – Unidade de Auditoria Interna – Reitoria.....	41
9.2 – Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi.....	42

ÍNDICE DE QUADROS

<i>Quadro 1 – Ações de Capacitação Realizadas em 2016.....</i>	<i>30</i>
<i>Quadro 2 – Capacitações realizadas x horas de capacitação</i>	<i>32</i>
<i>Quadro 3 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício de 2016 – Audin Reitoria</i>	<i>33</i>
<i>Quadro 4 – Recomendações emitidas no exercício de 2016 que ainda não tiveram o prazo expirado – Audin Reitoria</i>	<i>35</i>
<i>Quadro 5 – Recomendações não implementadas durante o exercício – Audin Reitoria</i>	<i>35</i>
<i>Quadro 6 - Recomendações emitidas e implementadas no exercício de 2016 – Audin Campus de Gurupi</i>	<i>36</i>
<i>Quadro 7 - Recomendações emitidas no exercício de 2016 que ainda não tiveram o prazo expirado – Audin Campus de Gurupi</i>	<i>39</i>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
AUDITORIA INTERNA - AUDIN

109 Norte AV. NS 15 ALCNO 14 Plano Diretor Norte Bloco IV Sala 223 | 77001-090 | Palmas/TO
(63) 3232-8111 | www.uft.edu.br | audin@uft.edu.br



1. INTRODUÇÃO

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT foi elaborado segundo as normas estabelecidas pela Controladoria Geral da União, previstas na Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, e contempla as atividades desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Tocantins - UFT no exercício de 2016.

Durante o exercício de 2016, a Auditoria Interna – Audin desenvolveu seus trabalhos de acordo com o que fora previsto nas ações do Plano Anual de Atividades de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2016, tanto nos trabalhos de auditoria realizados como no acompanhamento da implementação das recomendações da CGU e das determinações do TCU.

O Relatório apresentado é uma consolidação do relatório da Audin com aqueles apresentados pelos auditores do *campus* de Gurupi que não estão vinculados hierarquicamente à Unidade de Auditoria Interna, mas tiveram suas ações descritas no PAINT 2016.

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

2. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT 2016

A Unidade de Auditoria Interna, no cumprimento das ações consignadas no Paint 2016, bem como nas ações de acompanhamento e assessoramento à alta administração emitiu no decorrer do exercício de 2016, os seguintes documentos: Programa de Auditoria, Matriz de Planejamento, Planejamento da Execução da Ação de Controle, Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria, Nota de Acompanhamento e Relatório de Auditoria.

2.1 – Unidade de Auditoria Interna - Reitoria

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

Áreas, unidades e setores auditados: diversos setores.

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

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

Cronograma executado: permanente.

Recursos humanos e materiais empregados: três servidores.

2.1.2 – Ação 6.1.2 – Controles da Gestão - Exame da composição do processo de prestação de contas do exercício de 2014

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

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

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

Cronograma executado: 23 a 27 de março de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: três servidores.

2.1.3 – Ação 6.1.3 – Controles da Gestão - Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT 2015

Relatório: RAINT 2015

Áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Interna.

Escopos examinados: descrever as ações de auditoria interna realizadas; realizar análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos da instituição; descrever os trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT; a relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos; descrever os fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias; descrever as ações de capacitação realizadas; a quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e não implementadas na data de elaboração do RAINT e descrever os benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

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

Cronograma executado: 04 de janeiro a 26 de janeiro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2.1.4 – Ação 6.1.4 – Controles da Gestão - Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2017.

Relatório: PAINT 2017

Áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Interna.

Escopos examinados: definir as áreas a serem auditadas no ano subsequente com base na observação realizada durante o ano corrente, nas prioridades da instituição e na relevância e grau de risco de cada centro de custo, detectados através da aplicação da metodologia da ABR – Auditoria Baseada em Riscos.

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

Cronograma executado: 03 de outubro a 31 de outubro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: três servidores.

2.1.5 – Ação 6.1.5 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços – Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar o estoque do almoxarifado da instituição

Relatório: 2016.002096

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria Administrativa – Setor de Almoxarifado.

Escopos examinados: amostra probabilística de cinquenta movimentações (pedidos de entrega de produtos), analisados quanto à efetiva entrega do que foi solicitado; verificação da adequação do local de armazenamento dos produtos que ainda não foram entregues e daqueles considerados inservíveis; análise dos processos de baixa de inservíveis e realização de contagem de cinco tipos de produto a fim de verificar se o estoque físico reflete o que está no sistema de controle.

Resultados alcançados: controles internos atestados como suficientes o bastante para permitir que as atividades sejam desenvolvidas com a existência de pequenas falhas e riscos aceitáveis para a gestão. Emissão de recomendações para melhorar o planejamento das aquisições, controlar a validade dos materiais em estoque, não armazenar materiais de outros setores nas dependências do almoxarifado e realizar periodicamente conferência do estoque por amostragem.

Cronograma executado: 09 de março de 2016 a 02 de junho de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: três servidores.

2.1.6 – Ação 6.1.6 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da instituição

Relatório: 2016.001056

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria Administrativa – Setor de Patrimônio.

Escopos examinados: amostra probabilística de cinco contas contábeis, analisadas quanto à escrituração contábil e possíveis divergências entre os relatórios dos sistemas patrimonial e contábil (SIE x SIAFI). Foi ainda verificada a localização de dez bens de quatro contas selecionadas anteriormente, analisados quanto a sua localização e comparados com a localização dos termos de responsabilidade e transferência. Verificou-se também o depósito de bens novos e inservíveis e os processos de baixa patrimonial, além do lançamento dos bens imóveis em sistema próprio do Governo Federal (SPIUNet).

Resultados alcançados: controles internos atestados como suficientes, mas não eficazes o bastante para permitir que as atividades sejam desenvolvidas sem a ocorrência de falhas e riscos para a gestão. As principais recomendações emitidas foram para que a Prefeitura Universitária fosse oficiada para agilizar o processo de avaliação dos imóveis para que assim a atualização do sistema (SpiuNet) seja realizada e desenvolver controles juntamente com a coordenação de contabilidade para que os valores das contas registrados no SIE e no SIAFI não sejam divergentes.

Cronograma executado: 21 de março de 2016 a 29 de abril de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: três servidores.

2.1.7 – Ação 6.1.7 – Gestão Operacional – Verificação do atendimento da Lei de Acesso à Informação e atuação da Ouvidoria da UFT.

Relatório: 2016.001691.

Áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de Informação ao Cidadão e Ouvidoria Geral.

Escopos examinados: foi analisada a atualização dos dados obrigatórios no portal da instituição na internet; a implantação, divulgação e efetivação do Serviço de Informação ao Cidadão-SIC e amostra probabilística de 30% das solicitações de informações feitas nos sistemas e-SIC e e-OUV, observados o cumprimento dos prazos para prestação das informações e o atendimento do que fora solicitado.

Resultados alcançados: controles da área auditada precisam ser aperfeiçoados a fim de permitir que as atividades sejam desenvolvidas com riscos mínimos e falhas aceitáveis para a gestão. O aperfeiçoamento dos controles é necessário para que as atividades realizadas alcancem os objetivos propostos pelo setor.

Cronograma executado: 18 de abril de 2016 a 15 de junho de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2.1.8 – Ação 6.1.8 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços – Acórdão nº 55/2015 – TCU – Plenário: Serviços ofertados à comunidade acadêmica

Relatório: 2016.000277.

Áreas, unidades e setores auditados: Prefeitura Universitária.

Escopos examinados: amostra probabilística de setenta e cinco extintores de incêndio espalhados nos prédios da Reitoria e do campus de Palmas, analisados quanto a sua data de validade e localização e a contratação de empresa para realização de manutenção preventiva dos extintores; verificou-se ainda a existência de um plano coordenado de manutenção predial e a contratação de empresa para a realização de serviços de manutenção predial nas unidades da Universidade.

Resultados alcançados: controles da área auditada atestados como suficientes, mas não eficazes o bastante para permitir que as atividades sejam desenvolvidas sem a existência de falhas e riscos para a gestão. Houve a emissão de nota de auditoria com a constatação de ausência de projetos de combate a incêndio, plano de evacuação dos prédios e sinalização das rotas de fuga e, após o trabalho realizado, foi feita a renovação do contrato de manutenção de extintores de incêndio.

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

Recursos humanos e materiais empregados: três servidores.

2.1.9 – Ação 6.1.9 – Gestão de Recursos Humanos – Movimentação de pessoal – cessão de servidores

Relatório: 2016.03112

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

Escopos examinados: amostra probabilística de vinte e cinco processos de cessão e cinco processos de requisição de pessoal, analisados quanto à legalidade e a ocorrência de reembolso pela movimentação.

Resultados alcançados: controles da área auditada atestados como suficientes, mas não eficazes o bastante para permitir que as atividades sejam desenvolvidas sem a existência de falhas e riscos para a gestão. Apesar da existência dos controles, ficou evidente que alguns procedimentos que são realizados fogem da esfera dos controles implementados e por isso eles acabam se tornando pouco eficazes para evitar as falhas que foram apontadas pela equipe de auditoria.

Cronograma executado: 28 de junho de 2016 a 12 de agosto de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.1.10 – Ação 6.1.10 – Gestão de Recursos Humanos – Contratação de docentes substitutos.

Relatório: 2016.005037.

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

Escopos examinados: amostra probabilística de vinte e três contratações, sendo vinte contratações de professores substitutos e três de professores temporários.

Resultados alcançados: os controles precisam ser aperfeiçoados para que as falhas e os riscos sejam minimizados.

Cronograma executado: 11 de outubro de 2016 a 30 de novembro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.1.11 – Ação 6.1.12 – Gestão Operacional – Lei nº 13.168/2015 – divulgação de informações acadêmicas

Relatório: 2016.003735.

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

Escopos examinados: amostra probabilística de vinte cursos, sendo dezenove de graduação e um tecnológico, analisados quanto ao atendimento da legislação para a publicação das informações necessárias para o atendimento da Lei nº 13.168/2015.

Resultados alcançados: atualização das informações acadêmicas nos meios de comunicação.

Cronograma executado: 18 de agosto de 2016 a 24 de novembro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

2.2 – Unidade de Auditoria Interna - Gurupi

2.2.1 – Ação 6.2.1 – Controles da Gestão - Acompanhamento das recomendações citadas nos relatórios da Controladoria Geral da União – CGU, das demandas do Tribunal de Contas da União – TCU e do Plano de Providências Permanente - PPP

Áreas, unidades e setores auditados: diversos setores.

Escopo examinado: verificação das recomendações emitidas pelos organismos de controle externo – CGU e TCU. Propor soluções de forma a orientar e esclarecer os gestores sobre a efetivação de tais recomendações no âmbito do melhoramento da atividade de gestão interna. Ademais, verificar o cumprimento das metas estipuladas no Plano de Providências Permanente.

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

Cronograma executado: atividade desenvolvida de maneira permanente.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.2.2 – Ação 6.2.2 – Controles da Gestão - Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – Paint 2017/Campus de Gurupi

Relatório: PAINT 2017

Áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Interna.

Escopo examinado: definição de áreas a serem auditadas no Campus de Gurupi para o ano de 2017, com base na observação realizada durante o ano corrente, nas prioridades da instituição e na relevância e grau de risco de cada unidade observada para o cumprimento dos objetivos institucionais.

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

Cronograma executado: 03 a 31 de outubro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.2.3 – Ação 6.2.3 – Controles da Gestão - Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint 2015/Campus de Gurupi

Relatório: RAIN 2015 – 23101.000566/2016-74

Áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Interna.

Escopo examinado: detalhar os trabalhos de auditoria desenvolvidos de acordo com o que estava previsto no Paint-2015 e as auditorias especiais que foram realizadas e, ainda, demonstrar as atividades de acompanhamento preventivo e assessoria à gestão desenvolvidas durante o exercício abrangido pelo relatório.

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

Cronograma executado: 12 a 25 de janeiro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.2.4 – Ação 6.2.4 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar o estoque do almoxarifado do Campus de Gurupi

Relatório: 23101.002644/2016-75

Áreas, unidades e setores auditados: Coordenação Administrativa – Almoxarifado.

Escopo examinado: Amostra probabilística de trinta movimentações (pedidos e entrega de produtos), analisados quanto à efetiva entrega do que foi solicitado; verificação da adequação do local de armazenamento dos produtos que ainda não foram entregues e daqueles considerados inservíveis; análise dos processos de baixa de inservíveis e realização de contagem de cinco tipos de produtos a fim de verificar se o estoque físico reflete o que está no sistema de controle.

Resultados alcançados:

Cronograma executado: 08 a 22 de julho de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.2.5 – Ação 6.2.5 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Exame das atividades administrativas utilizadas para controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Campus de Gurupi

Relatório: 23101.001616/2016-31

Áreas, unidades e setores auditados: Coordenação Administrativa e Coordenação de Infraestrutura.

Escopo examinado: Examinar os procedimentos administrativos quanto à aquisição, guarda, distribuição, manutenção e controle de bens mobiliários do Campus de Gurupi.

Resultados alcançados:

Cronograma executado: 01 a 29 de abril de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

*2.2.6 – Ação 6.2.6 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Acórdão nº 55/2015 TCU
Plenário: Serviços ofertados à comunidade acadêmica*

Relatório: 23101.000567/2016-19

Áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Espaço Físico.

Escopo examinado: Amostra probabilística de 40 extintores de incêndio espalhados nos prédios do Campus de Gurupi, analisados quanto a sua data de validade, localização e o tipo.

Resultados alcançados:

Cronograma executado: 01 a 24 de fevereiro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.2.7 – Ação 6.2.7 – Gestão de Recursos Humanos - Movimentação de Pessoal – Cessão de servidores

Relatório: 23101.003784/2016-61

Áreas, unidades e setores auditados: Gerência de Recursos Humanos do Campus de Gurupi.

Escopo examinado: Amostra não probabilística de todos os processos de movimentação de pessoal do Campus de Gurupi, analisados quanto à legalidade da cessão, a ocorrência de reembolso e a possível acumulação de cargos pelos servidores cedidos.

Resultados alcançados:

Cronograma executado: 18 de julho a 05 de agosto de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.2.8 – Ação 6.2.8 – Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - Análise das atividades administrativas utilizadas para controlar a frota de veículos do Campus de Gurupi

Relatório: 23101.002149/2016-66

Áreas, unidades e setores auditados: Coordenação Administrativa – Setor de Transportes.

Escopo examinado: Amostra não probabilística de 10 veículos, correspondentes a 100% da frota da unidade, analisados quanto ao preenchimento dos boletins e suas requisições, a

caracterização, a utilização ou não dos BDTs, e os valores gastos com manutenção e abastecimento.

Resultados alcançados:

Cronograma executado: 03 a 31 de maio de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.2.9 – Ação 6.2.9 – Gestão de Recursos Humanos - Verificação do cumprimento da carga horária dos docentes em dedicação exclusiva

Relatório: 23101.000667/2016-45

Áreas, unidades e setores auditados: Gerência de Recursos Humanos do Campus de Gurupi.

Escopo examinado: Amostra probabilística de 30 docentes em regime de dedicação exclusiva, correspondente a aproximadamente 53% do total de docentes, que terão o cumprimento da carga horária analisada quanto à legalidade, a acumulação de cargos e o cumprimento do regime de trabalho.

Resultados alcançados:

Cronograma executado: 02 a 31 de março de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

2.2.10 – Ação 6.2.10 – Gestão Operacional - Lei nº 13.168/2015: divulgação de informações acadêmicas

Relatório: 23101.006268/2016-98

Áreas, unidades e setores auditados: Direção do Campus – Assessoria de Comunicação.

Escopo examinado: cumprimento do art. 47 da Lei nº 9.394/96, com alteração da Lei nº 13.168/2015.

Resultados alcançados:

Cronograma executado: 08 a 26 de agosto de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: dois servidores.

3. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS E SEM PREVISÃO NO PAINT 2016

3.1 – Unidade de Auditoria Interna - Reitoria

3.1.1 – *Nota de Auditoria 01/2016* – Ausência de projetos de combate a incêndio, plano de evacuação dos prédios e sinalização das rotas de fuga.

Áreas, unidades e setores auditados: Prefeitura Universitária e Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde.

Motivação: trabalho de auditoria realizado para verificar o cumprimento de itens do Acórdão TCU nº 55/2015-P.

Resultados: verificou-se que não existem os projetos de combate a incêndio dos prédios da universidade e, conseqüentemente, não há o plano de evacuação e nem a sinalização das rotas de fuga.

Recomendou-se que os projetos de combate a incêndio sejam elaborados e submetidos à aprovação do Corpo de Bombeiros; que seja implementado o plano de evacuação e a sinalização das rotas de fuga para que a desocupação em caso de desastres seja facilitada e realizada sem maiores transtornos à comunidade acadêmica e que seja realizado o dimensionamento e o treinamento da brigada de incêndio.

Cronograma executado: 29 de fevereiro de 2016 a 14 de abril de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3.1.2 – *Nota de Auditoria 02/2016* – *Inadequação de informações acadêmicas referente ao Artigo nº 47 § 1º da Lei nº 9.391/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).*

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

Motivação: trabalho de auditoria realizado para verificar o cumprimento da Lei nº 13.168/2015.

Resultados: verificou-se o não cumprimento da legislação e por isso foi recomendado que as alterações necessárias fossem implementadas e que a Diretoria de Comunicação fosse oficiada quanto aos procedimentos relacionados com a propaganda eletrônica realizada pela universidade.

As informações acadêmicas foram atualizadas de acordo com o previsto na legislação e a Diretoria de Comunicação informou que não realiza propagandas eletrônicas.

Cronograma executado: 21 de setembro de 2016 a 24 de outubro de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: um servidor.

3.2 – Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi

3.2.1 – Atendimento de demandas internas.

Áreas, unidades e setores auditados: Direção do Campus e Gerência de Setores.

Motivação: trabalho de auditoria de acompanhamento e assessoria junto à gestão do Campus em diversas questões de gerenciamento administrativo, orçamentário e financeiro.

Resultados: planejamento e racionalização dos trabalhos desenvolvidos.

Cronograma executado: permanente

Recursos humanos e materiais empregados: 02 servidores.

3.2.2 – Nota de Auditoria 02/2016 – Nova composição do Conselho Diretor

Áreas, unidades e setores auditados: Conselho Diretor do Campus.

Motivação: necessidade de mudança da composição do Conselho Diretor do Campus para atender as normativas da LDB e resoluções do Consuni e Consepe.

Resultados: aprovação da nova composição com homologação dos atos praticados anteriormente, melhor representação das categorias que compõem a comunidade acadêmica.

Cronograma executado: 03 a 25 de agosto de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores

3.2.3 – Nota de Auditoria 02/2016 – Expedição padronizada de documentos normativos adequados aos respectivos processos a que se referem – Ata e Certidão

Áreas, unidades e setores auditados: Direção do Campus.

Motivação: trabalho de auditoria de emissão de nota de auditoria sobre atos de expedientes adequados aos processos a que estão vinculados visto a não padronização do uso adequado de Ata e Certidão, segundo manual de redação oficial da UFT.

Resultados: padronização da emissão de expedientes oficiais de acordo com o manual de redação oficial da UFT.

Cronograma executado: 03 a 25 de agosto de 2016.

Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores

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

4.1 – Unidade de Auditoria Interna – Reitoria

4.1.1 – Ação 6.1.11 – Gestão Operacional – Auditoria Compartilhada – construção do Hospital Universitário de Palmas

Áreas, unidades e setores auditados: Prefeitura Universitária.

Escopos examinados: verificação do processo licitatório para construção do Hospital Universitário de Palmas, analisado quanto à legalidade do procedimento e à efetividade da fiscalização da obra.

Fase da execução: o trabalho de auditoria não foi iniciado porque o processo de licitação está suspenso temporariamente.

Previsão de conclusão: o procedimento poderá ser iniciado quando o processo voltar a andamento e por isso não há previsão para a sua conclusão.

Recursos humanos e materiais empregados: três servidores.

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

5.1 - Unidade de Auditoria Interna - Reitoria

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

Dentre as áreas analisadas, é possível afirmar que os procedimentos utilizados para controlar as atualizações das informações acadêmicas, de acordo com a legislação vigente são eficazes e suficientes para que a comunidade acadêmica encontre as informações necessárias.

O almoxarifado central recebeu a equipe de auditoria e após as análises verificou-se que os controle adotados pelo setor são eficazes e suficientes para evitar que falhas graves ocorram entretanto, cabe ressaltar que houve a necessidade de se recomendar a realização de inventários periódicos e por amostragem para garantir que o estoque “físico” seja o mesmo daquele que é apresentado no sistema de controle e, além disso também foi recomendado que fossem estocados somente os materiais pertencentes ao almoxarifado, sem que outros setores se ocupem do local

para depositar qualquer tipo de material ou objeto. Diante disso, apesar dos controles terem apresentado uma evolução positiva, ainda não podem ser considerados totalmente eficazes.

Nos trabalhos realizados na área de patrimônio, pode-se notar que a maioria das falhas percebidas já haviam sido apontadas em outras auditorias realizadas anteriormente, como o caso da divergência de valores das contas no SIE e no SIAFI e a falta de atualização dos lançamentos dos imóveis no SpuiNet. Além disso, foram notados outros pontos, como a falta de controle referente aos equipamentos que são depositados no galpão destinado aos bens inservíveis, já que o setor de patrimônio não é o único que deposita equipamentos no local e isso dificulta o controle e até mesmo o descarte dos bens. Apesar dos pontos negativos, notou-se uma pequena melhora nos procedimentos desenvolvidos pelo setor, mas isso ainda não faz com que os controles sejam considerados suficientes e eficazes e tão pouco maduros para evitar a ocorrência de falhas que possam afetar a gestão.

Na ouvidoria geral notou-se que os procedimentos desenvolvidos são capazes de garantir que os objetivos do setor sejam alcançados, apesar de terem sido verificadas algumas falhas pontuais, mas que foram sanadas durante os trabalhos de auditoria. Por isso, pode afirmar que os controles da área apresentam um grau de maturação que os tornam suficientes, bastando apenas a realização de trabalhos de aperfeiçoamento para que alcancem a eficácia desejada.

Quando da realização dos trabalhos para verificar o atendimento de algumas demandas que foram apontadas pelo TCU no Acórdão nº 55/20015, mais precisamente aquelas que tratam da contratação de serviço de manutenção e recarga de extintores, a equipe de auditoria encontrou diversas falhas, como extintores vencidos, em locais inapropriados e sem nenhum tipo de sinalização e, ainda, ficou verificado que não existem os projetos de combate a incêndio aprovados pelo corpo de bombeiros, o que impossibilita a implantação dos planos de evacuação e a determinação das rotas de fuga no caso de ocorrência de um sinistro grave nos prédios da instituição. Por isso, os controles da área para esse assunto não podem ser considerados suficientes e tão pouco eficazes, visto que não são capazes de evitar falhas e podem acarretar em danos para a universidade.

A área de recursos humanos recebeu duas auditorias: movimentação de pessoal e contratação de docentes substitutos e temporários. No que tange à área de movimentação de pessoal, foram encontradas algumas falhas formais que, apesar dos controles instituídos, não é possível que sejam sanadas, pois fogem ao alcance da área. E para a contratação de docentes, ficou evidente que os controles existem e que precisam apenas de algum aperfeiçoamento para que se tornem realmente eficazes. Assim, pode-se dizer que, de acordo com as áreas analisadas, os controles podem ser considerados eficientes e apresentaram um bom grau de maturação.

Quanto à análise feita na divulgação das informações acadêmicas, ficou verificado que a área estava se adequando aos normativos vigentes e, após a emissão de uma nota de auditoria, todas as recomendações feitas foram prontamente atendidas e as falhas verificadas foram sanadas e por isso, de acordo com os trabalhos que foram realizados, pode-se dizer que os controles existem e são suficientes para garantir o atingimento dos objetivos.

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

5.2 - Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi

5.2.1 – Maturação dos controles internos

Em decorrência dos trabalhos realizados no exercício de 2016 foi possível verificar que a Universidade / Campus de Gurupi carece de uma cultura de trabalho pautada na aceitação das recomendações emitidas pelas unidades de auditoria na avaliação dos controles interno. Essa constatação tende a criar uma política de resistência quanto à possibilidade de mudança nos procedimentos administrativos, impedindo a formulação de novas estratégias no alcance dos objetivos institucionais.

Ademais, os controles internos precisam dimensionar o princípio da eficiência no contexto da legalidade. A maioria das justificativas apresentadas alega a observância da eficiência em detrimento da constatação de inobservância de normas legais e regulamentares. Dessa forma, essa unidade de auditoria apresenta abaixo as falhas relevantes para cada setor auditado e recomendação de ação de mitigação.

5.2.2 – Trabalhos realizados, indicação de falhas e ações de mitigação.

I- Verificação da efetivação das recomendações da CGU, TCU e PPP.

Falha relevante	Ação de mitigação
resistência dos setores quanto à implementação das recomendações dos órgãos de controle externo e interno	esclarecimento aos gestores sobre as possíveis consequências da não observação das recomendações dos organismos de controle externo e interno. Oferta de curso e palestra de capacitação sobre Controle e Auditoria no Setor Público

II- Auditoria para verificar as atividades administrativas utilizadas para controlar o estoque do almoxarifado do Campus de Gurupi

Falha relevante	Ação de mitigação
Instalação inadequada, falta de sinalização e sistema de combate a incêndio com saída de emergência nas salas destinadas à guarda de materiais de uso de laboratório químico.	Recomendação para que o setor auditado faça os ajustes necessários visando o atendimento das normativas de segurança do trabalho

III- Auditoria para verificar as atividades administrativas utilizadas para controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Campus de Gurupi

Falha relevante	Ação de mitigação
ausência de procedimento padrão para desfazimento dos bens móveis inutilizáveis.	recomendação para definir fluxos internos para procedimento de desfazimento de bens.
inexistência de balanço patrimonial periódico do acervo patrimonial imobiliário.	recomendação para estabelecer procedimento administrativo para balanço periódico de bens
ausência de ações para controle patrimonial de bens imóveis por parte do setor.	Recomendação para estabelecer procedimento periódico de controle patrimonial de bens imóveis – levantamento do quantitativo de prédios e terrenos, respectivo estado de conservação e situação junto a Prefeitura e Cartório de Registros.

IV- Auditoria para verificar o cumprimento do Acórdão nº 55/2015 – TCU – Plenário: serviços ofertados à comunidade acadêmica – manutenção e dimensionamento de extintores de incêndio.

Falha relevante	Ação de mitigação
Falta de conhecimento por parte da unidade auditada do Acórdão nº 55/2015 – TCU – Plenário	Recomendação para dar amplo conhecimento sobre os acórdãos expedidos por órgãos de controle aos respectivos setores citados
Ausência de empresa contratada para manutenção preventiva dos extintores de incêndio	Comunicar a necessidade de contratação de empresa especializada para restabelecer o quanto antes a manutenção dos extintores
Extintores com carga extintora vencida e com etiqueta de identificação danificada	Recomendação para fazer o recolhimento de todos os extintores com carga vencida e danificados para evitar falsa sensação de segurança
Extintor sem sinalização e/ou sinalização inadequada e obstrução	Recomendação para restabelecer a sinalização e retirada dos objetos que fazem a obstrução
Extintor sem pressurização	Fazer a retirada de todos os extintores sem

Falha relevante	Ação de mitigação
	pressurização
Extintores localizados no chão, atrás de portas e encobertos por pilhas de materiais.	Recomendação para recolher todos os extintores fora dos padrões de locação e redimensiona-los
Extintor de tipo inadequado ao ambiente que se encontra alocado	Recomendação para redimensionar todos os extintores alocados inadequadamente

V- Auditoria para verificar a gestão de recursos humanos quanto à movimentação de pessoal – cessão de servidores

Falha relevante	Ações de mitigação
Falta de acompanhamento quanto ao prazo máximo em que o servidor deve ficar cedido a outro órgão ou entidade	Recomendação para que seja acompanhado o prazo de vigência da cessão de servidores com atenção para a possibilidade de prorrogação

VI- Auditoria para analisar as atividades administrativas utilizadas para controlar a frota de veículos do Campus de Gurupi

Falha relevante	Ações de mitigação
Preenchimento incorreto dos BDTs	Elaborar uma circular contendo orientações gerais sobre a importância do correto preenchimento dos BDT's e sua obrigatoriedade, colhendo o ciente dos motoristas de que o não cumprimento dessa medida poderá ensejar em procedimentos disciplinares previsto na legislação trabalhista ou estatutária, conforme o caso.
Quilometragens e datas informadas na ficha de manutenções incompatíveis com os registros do BDT	adotar providências urgentes com o objetivo de garantir que as autorizações para execução dos serviços de manutenção dos veículos não sejam de atribuição do mesmo servidor que gera as demandas. Instaurar procedimento adequado para verificar se os serviços e produtos foram efetivamente prestados, com apuração das responsabilidades, se for o caso.
Despesas com mão de obra desproporcional com o valor da peça, sem apresentação de justificativa, para o veículo TRATOR MAQ0002.	instaure procedimento adequado para verificar se os serviços e produtos foram efetivamente prestados, com apuração das responsabilidades, se for o caso.
Alta quilometragem registrada no BDT como sendo “teste de oficina”.	elabore expediente com orientações aos prestadores de serviços para que sejam registradas as justificativas para as rodagens atribuídas a testes nos veículos oficiais.
Abastecimento de veículo não pertencente à frota de veículos oficiais da UFT de Gurupi	instaurar procedimento adequado para apurar se os gastos ocorreram em consonância com o contrato de manutenção e abastecimento dos veículos oficiais e se foram realizados no

Falha relevante	Ações de mitigação
	interesse da administração. E caso fique constatada a utilização irregular do contrato de terceirização de abastecimento, que as providências necessárias sejam tomadas, inclusive com a exigência de devolução ao Erário, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.
Ausência de controle de abastecimentos dos veículos com recursos próprios e/ou de terceiros	promover o controle dos abastecimentos realizados por terceiros (e/ou projetos) em veículos oficiais, possibilitando que os relatórios de consumo e manutenção condigam com a realidade, bem como se certifique deque, mesmo sendo o combustível custeado por terceiro, as viagens atendem ao interesse da administração e aos fins a que se destina o veículo.
Deslocamentos para restaurantes, aeroporto, hotéis e residências sem apresentação de justificativa.	Ao autorizar as viagens e escalar o motorista, certificar-se acerca do enquadramento ou não dos usuários nas possibilidades de deslocamento urbano e/ou para o aeroporto, dando ciência ao motorista e ao usuário.
Veículos inativos sem informação de baixa e/ou alienação	Enviar relação dos veículos considerados inativos ao setor de patrimônio para que sejam tomadas as providências necessárias quanto ao seu descarte
Alto custo de manutenção corretiva no período avaliado para o veículo GOL MWC3907	Realize averiguação nos termos da Instrução Normativa número 03 de 15 de maio de 2008 acerca do possível enquadramento do veículo GOL MWC3907 como antieconômico, adotando as providências necessárias.
Deslocamento do veículo HILUX (OLH6921) sem registro de abastecimento pela UFT	Promover o controle dos abastecimentos realizados por terceiros (e/ou projetos) em veículos oficiais, possibilitando que os relatórios de consumo e manutenção condigam com a realidade. Desenvolver mecanismos que facilitem o controle do abastecimento dos veículos e que comprovem que estes foram utilizados para a finalidade a que se destinam
Deslocamentos de veículo sem requisição e ausência de indicação do usuário e da finalidade	Elabore uma circular contendo orientações gerais sobre a obrigatoriedade da requisição de veículos e a importância do correto preenchimento dos BDT's e sua obrigatoriedade, colhendo o ciente dos motoristas de que o não cumprimento dessa medida poderá ensejar em procedimentos disciplinares previsto na legislação trabalhista ou estatutária, conforme o caso.

Falha relevante	Ações de mitigação
Deslocamento do veículo GOL (MWC3907) sem registro no BDT com alta quilometragem de rodagem (5.353km).	Elaborar uma circular contendo orientações gerais sobre a obrigatoriedade da requisição de veículos e a importância do correto preenchimento dos BDT's e sua obrigatoriedade, colhendo o ciente dos motoristas de que o não cumprimento dessa medida ponderar ensejar em procedimentos disciplinares previsto na legislação trabalhista ou estatutária, conforme o caso. Realizar a comprovação de que o veículo foi utilizado para atender ao interesse público e, caso a finalidade não fique clara, instaure procedimento necessário para apurar o uso incorreto e o desvio de finalidade na utilização do veículo oficial.
Veículos com registro de abastecimentos e manutenção sem controle por BDT.	Elaborar uma circular contendo orientações gerais sobre a obrigatoriedade da requisição de veículos e a importância do correto preenchimento dos BDT's e sua obrigatoriedade, colhendo o ciente dos motoristas de que o não cumprimento dessa medida ponderar ensejar em procedimentos disciplinares previsto na legislação trabalhista ou estatutária, conforme o caso. Verificar a existência de abastecimento para veículos que estão fora de uso e apure a responsabilidade pela utilização irregular do contrato de abastecimento da frota
Despesas com manutenção corretiva com valores e períodos inconsistentes sem apresentação de justificativa, para o veículo DOBLO MWI0869.	Adotar providências urgentes com o objetivo de garantir que as autorizações para execução dos serviços de manutenção dos veículos não sejam de atribuição do mesmo servidor que gera as demandas. Instaurar procedimento adequado, ou o promova, para verificar se os serviços e produtos foram efetivamente prestados, com apuração das responsabilidades, se for o caso. Caso exista, submeter os veículos oficiais para orçamentos em outros prestadores de serviços, fazendo comparativo no preço global e por item antes de decidir sobre a execução dos mesmos.

VII- Auditoria para verificar o cumprimento da carga horária dos docentes em dedicação exclusiva

Falha relevante	Ação de mitigação
-----------------	-------------------

Falha relevante	Ação de mitigação
Ausência de regulamentação interna do regime de dedicação exclusiva previsto no artigo 21 da Lei nº 12.772/12	recomendação para que seja estabelecido um calendário progressivo de discussão a respeito da matéria junto aos interessados, estabelecendo prazo razoável para apresentação de proposta pela comissão especial e apreciação no CONSUNI em regime de urgência de tramitação.
Ausência, no âmbito da UFT, da Comissão Permanente do Regime de Dedicação Exclusiva prevista na Lei 5.539/68 e Decreto 64.086/69, bem como ausência da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD prevista no artigo 26 da Lei 12.772/2012.	recomendação para que seja expressamente consignado no regulamento da CPPD que haverá acumulação com as atribuições da Comissão Permanente, assegurando a participação do corpo docente nas matérias relativas às atribuições acumuladas. Recomenda-se também que seja estabelecido um calendário progressivo de discussão a respeito da CPPD dentro do CONSUNI e seja atribuído regime de urgência na sua tramitação
Docente J.J.L. consta como presidente do INSTITUTO TECNOLÓGICO, AMBIENTAL E CULTURAL (ITAC) ADAMO, fundação privada, na qualidade de presidente, bem como titular de firma individual sem comprovação documental de que as atuações não são remuneradas.	recomendação para que a GDH inste o servidor a apresentar em tempo razoável a comprovação de baixa junto à RFB, todavia, caso este opte por mantê-la inativa, que anualmente apresente a Declaração Anual Simplificada de Pessoal Jurídica – DASPJ como inativa. Recomenda-se que a GDH averigue o fato pelo meio adequado e colha elementos contundentes de que não há infringência às proibições do regime de dedicação exclusiva.
Docente R.W.S.A. acumula o cargo de Secretário Municipal de Gurupi, Tocantins.	Recomendação para que os fatos sejam cuidadosamente averiguados a fim de apurar as responsabilidades pelo exercício dos dois cargos, notificando o servidor acerca da incidência da irregularidade. Recomenda-se também que seja oficiado o órgão competente acerca da urgência na apreciação do pedido de cessão. E que seja instaurado procedimento visando o ressarcimento ao erário dos valores recebidos indevidamente durante o período de acumulação

VIII- Auditoria para verificar o cumprimento da Lei nº 13.168/2015, divulgação de informações acadêmicas.

Falha relevante	Ação de mitigação
------------------------	--------------------------

Falha relevante	Ação de mitigação
Não cumprimento do disposto no art. 47 da Lei 9.394/96	recomendação para que a unidade auditada informe às Coordenações de Curso de graduação e pós-graduação a necessidade de lhes enviar, antes de cada período letivo, os dados constantes sobre cada programa de curso respectivo – grade curricular, duração do curso, requisitos exigidos para ingresso, qualificação dos professores e critérios de avaliação. Essas informações deverão ser publicadas, antes de cada semestre letivo (de acordo com o calendário acadêmico), pela unidade auditada no sitio eletrônico do Campus, de modo que possam ser acessados pelo público interessado. Dessa forma, o cumprimento do preceito legal será atendido (atendimento dos pressupostos de legalidade e publicidade) e os riscos inerentes à atividade procedimental de divulgação de informações pela instituição será mitigado.

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

6.1 – Unidade de Auditoria Interna - Reitoria

Não só na unidade de auditoria interna, mas em todos os setores da instituição, a crise orçamentária causou um impacto negativo para a realização das atividades, fazendo com que fossem readequadas e otimizadas para que conseguissem atingir o objetivo final com uma quantidade reduzida de orçamento.

Há ainda a falta de consciência das unidades auditadas para que apresentem suas manifestações tempestivamente, fazendo com que os trabalhos de auditoria se tornem morosos, cansativos e com um relacionamento difícil, já que exige uma cobrança excessiva da Audin para com os auditados. Para evitar esse tipo de situação, começou a ser utilizado o termo de assunção do risco, que traz em seu corpo a afirmação de que as recomendações não são obrigatórias, mas que o responsável fica ciente dos riscos que podem surgir caso não sejam atendidas e, dessa forma, as respostas passaram a ser enviadas com mais frequência.

Como fator positivo, houve a realização de treinamento sobre a metodologia aplicada para a realização do planejamento da auditoria – ABR, o que facilitou o trabalho de seleção das

unidades a serem auditadas, além de ter colaborado para o aperfeiçoamento dos papéis de trabalho para o próximo exercício.

6.2 – Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi

O orçamento do ano de 2016 para as universidades sofreram um reajuste construtivo de cerca de 45% nas verbas de investimento e 18% em despesas. Essa contenção foi sentida negativamente no Campus de Gurupi, como reajustamento de todos os contratos de prestação de serviço continuado, obras e infraestrutura, o que comprometeu o cumprimento de várias recomendações expedidas pela auditoria interna.

Além disso, a Universidade ainda carece de uma cultura de trabalho voltada à aceitação das recomendações expedidas pela auditoria interna no sentido de melhorar os controles internos e racionalizar a gestão dos gastos públicos. No Campus de Gurupi, o setor de auditoria interna somente costuma ser procurado quando da consumação de atos e fatos que ensejaram prejuízo operacional aos processos administrativos ou orçamentários.

7. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS

Quadro 1 – Ações de Capacitação Realizadas em 2016

SERVIDOR	CURSO/TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA
Fabiene de Fátima Ferreira Nunes	Palestra Prestação de Contas de 2015: Orientações sobre Normas e Procedimentos para Elaboração – via internet (<i>youtube</i>)	2,5h
	Orçamento Público: conceitos básicos	30h
	44º FONAITec	24h
	Ouvidoria na Administração Pública (parceria CGU/ILB)	20h
	Metodologia de Auditoria Baseada em Riscos utilizada pela UFAB; COSO 2013/Controle Interno – Estrutura Integrada.	25h
	45º FONAITec	40h
Karina Mosel Paixão	Ouvidoria na Administração Pública (parceria CGU/ILB)	20h
	Palestra Prestação de Contas de 2015: Orientações sobre Normas e Procedimentos para Elaboração – via internet (<i>youtube</i>)	2,5h
	Introdução à Gestão de Processos	20h
	44º FONAITec	24h
	Metodologia de Auditoria Baseada em Riscos utilizada pela UFAB; COSO 2013/Controle Interno – Estrutura Integrada.	25h
	45º FONAITec	40h
Leandro Gomes de Sousa	Implantação da Intranet para Automação dos Fluxos Administrativos nos Campus da UFT	80h
	Integração dos Servidores na UFT 2016	120h
	Introdução ao Direito Constitucional	40h

	Noções Gerais de Direitos Autorais	10h
Maurício Dias dos Santos	A Previdência Social dos Servidores Públicos	30h
	Controle Social	20h
	Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público – Turma 01A	35h
	Doutrina Política: Liberalismo – Turma 01A	20h
Rita de Cássia Alves Oliveira	45º FONAITec	40h
	Metodologia de Auditoria Baseada em Riscos utilizada pela UFAB; COSO 2013/Controle Interno – Estrutura Integrada.	25h
	Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental	20h
	Palestra Prestação de Contas de 2015: Orientações sobre Normas e Procedimentos para Elaboração – via internet (youtube)	2,5h

Fonte: Audin/UFT

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

- a) *Palestra Prestação de Contas de 2015*: a palestra abordou os normativos e os procedimentos para a realização da prestação de contas e, considerando que a auditoria interna assessora, quando solicitada, na elaboração do relatório de gestão e nas peças de prestação de contas, o assunto tem relação com os trabalhos que foram programados;
- b) *Ouvidoria na Administração Pública*: foi realizado trabalho de auditoria para verificar o trabalho prestado pela ouvidoria e, por isso é interessante entender como funcionam os procedimentos e quais são os normativos que norteiam todo o trabalho realizado pelo setor;
- c) *Orçamento Público: conceitos básicos*: apesar de não estar entre as atividades planejadas, a Audin precisou realizar o planejamento orçamentário de suas ações (PAT) e para isso é de extrema importância que se tenha o conhecimento mínimo da metodologia orçamentária do serviço público;
- d) *44º e 45º FonaiTec*: a participação no fórum de auditoria é de extrema relevância tendo em vista os temas abordados e a troca de experiências entre os participantes que contribui para a melhoria dos processos da Audin;
- e) *Metodologia de Auditoria Baseada em Riscos utilizada pela UFAB; COSO 2013/Controle Interno – Estrutura Integrada*: a Audin aplica a metodologia para a realização de seu planejamento anual e, conhecer a fundo os procedimentos adotados na metodologia fez com que o trabalho se tornasse mais eficiente e produtivo.

- f) *Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental* – foi realizado trabalho de auditoria para verificar a disponibilização de informações acadêmicas e por isso essa capacitação foi importante, tendo em vista que houve a necessidade de verificar a gestão de documentos, ainda que *on line*.
- g) *A Previdência Social dos Servidores Públicos* - a auditoria em recursos humanos requer uma séria de especificações, e a parte previdenciária encontra-se no rol de tais especializações.
- h) *Controle Social* - o fomento ao controle externo social é de insigne importância ao desenvolvimento institucional e naturalmente seus nuances e delineamentos devem ser conhecidos para ser estimulado pela Auditoria Interna.
- i) *Implantação da Intranet para Automação dos Fluxos Administrativos* - encontra-se em desenvolvimento sistema informatizado para acompanhamento das recomendações de auditoria, que deverá compartilhar informações com os demais sistemas da Universidade.
- j) *Integração dos Servidores na UFT 2016* - a integração dos servidores gerais com os que desenvolvem trabalhos de auditoria é necessária haja vista uma melhor interação com o órgão de controle.
- k) *Introdução ao Direito Constitucional* - várias matérias de auditoria são afetas a uma análise mais profícua da Constituição.
- l) *Noções Gerais de Direitos Autorais* - o Campus de Gurupi é uma unidade de elevada produção científica com publicações de livros, registro de patentes, exigindo da equipe de auditoria conhecimento da matéria visto eventuais ações.
- m) *Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público* – o conhecimento de Direito Administrativo é essencial visto ser uma matéria afeta à análise do controle interno das instituições públicas.

Quadro 2 – Capacitações realizadas x horas de capacitação

SERVIDOR	CAPACITAÇÕES	HORAS DE CAPACITAÇÃO
Fabiene de Fátima Ferreira Nunes	6	141,5
Karina Mosel Paixão	6	131,5
Leandro Gomes da Silva	4	250
Maurício Dias dos Santos	4	105
Rita de Cássia Alves Oliveira	4	87,5
TOTAL	24	715,5

Fonte: Audin/UFT

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

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

8.1 - Unidade de Auditoria Interna - Reitoria

8.1.1 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício

Quadro 3 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício de 2016 – Audin Reitoria

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2016.000277	Para a nova contratação, verifique os critérios utilizados para a contratação, a fim de evitar que a mesma imperfeição ocorra no processo, prejudicando a prestação dos serviços e colocando em risco a proteção da comunidade acadêmica.	Prefeitura Universitária
2016.000277	Aproveite a nova contratação realizada e atualize/providencie a sinalização dos extintores de incêndio a fim de demonstrar a classe de fogo para a qual é apropriado e desobstrua os locais em que estão dispostos, para que em caso de incêndio os equipamentos possam ser utilizados de forma eficaz para combater as chamas.	Prefeitura Universitária
2016.000277	Envide esforços para que a empresa signatária do novo contrato proceda ao recolhimento dos equipamentos que estão espalhados pelos corredores da universidade e lhes dê a destinação correta, seja realizando a manutenção, seja descartando-os.	Prefeitura Universitária
2016.000277	Aprimore a metodologia de planejamento das novas contratações para que as diretrizes utilizadas possam vislumbrar todos os atores envolvidos no processo da contratação, inclusive para que a cota financeira e orçamentária seja suficiente para suprir as necessidades que possam surgir durante a vigência do contrato.	Prefeitura Universitária
2015.003394	Desenvolva mecanismos passíveis de garantir que todos os documentos necessários para a fiscalização do contrato estejam presentes no processo.	Coordenação de Contratos
2015.003394	Aprimore os fluxos do setor para que a contratada seja advertida em tempo hábil quando ocorrer ausência de documentos necessários para a fiscalização.	Coordenação de Contratos
2015.003394	Aprimore os fluxos da fiscalização para que a contratada seja advertida em tempo hábil, evitando prejuízos aos empregados que prestam serviços na universidade.	Coordenação de Contratos
2015.003394	Inclua na rotina mensal de fiscalização do contrato a solicitação e análise das folhas de ponto encaminhadas pela contratada, inserindo-as no processo ou desenvolva mecanismos para que a comprovação da frequência seja anexada ao processo, como uma declaração atestando a apresentação das folhas de ponto pela contratada.	Coordenação de Contratos
2015.003394	Oriente os empregados e as empresas contratadas para que colham a assinatura dos responsáveis pelos setores onde a manutenção foi realizada para que haja a efetiva comprovação da prestação do serviço.	Coordenação de Contratos

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2015.003394	Desenvolva mecanismos para que as exigências do contrato sejam atendidas no ato da prestação do serviço, evitando que possíveis prejuízos possam ser causados à comunidade acadêmica.	Coordenação de Contratos
2015.003394	Envie esforços com os demais setores para que a juntada de documentos e a cronologia do processo tornem claro o fluxo de pagamento.	Coordenação de Contratos
2016.001056	Providencie para que o local destinado à guarda dos bens novos seja utilizado efetivamente para essa finalidade e cuide para que outros tipos de equipamentos e móveis não sejam ali depositados, evitando a degradação dos aparelhos novos.	Setor de Patrimônio
2016.001056	Inclua no normativo que está em fase de elaboração cláusula que regulamente o bom uso e a guarda dos bens novos, evitando que eles se deteriorem antes mesmo de serem utilizados.	Setor de Patrimônio
2016.001056	Oficie, via Pró-reitoria de Administração e Finanças, o setor responsável por efetuar a averbação das obras da universidade, para que envie esforços no sentido de que o processo de averbação seja realizado a fim de que os imóveis da universidade possam ser cadastrados no sistema de gerenciamento de bens imóveis da União e, conseqüentemente, possam demonstrar a realidade patrimonial da instituição.	Setor de Patrimônio
2016.001056	Aprimore os fluxos dos processos de desfazimento de bens, para que, após a baixa patrimonial, todos sejam encaminhados ao setor de contabilidade a fim de que seja efetuada a baixa contábil dos bens que foram alvo de descarte.	Setor de Patrimônio
2016.001056	Crie <i>check list</i> de procedimentos para os processos de desfazimento, a fim de que todos os passos sejam seguidos, evitando que o problema do envio ao setor de contabilidade volte a ocorrer.	Setor de Patrimônio
2016.001056	Oficie, via Pró-reitoria de Administração e Finanças, a Prefeitura Universitária para que realize a reavaliação dos imóveis da instituição para que os valores cadastrados nos sistemas possam demonstrar verdadeiramente o patrimônio imobiliário da instituição.	Setor de Patrimônio
2016.001056	Oficie, via Pró-Reitoria de Administração e Finanças, as Diretorias de Campus para que façam constar no Plano de Trabalho Anual dos Campi das unidades do interior o orçamento para a construção de local apropriado para o armazenamento de bens novos e inservíveis, evitando que fiquem espalhados pelas unidades, refletindo descaso com o patrimônio público e podendo ainda causar prejuízos à saúde da comunidade acadêmica.	Setor de Patrimônio
2016.001691	Inclua informações qualitativas com relação à efetividade das demandas, e ao tempo de resolução das demandas no Relatório Anual da Ouvidoria para que os resultados dos serviços prestados possam ser conhecidos por todos os cidadãos.	Ouvidoria Geral
2016.001691	Realize uma campanha de conscientização e divulgação da Pesquisa de Satisfação nas redes sociais da UFT para que toda a comunidade tenha conhecimento da ferramenta e possa colaborar com as respostas necessárias para a tabulação dos dados.	Ouvidoria Geral

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2015.004012	Elabore modelo específico de plano de trabalho a ser apresentado para os servidores liberados para prestar colaboração técnica em outra instituição, para que reflitam exatamente as atividades técnicas que serão desempenhadas através de um projeto técnico.	Coordenação de Convênios e Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
2015.004012	Desenvolva metodologia de acompanhamento das atividades que estão sendo desenvolvidas pelos servidores em cooperação técnica para que se possam aprovar os relatórios de atividades que devem ser apresentados com os resultados dos projetos desenvolvidos durante a colaboração técnica.	Coordenação de Convênios e Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
2015.004012	Defina fluxos de tramitação dos processos de cooperação técnica e regulamente as responsabilidades pelo acompanhamento e controle da prestação de serviço e frequência dos servidores da UFT em outras instituições e os de outras instituições na UFT, para que os documentos fiquem centralizados em um único setor, permitindo maior controle e diminuição das possíveis falhas.	Coordenação de Convênios e Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Fonte: Audin/UFT

8.1.2 – Recomendações vinculadas

Quadro 4 – Recomendações emitidas no exercício de 2016 que ainda não tiveram o prazo expirado – Audin Reitoria

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2016.005037	Que conste no processo de contratação de docentes substitutos e temporários a confirmação de disponibilidade orçamentária.	Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Fonte: Audin/UFT

8.1.3 – Recomendações emitidas em 2016 e não implementadas

Quadro 5 – Recomendações não implementadas durante o exercício – Audin Reitoria

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada	Prazo para implementação	Posicionamento do gestor
2015.003394	Que o setor de Contratos providencie a elaboração um Manual para fiscalização de contratos no âmbito da UFT com o intuito de uniformizar as rotinas de fiscalização dos contratos e fornecer aparato teórico aos fiscais.	Coordenação de Contratos	08/08/2016	O manual de fiscalização de contratos está em fase de elaboração, mas com as mudanças que estão ocorrendo no setor, sua finalização será
2016.001056	Desenvolva controle unificado de entrada e saída de bens no galpão de inservíveis a fim de que somente os equipamentos declarados inservíveis pelo setor de patrimônio sejam depositados no local, evitando que o lugar se transforme em um ponto de despejo e descarte de	Setor de Patrimônio	09/08/2016	O setor de patrimônio está reorganizando o galpão para separar os bens em lotes e, a partir daí, iniciar o controle de entrada e saída.

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada	Prazo para implementação	Posicionamento do gestor
	entulhos da universidade.			
2016.001056	Elabore relação de entrada e saída de bens no galpão de inservíveis para que haja o controle efetivo dos equipamentos que ali estão depositados.	Setor Patrimônio de	09/08/2016	O setor de patrimônio está reorganizando o galpão para separar os bens em lotes e, a partir daí, iniciar o controle de entrada e saída.
2016.001056	Desenvolva procedimentos e mecanismos de controle para que os valores cadastrados no SIE sejam os mesmos encaminhados à Diretoria de Contabilidade para serem inseridos no SIAFI, evitando divergências futuras.	Setor Patrimônio de	09/08/2016	Os setores de patrimônio e contabilidade estão trabalhando para que as contas sejam regularizadas tanto no SIAFI quanto no SIE.
2016.001056	Reúna esforços com o Setor de Contabilidade para que sejam desenvolvidos procedimentos e fluxos capazes de ajustar os saldos contábeis das contas patrimoniais da instituição.	Setor Patrimônio de	09/08/2016	Os setores de patrimônio e contabilidade estão trabalhando para que as contas sejam regularizadas tanto no SIAFI quanto no SIE.
2016.001056	Defina fluxos e procedimentos capazes de controlar a transferência dos bens dentro dos campi da universidade a fim de que haja o monitoramento dos trâmites dos equipamentos, evitando que se percam nas unidades e os riscos de desaparecimento de bens sejam mitigados.	Setor Patrimônio de	09/08/2016	O setor de patrimônio está trabalhando para aprimorar os fluxos de transferências de bens nos campi para que se obtenha maior controle da movimentação dos bens e equipamentos.

Fonte: Audin/UFT

8.2 – Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi

8.2.1 – Recomendações emitidas e implementadas no exercício

Quadro 6 - Recomendações emitidas e implementadas no exercício de 2016 – Audin Campus de Gurupi

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2016019001	Seja acompanhado o prazo de vigência da cessão da servidora I S N S com atenção para a possibilidade de apenas mais uma prorrogação.	Coordenação de Pessoal do Campus de Gurupi.
2016017001	Formalizar perante a Direção do Campus a necessidade de recurso de pessoal para efetivação dos procedimentos próprios de controle patrimonial. A Coordenação Administrativa pode explicitar no expediente de solicitação um diagrama dos trabalhos estabelecidos para o setor e, assim, justificar o pedido. Dessa forma, a unidade auditada mostra-se interessada em minimizar os riscos inerentes a essa constatação.	Coordenação Administrativa/Setor de patrimônio do Campus de Gurupi.

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2016017002	Definir fluxos internos para procedimento de desfazimento de bens. Essa definição deve seguir as diretrizes descritas na instrução normativa nº 205 Sepap/PR, e do Decreto nº 99658/90. Considerando esses parâmetros normativos, o setor adequará as atividades de controle patrimonial aos ditames da eficiência e legalidade.	Coordenação Administrativa/Setor de patrimônio do Campus de Gurupi.
2016017003	Desenvolver fluxo de trabalho periódico de balanço patrimonial próprio. Esse procedimento pode ser efetivado com os registros já existentes do mobiliário do Campus, seguindo a metodologia descrita no MCPAS. Assim, a unidade auditada poderá manter um controle mais consistente sobre a composição do mobiliário do Campus, emitindo informações mais fidedignas à Pró-reitoria de Administração e Finanças, de modo a evidenciar com mais precisão o balanço geral do patrimônio da Universidade via SIAF.	Coordenação Administrativa/Setor de patrimônio do Campus de Gurupi.
2016017004	Estabelecer fluxo de trabalho para gerenciar o inventário de bens imóveis pertencentes ao Campus de Gurupi, com ações de registro, situação e balanço patrimonial. O estabelecimento desse fluxo de trabalho deve prever uma periodização das atividades desenvolvidas. A existência de ações nesse aspecto permite que o setor estabeleça uma projeção e avaliação dos riscos inerentes às suas atividades para gestão da Universidade, e assim definir maneiras tempestivas de prevenção, mitigação e reparação.	Coordenação Administrativa/Setor de patrimônio do Campus de Gurupi.
2016021001	Recomenda-se que seja estabelecido um calendário progressivo de discussão a respeito da matéria junto aos interessados, estabelecendo prazo razoável para apresentação de proposta pela comissão especial e apreciação no CONSUNI em regime de urgência de tramitação.	Coordenação de Pessoal do Campus de Gurupi.
2016021002	Recomenda-se que seja expressamente consignado no regulamento da CPPD que haverá acumulação com as atribuições da Comissão Permanente, assegurando a participação do corpo discente nas matérias relativas às atribuições acumuladas.	Coordenação de Pessoal do Campus de Gurupi.
2016021003	Recomenda-se que seja estabelecido um calendário progressivo de discussão a respeito da CPPD dentro do CONSUNI e seja atribuído regime de urgência na sua tramitação.	Coordenação de Pessoal do Campus de Gurupi.
2016021004	Recomenda-se que a GDH inste o servidor a apresentar em tempo razoável a comprovação de baixa junto à RFB, todavia, caso este opte por mantê-la inativa, que anualmente apresente a Declaração Anual Simplificada de Pessoal Jurídica – DASPJ como inativa.	Coordenação de Pessoal do Campus de Gurupi.
2016021007	Recomenda-se que seja oficiado o órgão competente acerca da urgência na apreciação do pedido de cessão.	Coordenação de Pessoal do Campus de Gurupi.
2016018002	Recomenda que a unidade examinada providencie o quanto antes, ao menos em caráter temporário, a contratação da empresa para prestar o serviço de manutenção preventivas dos extintores. A contratação deve ser efetivada via licitação pública e observando no termo de referência as especificações exatas quanto ao número de extintores que necessitam serem trocados com urgência, ou ter a carga extintora trocada devidamente. Assim, se ameniza o risco eminente de ocorrência de incêndio já que extintores com carga vencida são obsoletos e de nada adiantam perante qualquer fagulha de chama de fogo.	Coordenação de Espaço Físico do Campus de Gurupi.

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2016018003	Recomenda-se que a unidade examinada faça a inspeção mensal dos extintores e providencie a substituição das etiquetas danificadas. As etiquetas devem ser trocadas fazendo anotações das informações que ainda podem ser visualizadas. Essas informações devem estar contidas na ficha individual de cada extintor, sempre atualizadas. Com efeito, é possível renovar as etiquetas sempre que sejam danificadas por meios mecânicos ou pela ação do tempo.	Coordenação de Espaço Físico do Campus de Gurupi.
2016018004	Recomenda-se que a unidade examinada faça a retirada de quaisquer objetos que servem como barreiras, e ainda demarque visualmente a área mínima exigida conforme determina item 23.17.3 da NR 23. Em ato contínuo a retirada de todas as obstruções encontradas, deve ser demarcada uma área equivalente a um quadrado, de no mínimo um metro por um, a ser pintado na cor vermelha logo abaixo do extintor de incêndio. Sendo assim, o acesso aos extintores torna-se livre e possibilita, na ocorrência de casos de incêndio, ser mais brevemente visualizado e manuseado.	Coordenação de Espaço Físico do Campus de Gurupi.
2016018005	Recomenda-se fazer um levantamento de todos os extintores – com ficha de inspeção individual, e recolher aqueles sem pressurização e trocá-los. A inspeção deve ser feita mensalmente visto atualizar a ficha individual de cada extintor, com informações sobre a validade da carga extintora, estado de conservação dos lacres de vedação da mangueira e situação da pressurização. Assim, aqueles extintores fora dos padrões de utilização conforme recomenda a NR 23, podem ser substituídos prontamente.	Coordenação de Espaço Físico do Campus de Gurupi.
2016021007	Recomenda-se fazer o recolhimento dos extintores nessa situação e realocá-los devidamente. É preciso que todos os extintores sejam realocados em locais de fácil visualização, acessível e onde haja menos probabilidade do fogo bloquear o seu acesso. Dessa forma, as diretrizes constantes na NR 23, item 23.17 para Plano de Combate a Incêndio será respeitada.	Coordenação de Espaço Físico do Campus de Gurupi.
2016021008	Recomenda-se que a unidade auditada faça uma realocação dos extintores encontrados e os substitua por outros do tipo carga de pó BC. Essa realocação deve ser feita com base em uma planilha atualizada que contenha relação dos prédios que compõe o Campus, e respectiva avaliação de tipo incendiário (classe de fogo – item 23.9 NR 23) para cada local. Assim, se terá um dimensionamento adequado e um controle mais efetivo, levando em conta o tipo de carga dos extintores e as características dos prédios.	Coordenação de Espaço Físico do Campus de Gurupi.
2016022001	Recomendamos que a unidade auditada informe às Coordenações de Curso de graduação e pós-graduação a necessidade de lhes enviar, antes de cada período letivo, os dados constantes sobre cada programa de curso respectivo – grade curricular, duração do curso, requisitos exigidos para ingresso, qualificação dos professores e critérios de avaliação. Essas informações deverão ser publicadas, antes de cada semestre letivo (de acordo com o calendário acadêmico), pela unidade auditada no sitio eletrônico do Campus, de modo que possam ser acessados pelo público interessado. Dessa forma, o cumprimento do preceito legal será atendido (atendimento dos pressupostos de legalidade e publicidade) e os riscos inerentes à atividade procedimental de divulgação de informações pela instituição será mitigado.	Direção do Campus de Gurupi/ Setor de Comunicação.

Fonte: Audin Gurupi

8.2.2 – *Recomendações vincendas*Quadro 7 - *Recomendações emitidas no exercício de 2016 que ainda não tiveram o prazo expirado – Audin Campus de Gurupi*

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2016020001	Elabore uma circular contendo orientações gerais sobre a importância do correto preenchimento dos BDT's e sua obrigatoriedade, colhendo o ciente dos motoristas de que o não cumprimento dessa medida poderá ensejar em procedimentos disciplinares previsto na legislação trabalhista ou estatutária, conforme o caso.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020002	Adote providências urgentes com o objetivo de garantir que as autorizações para execução dos serviços de manutenção dos veículos não sejam de atribuição do mesmo servidor que gera as demandas;	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020003	Instaure procedimento adequado para verificar se os serviços e produtos foram efetivamente prestados, com apuração das responsabilidades, se for o caso.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020004	Elabore expediente com orientações aos prestadores de serviços para que sejam registradas as justificativas para as rodagens atribuídas a testes nos veículos oficiais.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020005	Instaure procedimento adequado para apurar se os gastos ocorreram em consonância com o contrato de manutenção e abastecimento dos veículos oficiais e se foram realizados no interesse da administração. Caso fique constatada a utilização irregular do contrato de terceirização de abastecimento, que as providências necessárias sejam tomadas, inclusive com a exigência de devolução ao Erário, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020006	Promova o controle dos abastecimentos realizados por terceiros (e/ou projetos) em veículos oficiais, possibilitando que os relatórios de consumo e manutenção condigam com a realidade, bem como se certifique deque, mesmo sendo o combustível custeado por terceiro, as viagens atendem ao interesse da administração e aos fins a que se destina o veículo.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020007	Ao autorizar as viagens e escalar o motorista, certifique-se acerca do enquadramento ou não dos usuários nas possibilidades de deslocamento urbano e/ou para o aeroporto, dando ciência ao motorista e ao usuário.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020008	Envie relação dos veículos considerados inativos ao setor de patrimônio para que sejam tomadas as providências necessárias quanto ao seu descarte.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020009	Realize averiguação nos termos da Instrução Normativa número 03 de 15 de maio de 2008 acerca do possível enquadramento do veículo GOL MWC3907 como antieconômico, adotando as providências necessárias.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020010	Promova o controle dos abastecimentos realizados por terceiros (e/ou projetos) em veículos oficiais, possibilitando que os relatórios de consumo e manutenção condigam com a realidade,	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020011	Desenvolva mecanismos que facilitem o controle do abastecimento dos veículos e que comprovem que estes foram utilizados para a finalidade a que se destinam.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020012	Realize a comprovação de que o veículo foi utilizado para atender ao interesse público e, caso a finalidade não fique clara, instaure procedimento necessário para apurar o uso incorreto e o desvio de finalidade na utilização do veículo oficial.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada
2016020013	Verifique a existência de abastecimento para veículos que estão fora de uso e apure a responsabilidade pela utilização irregular do contrato de abastecimento da frota.	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.
2016020014	Caso exista, submeta os veículos oficiais para orçamentos em outros prestadores de serviços, fazendo comparativo no preço global e por item antes de decidir sobre a execução dos mesmos	Coordenação Administrativa – Setor de Transporte.

Fonte: Audin Gurupi

8.2.3 – Recomendações emitidas em 2016 e não implementadas

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada	Prazo para implementação	Posicionamento do gestor
2016016001	Fazer os ajustes necessários visando o atendimento das normativas de segurança do trabalho. Observar que a instalação do almoxarifado de materiais químicos segue as mesmas normativas para instalação de laboratório químico – padronização do ambiente, com saídas de emergências, sinalização dos equipamentos de combate a incêndio, afixação de avisos com simbologia, rotulação dos produtos estocados e plano de fuga. Dessa forma, o setor minimizará os riscos de acidentes e de embargo por parte dos órgãos de controle externo.	Setor de Almoxarifado de Produto Químico do Campus de Gurupi.	22/08/2016 prazo de 90 dias.	Não há posicionamento
2016021005	Recomenda-se que a GDH averigue pelo meio adequado e colha elementos contundentes de que não há infringência às proibições do regime de dedicação exclusiva o fato do referido servidor atuar como presidente da fundação privada.	Coordenação de Pessoal do Campus de Gurupi.	17/05/2016 prazo de 90 dias.	Não há posicionamento
2016021006	Recomenda-se que os fatos sejam cuidadosamente averiguados a fim de apurar as responsabilidades pelo exercício dos dois cargos, notificando o servidor acerca da incidência da irregularidade.	Coordenação de Pessoal do Campus de Gurupi.	17/05/2016 prazo de 90 dias.	Não há posicionamento
2016021008	Recomenda-se que seja instaurado procedimento visando o ressarcimento ao	Coordenação de Pessoal do Campus de	17/05/2016 prazo de 90 dias.	Não há posicionamento

Relatório/Nota de Auditoria	Recomendação	Unidade Auditada	Prazo para implementação	Posicionamento do gestor
	erário dos valores recebidos indevidamente durante o período de acumulação.	Gurupi.		
2016018001	Recomenda-se que, no âmbito da gestão superior, seja dada ampla divulgação dos relatórios de auditoria, especialmente as externas, considerando essa divulgação como política institucional, com a finalidade de se disseminar as orientações entre as unidades e assim terem a oportunidade de mitigarem os riscos eventualmente apontados.	Coordenação de Espaço Físico do Campus de Gurupi.	18/03/2016 prazo de 90 dias.	Não há posicionamento
2016021006	Recomenda-se promover eventos à comunidade acadêmica de modo a conscientizá-los sobre o uso correto dos extintores de incêndio. Esses eventos podem ser cursos, simpósios e palestras promovidos em parceria com o Corpo de Bombeiros da localidade. Nesse sentido, essa cultura de uso inapropriado dos extintores tende a mudar.	Coordenação de Espaço Físico do Campus de Gurupi.	18/03/2016 prazo de 90 dias.	Não há posicionamento

Fonte: Audin Gurupi

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

9.1 – Unidade de Auditoria Interna – Reitoria

Mesmo com a restrição orçamentária, a unidade de Auditoria Interna realizou seus trabalhos de forma satisfatória, sempre demonstrando aos gestores as falhas dos controles internos sob sua responsabilidade, oferecendo a eles a oportunidade de aceitar, tratar ou mitigar os riscos demonstrados nas falhas dos controles.

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

Ainda é importante citar o bom relacionamento com a gestão superior, fazendo com que a unidade de auditoria interna tenha maior visibilidade e, assim, possa oferecer suporte aos gestores quando da tomada de decisões.

9.2 – Unidade de Auditoria Interna – Campus de Gurupi

Em decorrências das ações realizadas pela equipe de Auditoria Interna do campus de Gurupi os gestores das unidades auditadas conheceram as falhas dos controles internos sob sua responsabilidade e tiveram a oportunidade de saná-los ou mitigá-los.

Citamos ainda como benefício o acompanhamento e avaliação dos atos administrativos, bem como as assistências prestadas à direção e às suas unidades subordinadas que possibilitaram a racionalização das ações de controle.

Palmas, 03 de fevereiro de 2016.

Karina Mosel Paixão
Coordenadora de Auditoria Interna