



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – RAINT EXERCÍCIO 2016

ARACAJU/SE, JANEIRO DE 2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO:

2016

ASSUNTO:

Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna do IFS, concernentes ao exercício de 2016.

TIPO DE AUDITORIA:

Acompanhamento

ENTIDADE:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS

GESTÃO:

26423

UNIDADES GESTORAS (UGS):

Reitoria - 158134
Câmpus Aracaju - 158393
Câmpus Estância - 152426
Câmpus Itabaiana - 152430
Câmpus N.Sra. da Glória - 152420
Câmpus Lagarto - 158394
Câmpus Poço Redondo - 154626
Câmpus Propriá - 154681
Câmpus São Cristóvão - 158392
Câmpus N.Sra. do Socorro - 154680
Câmpus Tobias Barreto - 154679



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
AUDITORIA INTERNA

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO	4
2 – DA AUDITORIA INTERNA	5
2.1 – Composição da Auditoria Interna.....	5
3 – ASSUNTOS ABORDADOS NO RAINT	6
3.1 – Descrições dos Trabalhos de Auditoria Previstos e Realizados.....	6
3.2 – Trabalhos de Auditoria Interna Realizados sem Previsão no PAINT	9
3.3 – Trabalhos de Auditoria Previstos no PAINT e Não Realizados	9
3.4 – Análise Consolidada Acerca do Nível de Maturação dos Controles Internos	9
3.5 – Fatos Relevantes que Impactaram a Auditoria Interna.....	10
3.5.1 – Quanto aos Recursos da Unidade de Auditoria Interna	10
3.5.2 – Quanto à Organização da Unidade de Auditoria Interna.....	11
3.5.3 – Quanto à Realização das Atividades de Auditoria.....	12
3.6 – Ações de Capacitação Realizadas	13
3.7 – Quantidade de Recomendações Emitidas e Implementadas no Exercício	14
3.7.1 – Recomendações emitidas pela Audint.....	14
3.8 – Benefícios Decorrentes da Atuação da Unidade de Auditoria Interna	15
Impende destacar a importância das realizações das ações de auditoria e reuniões da Auditoria Interna junto aos gestores e colegiados, já que estas têm contribuído para fortalecimento da cultura do controle na Instituição.	18
4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
ANEXO I - Ações de capacitação realizadas em 2016.....	20
a) Capacitações Presenciais.....	20
b) Capacitações à Distância	22
ANEXO II - Recomendações não implementadas e não monitoradas na data de elaboração do RAINT/2016.....	26
a) Nota de Auditoria nº 001/2016 - PRONATEC.....	26
b) Nota de Auditoria nº 002/2016 - Reajuste dos aluguéis.....	27
c) Relatório de Auditoria nº 03/2016 - Registros Contábeis e Financeiros	31
d) Relatório de Auditoria nº 04/2016 - Avaliação dos Controles Internos – Conformidade dos Registros Gestão.....	41
e) Nota de Auditoria nº 005/2016 - Processos Administrativos	57
f) Relatório de Auditoria nº 06/2016 - Registros Acadêmicos.....	58
g) Relatório de Auditoria nº 07/2016 - Avaliação dos Controles Internos nos Registros Acadêmicos.....	62

1 – INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo apresentar as atividades executadas pela Auditoria Interna (Audint) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, conforme as ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT/2016) e as atividades não planejadas, mas que exigiram atuação direta da Audint.

Este documento foi elaborado em cumprimento as exigências legais, conforme Instrução Normativa da Controladoria Geral da União, IN/CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015, que normatiza a elaboração e acompanhamento da execução do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAIN) e arts. 19, inciso IX c/c 20, inciso II do Regimento Interno da Auditoria Interna do IFS.

Nos tópicos seguintes será apresentada a estrutura organizacional e a composição da Auditoria Interna, a descrição das ações de auditoria realizadas, a análise acerca do nível de maturação dos controles internos administrativos, os fatos relevantes que impactaram a auditoria interna, descrição das ações de capacitação realizadas ao longo do ano de 2016, o registro da quantidade de recomendações emitidas e implementadas no Exercício e a descrição dos benefícios decorrentes da atuação da Unidade de Auditoria.

2 – DA AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Auditoria Interna do IFS é órgão sistêmico, subordinada funcionalmente ao Conselho Superior do IFS e vinculada administrativamente à Reitoria. Tem como finalidades básicas, fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, bem como desenvolver ações preventivas para a garantia da legalidade, da moralidade e da probidade dos atos da administração do Instituto. Sua atuação é regida pelo Regimento Interno da Auditoria Interna, aprovado pela Resolução nº 29/2015 - Conselho Superior, de 27 de fevereiro de 2015, bem como a Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno nº 01, de 6 de abril de 2001, Decreto Federal nº 3.591, de 6 de setembro de 2000 e demais normas e procedimentos aplicáveis à Administração Pública Federal e, no que couber, às normas oriundas de organismos internacionais.

2.1 – Composição da Auditoria Interna

A Estrutura Organizacional da Audint é composta pela Chefia da Auditoria, por três coordenadorias, de Administração e Planejamento, de Execução das Ações de Controle e de Acompanhamento das Ações de Controle, pela Equipe Técnica e pela Equipe de Apoio, conforme art. 7º do seu Regimento Interno.

Cumpra registrar, que embora prevista na estrutura organizacional do regimento interno do setor, no exercício 2016 a Auditoria Interna não contou com a Equipe de Apoio, conforme preconiza o art. 12 de seu regimento, sendo suas atribuições abarcadas pelos demais membros (equipe técnica, coordenadores e chefia) da equipe, fechando o exercício 2016 com a seguinte composição:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	SERVIDOR	LOTAÇÃO / ATUAÇÃO	CARGO	FORMAÇÃO
Chefia da Auditoria	Giulliano Santana Silva do Amaral ¹	Reitoria / Reitoria	Auditor	Direito e Administração
Coordenadoria de Execução das Ações de Controle	Helanne Cristianne da Cunha Pontes	Estância / Reitoria	Auditor	Ciências Contábeis
Coordenadoria de Administração e Planejamento	Raquel da Silva Oliveira Estácio ²	Lagarto / Reitoria	Auditor	Ciências Contábeis
Coordenadoria de Acompanhamento das Ações de Controle	William de Jesus Santos	Reitoria / Reitoria	Auditor	Direito
Equipe Técnica	Wenia Ventura de Farias Caldas	Glória / Reitoria	Auditor	Direito
Equipe Técnica	Rosangela de Moraes	Itabaiana / Reitoria	Auditor	Direito
Equipe de Apoio	-	-	-	-

¹ Em 21 de outubro, o auditor Giulliano Santana Silva do Amaral foi nomeado para Chefia da Auditoria Interna, função anteriormente ocupada por Fernando Augusto de Jesus Batista.

² Em 3 de novembro, a auditora Raquel da Silva Oliveira Estácio foi designada para a função de Coordenadoria de Administração e Planejamento, função anteriormente ocupada por Giulliano Santana Silva do Amaral.

3 – ASSUNTOS ABORDADOS NO RAIN/2016

Neste tópico serão apresentados os resultados dos trabalhos da auditoria interna referente ao exercício 2016 e conterà o relato das atividades de auditoria interna executadas.

3.1 – Descrições dos Trabalhos de Auditoria Previstos e Realizados

As ações de controle executadas em 2016 foram norteadas pelo PAINT, elaborado em conformidade com as normas editadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU), especialmente a IN/CGU nº 24/2015.

A atuação da Auditoria Interna prevista no PAINT/2016 abrangeu as seguintes áreas: Controle de Gestão, Gestão Financeira, Gestão Operacional/Finalística e Gestão da Auditoria Interna, resultando em quatro relatórios de auditoria durante o exercício, com um total de 146 recomendações, conforme detalhamento no quadro a seguir:

RELATÓRIO ¹	AÇÃO/ PAINT	DESCRIÇÃO	SETOR	CRONOGRAMA EXECUTADO	AUDITORES	RECOMEN- DAÇÕES
03/2016	2.1	Avaliação dos Registros Contábeis e Financeiros	Setoriais Contábeis e Coordenação de Conformidade de Registro de Gestão da Reitoria e <i>campi</i>	01/08 a 19/09/2016 (761 horas)	4	36
04/2016	2.1	Avaliação dos Controles Internos Administrativos Adotados na Conformidade dos Registros de Gestão	Coordenação de Conformidade de Registro de Gestão da Reitoria e <i>campi</i>	29/08 a 23/09/2016 (268 horas)	2	40
06/2016	3.1	Avaliação dos Registros Acadêmicos	Coordenadorias de Registro Escolar dos <i>campi</i>	17/10 a 22/12/2016 (557 horas)	3	51
07/2016	3.1	Avaliação dos Controles Internos Administrativos Adotados na Conformidade dos Registros de Gestão	Coordenadoria de Registro Acadêmico / Coordenadorias de Registro Escolar dos <i>campi</i>	16/11 a 28/12/2016 (291 horas)	2	19

¹ Os relatórios nº 01, 02 e 05/2016 são, na verdade, notas de auditoria que receberam esta numeração devido à configuração do sistema utilizado pela Audint para acompanhamento (Módulo de Auditoria Interna no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC).

Ademais, quanto ao acompanhamento das recomendações da Audint, foi realizado o monitoramento de todos os relatórios de auditoria referentes aos exercícios de 2012 a 2015. O resultado deste monitoramento será apresentado no tópico 3.7.1 – Recomendações emitidas pela Audint.

Além destas ações de auditoria, foram desenvolvidas as seguintes ações na área de Controles de Gestão: elaboração do RAINT/2015, do Relatório de Gestão Anual, do Parecer da Auditoria Interna na Prestação de Contas do IFS, do Projeto de Auditoria Baseada no Risco - ABR 2016 e do PAINT/2017, bem como foram realizados acompanhamento dos atos da Gestão, no tocante ao atendimento das recomendações/orientações da CGU e Audint, e determinações/recomendações do TCU.

Na área de Ações de Desenvolvimento Institucional foi desenvolvido o Manual da Auditoria Interna, documento encaminhado para aprovação pelo Conselho Superior em 2017.

Por fim, na área de gestão da Auditoria Interna, a Auditoria atuou no assessoramento da Gestão por meio da elaboração de 27 despachos, conforme descrito no quadro a seguir:

DESPACHO	INTERESSADO	DESCRIÇÃO
01/2016	Reitoria	Análise e Pronunciamento sobre a resposta da Contratada Qualycopy Comércio e Serviços LTDA. à Recomendação 001 da Constatação 004 do Relatório de Auditoria nº 05/2015 nos autos do Processo Administrativo nº 23060.003320/2015-05.
02/2016	Reitoria	Manifestação sobre o Processo nº 23060.001129/2014-30, em resposta ao Ofício nº 2565/2014-TCU/SEFIP – referente ao Acórdão nº 1136/2014-TCU-2ª Câmara.
03/2016	Reitoria	Análise e Pronunciamento sobre as manifestações da CPPD acerca das Recomendações do Relatório de Auditoria nº 03/2015 encaminhadas pela Reitoria através do Processo nº 23060.003011/2015-27.
05/2016	Reitoria	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações do Relatório de Auditoria nº 03/2015 encaminhadas pela Reitoria através do Processo nº 23060.003011/2015-27.
06/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 001 e 002 da Constatação 007 do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
07/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 001 e 002 da Constatação 007 do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
08/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 001 e 002 da Constatação 007, Recomendações 002 e 003 da Recomendação 009 e Recomendação 004 da Constatação 010, todas do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
09/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 002 e 003 da Constatação 009 e Recomendação 004 da Constatação 010, todas do Relatório de Auditoria nº 03/2015.

DESPACHO	INTERESSADO	DESCRIÇÃO
10/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 002 e 003 da Constatação 009 e Recomendações 007 e 008 da Constatação 010, todas do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
11/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 002 e 003 da Constatação 009 do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
12/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 007 e 008 da Constatação 010 do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
13/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 007 e 008 da Constatação 010 do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
14/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 007 e 008 da Constatação 010 do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
15/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 007 e 008 da Constatação 010 do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
16/2016	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Análise e Pronunciamento sobre situação atualizada das Recomendações 007 e 008 da Constatação 010 do Relatório de Auditoria nº 03/2015.
17/2016	Reitoria	Análise e Pronunciamento sobre os processos nº 23060.001701/2013-80 e 23060.003063/2013-31, que tratam do trabalho da Comissão de Avaliação dos Relatórios de Auditoria Especial nº 002/2012 e 004/2012, constituída pela Portaria nº 1.652/2013.
18/2016	Reitoria	Análise e Pronunciamento sobre os processos de reposição ao erário abertos em cumprimento a recomendação nº 002 – Constatação nº 17 do Relatório de Auditoria Especial nº 001/2015 na Educação à distância.
19/2016	Direção Geral do Câmpus Aracaju	Análise e Pronunciamento sobre o Relatório de Auditoria nos Registros Contábeis e Financeiros, conforme solicitação via Memorando Eletrônico nº 114/2016 - DADM – AJU e Documento no. 114/2016 - DG – AJU.
20/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Análise e Pronunciamento sobre o processo de apuração aberto em cumprimento a recomendação 001 – Constatação 3.5 (005) do Relatório de Auditoria Especial nº 002/2012 – Licenças e Afastamentos.
21/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Análise e Pronunciamento sobre a possibilidade de devolução da Bolsa Formação PRONATEC ao invés da Bolsa Qualificação, quando ambas foram recebidas indevidamente de forma acumulada por servidor do Instituto.
22/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Ciência e Manifestação sobre o atendimento da Recomendação 002, da Constatação 2.5, do Relatório de Auditoria Especial nº 02/2012 que trata de reposição ao erário.
23/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Ciência e Manifestação sobre o atendimento da Recomendação 002, da Constatação 2.7, do Relatório de Auditoria Especial nº 02/2012 que trata de reposição ao erário.
24/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Ciência e Manifestação sobre o atendimento da Recomendação 001, da Constatação 3.27, do Relatório de Auditoria Especial nº 02/2012 que trata de reposição ao erário.

DESPACHO	INTERESSADO	DESCRIÇÃO
25/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP	Ciência e Manifestação sobre o atendimento da Recomendação 002, da Constatação 2.5, do Relatório de Auditoria Especial nº 02/2012 que trata de reposição ao erário.
26/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP	Ciência e Manifestação sobre o atendimento da Recomendação 002, da Constatação 2.5, do Relatório de Auditoria Especial nº 02/2012 que trata de reposição ao erário.
27/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP	Ciência e Manifestação sobre o atendimento da Recomendação 002, da Constatação 2.7, do Relatório de Auditoria Especial nº 02/2012 que trata de reposição ao erário.
28/2016	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP	Análise e Manifestação sobre o atendimento da Recomendação 002 da Constatação 005, do Relatório de Auditoria Especial nº 02/2012 que trata de Licenças e Afastamentos.

3.2 – Trabalhos de Auditoria Interna Realizados sem Previsão no PAINT

Durante o exercício de 2016, ao realizar o monitoramento dos relatórios, identificou-se algumas impropriedades que necessitavam de uma ação por parte do gestor. Por conseguinte, foram emitidas três notas de auditoria, conforme demonstradas no quadro abaixo:

NOTA DE AUDITORIA	ASSUNTO	SETOR	RECOMENDAÇÕES
01/2016	Pagamentos do PRONATEC	PRONATEC	4
02/2016	Ajustes nos valores dos aluguéis dos prédios do IFS	PRODIN / CAMPUS ITABAIANA	3
05/2016	Processos Disciplinares	CPAD	4

3.3 – Trabalhos de Auditoria Previstos no PAINT e Não Realizados

Todas as ações previstas no PAINT/2016 foram realizadas no exercício.

3.4 – Análise Consolidada Acerca do Nível de Maturação dos Controles Internos

Este tópico trata da análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do IFS, com base nos trabalhos realizados em 2016, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes.

A Audint realizou duas ações específicas com o objetivo de avaliar a estrutura dos controles internos em níveis operacionais adotados na Conformidade dos Registros de Gestão e nas atividades de registros acadêmicos, resultando nos Relatórios de Auditoria nº 04/2016 e 07/2016, respectivamente.

A realização da ação de Avaliação dos Controles Internos Administrativos adotados na Conformidade dos Registros de Gestão permitiu concluir que tais controles internos encontravam-se em níveis baixos de maturação, já que foram identificadas falta de formalização de procedimentos, problemas na comunicação entre servidores e pouco ou nenhum treinamento.

A Audint recomendou aos gestores que os procedimentos fossem revistos, formalizados e divulgados entre os servidores com o objetivo de alcançar as metas do setor e mitigar os riscos envolvidos nos processos operacionais. Além disso, foi recomendada a realização de capacitação para os servidores envolvidos nesta atividade.

Em relação à ação Avaliação dos Controles Internos adotados nas Atividades de Registros Acadêmicos, foi possível concluir que os controles internos, em nível de atividades, estão em sua maioria formalizados por meio de regulamentos e manuais (alcançado níveis entre intermediário a aprimorado de maturação) e que os servidores envolvidos nas atividades de registros acadêmicos estão recebendo capacitação, contudo, tais controles não têm se mostrado totalmente eficazes. Assim, as recomendações da Audint foram emitidas no sentido de aprimorar os procedimentos de acompanhamento e supervisão das atividades.

Ressalta-se que o monitoramento de tais relatórios será realizado no primeiro semestre de 2017, não sendo possível indicar no momento as ações promovidas pelos gestores para regularização ou mitigação dos riscos apontados pela Audint.

Em relação aos trabalhos de avaliação de controles internos realizados pela Audint em exercícios anteriores, destacam-se as ações de melhorias implementadas pelo Departamento de Licitações e Contratos / DELC, objeto do Relatório de Auditoria nº 04/2015, como a mudança de espaço físico, proporcionando um ambiente de trabalho mais adequado ao setor e a aprovação do Regimento Interno da Reitoria, o qual definiu as competências, atribuições e responsabilidades das instâncias que compõem a estrutura organizacional do DELC, elevando o nível de maturação dos controles internos.

3.5 – Fatos Relevantes que Impactaram a Auditoria Interna

Neste tópico serão descritos os fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da Unidade de Auditoria Interna e na realização das auditorias.

3.5.1 – Quanto aos Recursos da Unidade de Auditoria Interna

Os fatos relevantes que envolveram os recursos humanos da Auditoria Interna em 2016 são os seguintes:

- ✓ Em 29 de abril, foi nomeada a auditoria Rosangela de Moraes e entrou em exercício no início de junho de 2016 (Portaria nº 1122/2016);
- ✓ Em 4 de outubro, houve a interrupção do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* da auditora Maria Alvina de Araújo Gomes para assumir a função de Chefe de Departamento de Gestão de Riscos – DGR, setor subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN. (Portarias nº 2787 e 2789/2016);
- ✓ Em 5 de outubro, o auditor Fernando Augusto de Jesus Batista foi exonerado da função de Chefe da Auditoria Interna do IFS para assumir a função de Pró-reitor de Administração - PROAD. (Portarias nº 2796 e 2799/2016);
- ✓ Em 21 de outubro, o auditor Giulliano Santana Silva do Amaral foi nomeado como Chefe da Auditoria Interna do IFS. (Portaria nº 3017/2016);
- ✓ Em 3 de novembro, a auditora Raquel da Silva Oliveira Estácio foi designada para a função de Coordenadoria de Administração e Planejamento – CAP, função que ficou disponível após a nomeação de Giulliano Santana Silva do Amaral como Chefe da Auditoria Interna (Portaria nº 3144/2016);
- ✓ No período entre 03/10/2016 a 01/11/2016, o auditor William de Jesus Santos gozou Licença para tratamento de saúde; (Portaria nº 3147/2016)
- ✓ Por fim, no período entre 08/11/2016 a 07/12/2016 foi concedida Licença para Capacitação ao auditor William de Jesus Santos. (Portaria nº 3048/2016).

3.5.2 – Quanto à Organização da Unidade de Auditoria Interna

A sede provisória da Auditoria, durante todo o exercício, permaneceu localizada na Rua Francisco Portugal, nº 150, Bairro Salgado Filho, Aracaju/SE, no Prédio utilizado pelo Pronatec – Anexo da Reitoria, em vista construção da nova sede da Reitoria, ainda não concluída. Embora as instalações físicas sejam consideradas boas pela equipe, há um distanciamento da sede da Reitoria e do seu principal câmpus, o que afasta a auditoria da rotina do IFS.

Outro fato relevante na organização da Audint foi o exercício das auditoras Helanne Pontes, Raquel Estácio, Rosangela de Moraes e Wenia de Farias na Audint/Reitoria. Apesar da lotação das referidas auditoras ser no interior, conforme descrito no quadro abaixo, o gestor máximo do Instituto acatou o pleito da auditoria, autorizando o exercício provisório das servidoras em Aracaju. Assim, durante todo o exercício de 2016, a Auditoria Interna do IFS atuou de forma centralizada, contribuindo de forma positiva e relevante para o aprimoramento dos trabalhos, trazendo mais agilidade, eficácia e eficiência ao grupo.

AUDITORA	CAMPUS DE LOTAÇÃO	PORTARIA DE EXERCÍCIO PROVISÓRIO
Helanne Cristianne da Cunha Pontes	Estância	Portaria nº 2.012 de 20/07/2015
Raquel da Silva Oliveira Estácio	Lagarto	Portaria nº 147 de 20/01/2016
Rosangela de Moraes	Itabaiana	Portaria nº 1570 de 06/06/2016
Wenia Ventura de Farias Caldas	Glória	Portaria nº 3.531 de 22/12/2015

Por fim, destaca-se como ponto positivo para a organização da Auditoria Interna a criação do Manual da Auditoria Interna do IFS, que tem como objetivo padronizar as atividades de Audint desenvolvidas no âmbito do IFS, abrangendo seus principais aspectos, princípios e procedimentos.

3.5.3 – Quanto à Realização das Atividades de Auditoria

Quanto aos fatos relevantes que impactaram de forma positiva nas realizações das auditorias, cumpre anotar que mesmo sem auditores em todos os câmpus, durante o exercício 2016, a Audint realizou os trabalhos em todo o Instituto, por considerar que a Unidade de Auditoria Interna é fator estratégico de governança e essencial como elemento de melhoria endógena da gestão da entidade, não podendo limitar as auditorias a determinados campus, mas realizá-las em todo o Instituto, possibilitando uma visão sistêmica e gerencial que aperfeiçoará os trabalhos e padronização das ações.

Quanto aos fatos relevantes que impactaram negativamente nas realizações das atividades de auditorias em 2016, destaca-se o incidente de segurança que acometeu o servidor da rede onde a Auditoria Interna mantém seus arquivos no dia 02/06/2016. Na ocasião do incidente, os auditores ficaram impossibilitados de acessar qualquer documento da pasta Audint por quatro dias.

De acordo com o Parecer Técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, o tipo de vírus responsável pelo ataque foi o *ransomware*, um *malware* de alta complexidade e potencial danoso que criptografa os arquivos do sistema infectado e cobra um valor de “resgate” para que o acesso possa ser restabelecido.

A liberação da rede ocorreu no dia 08/06/2016, quando foram disponibilizados os arquivos do backup realizado no dia 23/03/2016. Em relação aos arquivos referentes ao intervalo dos dias 24/03/2016 a 01/06/2016 (data da ocorrência), foi disponibilizada uma pasta com quase 200.000 arquivos, com o objetivo de a Audint localizar quais correspondem a este período.

Ressalta-se que parte dos arquivos deste intervalo de tempo foi recuperada, mas outra parte significativa não foi recuperada, porém a Audint não conseguiu quantificar com precisão as perdas ocasionadas pelo incidente aqui relatado.

3.6 – Ações de Capacitação Realizadas

Durante o ano em referência foi possível realizar diversas capacitações que ampliaram a visão da Auditoria no sentido de aprimorar suas técnicas nas mais diversas áreas, especialmente nas áreas de gestão de riscos, avaliação de controles internos, gestão financeira e operacional. Vale ressaltar que, além do aperfeiçoamento da execução das ações no exercício, o conhecimento obtido com os cursos realizados possibilitou aos auditores planejar melhor os trabalhos de auditoria a serem realizados no próximo exercício.

A descrição das ações de capacitação realizadas, bem como a indicação do quantitativo de servidores capacitados, da carga horária, dos temas e da relação com os trabalhos programados, pode ser observada nos quadros listados no Anexo I.

Quanto ao cumprimento das capacitações planejadas no PAINT/2016, o quadro abaixo versa sobre a realização das capacitações, bem como as justificativas para a não realização.

CAPACITAÇÃO PLANEJADA	AUDITORES PLANEJADOS	EFETIVAMENTE CAPACITADOS	JUSTIFICATIVA PARA A NÃO REALIZAÇÃO
13ª Semana Orçamentária e Financeira	3	2	Limitações Orçamentárias
44ª e 45ª Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Vinculadas ao Ministério da Educação (FONAI-TEC)	3	1	Limitações Orçamentárias
2º Curso Prático de Formação de Auditores Internos (FONAI)	2	0	Não houve oferta
Curso Orçamento Público (SOF)	2	2	Foi realizada
Análise e Melhoria de Processos - Metodologia MASP (ENAP)	5	0	Não houve oferta
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - nível intermediário (ENAP)	1	3	Foi realizada

Apesar do não cumprimento total do que foi planejado no PAINT, ressalta-se que os servidores não deixaram de se capacitar. Na realidade, foram realizadas oito capacitações presenciais e 24 capacitações à distância, demonstrando o grande interesse da equipe em buscar periódicas capacitações para fortalecer os trabalhos de auditoria.

Cabe ainda destacar que a Gestão autorizou a realização *in Company* do Curso de Planejamento, Metodologia de Auditoria e Gestão de Risco no Setor Público oferecido pela Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP, no período de 05/12 a 09/12/2016, que além de beneficiar cinco auditores, contou com a participação de gestores de diversas áreas do IFS.

Como resultado da participação nas capacitações descritas no anexo I, o aprendizado adquirido pelos auditores permitiu o desenvolvimento de novas metodologias de trabalho que auxiliaram o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados no exercício e certamente contribuirão de forma imprescindível ao labor no exercício de 2017.

3.7 – Quantidade de Recomendações Emitidas e Implementadas no Exercício

Neste tópico será apresentada a quantidade de recomendações emitidas, implementadas (atendidas) e não implementadas (pendentes) no exercício de 2016, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas dos gestores.

3.7.1 – Recomendações emitidas pela Audint

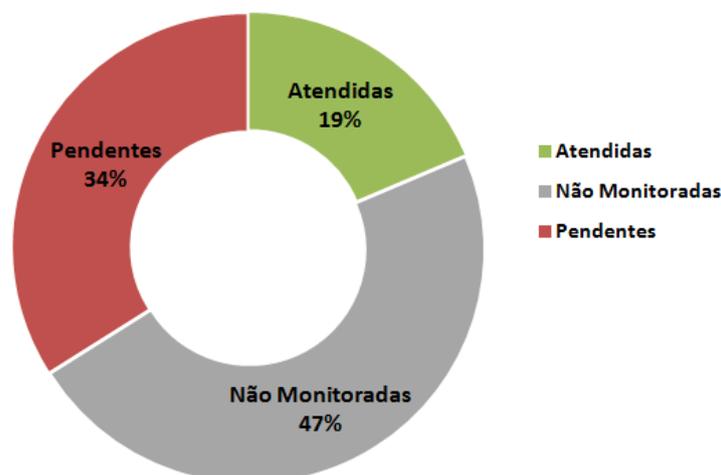
As recomendações exaradas pela Audint no decorrer do exercício de 2016 totalizaram 157 recomendações e foram monitoradas através de informações extraídas do Módulo de Auditoria Interna no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, instrumento imprescindível ao acompanhamento das ações realizadas pela gestão.

Em contrapartida, devemos esclarecer que não foi possível realizar o monitoramento dos Relatórios de Auditoria nº 06 e 07/2016 e da Nota de Auditoria nº 05/2016 em virtude de terem sido produzidos no segundo semestre de 2016 e suas recomendações demandarem prazo de implementação para o exercício seguinte.

Considerando a consolidação dos trabalhos de monitoramento aos relatórios do Exercício, registram-se os seguintes resultados, por relatório/nota de auditoria:

RELATÓRIO / NOTA	DESCRIÇÃO	ATENDIDAS	PENDENTES	NÃO MONITORADAS
01/2016	PRONATEC	2	2	-
02/2016	Ajustes nos valores dos aluguéis dos prédios do IFS	-	3	-
03/2016	Avaliação dos Registros Contábeis e Financeiros	20	16	-
04/2016	Avaliação dos Controles Internos Administrativos Adotados na Conformidade dos Registros de Gestão	7	33	-
05/2016	Processos Disciplinares	-	-	4
06/2016	Avaliação dos Registros Acadêmicos	-	-	51
07/2016	Avaliação dos Controles Internos adotados nos Registros Acadêmicos	-	-	19
TOTAIS		29	54	74

É possível verificar que das 157 recomendações emitidas em 2016, 29 foram atendidas, 54 não foram implementadas e 74 não foram monitoradas (estas são as vincendas). O gráfico a seguir ilustra tais números em forma de porcentagem, para melhor visualização dos resultados:



No Anexo II deste Relatório, constam as análises pormenorizadas da Audint quanto às recomendações não implementadas (pendentes), bem como as recomendações não monitoradas na data de elaboração do RAIN/2016, com a inclusão dos prazos de implementação e as justificativas do gestor.

3.8 – Benefícios Decorrentes da Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Ao longo do exercício de 2016, destacam-se no quadro abaixo, os benefícios decorrentes da atuação da Auditoria Interna no cumprimento de suas finalidades básicas em fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, bem como desenvolver ações preventivas para a garantia da legalidade, da moralidade e da probidade dos atos da administração do Instituto, conforme art. 4º do Regimento Interno da Audint.

TRABALHO	ASSUNTO	BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDINT
Monitoramento do Relatório 01/2012	Gestão Patrimonial	Doação de bem móvel que não estava sendo utilizado pelo IFS para outra Instituição de Ensino;
		Melhorias no processo de aquisições de bens e serviços, com adequado planejamento.
Monitoramento do Relatório 02/2012	Licenças e Afastamentos	Ressarcimento ao Erário;
		Melhorias no processo de registro dos servidores no SIAPE;
Monitoramento do Relatório 03/2012	Controle de Veículos	Implantação e utilização do Módulo de Transportes - SIPAC na realização de controle de utilização e liberação dos veículos oficiais;
		Utilização de cronogramas de manutenção dos veículos oficiais.

TRABALHO	ASSUNTO	BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDINT
Monitoramento do Relatório 04/2012	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	Aperfeiçoamento dos processos de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC.
Monitoramento do Relatório 05/2012	Licitações e Contratos Administrativos	Aperfeiçoamento dos processos de licitações e contratos realizados pelo IFS, como melhoria da qualidade dos editais, das pesquisas de preços, da instrução processual, do planejamento das aquisições, da exigência da apresentação das garantias e da publicidade dos atos;
		Ressarcimento ao Erário;
		Publicação do Manual de Fiscalização de Contrato;
		Elaboração de manual de procedimentos e rotinas para fiscalização dos contratos administrativos;
Monitoramento do Relatório 01/2013	Bens Imóveis	Aperfeiçoamento dos processos de reajuste do valor dos imóveis locados pelo IFS;
		Realização do inventário anual dos imóveis do IFS;
		Cadastramento dos imóveis no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União – SPIUnet;
		Realização de avaliações dos imóveis do IFS.
Monitoramento do Relatório 02/2013	Convênios	Promoção de orientação aos alunos bolsistas para realização do plano de estudos.
Monitoramento do Relatório 03/2013	PRONATEC	Melhorias da qualidade dos editais de seleção de bolsistas, na atuação dos colaboradores e das informações dos bolsistas;
		Aperfeiçoamento do processo de elaboração das matrizes curriculares;
Monitoramento do Relatório 04/2013	Licitação de Tecnologia da Informação e Contratação Direta	Aperfeiçoamento dos processos de licitações de Tecnologia da Informação, como melhoria da qualidade dos termos de referência, dos planejamentos das contratações, das estimativas do impacto-orçamentário e da fiscalização dos contratos.
Monitoramento do Relatório 05/2013	Processos Disciplinares	Aperfeiçoamento no cadastramento de Processos Administrativos no Portal CGU-PAD.
Monitoramento do Relatório 06/2013	Processos licitatórios de Obras e Serviços de Engenharia	Aperfeiçoamento dos projetos básicos dos processos licitatórios nos casos de obras e projetos de engenharia.
Monitoramento do Relatório 01/2014	Assistência Estudantil	Aperfeiçoamento no processo de concessão dos auxílios estudantis, quando da análise e conferência de documento, do estudo sócioeconômico e das assinaturas dos bolsistas ao termo de compromisso;

TRABALHO	ASSUNTO	BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDINT
		Realização de acompanhamento periódico dos beneficiários dos auxílios; Adoção de controles internos adequados para análise, revisão e concessão de benefícios do PRAAE; Melhorias na qualidade dos editais de concessão, trazendo informações sobre a quantidade disponível por benefício.
Monitoramento do Relatório 02/2014	Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	Melhoria nos processos de dispensa e inexigibilidade, como estimativa de preço com pelo menos três orçamentos previamente a contratação, assinatura das propostas e aplicação de sanções administrativas quando do descumprimento das obrigações contratuais; Aprimoramento dos controles internos; Adoção de critério para a escolha do fornecedor a proposta que apresente o menor preço, seguindo o princípio da economicidade;
Monitoramento do Relatório 04/2014	Avaliação de Controles Internos em nível operacional no PRAAE/IFS	Estabelecimento formal das competências e atribuições da DIAE; Edição de normas importantes, como o Regulamento do Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando, Norma regulamentadora dos auxílios e bolsas nas linhas de ações de vulnerabilidade socioeconômica do Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando e Procedimentos e diretrizes para a operacionalização da concessão de auxílios ou bolsas das Linhas de Ações de vulnerabilidade socioeconômica do Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando do Instituto Federal de Sergipe – PRAAE/IFS.
Monitoramento do Relatório 01/2015	EaD	Melhorias na qualidade dos editais e no processo de seleção de bolsistas; Estabelecimento de procedimentos de controle e guarda de documentação relacionada à frequência dos bolsistas; Criação de controles internos relacionados dos horários dos bolsistas;
Monitoramento do Relatório 02/2015	Educacenso	Melhoria na tempestividade no cadastro dos dados do Educacenso. Criação de controles internos administrativos de conferência, quando da coleta, digitação e exportação dos dados do Educacenso; Capacitação de servidores responsáveis pelo lançamento das informações no Educacenso.
Monitoramento do Relatório 03/2015	RSC	Melhoria na organização dos processos de concessão e pagamento de RSC.
Monitoramento do Relatório 04/2015	Avaliação dos Controles Internos no DELC	Mudança no espaço físico dos servidores lotados no DELC; Estabelecimento formal das competências, atribuições e responsabilidades das instâncias que compõem a estrutura organizacional do DELC;
Monitoramento do Relatório 05/2015	Impressão de Livros da DEAD	Devolução ao Erário no valor de R\$ 12.376,16; Realização de planejamento prévio para as despesas.
Monitoramento	Restos a pagar	Melhoria no acompanhamento dos saldos de Restos a Pagar.

TRABALHO	ASSUNTO	BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDINT
do Relatório 06/2015		
Monitoramento da Nota 01/2016	PRONATEC	Devolução ao Erário de valores pagos indevidamente.
Monitoramento do Relatório 03/2016	Registros Contábeis e Financeiros	Melhoria na qualidade da realização dos registros contábeis, dos processos de pagamento e da atuação dos conformistas.
Monitoramento do Relatório 04/2016	Avaliação dos Controles Internos na Conformidade	Criação de procedimentos formalizados para auxiliar as atividades de registro de gestão;
		Melhorias na realização do trabalho do conformista.

Impende destacar a importância das realizações das ações de auditoria e reuniões da Auditoria Interna junto aos gestores e colegiados, já que estas têm contribuído para fortalecimento da cultura do controle na Instituição.

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Consoante com os resultados apresentados neste relatório fica evidenciado que as atividades da Unidade de Auditoria Interna do IFS, no ano de 2016, foram balizadas pelo compromisso de agregar valor à gestão das diversas áreas da Instituição e pelo cumprimento do PAINT, atentando sempre para o cumprimento dos princípios que regem a atuação da administração pública.

Apesar das alterações no quadro de auditores, com a nomeação de uma nova auditora e a saída do então auditor-chefe, a Audint cumpriu devidamente com as suas atribuições e competências no ano de 2016, ao assistir o IFS na consecução de seus objetivos institucionais, ao propor melhorias na execução dos trabalhos nas diversas áreas, nos controles internos administrativos e ao sugerir soluções para as inconsistências detectadas, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança.

Além disto, cumpre anotar que na busca da realização da totalidade das ações planejadas, a colaboração das unidades auditadas foi essencial (na maioria das vezes, fazendo cumprir a prioridade legalmente garantida às solicitações de auditoria), para que esta pudesse cumprir com seu planejamento, consolidando, assim, sua função de auxílio no aprimoramento da gestão dentro da Instituição.

Em face do exposto, e em cumprimento ao Art. 16 da Instrução Normativa da CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015, disponibiliza-se à Controladoria-Geral da União os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna, referentes ao exercício de 2016, para análise e providências que entender pertinentes.

Aracaju/SE, 26 de janeiro de 2017.

Giulliano Santana Silva do Amaral
Chefe da Auditoria Interna do IFS

Helanne Cristianne da Cunha Pontes
Auditora Interna do IFS

Raquel da Silva Oliveira Estácio
Auditora Interna do IFS

Rosangela de Moraes
Auditora Interna do IFS

Wenia Ventura de Farias Caldas
Auditora Interna do IFS

William de Jesus Santos
Auditor Interno do IFS

ANEXO I - Ações de capacitação realizadas em 2016.

a) Capacitações Presenciais

CAPACITAÇÕES PRESENCIAIS				
EVENTO / INSTITUIÇÃO / PERÍODO	CARGA HORÁRIA	TEMAS	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS NO PAINT	AUDITORES CAPACITADOS
44º FONAItec (FONAI) 05/06 a 08/06/2016	24	<ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento de Processos e Riscos; - Prática de Avaliação de Controles Internos; - Progressão Docente; - Avaliação de Riscos na Área de Pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ação de Avaliação dos Controles Internos adotados na Conformidade de Gestão (Ação 2.1) - Projeto de Auditoria Baseada no Risco - ABR (Ação 1.4) - Elaboração do PAINT/2017 (Ação 1.3) - Ação de Avaliação dos Controles Internos adotados nos Registros Acadêmicos (Ação 3.1) - Ação de Elaboração do Manual da Auditoria Interna (Ação 5.1) 	Helanne
XIII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas (ESAF) 07/11 a 11/11/2016 28/03 a 01/04/2016	40	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; - Auditorias Internas; - Modalidades de Pagamento no SIAFI; - Ordens Bancárias; - Modelagem de Processos de Negócios com BPMN 1.2; - Encerramento do Exercício; - Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC - Sistema; - Folha de Pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoramento dos Relatórios de Auditoria (Ação 1.6) - Avaliação dos Registros Contábeis e Financeiros (Ação 2.1) - Ação de Elaboração do Manual da Auditoria Interna (Ação 5.1) 	Rosangela
		<ul style="list-style-type: none"> - Controle na Administração Pública; - Auditorias Internas; - Principais Fraudes na Administração Pública; - Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; - Noções de Licitações. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do PAINT/2017 (Ação 1.3) - Monitoramento dos Relatórios de Auditoria (Ação 1.6) 	Giulliano

CAPACITAÇÕES PRESENCIAIS				
EVENTO / INSTITUIÇÃO / PERÍODO	CARGA HORÁRIA	TEMAS	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS NO PAINT	AUDITORES CAPACITADOS
Curso Metodologia de Auditoria e Gestão de Risco no Setor Público (ABOP)	32	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de Riscos; - ISO 31000; - COSO; - Política de Gestão de Riscos; - Atuação da Auditoria Interna; - Mapeamento de Risco; - Risco e Plano de Auditoria; - Construção de um Plano de Auditoria baseado em Risco; - Planejamento do trabalho de auditoria baseado em risco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ação de Avaliação dos Controles Internos adotados na Conformidade de Gestão (Ação 2.1) - Projeto de Auditoria Baseada no Risco - ABR (Ação 1.4) - Elaboração do PAINT/2017 (Ação 1.3) - Ação de Avaliação dos Controles Internos adotados nos Registros Acadêmicos (Ação 3.1) - Ação de elaboração do Manual da Auditoria Interna (Ação 5.1) 	<p>Giulliano Helanne Raquel Rosangela Wenia</p>

b) Capacitações à Distância

CAPACITAÇÕES À DISTÂNCIA				
EVENTO / INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA	TEMAS	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS NO PAINT	AUDITORES CAPACITADOS
Lei de Acesso à Informação (Parceria Senado – UFMG)	12	- Lei de Acesso à Informação no Brasil; - Informações: Acesso e Divulgação; - Obtendo Acesso à Informação Pública; - Cuidados com a Informação de Acesso Restrito.	- Assessoramento à Gestão (Ação 4.1)	Wenia
Palestra Prestação de Contas de 2015 (TCU - Via Internet)	2,5	- Orientações sobre Normas e Procedimentos para Elaboração.	- Relatório de Gestão/Exercício 2015 (Ação 1.2) - Parecer da Auditoria na Prestação de Contas/Exercício 2015 (Ação 1.7)	Fernando
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (ENAP)	40	- Panorama Geral do Contrato Administrativo; - Prerrogativas da Administração; - Regimes de Execução dos Contratos Administrativos; - Formalização dos Contratos Administrativos; - Alterações no Contrato Administrativo; - A fiscalização e o gerenciamento do Contrato; - Aplicação de sanções administrativas por descumprimento do contrato; - Inexecução parcial do contrato; - Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro; - Contratos de Prestação de Serviços contínuos; - O não pagamento do salário dos terceirizados e a Súmula 331/TST.	- Monitoramento dos Relatórios nº 01/2013, 04/2013, 02/2014, 03/2014 (Ação 1.6)	Giulliano Raquel William
Introdução à Gestão de Processos (ENAP)	20	- Como gerir e melhorar processos; - Critérios para mapeamento e modelagem; - Os 10 passos para mapear e modelar um processo; - Definir e planejar indicadores estratégicos.	- Ação de elaboração do Manual da Auditoria Interna (Ação 5.1)	Helanne Raquel Wenia

CAPACITAÇÕES À DISTÂNCIA				
EVENTO / INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA	TEMAS	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS NO PAINT	AUDITORES CAPACITADOS
Introdução à Gestão de Projetos (ENAP)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de Projetos; - Áreas de conhecimento e grupos de processos; - Fases do projeto; - Metodologias; - Ferramentas; - Grupo de processo de Planejamento; - Grupo de processo de Execução; - Grupo de processo de Monitoramento e Controle; - Grupo de processo de Encerramento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do PAINT/2017 (Ação 1.3) - Ação de elaboração do Manual da Auditoria Interna (Ação 5.1) 	Raquel
Controles na Administração Pública (Instituto Serzedello Corrêa)	30	<ul style="list-style-type: none"> - Controle na Administração Pública; - Controle Externo; - Controle Interno; - Controle Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de Gestão/Exercício 2015 (Ação 1.2) - Parecer da Auditoria na Prestação de Contas/Exercício 2015 (Ação 1.7) 	Raquel Rosangela
Elaboração de Plano de Dados Abertos (ESAF)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos de Dados Abertos; - Elaboração de Plano de Dados Abertos; - Prática de Elaboração e Execução do PDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assessoramento à Gestão (Ação 4.1) 	Giulliano Raquel
Gestão de Contratos de TI (ENAP)	30	<ul style="list-style-type: none"> - A Gestão Contratual; - O Processo de Gerenciamento do Contrato; - Iniciação Contratual; - Encaminhamento de Demandas; - Monitoramento da Execução Contratual; - Recebimento Provisório e Definitivo; - Aderência Contratual; - Acompanhamento da Gestão Contratual; - Tratamento de Anormalidades e Ajustes Contratuais; - Transição e Encerramento do Contrato; 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoramento Relatório nº 04/2013 e 03/2014 (Ação 1.6) 	Raquel
Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos (ENAP)	30	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos conceituais da lei; - Noções gerais da lei de licitações - Lei nº 8.666/93; 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoramento dos Relatórios nº 01/2013, 04/2013, 02/2014, 03/2014 (Ação 1.6) 	Raquel William

CAPACITAÇÕES À DISTÂNCIA				
EVENTO / INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA	TEMAS	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS NO PAINT	AUDITORES CAPACITADOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de licitação; - Modalidades de licitação; - Exceções à obrigatoriedade de licitação; - Regime de execução indireta; - Comissão de licitação; - Etapas do processo licitatório; - Pregão; - Sistema de registro de preços. 		
Nova Regra Ortográfica (ESAF)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Alfabeto; - Acentuação Gráfica; - Trema; - Hífen. 	- Ação de elaboração do Manual da Auditoria Interna (Ação 5.1)	Raquel
Introdução ao Assentamento Funcional Digital - AFD (ENAP)	10	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os princípios do Assentamento Funcional Digital; - Identificar os conceitos e diretrizes relativos ao Assentamento Funcional Digital; - Identificar as responsabilidades do Servidor no que se refere às atividades relativas ao AFD; - Identificar cada uma das etapas do processo de constituição e manutenção do AFD; - Identificar os conceitos de Documentação; - Realizar pesquisas de assentamento funcional; - Realizar consulta de metadados do assentamento funcional; - Incluir documento no assentamento funcional. 	Não houve relação com os trabalhos programados.	Raquel
A Previdência Social dos Servidores Públicos (ENAP)	30	<ul style="list-style-type: none"> - Os regimes de previdência social do servidor público; - A concessão de benefícios pelo regime próprio: aposentadoria e pensões; - O regime de previdência complementar do servidor público e a Funpresp-Exe. 	Não houve relação com os trabalhos programados.	Raquel

CAPACITAÇÕES À DISTÂNCIA				
EVENTO / INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA	TEMAS	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS NO PAINT	AUDITORES CAPACITADOS
Introdução ao Orçamento Público (Senado)	40	- Aspectos introdutórios ao estudo do orçamento público; - O processo orçamentário no poder Legislativo; - Receita e despesa; - Execução Orçamentária.	- Avaliação dos Registros Contábeis e Financeiros (Ação 2.1); - Monitoramento dos Relatórios nº 01/2013, 04/2013, 04/2013, 02 e 03/2014 (Ação 1.6).	Wenia
Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público (Senado)	35	- Noções de Direito Administrativo: Contratos; - Noções de Administração Orçamentária; - Comentários à Lei 8.666/93.	- Avaliação dos Registros Contábeis e Financeiros (Ação 2.1); - Monitoramento dos Relatórios nº 01/2013, 04/2013, 04/2013, 02 e 03/2014 (Ação 1.6).	Wenia
Orçamento Público (SOF)	30	- Orçamento Público: Conceitos e Fundamentos; - Instrumentos do Processo Orçamentário; - Receita Pública; - Despesa Pública; - Execução Orçamentária.	- Avaliação dos Registros Contábeis e Financeiros (Ação 2.1); - Monitoramento dos Relatórios nº 01/2013, 04/2013, 04/2013, 02 e 03/2014 (Ação 1.6).	Wenia William
Controle Social (ENAP)	20	- O controle da Administração Pública; - O controle institucional no Brasil; - Os mecanismos de controle social existentes no Brasil; - Possibilidades de atuação do cidadão.	Não houve relação com os trabalhos programados.	Wenia

ANEXO II - Recomendações não implementadas e não monitoradas na data de elaboração do RAINT/2016

a) Nota de Auditoria nº 001/2016 - PRONATEC

NOTA DE AUDITORIA Nº 001/2016 - PRONATEC			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Providenciar a devolução ao erário dos valores pagos indevidamente de R\$ 1.280,00 (hum mil duzentos e oitenta reais), R\$ 1.664,00 (hum mil seiscentos e sessenta e quatro reais), R\$ 728,00 (setecentos e vinte e oito reais) e R\$ 672,00 (seiscentos e setenta e dois reais), aos bolsistas A. M. S. B., D. F. F. R, A. P. de M. e M. R. de A., respectivamente. (Const. 003 / Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Informamos que os descontos dos valores recebidos a maior pelos colaboradores foram realizados conforme processos de pagamento em anexo.	Da análise da resposta do gestor ao PPP em 21/09/2016, não restou comprovada a total implementação do disposto na recomendação em questão. Apesar de ter comprovado o desconto dos valores recebidos a maior pelos colaboradores A. M., D. e M., não restou comprovado a devolução do valor pela colaborada A. Tão logo fique confirmada esta última devolução, a Audint dará o status da recomendação como atendida.	31/01/2017
Providenciar a devolução ao erário dos valores pagos indevidamente através da bolsa qualificação. (Const. 004 / Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Informamos que o processo para devolução dos valores recebidos indevidamente foi aberto, conforme documento em anexo. Tal processo encontra-se em tramitação pois o colaborador sugeriu a devolução da bolsa de menor valor, enquanto que existe dúvidas se a devolução não deveria ser da bolsa qualificação.	Da análise da resposta do gestor ao PPP em 21/09/2016, não restou comprovada a implementação do disposto na recomendação em questão. Apesar de ter anexado o processo nº 23060.001913/2016-18, este não encontra-se concluído. Dessa forma, mantém-se o status da recomendação até a sua implementação.	31/01/2017

b) Nota de Auditoria nº 002/2016 - Reajuste dos aluguéis

NOTA E AUDITORIA Nº 002/2016 - REAJUSTE DOS ALUGUÉIS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Revisar os índices aplicados na correção dos valores dos aluguéis do processo citado, durante todo o período de vigência, tomando as devidas providências para o ressarcimento ao erário, bem como instruir o processo de modo que próximo reajuste seja calculado tendo como base o valor corrigido. (Const. 001 / Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Constatação nº 01, Processo nº 23060.001883/2012-16, referente ao aluguel do prédio onde funciona a sede da Reitoria: Após a análise foi enviado ofício com a memória de cálculo do valor a ser suprimido ao contrato à Contratada. Diante da manifestação da empresa foi minutado Termo Aditivo com a supressão de valor e enviado à Procuradoria para análise. (PRODIN/DELIC)	Diante da manifestação do gestor de que o processo encontra-se na Procuradoria, não ficando demonstrado o atendimento da recomendação. Por este motivo, a Audint resolve manter a recomendação como pendente até que seja comprovado seu pleno atendimento.	31/01/2017

NOTA DE AUDITORIA Nº 002/2016 - REAJUSTE DOS ALUGUÉIS

RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
<p>Criar procedimentos padrões, tais como, manual de procedimentos, guia de orientação, instrução normativa, dentre outros, visando a sua aplicação em todas as unidades gestoras, com o objetivo de instruir a execução dos processos de reajuste do valor dos alugueis utilizados pelo IFS. (Const. 002 / Rec. 001)</p>	<p>Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Constatação nº 02, Processo nº 23060.001219/2011-88, referente ao aluguel do prédio onde funciona a DIPOP: Foi realizado o mesmo procedimento, ou seja, enviado ofício a contratada que até a presente data não se manifestou formalmente. Tendo em vista a proximidade do fim da vigência contratual, após a manifestação da contratada pela prorrogação de prazo do contrato, será realizado minuta de Termo aditivo de prorrogação com supressão de valor visando ajustar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, através da supressão de valor visando realizar o atendimento à Auditoria. Ademais, visando evitar repetição de futuros equívocos na aplicação de índice de reajustes nos contratos da Reitoria, foi elaborado um check-list com instruções, de forma a subsidiar a análise dos pedidos de reajustes. (PRODIN/DELC)</p>	<p>De acordo com a manifestação do gestor, foi elaborado um check-list para subsidiar a análise dos pedidos de em sua resposta, este foi disponibilizado através de email por uma servidora do DELC. Ocorre que a recomendação é clara quando da aplicação de tal controle por todas as unidades gestores e não apenas no DELC. É importante destacar que é competência do DELC "atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins nos Campi" (art. 68, II, Regimento Interno da Reitoria). Visto que não houve atendimento pleno da recomendação, esta Audint resolve por mantê-la.</p>	<p>31/01/2017</p>

NOTA DE AUDITORIA Nº 002/2016 - REAJUSTE DOS ALUGUÉIS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
<p>Revisar os índices aplicados na correção dos valores dos aluguéis do processo citado, durante todo o período de vigência, tomando as devidas providências para o ressarcimento ao erário, bem como instruir o processo de modo que próximo reajuste seja calculado tendo como base o valor corrigido. (Const. 003 / Rec. 001)</p>	<p>Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Com o recebimento da SA-096/2016, que apontou na constatação nº003: Adoção de índice divergente ao acumulado nos 12 (doze) últimos meses para o cálculo do reajuste anual, gerando prejuízo ao erário, no tocante ao aluguel do prédio onde funciona a sede provisória do IFS/Campus Itabaiana, e levando-se em consideração as discussões e reuniões entre os setores competentes para análises das informações expostas pela AUDINT no referido documento, justificamos que corroboramos com o equívoco, consoante resposta emitida através do MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 15/2016-GADM/ITA, de 31 de Maio de 2016 (vide processo anexo). Desse modo, observando-se a recomendação desta Auditoria: [...], informamos que, já foram tomadas as devidas providências junto ao fiscal do contrato, em consonância com o que preceitua esta recomendação. O locador do imóvel já fora notificado sobre o fato ocorrido na realização do cálculo para o reajuste no valor da locação do imóvel, e após apreciação de todos os processos de pagamentos referente ao período, juntamente com o Fiscal e o Gerente de Administração, manifestou ciência na notificação, conforme assinatura no referido documento que segue anexo ao processo. Desse modo, após revisão dos índices aplicados e em comum acordo entre as</p>	<p>Apesar da comprovação por parte do gestor de que foram feitas revisões nos índices aplicados na correção dos valores dos aluguéis, bem como das providências para o ressarcimento ao erário, esta Audint resolve pela manutenção do status de pendente para que no próximo reajuste seja possível testar aplicação correta do índice.</p>	<p>31/01/2017</p>

	<p>partes interessadas, ficou definido que incidiriam por seis meses consecutivos, descontos no valor de R\$ 919,51 (novecentos e dezenove reais e cinquenta e um centavos), iniciando-se no pagamento do mês de maio, afim de consolidar o ressarcimento. Por fim, salientamos que o processo já foi autuado (segue em anexo), no qual seguem apensos todos os documentos pertinentes a resolução da situação, encontrando-se esse, no momento, sob a carga do Fiscal do Contrato, o qual permanecerá até a conclusão dos descontos, arrecadando o valor conveniente para que possamos sanar o prejuízo causado ao erário. (Itabaiana)</p>		
--	---	--	--

c) Relatório de Auditoria nº 03/2016 - Registros Contábeis e Financeiros

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Instruir o processo nº 23463.000522/2015-54 com todos os cupons fiscais que comprovam a despesa referente à Nota Fiscal nº 109749 e caso não seja possível, apurar a responsabilidade a quem deu causa. (Const. 006 / Rec. 001)	Solicitar do fiscal do contrato/processo a que se refere esta constatação a devida instrução processual.	Analisando o processo nº 23463.000522/2015-54 pode-se verificar que apesar de terem sido juntadas as Notas Fiscais dos abastecimentos nos valores de R\$ 157,70 (fl. 30), R\$ 435,76 (fl. 31), e R\$ 776,02 (fl. 34), porém, não foi juntada a Nota Fiscal no valor de R\$ 882,43. Deve-se frisar que o próprio gestor informa que a recomendação ainda está pendente, porém, no PPP o mesmo solicitou prazo até 30/11/2016 para atendimento.	02/03/2017
Manter atualizado, de forma tempestiva, o Rol de Responsáveis no SIAFI de acordo com as devidas portarias designações e dispensas dos responsáveis pela Conformidade de Registro de Gestão. (Const. 010 / Rec. 001)	Recomendação encaminhada por email à Gerência em Administração.	Em consulta realizada no SIAFI (CONAGENTE) pode-se constatar que o rol de responsáveis pela conformidade de gestão e suas respectivas datas de designação, continuam iguais às apontadas na Constatação, ou seja, desatualizada, razão pela qual se tem como não atendida a presente recomendação.	02/03/2017
Evitar esforços para realizar, dentro do prazo de até 03 dias úteis, a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI. (Const. 011 / Rec. 001)	Recomendação encaminhada via email.	Em consulta realizada no SIAFI (CONCONFREG) pode-se constatar que no mês de dezembro de 2016 houve ausência de registro de conformidade durante 02 (dois) dias (dias 02 e 08), razão pela qual se tem como não atendida a presente recomendação.	02/03/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AValiação DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Realizar os devidos registros de restrição, quando houver, no SIAFI, observando os prazos de atualização para correção das restrições apontadas. (Const. 012 / Rec. 001)	Encaminhamento(por Email) de recomendação ao setor competente.	Analizando por amostragem o processo nº 23463.000772/2016-75, pode-se constatar que o Ateste em sua Nota Fiscal não possui carimbo com nome completo e função, contrariando o art. 40 do Decreto nº 93.872/86. Da mesma forma, em consulta ao SIAFI (CONAGENTE) pode-se constatar que o rol de responsáveis pelo registro de conformidade está desatualizado, pois a última portaria nº 2122 de 05/08/2016 designou o servidor [REDACTED] para a função, porém, não consta no rol, e mesmo desempenhando a função sem estar cadastrado no SIAFI, assim não existe registro de restrição. Também apesar de não constar registro de restrição, em consulta ao SIAFI (CONCONFREG) pode-se constatar que nos meses de outubro (dias 04, 05, 11, 14, 17, 18 e 19) e dezembro (dias 02 e 08) de 2016 não foi realizada a conformidade. Contudo, não houve registro de restrições, razão pela qual se tem como não atendida a presente recomendação.	02/03/2017
Envidar esforços para realizar os registros contábeis de forma tempestiva e em obediência ao princípio da competência, de acordo com o fato gerador. (Const. 013 / Rec. 001)	Ciente e de acordo com a recomendação. Conforme manifestação da unidade, o setor contábil do Campus Glória adotará o procedimento de lançar a data contábil de acordo com a data de ateste da nota fiscal, desde que o mês não esteja fechado para a Contabilidade.	Analizando por amostragem os processos nº 23464.000330/2016-19 e 23464.000314/2016-26, percebe-se que, apesar de no 1º a data do Ateste (fl. 14), coincidir com a data de lançamento da despesa no SIAFI (fl. 18), no 2º o ateste foi realizado em 14/10/2016 (fl. 58), contudo, o lançamento da despesa no SIAFI só foi realizado em 26/10/2016 (fl. 63), razão pela qual se tem como pendente a presente recomendação.	02/03/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
<p>Envidar esforços para realizar os registros contábeis de forma tempestiva e em obediência ao princípio da competência, de acordo com o fato gerador. (Const. 017 / Rec. 001)</p>	<p>Do fato constatado, que trata da realização de registro contábil em data diferente a em que ocorreu o ateste, aqui entendido como fato gerador da despesa, torna-se necessário alguns esclarecimentos acerca do que preconiza a legislação citada, vejamos o art. 63º, parágrafo 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964: ? Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. § 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base: III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.? (grifo meu) Conforme dispositivo legal, o comprovante da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço, que ocorre no estágio do ateste, é o que servirá como base para que ocorra a liquidação da despesa, ou seja, é o documento que fundamentará o estágio da liquidação da despesa, no entanto, em nenhum momento visualizamos no texto que a data que ocorre o ateste é a mesma de reconhecimento contábil. Em relação ao fato gerador da despesa e o procedimento de ateste, não entendo que exista relação entre os mesmos, vejamos a norma apontada por esta auditoria: ?NBC T 16. 5 ? Registro Contábil 19. As transações no setor público devem ser reconhecidas e registradas integralmente no momento em que ocorrerem. 21. Os registros contábeis devem ser realizados e os seus efeitos evidenciados nas demonstrações contábeis do</p>	<p>Analisando por amostragem os processos nº 23462.000496/2016-55 e 23462.000607/2016-23, percebe-se que, apesar de no 1º existir um Ateste (fl. 51) que coincide com a data de lançamento da despesa no SIAFI (fl. 64), em ambos processos o registro contábil não foi realizado tempestivamente, pois, as datas dos Atestes (dias 03/11/2016 e 10/11/2016, respectivamente) realizados às fls. 30 e 51, respectivamente, foram anterior a data do lançamento da despesa no SIAFI, que se deu em 07/11/2016 e 17/11/2016, respectivamente, conforme docs. de fls. 46 e 186, razão pela qual se tem como pendente a presente recomendação.</p>	<p>02/03/2017</p>

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AValiação DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
	<p>período com os quais se relacionam, reconhecidos, portanto, pelos respectivos fatos geradores, independentemente do momento da execução orçamentária. O fato gerador da despesa ocorre no momento que o serviço é prestado ou o material for entregue, independente do ateste, ou seja, caso o serviço fora prestado e o material entregue, é necessário o reconhecimento contábil, mesmo que não tenha ocorrido o ateste. Enalteço que o SIAFI não possuía ferramenta para reconhecimento da despesa sem o ateste, no entanto, buscando proporcionar maior reflexo dos fatos que provocam alterações no patrimônio foi criado o procedimento ?Em Liquidação? pela Secretaria do Tesouro Nacional para que o reconhecimento contábil ocorra no momento em que ocorrerem as despesas, prestação do serviço ou entrega do material, conforme determina o Princípio da Competência. Diante disso, comprometemo-nos a observar a recomendação:"Envidar esforços para realizar os registros contábeis de forma tempestiva e em obediência ao princípio da competência, de acordo com o fato gerador."</p>		
<p>Envidar esforços para realizar, dentro do prazo de até 03 dias úteis, a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI. (Const. 021 / Rec. 001)</p>	<p>Inerente a esta constatação, comprometemo-nos a envidar esforços para realizar as ações dentro do prazo estabelecido, apesar de acharmos o período de 03 dias exíguo e insuficiente face à demanda de documentos e processos a serem minuciosamente analisados e atestados. Em tempo, justificamos que, com a designação da nova Coordenadora, a qual ficará incumbida, apenas, de tal função, acreditamos</p>	<p>Em consulta realizada no SIAFI (CONCONFREG) pode-se constatar que nos meses de novembro e dezembro de 2016 houve ausência de registro de conformidade durante 06 (seis) dias (dias 28, 29 e 30 no mês de novembro e 01, 02 e 16 no mês de dezembro), razão pela qual se tem como não atendida a presente recomendação. Salvar os papéis de trabalho.</p>	<p>02/03/2017</p>

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
	que seremos capazes de atender ao que preceitua esta recomendação.		
Verificar a compatibilidade entre o bem licitado/empenhado e o bem informado na Nota Fiscal e em caso de divergências, corrigir tempestivamente, fazendo constar nos processos de pagamento. (Const. 026 / Rec. 001)	Foi anexado ao processo um ofício emitido pela empresa, onde é informada a correção da descrição do item descrito na NF 6587.	Inicialmente cumpre ressaltar que em sua manifestar ao PPP o Gestor informou a juntada da NF 6587 no processo indicado na Constatação, contudo, a Recomendação se refere a providências/cuidados que o Gestor deveria tomar nos próximos processos a fim de evitar a repetição do achado. Diante disso, analisando por amostragem o processo nº 23288.000527/2016-36 pode-se constatar que os objetos especificados nos Itens 19 e 20 (Itens da Ata 75 e 76) da Solicitação de Aquisição de Material de fl. 01, assim como nas Classificações das Propostas de fls. 46/47, divergem dos itens descritos nas Notas Fiscais de fls. 109 e 116, que foram devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato.	02/03/2017
Instruir os processos de pagamentos com a documentação atualizada quanto a regularidade fiscal, e em caso de existência de impedimentos quanto a regularidade fiscal do fornecedor, proceder as devidas justificativas e/ou encaminhamentos nos autos do processo. (Const. 027 / Rec. 001)	Foi anexado ao processo documentação que comprova que não havia pendências na ocasião do pagamento (SICAF da época). Reiteramos que todo esforço para que situações como esta não voltem a ocorrer, tem sido tomado por este setor.	Analisando por amostragem o processo nº 23288.000527/2016-36 percebe-se que não existe a documentação atualizada no momento do Ateste (fl. 150) da regularidade fiscal da empresa AKBAR Comércio Exportação e Importação LTDA.	02/03/2017
Realizar os devidos registros de restrição, quando houver, no SIAFI, observando os prazos de atualização para correção das restrições apontadas. (Const. 029 / Rec. 001)	Todo esforço para que situações como esta não voltem a ocorrer, tem sido tomado por este setor.	Analisando por amostragem o processo nº 23288.000527/2016-36 pode-se constatar que os objetos especificados nos Itens 19 e 20 (Itens da Ata 75 e 76) da Solicitação de Aquisição de Material de fl. 01, assim como nas Classificações das Propostas de fls. 46/47, divergem dos itens descritos nas Notas Fiscais de fls. 109 e 116, que foram devidamente	02/03/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AValiação DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
		atestadas pelo Fiscal do Contrato, porém, no momento da Conformidade do Registro de Gestão não foi registrada no SIAFI sua restrição. Da mesma forma, no mesmo processo não existe documentação atualizada sobre a regularidade fiscal da empresa AKBAR Comércio Exportação e Importação LTDA. no momento do Ateste (fl. 150). Consultando os autos do mesmo processo, percebe-se que também não consta a Declaração de optante pelo SIMPLES da empresa AKBAR Comércio Exportação e Importação LTDA., razão pela qual se tem como não atendida a recomendação.	
Envidar esforços para realizar os registros contábeis de forma tempestiva e em obediência ao princípio da competência, de acordo com o fato gerador. (Const. 031 / Rec. 001)	Encaminhamos manifestação da Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF, por se tratar de matéria correlata a esta Diretoria: "As providências iniciais foram tomadas quando a Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF encaminhou a mensagem 2016/1353488 a todos os usuários do SIAFI deste Instituto, a qual está presente na análise da manifestação. Entretanto, a efetividade do atendimento consistirá na observação constante dos registros efetuados pelas diversas UG. É importante frisar que o registro contábil somente poderia ser feito no momento da ocorrência do fenômeno patrimonial? se todas as rotinas administrativas que repercutem na contabilidade fossem realizadas em sistemas administrativos integrados ao SIAFI e os registros nestes sistemas ocorressem de imediato. O que nem sempre é praticável. É sabido que o SIAFI não permite esta integração a outros sistemas, exceto a alguns também geridos pelo próprio Serpro, como o	Analisando por amostragem os processos nº 23060.002320/2016-61 e 23060.002405/2016-49, percebe-se que, apesar de no 1º processo a data do Ateste (fl. 02), coincidir com a data de lançamento da despesa no SIAFI (fl. 138), no 2º processo o Ateste foi realizado em 10/11/2016 (fl. 01), contudo, o lançamento da despesa no SIAFI só foi realizado em 11/11/2016 (fl. 46), razão pela qual se tem como pendente a presente recomendação.	02/03/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AValiação DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
	SIASG e o SCDP. Por esta razão aquele sistema possibilita que o lançamento contábil seja feito informando-se com data de contabilização a data da ocorrência do fenômeno ou fato/ato administrativo mesmo sendo inserido posteriormente a esta. Assim, é garantido que o reflexo contábil do fenômeno patrimonial seja demonstrado na data de ocorrência deste, mesmo que registrado posteriormente. Entendemos que o que importa é que o efeito do lançamento contábil se apresente na data da ocorrência do fato administrativo, independentemente da data do efetivo registro no SIAFI."		
Instruir o processo de pagamento com documentação que comprove as alterações dos itens do Pregão Eletrônico nº 23/2014, quais sejam erratas, republicações ou alterações do edital, e em caso de não existência, apurar a responsabilidade funcional no âmbito do processo nº 23060.000735/2015-19 quanto recebimento de objeto diferente do que fora licitado. (Const. 033 / Rec. 002)	Em que pese concordarmos com a recomendação da Audint, entendemos que esta deve ser direcionada ao Departamento de Licitações e Contratos e/ou setor solicitante do material, haja vista que competem a estes a instrução do processo de compras, e posteriormente, o recebimento do material pelo fiscal do contrato, que diga-se de passagem, atestou o seu recebimento "conforme solicitado".	Em resposta ao Relatório o Gestor confirmou que não realizou qualquer procedimento para atendimento da recomendação, razão pela qual se tem como pendente a presente recomendação. Contudo, analisando referida resposta, percebe-se que realmente a recomendação deve ser encaminhada à PRODIN (DELC), razão pela qual modificamos o destinatário. Lembrar de alterar a Unidade notificada	02/03/2017
Realizar os devidos registros de restrição, quando houver, no SIAFI, observando os prazos de atualização para correção das restrições apontadas. (Const. 034 / Rec. 001)	Encaminhamos manifestação da Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF, por se tratar de matéria correlata a esta Diretoria: "Convém salientar que, conforme o item 2.1 da Macrofunção 020314 do Manual SIAFI a Conformidade de Registro de Gestão "consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração	Analisando por amostragem o processo nº 23060.002405/2016-49 percebe-se que o Ateste foi realizado em 10/11/2016 (fl. 01), contudo, o lançamento da despesa no SIAFI só foi realizado em 11/11/2016 (fl. 46), contudo, no momento da conformidade não foi registrada a restrição, razão pela qual se tem como pendente a presente recomendação.	02/03/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AValiação DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
	<p>Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações." A certificação dos registros a que se refere o item acima citado dar-se-á conforme o item 2.2 da mesma Macrofunção, isto é, mediante a verificação de que: a) Os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes. Trata-se de observação dos aspectos regidos pelo Estatuto de Finanças Públicas, isto é, da Lei 4.320/64, e normativos afins. Portanto os aspectos pertinentes às normas de licitação não estão afetos às verificações que devem ser feitas pelo responsável pelo registro de conformidade de gestão. Tanto é que os códigos de restrição estão afetos à desconformidades em relação ao preenchimento de documentos do SIAFI (NE, OB, NS etc.), em nenhum código há indicação de aspectos relativos a falhas nos procedimentos não pertinentes às fases da execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento). Os exemplos de códigos de restrição citados pela AUDINT, dizem respeito a falhas na emissão de empenho (Restrição 046), a registro de documento relativo a qualquer fase da despesa (empenho, liquidadção e pagamento) aprovado com ressalva (Restrição 919) e à constatação de que a documentação referenciada ao registros contábeis de ""atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial"" não é compatível com a operação contabilizada (Restrição 916). Tais restrições não foram criadas para que os</p>		

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AValiação DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
	objetos que foram sugeridos pela auditoria interna. b) A existência de documentação que suporte as operações registradas. Trata-se de verificar se cada registro de documento no SIAFI (NE, NS, OB, GR, DF etc.) está fundamentado em documentação que os respalde. Por exemplo, se a apropriação da despesa foi feita com base em nota fiscal que comprova a operação de recebimento do material, e se a despesa foi devidamente atestada por quem de dever (liquidação). Outro exemplo é a conferência da descrição dos itens do empenho para verificar se está de acordo com o que fora licitado. Assim, torna-se necessário que se avalie a conformidade de registro de gestão atendo-se especificamente ao seu objetivo, sem extrapolar os seus limites, que dizem respeito tão somente aos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial. Os controles relativos aos fatos de outras áreas da gestão administrativa devem ser feitos em outras instâncias e momentos administrativos."		
Envidar esforços para realizar os registros contábeis de forma tempestiva e em obediência ao princípio da competência, de acordo com o fato gerador. (Const. 036 / Rec. 001)	No Memorando Eletrônico nº 308/2016 - DG, endereçados a todos os setores do IFS/Campus São Cristóvão, em especial, a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças - GCOF, Coordenação de Execuções Orçamentária e Financeira - CEOF, Coordenação de Contratos - COC e Coordenação de Almoxarifado - COAL, estabelecendo que, quando do atesto da liquidação da despesa e de outras de natureza contábil, de imediato, seja o processo enviado a GCOF para providências do devido registro contábil	Analisando por amostragem os processo nº 23290.001925/2016-21 pode-se constatar que o Ateste (fl. 01) foi realizado em 15/09/2016, contudo, em consulta ao SIAFI (CONNS), percebe-se que a Nota de Lançamento só foi registrada em 30/09/2016. Da mesma forma, analisando o processo nº 23060.002196/2016-33, pode-se constatar que o Ateste (fl. 03) foi realizado em 07/10/2016, contudo, a Nota de Lançamento no Sistema apenas foi emitida em 13/12/2016 (fl. 154), razão pela qual se tem como não atendida a	02/03/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2016 - REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AValiação DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
	pela data do fato gerador do objeto, sob pena de responsabilidade.	presente recomendação.	
001 - Realizar os devidos registros de restrição, quando houver, no SIAFI, observando os prazos de atualização para correção das restrições apontadas. (Const. 041 / Rec. 001)	Com a indicação de um novo responsável através da Portaria nº 2122/2016, as conformidades estão sendo equalizadas dentro do prazo, no entanto se faz necessário capacitar o servidor para atender aos pré-requisitos estabelecidos nas normas vigentes.	Analisando por amostragem o processo nº 23060.002196/2016-33, pode-se constatar que o DARF de fl. 64 foi pago a menor R\$ 45,10, e injustificadamente essa importância foi adicionada ao valor líquido pago ao fornecedor. Da mesma forma, percebe-se que o Ateste foi realizado em 07/10/2016 (fl. 03), contudo, o lançamento da despesa no SIAFI só foi realizado em 13/12/2016 (fl. 58), assim como no processo nº 23290.001925/2016-21 o Ateste foi realizado em 15/09/2016 (fl. 01), porém, o lançamento da despesa no SIAFI só ocorreu em 30/09/2016 (consulta ao SIAFI). Percebe-se ainda à fl. 60 que o ISS foi pago com acréscimo de multa. Em consulta ao SIAFI (CONAGENTE) pode-se constatar que o conformista substituto também é ordenador de despesa. Contudo, no momento da conformidade não foram registradas tais restrições, razão pela qual se tem como pendente a presente recomendação.	02/03/2017
Abster-se de designar servidor responsável pela conformidade de registro de gestão que tenha também função de emitir documentos no SIAFI, observando a devida segregação de funções. (Const. 042 / Rec. 001)	Por indicação do Campus, será solicitado da Reitoria a substituição do atual servidor de matrícula Siape [REDACTED], por um outro servidor que não tenha atividades de emissões de documentos no SIAFI.	Em consulta ao SIAFI (CONAGENTE), pode-se constatar que o ordenador de despesa, servidor de matrícula SIAPE [REDACTED], continua cadastrado como conformista substituto, razão pela qual se tem como não atendida a presente recomendação.	02/03/2017

d) Relatório de Auditoria nº 04/2016 - Avaliação dos Controles Internos – Conformidade dos Registros Gestão

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Capacitar os responsáveis pelo registro da conformidade de gestão em cursos relacionados à área de atuação. (Defic. 001 / Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Prezado Auditor Interno, Abaixo está descrita a resposta da DADM com a qual comungamos, uma vez que já fizemos os devidos encaminhamentos para buscar possibilitar a capacitação dos servidores. Segue abaixo resposta da DADM referente a DEFICIÊNCIA 001: Servidores exercendo atividades de conformidade de registro de gestão sem a devida capacitação (pág. 11). Neste item temos a informar: 1) A Administração sempre autorizou a capacitação dos servidores nas áreas de Licitação, Almoxarifado, Patrimônio, Conformidade, Contabilidade e fiscalização, por entender serem prioritárias face a demanda de recursos financeiros e patrimoniais envolvidos, além do que são áreas frequentemente auditadas. 2) Neste exercício de 2016, infelizmente por conta dos cortes e limitações orçamentárias os recursos de capacitação foram devolvidos a Reitoria e por este motivo poucos servidores conseguiram realizar capacitação. 3) Apesar de sempre chamar a atenção para a necessidade de realizarem capacitação durante as reuniões da DADM, desta feita encaminhei por escrito o Mem 120/2016/DADM solicitando que a CONFORMIDADE, Patrimônio e Almoxarifado providenciem seus cursos de capacitação. Obtive resposta da CONFORMIDADE de que se compromete a realizar a capacitação no início de 2017, ver Mem 12/2016/CONFREG anexo. Assim senhores Auditores,	Em que pese as justificativas do gestor, não é possível ser dado o status de atendimento a esta recomendação até que seja comprovada a capacitação dos servidores. Ademais, é mister informar da existência do processo em andamento para a realização de capacitação para os conformistas do IFS no exercício de 2017, informação que nos foi dada pela PROAD. Assim, o gestor poderá entrar em contato com a referida pró-reitoria com o intuito de acompanhar os desdobramentos do processo.	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
	<p>solicito que seja dada baixa nesta pendência junto ao IFS/Campus Aracaju, uma vez que, se os servidores não tiveram capacitação não foi por motivação ou impedimento da Gestão, mas por falta de interesse do próprio servidor, não sendo justo a Gestão ser responsabilizada. Se o servidor pedi a capacitação e esta é negada, então entendo correta a cobrança ao Gestor. Quanto a mudança de servidores da Conformidade, algumas mudanças ocorrem por fatores que ultrapassam a vontade do gestor, seja por motivo de saúde, por substituição de chefes (Funções de confiança e sujeita a alteração por interesse da Administração), etc. Para a DADM quanto menos alterar melhor, menos trabalho com solicitação de portarias, solicitações de senhas de acessos a sistemas, etc. Não temos interesse em ficar trocando servidores, as alterações são realizadas quando necessárias e na quantidade que seja necessária para resolver os problemas de interesse da Administração. Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.</p>		
<p>Estabelecer procedimento formal através do qual o conformista substituto seja comunicado tempestivamente da ausência do conformista titular, e da necessidade de sua atuação no registro da conformidade de gestão. (Defic. 003/ Rec. 001)</p>	<p>Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: A DADM determinou por meio do Mem 117/2016/DADM que tanto a titular como a substituta se comunicassem por e-mail, o reforço desta solicitação também foi realizada pelo Mem 131/2016 /DADM, por e-mail em 17/10/2016 (neste a servidora [REDACTED] repassou seus dados para [REDACTED], a servidora [REDACTED] enviou e-mail a sua substituta demonstrando está ciente de sua responsabilidade. O e-mail Institucional é um documento oficial de comunicação e desta forma a interação entre titular e substituta na Conformidade ocorrerá por meio deste.</p>	<p>Em sua manifestação, o gestor encaminhou à Audint o Memorando nº 117/2016/DADM, meio utilizado para estabelecer procedimento sobre a comunicação a ser realizada entre os conformistas. Ocorre que tal procedimento pode não ser tão eficiente quanto o esperado, já que futuros servidores designados para atuar na Conformidade podem não ter acesso ao referido Memorando. Como sugestão, o gestor poderia incluir o procedimento de comunicação entre os conformistas no checklist já desenvolvido e apresentado à</p>	<p>28/02/2017</p>

RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
		Audint. Portanto, permanece pendente a recomendação até a formalização definitiva da comunicação das substituições.	
Estabelecer formalmente rotinas para o acompanhamento dos relatórios mensais de movimentações, conforme estabelece o art. 14 da IN STN nº 06/2007, dando ciência aos envolvidos nestas atividades da obrigação de cumpri-las. (Defic. 004/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Respondido conforme item 2 acima com a apresentação do Checklist.	O documento apontado pelo gestor como meio para o cumprimento da recomendação não trata do arquivamento dos relatórios mensais de movimentação mencionados no art. 14 da IN STN nº 06/2007. Assim, o status continua como pendente até que seja comprovado estabelecimento de rotinas para o arquivamento de tais relatórios. Ademais, caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi, para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle.	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Fazer constar nos processos administrativos os despachos de encaminhamento e recebimento para análise da conformidade registro de gestão. (Defic. 005/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Foi cobrado da CONFREG que fosse atendida estas recomendações, através do Mem 131/2016 /DADM, neste é dada orientação quanto aos procedimentos a serem adotados pela CONFREG. Em 21/10/2016 a servidora [REDACTED] respondeu ao pedido da DADM por e-mail, inclusive anexou alguns processos onde demonstra que já está seguindo a orientação da DADM, ver processos anexos (23290.0016682016-27, 23290.0016712016-41, 23290.0022372016-88, 23290.0022942016-67 e 23290.0023032016-10).	Apesar do envio pelo gestor de alguns processos constando carimbo de "visto" da conformidade, tal procedimento não consta na amostra (Processo nº 23290.001984/2016-07 e Processo nº 23290.001808/2016-67) utilizada pela Audint para verificar o integral cumprimento da recomendação. Apesar de ter sido identificado despachos encaminhando os processos à Conformidade, não consta nos processos qualquer sinal de recebimento dos mesmos pela Conformidade.	28/02/2017
Fazer constar nos processos administrativos o despacho da análise do servidor responsável pelo registro da conformidade de gestão. (Defic. 005/ Rec. 002)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Foi cobrado da CONFREG que fosse atendida estas recomendações, através do Mem 131/2016 /DADM, neste é dada orientação quanto aos procedimentos a serem adotados pela CONFREG. Em 21/10/2016 a servidora [REDACTED] respondeu ao pedido da DADM por e-mail, inclusive anexou alguns processos onde demonstra que já está seguindo a orientação da DADM, ver processos anexos (23290.0016682016-27, 23290.0016712016-41, 23290.0022372016-88, 23290.0022942016-67 e 23290.0023032016-10).	Apesar do envio pelo gestor de alguns processos constando carimbo de "visto" da conformidade, tal procedimento não consta na amostra (Processo nº 23290.001984/2016-07 e Processo nº 23290.001808/2016-67) utilizada pela Audint para verificar o integral cumprimento da recomendação. Ressalta-se que o simples carimbo de "visto" não é suficiente para o atendimento do que foi recomendado, visto que a recomendação da Audint e o próprio Memorando nº 131/2016/DADM/AJU, enviado à Conformidade do Campus, solicita que conste nos processos físicos analisados a análise e posicionamento (sem restrição ou com restrição, conforme o caso) do conformista. A título de sugestão, o gestor poderá entrar em contato com o campus Lagarto para ver como eles realizam este procedimento.	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Capacitar os responsáveis pelo registro da conformidade de gestão em cursos relacionados à área de atuação. (Defic. 006/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Em função da inexistência de recursos para atendimento à ação de capacitação pelo campus de Estância no ano de 2016, fora solicitado descentralização de recursos, para este fim, à Reitoria do IFS, com resultado que pode ser conferido nos documentos em anexo.	Em virtude da ausência de comprovação de capacitação, a recomendação continua como pendente. Ademais, é mister informar da existência do processo em andamento para a realização de capacitação para os conformistas do IFS no exercício de 2017, informação que nos foi dada pela PROAD. Assim, o gestor poderá entrar em contato com a referida pró-reitoria com o intuito de acompanhar os desdobramentos do processo.	28/02/2017
Estabelecer formalmente, por meio da utilização de fluxogramas e/ou checklists, planilhas, etc., rotinas diárias para verificação da conformidade dos registros de gestão no Câmpus, dando ciência aos envolvidos nestas atividades, da obrigação de cumpri-las. (Defic. 007/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Email encaminhado à Coordenadora de Registro de Gestão.	Em virtude da resposta do gestor sem a devida comprovação documental do estabelecimento de rotinas diárias para auxiliar as atividades dos conformistas, a Audint mantém o status da recomendação como pendente. Ademais, caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle.	28/02/2017
Estabelecer procedimento formal através do qual o conformista substituto seja comunicado tempestivamente da ausência do conformista titular, e da necessidade de sua atuação no registro da conformidade de gestão. (Defic. 008/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: solicitado via comunicação por email, em anexo, que seja tomada providências para atendimento desta orientação de auditoria.	Em virtude da falta de comprovação documental do estabelecimento de procedimento formal sobre a comunicação tempestiva entre os conformistas, a Audint mantém o status da recomendação como pendente. Ademais, caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle a serem adotados.	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
<p>Estabelecer formalmente rotinas para o acompanhamento dos relatórios mensais de movimentações, conforme estabelece o art. 14 da IN STN nº 06/2007, dando ciência aos envolvidos nestas atividades da obrigação de cumpri-las. (Defic. 009/ Rec. 001)</p>	<p>Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Providência solicitadas à CCRG/EST, co sentido do cumprimento das recomendações deste relatório de auditoria.</p>	<p>Em virtude da falta de comprovação documental do estabelecimento de rotinas formais para arquivamento dos relatórios mensais de movimentações, a Audint mantém o status da recomendação como pendente. Ademais, caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi, para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle.</p>	<p>28/02/2017</p>
<p>Fazer constar nos processos administrativos os despachos de encaminhamento e recebimento para análise da conformidade registro de gestão. (Defic. 010/ Rec. 001)</p>	<p>Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Orientações encaminhadas à CCRG-EST, conforme orientação deste relatório de auditoria.</p>	<p>Com o objetivo de verificar o atendimento à recomendação, foram realizados novos testes de auditoria nos processos nº 23463.000522/2015-54 e nº 23463.000772/2016-75. Verificou-se que em apenas um deles constava o despacho de encaminhamento para o setor de conformidade. Adicionalmente, não foi constatado nenhum despacho de recebimento pelo setor responsável. Sendo assim, esta Audint resolve por manter a recomendação como pendente.</p>	<p>28/02/2017</p>

RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Fazer constar nos processos administrativos o despacho da análise do servidor responsável pelo registro da conformidade de gestão. (Defic. 010/ Rec. 002)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Orientação encaminhada à CCRG-EST, para cumprimento desta solicitação de auditoria.	Com o objetivo de verificar o atendimento à recomendação, foram realizados novos testes de auditoria nos processos nº 23463.000522/2015-54 e nº 23463.000772/2016-75. Não foi identificado em nenhum dos processos da amostra qualquer despacho de análise do conformista. Sendo assim, esta Audint resolve por manter a recomendação como pendente. A título de sugestão, o gestor poderá entrar em contato com o campus Lagarto para ver como eles realizam este procedimento.	28/02/2017
Capacitar os responsáveis pelo registro da conformidade de gestão em cursos relacionados à área de atuação. (Defic. 011/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: conforme determinação da Reitoria para o exercício contábil 2016 - ver memorando anexo - não há recurso para capacitações externas. Diante disto, foi solicitado aos conformistas que estes agendem com a Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão do Campus Aracaju para que estes passem orientações de procedimentos. Lembro que já houve um momento como este em agosto de 2016, porém, conforme informações dos conformistas, há necessidade de novos encontros, pois um dia foi insuficiente devido a grande quantidade de procedimentos a serem executados.	Em virtude da ausência de comprovação de capacitação, a recomendação continua como pendente. Ademais, é mister informar da existência do processo em andamento para a realização de capacitação para os conformistas do IFS no exercício de 2017, informação que nos foi dada pela PROAD. Assim, o gestor poderá entrar em contato com a referida pró-reitoria com o intuito de acompanhar os desdobramentos do processo.	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
<p>Estabelecer formalmente, por meio da utilização de fluxogramas e/ou checklists, planilhas, etc., rotinas diárias para verificação da conformidade dos registros de gestão no Câmpus, dando ciência aos envolvidos nestas atividades, da obrigação de cumpri-las. (Defic. 012/ Rec. 001)</p>	<p>Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: A Gerência de Administração do Campus Glória definiu prazo até o dia 23/11/2016 para que os conformistas apresentem fluxogramas e/ou checklists, planilhas, etc., rotinas diárias para verificação da conformidade dos registros de gestão no Câmpus e que dêem ciência aos envolvidos nestas atividades, da obrigação de cumpri-las.</p>	<p>Em virtude da resposta do gestor sem a devida comprovação documental do estabelecimento de rotinas diárias para auxiliar as atividades dos conformistas, a Audint mantém o status da recomendação como pendente. Ademais, caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle.</p>	<p>28/02/2017</p>
<p>Estabelecer procedimento formal através do qual o conformista substituto seja comunicado tempestivamente da ausência do conformista titular, e da necessidade de sua atuação no registro da conformidade de gestão. (Defic. 013/ Rec. 001)</p>	<p>Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Foi encaminhado via email determinação para que o conformista titular comunique tempestivamente sua ausência ao Gerente de Administração e conformista substituto. A comunicação deve ser dada, preferencialmente, via memorando ou e-mail institucional. Em casos excepcionais, onde haja impossibilidade de comunicar via e-mail ou memorando, fazê-lo via telefone (ligação ou SMS) ou WhatsApp.</p>	<p>Em sua manifestação, o gestor encaminhou à Audint o Memorando nº 117/2016/DADM um email enviado aos conformistas dando ciência e determinando que sejam cumpridas de imediato as recomendações da Audint. Ocorre que tal procedimento pode não ser tão eficiente quanto o esperado, já que futuros servidores designados para atuar na conformidade podem não ter acesso ao referido email. A título de sugestão, o gestor pode incluir o procedimento sobre a comunicação entre os conformistas nos documentos (checklist, fluxograma, etc.) citados deficiência 012, recomendação 001.</p>	<p>28/02/2017</p>

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Estabelecer formalmente rotinas para o acompanhamento dos relatórios mensais de movimentações, conforme estabelece o art. 14 da IN STN nº 06/2007, dando ciência aos envolvidos nestas atividades da obrigação de cumpri-las. (Defic. 014/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Foi determinado aos conformistas do Campus que analisassem a recomendação apresentada pela AUDINT referente às rotinas para o acompanhamento dos relatórios mensais de movimentações, conforme estabelece o art. 14 da IN STN nº 06/2007 e que apresentem a Gerência de Administração um plano de acompanhamento até o dia 23/11/2016.	Em virtude da resposta do gestor sem a devida comprovação documental do estabelecimento de rotinas para o arquivamento dos relatórios mensais de movimentações, a Audint mantém o status da recomendação como pendente. Ademais, caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle.	28/02/2017
Fazer constar nos processos administrativos os despachos de encaminhamento e recebimento para análise da conformidade registro de gestão. (Defic. 015/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Foi encaminhado e-mail aos conformistas do campus determinando que os mesmos devem registrar no SIPAC o recebimento e a saída dos processos físicos assim que os mesmos derem entrada e saída, respectivamente, na Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão, deixando claro o momento no qual a conformidade teve acesso ao processo físico e a conclusão a que chegou o servidor quando da realização da análise da conformidade de registro de gestão.	Com o objetivo de verificar o atendimento à recomendação, foram realizados novos testes de auditoria nos processos nº 23464.000314 2016-26 e nº 23464.000330 2016-19. Verificou-se que nos dois processos constava o despacho de encaminhamento para o setor de conformidade. Porém, não foi constatado nenhum despacho de recebimento pelo setor responsável. Sendo assim, esta Audint resolve por manter a recomendação como pendente.	28/02/2017
Fazer constar nos processos administrativos o despacho da análise do servidor responsável pelo registro da conformidade de gestão. (Defic. 015/ Rec. 002)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Foi encaminhado e-mail aos conformistas do campus determinando que os mesmos devem registrar no SIPAC o recebimento e a saída dos processos físicos assim que os mesmos derem entrada e saída, respectivamente, na Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão, deixando claro o momento no qual a conformidade teve acesso ao processo físico e a conclusão a que chegou o servidor quando da realização da análise da conformidade	Com o objetivo de verificar o atendimento à recomendação, foram realizados novos testes de auditoria nos processos nº 23463.000522/2015-54 e nº 23463.000772/2016-75. Não foi identificado em nenhum dos processos da amostra qualquer despacho de análise do conformista. Sendo assim, esta Audint resolve por manter a recomendação como pendente. A título de sugestão, o gestor poderá entrar em contato	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
	de registro de gestão.	com o campus Lagarto para ver como eles realizam este procedimento.	
Capacitar os responsáveis pelo registro da conformidade de gestão em cursos relacionados à área de atuação. (Defic. 016/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: A Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão já foi assumida pela servidora [REDACTED] (Titular) e [REDACTED] que já receberam uma capacitação interna, conforme manual de orientação, amplamente divulgado pela Audint. Porém a Gestão se compromete a viabilizar, via ENAP ou outra instituição, um curso de capacitação na referida área, incluindo também o setor contábil, haja visto, serem setores interligados.	Em virtude da ausência de comprovação de capacitação, a recomendação continua como pendente. Ademais, é mister informar da existência do processo em andamento para a realização de capacitação para os conformistas do IFS no exercício de 2017, informação que nos foi dada pela PROAD. Assim, o gestor poderá entrar em contato com a referida pró-reitoria com o intuito de acompanhar os desdobramentos do processo.	28/02/2017
Estabelecer procedimento formal através do qual o conformista substituto seja comunicado tempestivamente da ausência do conformista titular, e da necessidade de sua atuação no registro da conformidade de gestão. (Defic. 018/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Na verdade já há um aviso prévio ao substituto da Coordenadoria, que por meio da portaria, já têm conhecimento e noções elementares acerca de procedimentos quanto a execução do ateste do registro de Conformidade Documental. O que implicava de fato era a questão da segregação de função, uma vez que, o titular da Coordenadoria era o Ordenador de Despesa que executava a função por deficiência de recursos humanos. Fato este resolvido com a nomeação de um servidor que tem hoje dedicação exclusiva à Coordenadoria.	Visando esclarecer o gestor quanto ao atendimento desta recomendação, a AUDINT informa que a comunicação em questão é entre o conformista titular e seu substituto. Por exemplo, como o servidor deve proceder em caso de situações em que precisa se ausentar, quando e a quem deve ser realizada a comunicação. Como sugestão, o gestor poderia incluir o procedimento de comunicação entre os conformistas no Guia já apresentado à Audint. Caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi, para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle. Assim, para que seja dado o status de atendida, aguarda-se o estabelecimento de procedimento formal de comunicação entre os conformistas.	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Fazer constar nos processos administrativos os despachos de encaminhamento e recebimento para análise da conformidade registro de gestão. (Defic. 020/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: A nova coordenadora já foi orientada para proceder conforme recomendação da AUDINT/IFS, entendendo que tal procedimento nos garante maior segurança e controle administrativo, uma vez que, após sucessivas tramitações e providências a pessoa responsável pela conformidade ateste se o referido processo está em consonância com que preceitua os manuais de Registros Documentais.	Com o objetivo de verificar o atendimento à recomendação, foram realizados novos testes de auditoria nos processos nº 23462.000496/2016-55 e nº 23462.000607/2016-23. Verificou-se a ausência dos despachos de encaminhamento e recebimento do setor de conformidade nos dois processos. Sendo assim, esta Audint resolve por manter a recomendação como pendente.	28/02/2017
Fazer constar nos processos administrativos o despacho da análise do servidor responsável pelo registro da conformidade de gestão. (Defic. 020/ Rec. 002)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: A nova coordenadora já foi orientada para proceder conforme recomendação da AUDINT/IFS, entendendo que tal procedimento nos garante maior segurança e controle administrativo, uma vez que, após sucessivas tramitações e providências a pessoa responsável pela conformidade ateste se o referido processo está em consonância com que preceitua os manuais de Registros Documentais.	Com o objetivo de verificar o atendimento à recomendação, foram realizados novos testes de auditoria nos processos nº23462.000496/2016-55 e nº 23462.000607/2016-23. Não foi identificado em nenhum dos processos da amostra qualquer despacho de análise do conformista. Sendo assim, esta Audint resolve por manter a recomendação como pendente. A título de sugestão, o gestor poderá entrar em contato com o campus Lagarto para ver como eles realizam este procedimento.	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Capacitar os responsáveis pelo registro da conformidade de gestão em cursos relacionados à área de atuação. (Defic. 021/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Em resposta a essa recomendação faremos as seguintes considerações: 1. A ocupação da função de conformista tem tido uma alta rotatividade no Campus Lagarto em função das remoções constantes de servidores desse Campus para outros. Assim, espera-se que após conclusão da expansão do IFS tenhamos uma menor mobilidade e tendo como consequência a presença de um conformista com larga experiência; 2. Havia planejamento para a capacitação em 2016, conforme dialogo documentado em anexo, mas não ocorreu a capacitação oferecida pelo IFSP; 3. Não houve recurso de capacitação no Campus Lagarto no exercício 2016; 4. Informamos que a meta sera colocada no PDA 2017.	Em virtude da ausência de comprovação de capacitação, a recomendação continua como pendente. Ademais, é mister informar da existência do processo em andamento para a realização de capacitação para os conformistas do IFS no exercício de 2017, informação que nos foi dada pela PROAD. Assim, o gestor poderá entrar em contato com a referida pró-reitoria com o intuito de acompanhar os desdobramentos do processo.	28/02/2017
Estabelecer procedimento formal através do qual o conformista substituto seja comunicado tempestivamente da ausência do conformista titular, e da necessidade de sua atuação no registro da conformidade de gestão. (Defic. 023/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: A comunicação é realizada por email institucional do conformista ao seu substituto.	Em sua manifestação, o gestor alega que a comunicação é realizada por email institucional entre os conformistas. Contudo, não ficou comprovado o estabelecimento formal de procedimento a ser seguido por estes servidores, por exemplo, como o servidor deve proceder em caso de situações em que precisa se ausentar, quando e a quem deve ser realizada a comunicação. É importante que tal procedimento seja formalizado para que não só os atuais conformistas tenham ciência de como proceder mas qualquer servidor que assuma esta função. Como sugestão, o gestor poderia incluir o procedimento de comunicação entre os conformistas no checklist apresentado à	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
		Audint.	
Capacitar os responsáveis pelo registro da conformidade de gestão em cursos relacionados à área de atuação. (Defic. 025/ Rec. 001	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Anexo (Providências: Conforme narrado nas providências das recomendações 040 e 041 do relatório de auditoria 003/2016, capacitar os servidores responsáveis pelos registros da conformidade do registro de gestão é necessário para atender aos pré-requisitos estabelecidos nas normas vigentes. Prazo: Junho de 2017, visto a ausência de recursos orçamentários na ação de capacitação de servidores em 2016, bem como a dificuldade de se encontrar o treinamento em questão.	Em virtude da ausência de comprovação de capacitação, a recomendação continua como pendente. Ademais, é mister informar da existência do processo em andamento para a realização de capacitação para os conformistas do IFS no exercício de 2017, informação que nos foi dada pela PROAD. Assim, o gestor poderá entrar em contato com a referida pró-reitoria com o intuito de acompanhar os desdobramentos do processo.	30/06/2017
Estabelecer formalmente, por meio da utilização de fluxogramas e/ou checklists, planilhas, etc., rotinas diárias para verificação da conformidade dos registros de gestão no Câmpus, dando ciência aos envolvidos nestas	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Anexo (Providências: Uniformizar rotinas, fluxograma e/ou checklists para verificação e procedimentos da conformidade dos registros de gestão, desvia-se da	Na manifestação do gestor, alegou-se que não é competência do campus "uniformizar rotinas, fluxogramas e/ou checklists para verificação e procedimentos da conformidade dos registros de gestão". Ocorre que a	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
atividades, da obrigação de cumpri-las. (Defic. 026/ Rec. 001)	competência do Campus, visto a responsabilidade ser da PROAD/IFS por ser atividade sistêmica. Conforme exgostos nas recomendações 001 e 002 da deficiência 034 no encargo da PROAD.)	recomendação da Audint não trata de uniformização de procedimentos, e sim estabelecimento de procedimentos/controles internos para auxiliar as atividades do conformista. Ademais, caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi, para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle a serem adotados. Desta forma, a recomendação continua pendente até que o Câmpus apresente o estabelecimento formal, por meio da utilização de fluxogramas e/ou checklists, planilhas, etc., das rotinas diárias para verificação da conformidade.	
Estabelecer procedimento formal através do qual o conformista substituto seja comunicado tempestivamente da ausência do conformista titular, e da necessidade de sua atuação no registro da conformidade de gestão. (Defic. 027/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Anexo (Providências: Conforme posto nas providências da recomendação 042 do relatório de auditoria 003/2016, após a indicação no novo substituto pela conformidade do registro de gestão. Fica a Direção-Geral responsável por estabelecer prazo para a devida comunicação. Prazo: Janeiro de 2017, visto ao prazo do atendimento da recomendação 042 do relatório de auditoria 003/2016 se estender até dezembro de 2016.)	Visando esclarecer o gestor quanto ao atendimento desta recomendação, a AUDINT informa que a comunicação em questão é entre o conformista titular e seu substituto. Por exemplo, como o servidor deve proceder em caso de situações em que precisa se ausentar, quando e a quem deve ser realizada a comunicação. Assim, para que seja dado o status de atendida, aguarda-se o estabelecimento de procedimento formal de comunicação entre os conformistas.	28/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Estabelecer formalmente rotinas para o acompanhamento dos relatórios mensais de movimentações, conforme estabelece o art. 14 da IN STN nº 06/2007, dando ciência aos envolvidos nestas atividades da obrigação de cumpri-las. (Defic. 028/ Rec. 001)	Em resposta ao Plano de Providências Permanente inserido Módulo de Auditoria no SIPAC, o gestor declarou: Anexo (Providências: Estabelecer formalidades de rotinas, fluxograma e/ou checklists para procedimentos e acompanhamentos dos relatórios mensais de movimentações das conformidades dos registros de gestão, desvia-se da competência do Campus, visto a responsabilidade ser da PROAD/IFS por ser atividade sistêmica. Conforme exposto na recomendação 001 da deficiência 033 no encargo da PROAD.)	Na manifestação do gestor, alegou-se que não é competência do campus "Estabelecer formalidades de rotinas, fluxograma e/ou checklists para procedimentos e acompanhamentos dos relatórios mensais de movimentações das conformidades dos registros de gestão". Ocorre que a competência de estabelecer controles internos independe das atividades sistêmicas da PROAD, pois é o próprio gestor do campus que irá responder pelas atividades desenvolvidas no âmbito de sua gestão. Assim, a recomendação fica pendente até que se comprove o estabelecimento formal de controle dos relatórios mensais de movimentações. Ademais, caso o gestor julgue oportuno, sugere-se que entre em contato com a PROAD e outros campi, para que seja estabelecido um diálogo e haja troca de experiências sobre os procedimentos de controle a serem adotados.	28/02/2017
Capacitar os responsáveis pelo registro da conformidade de gestão em cursos relacionados à área de atuação. (Defic. 030/ Rec. 001)	Foi tombado o processo nº 23060.001712/2016-11 (anexo) com o objetivo de contratar profissional para treinar os conformadores de gestão do IFS. Ressaltamos que o mesmo encontra-se em fase de tratativas internas e com previsão de realização para janeiro de 2017.	Não foi realizada a análise da resposta do gestor haja vista que o gestor deu como prazo para atendimento a data de 31/01/2017.	31/01/2017
Estabelecer formalmente, por meio da utilização de fluxogramas e/ou checklists, planilhas, etc., rotinas diárias para verificação da conformidade dos registros de gestão no Câmpus, dando ciência aos envolvidos nestas	Será nomeada uma comissão envolvendo servidores da Reitoria e dos Campus para estudar os processos e criar os checklists e/ou fluxogramas, bem como elaborar manual de procedimentos e rotinas. Ressaltamos que por conta das diversas modalidades de processos, não é viável a	Não foi realizada a análise da resposta do gestor haja vista que o gestor deu como prazo para atendimento a data de 31/01/2017.	31/01/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
atividades, da obrigação de cumpri-las. (Defic. 031/ Rec. 001)	adoção de um checklist único, necessitando de um tempo razoável para que os membros desta comissão se debruçem sobre o tema.		
Estabelecer procedimento formal através do qual o conformista substituto seja comunicado tempestivamente da ausência do conformista titular, e da necessidade de sua atuação no registro da conformidade de gestão. (Defic. 032/ Rec. 001)	Será proposta a emissão de portaria que defina responsáveis e procedimentos para a realização de registros da Conformidade de Registro de Gestão no âmbito do IFS, onde será inserido artigo que trate da comunicação tempestiva pelo conformador titular de suas ausências ao seu substituto.	Não foi realizada a análise da resposta do gestor haja vista que o gestor deu como prazo para atendimento a data de 31/01/2017.	31/01/2017
Estabelecer formalmente rotinas para o acompanhamento dos relatórios mensais de movimentações, conforme estabelece o art. 14 da IN STN nº 06/2007, dando ciência aos envolvidos nestas atividades da obrigação de cumpri-las. (Defic. 033/ Rec. 001)	Iremos incluir na portaria citada no item anterior a obrigatoriedade do encaminhamento dos demonstrativos pertinentes ao IFS para o setor de conformidade de registro de gestão.	Não foi realizada a análise da resposta do gestor haja vista que o gestor deu como prazo para atendimento a data de 31/01/2017.	31/01/2017
Elaborar manual de procedimentos e rotinas para realização do Registro da Conformidade de Gestão no âmbito do IFS. (Defic. 034/ Rec. 001)	Conforme informado na Recomendação 001 da Constatação nº 31, esta PROAD irá sugerir a nomeação de comissão com essa finalidade. Ressalte-se que já existe um esboço de manual de procedimentos (anexo) elaborado por servidor da PROAD, que servirá como roteiro para o trabalho da referida comissão.	Não foi realizada a análise da resposta do gestor haja vista que o gestor deu como prazo para atendimento a data de 31/01/2017.	31/01/2017
Divulgar formalmente, no âmbito do IFS, o manual de procedimentos e rotinas para realização do Registro da Conformidade de Gestão. (Defic. 034/ Rec. 002)	Assim que os normativos internos estiverem prontos, serão apresentados ao Colégio de Dirigentes para apreciação. Após isso, será divulgado no site da PROAD, bem como disseminado para o público alvo em todo o Instituto, justificando assim, a necessidade de maior prazo para atender a esta recomendação.	Não foi realizada a análise da resposta do gestor haja vista que o gestor deu como prazo para atendimento a data de 31/01/2017.	31/01/2017

e) Nota de Auditoria nº 005/2016 - Processos Administrativos

Nota de Auditoria nº 005/2016 - Processos Administrativos			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Que o setor competente exclua do Processo nº 23060.000020/2009-13 do sistema CGUPAD que está cadastrado como Sindicância. (Const. 001 / Rec. 001)		NÃO MONITORADA	31/01/2017
Que o setor competente retifique no CGU-PAD do procedimento referente ao Processo nº 23060.000062/2013-35, cadastrando-o como Processo Administrativo Disciplinar. (Const. 001 / Rec. 002)		NÃO MONITORADA	31/01/2017
Que o setor competente desentranhe de todo Processo Administrativo Disciplinar (desde a sua abertura) do Processo nº 23060.000062/2013-35, determinando a sua distribuição em novo Processo Administrativo com sua respectiva numeração, e cadastrando-a no sistema CGU-PAD como tal. (Const. 001 / Rec. 003)		NÃO MONITORADA	31/01/2017
Que o setor competente envie esforços para o tempestivo cumprimento das determinações oriundas dos julgamentos de processos disciplinares. (Const. 002 / Rec. 001)		NÃO MONITORADA	31/01/2017

f) Relatório de Auditoria nº 06/2016 - Registros Acadêmicos

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/2016 - REGISTROS ACADÊMICOS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Manter atualizados os registros de frequência e conteúdos nos diários de classe eletrônicos. (Const. 001 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Realizar o completo cadastro e as correções das informações pessoais do estudante no sistema acadêmico, baseando-se em documentos pessoais oficiais. (Const. 002 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Estabelecer em norma interna a obrigatoriedade ou não da inclusão da nota no histórico escolar do estudante que realizar aproveitamento por meio de equivalência do estudo. (Const. 004 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Preencher integralmente a ficha de matrícula ou renovação, fazendo constar a data e a assinatura do aluno, seu responsável legal ou outra pessoa por ele autorizada. (Const. 005/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cadastrar as matrizes curriculares no sistema acadêmico de forma compatível com o estabelecido no Plano Pedagógico do Curso, bem como corrigir as matrizes já cadastradas. (Const. 006/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os Planos Pedagógicos dos Cursos, garantindo a compatibilidade entre estes e as matrizes dos cursos efetivamente praticadas. (Const. 007/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cadastrar as matrizes curriculares no sistema acadêmico de forma compatível com o estabelecido no Plano Pedagógico do Curso, bem como corrigir as matrizes já cadastradas. (Const. 008/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os registros de frequência e conteúdos nos diários de classe eletrônicos. (Const. 009/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Registrar no campo próprio dos diários de classe eletrônicos as aulas ministradas em situações de reposição/anteposição, bem como retificar os casos apontados no fato. (Const. 010/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Documentar formalmente o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no ROD quanto à reposição/anteposição de aulas. (Const. 010/ Rec. 002)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Realizar o completo cadastro e as correções das informações pessoais do estudante no sistema acadêmico, baseando-se em documentos pessoais oficiais. (Const. 011/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Preencher integralmente a ficha de matrícula ou renovação, fazendo constar a data e a assinatura do aluno, seu responsável legal ou outra pessoa por ele autorizada. (Const. 012/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cadastrar as matrizes curriculares no sistema acadêmico de forma compatível com o estabelecido no Plano Pedagógico do Curso, bem como corrigir as matrizes já cadastradas. (Const. 013/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/2016 - REGISTROS ACADÊMICOS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Ofertar as disciplinas observando a sequência lógica estabelecida no Plano Pedagógico do Curso, abstendo-se de alterar esta sequência sem a prévia alteração formal do PPC. (Const. 014/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Realizar o completo cadastro e as correções das informações pessoais do estudante no sistema acadêmico, baseando-se em documentos pessoais oficiais. (Const. 015/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Preencher integralmente a ficha de matrícula ou renovação, fazendo constar a data e a assinatura do aluno, seu responsável legal ou outra pessoa por ele autorizada. (Const. 016/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os registros de frequência e conteúdos nos diários de classe eletrônicos. (Const. 018/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Registrar no campo próprio dos diários de classe eletrônicos as aulas ministradas em situações de reposição/anteposição, bem como retificar os casos apontados no fato. (Const. 019/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Documentar formalmente o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no ROD quanto à reposição/anteposição de aulas. (Const. 019/ Rec. 002)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cumprir o prazo previsto no ROD para o lançamento das notas dos estudantes no sistema acadêmico. (Const. 020/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cadastrar as matrizes curriculares no sistema acadêmico de forma compatível com o estabelecido no Plano Pedagógico do Curso, bem como corrigir as matrizes já cadastradas. (Const. 021/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os Planos Pedagógicos dos Cursos, garantindo a compatibilidade entre estes e as matrizes dos cursos efetivamente praticadas. (Const. 022/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os Planos Pedagógicos dos Cursos, garantindo a compatibilidade entre estes e as matrizes dos cursos efetivamente praticadas. (Const. 023/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Realizar o completo cadastro e as correções das informações pessoais do estudante no sistema acadêmico, baseando-se em documentos pessoais oficiais. (Const. 025/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Preencher integralmente a ficha de matrícula ou renovação, fazendo constar a data e a assinatura do aluno, seu responsável legal ou outra pessoa por ele autorizada. (Const. 026/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cancelar a matrícula da estudante de matrícula nº 20161PRC0040 da turma 2016.1PRC.1N. (Const. 026/ Rec. 002)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os registros de frequência e conteúdos nos diários de classe eletrônicos. (Const. 027/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 06/2016 - REGISTROS ACADÊMICOS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AValiação DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Cadastrar a matriz curricular no sistema acadêmico de forma compatível com o estabelecido no Plano Pedagógico do Curso, bem como corrigir as matrizes já cadastradas. (Const. 028/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Realizar o cadastramento de horários de todas as turmas no Sistema Q-Acadêmico, observando os critérios estabelecidos na matriz curricular dos cursos. (Const. 029/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Publicar e cumprir período de renovação de matrícula, de forma que os prazos sejam adequados ao calendário acadêmico. (Const. 030/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Realizar o completo cadastro e as correções das informações pessoais do estudante no sistema acadêmico, baseando-se em documentos pessoais oficiais. (Const. 033/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os registros de frequência e conteúdos nos diários de classe eletrônicos. (Const. 034/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Registrar no campo próprio dos diários de classe eletrônicos as aulas ministradas em situações de reposição/anteposição, bem como retificar os casos apontados no fato. (Const. 035/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Documentar formalmente o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no ROD quanto à reposição/anteposição de aulas. (Const. 035/ Rec. 002)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Ministrar aulas apenas nos dias letivos estabelecidos no calendário acadêmico. (Const. 036/ Rec. 002)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Matricular no sistema acadêmico os estudantes citados no fato nas disciplinas as quais estejam cursando sob o regime de dependência. (Const. 037/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cadastrar as matrizes curriculares no sistema acadêmico de forma compatível com o estabelecido no Plano Pedagógico do Curso, bem como corrigir as matrizes já cadastradas. (Const. 038/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cadastrar o horário no sistema acadêmico de forma compatível com o estabelecido no Plano Pedagógico do Curso, bem como corrigir os horários já cadastrados. (Const. 039/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Estabelecer e cumprir cronograma de renovação de matrícula, de forma que os prazos sejam adequados ao calendário acadêmico. (Const. 040/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Realizar o completo cadastro e as correções das informações pessoais do estudante no sistema acadêmico, baseando-se em documentos pessoais oficiais. (Const. 041/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os registros de frequência e conteúdos nos diários de classe eletrônicos. (Const. 043/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Registrar no campo próprio dos diários de classe eletrônicos as aulas ministradas em situações de reposição/anteposição, bem como retificar os casos apontados no fato. (Const. 044/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 06/2016 - REGISTROS ACADÊMICOS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Documentar formalmente o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no ROD quanto à reposição/anteposição de aulas. (Const. 044/ Rec. 002)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Estabelecer e cumprir cronograma de renovação de matrícula, de forma que os prazos sejam adequados ao calendário acadêmico. (Const. 045/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Cadastrar as matrizes curriculares no sistema acadêmico de forma compatível com o estabelecido no Plano Pedagógico do Curso, bem como corrigir as matrizes já cadastradas. (Const. 046/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os Planos Pedagógicos dos Cursos, garantindo a compatibilidade entre estes e as matrizes dos cursos efetivamente praticadas. (Const. 048/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Estabelecer e cumprir cronograma de renovação de matrícula, de forma que os prazos sejam adequados ao calendário acadêmico. (Const. 050/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Realizar o completo cadastro e as correções das informações pessoais do estudante no sistema acadêmico, baseando-se em documentos pessoais oficiais. (Const. 051/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Manter atualizados os registros de frequência e conteúdos nos diários de classe eletrônicos. (Const. 052/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Registrar no campo próprio dos diários de classe eletrônicos as aulas ministradas em situações de reposição/anteposição, bem como retificar os casos apontados no fato. (Const. 054/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	23/01/2017
Documentar formalmente o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no ROD quanto à reposição/anteposição de aulas. (Const. 054/ Rec. 002)		NÃO MONITORADO	23/01/2017

g) Relatório de Auditoria nº 07/2016 - Avaliação dos Controles Internos nos Registros Acadêmicos

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle, além dos manuais existentes, para auxiliar nas atividades de matrícula e cadastro dos discentes no sistema acadêmico (tais como roteiros/checklists), dando ciência a todos no setor sobre tais procedimentos e criando estratégias de supervisão destas atividades. (Defic. 001 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos para auxiliar na supervisão das atividades de lançamento da frequência, conteúdo e da reposição/anteposição de aulas realizadas pelos docentes, tais como relatórios e roteiros de acompanhamento. (Defic. 002 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle, além dos manuais existentes, para auxiliar nas atividades de matrícula e cadastro dos discentes no sistema acadêmico (tais como roteiros/checklists), dando ciência a todos no setor sobre tais procedimentos e criando estratégias de supervisão destas atividades. (Defic. 003 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos para auxiliar na supervisão das atividades de lançamento das notas, da frequência, conteúdo e da reposição/anteposição de aulas realizadas pelos docentes, tais como relatórios e roteiros de acompanhamento. (Defic. 004 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle, além dos manuais existentes, para auxiliar nas atividades de matrícula e cadastro dos discentes no sistema acadêmico (tais como roteiros/checklists), dando ciência a todos no setor sobre tais procedimentos e criando estratégias de supervisão destas atividades. (Defic. 005 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos para auxiliar na supervisão das atividades de lançamento da frequência, conteúdo e da reposição/anteposição de aulas realizadas pelos docentes, tais como relatórios e roteiros de acompanhamento. (Defic. 006 / Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle, além dos manuais existentes, para auxiliar nas atividades de matrícula e cadastro dos discentes no sistema acadêmico (tais como roteiros/checklists), dando ciência a todos no setor sobre tais procedimentos e criando estratégias de supervisão destas atividades. (Defic. 007/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos para auxiliar na supervisão das atividades de lançamento das notas, da frequência, conteúdo e da reposição/anteposição de aulas realizadas pelos docentes, tais como relatórios e roteiros de acompanhamento. (Defic. 008/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle, além dos manuais existentes, para auxiliar nas atividades de matrícula e cadastro dos discentes no sistema acadêmico (tais como roteiros/checklists), dando ciência a todos no setor sobre tais procedimentos e criando estratégias de supervisão destas atividades. (Defic. 009/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos para auxiliar na supervisão das atividades de lançamento da frequência e conteúdo das aulas realizadas pelos docentes, tais como relatórios e roteiros de acompanhamento. (Defic. 010/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar na execução das atividades de cadastramento de horários de todas as turmas no Sistema Q-Acadêmico. (Defic. 011/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle, além dos manuais existentes, para auxiliar nas atividades de matrícula e cadastro dos discentes no sistema acadêmico (tais como roteiros/checklists), dando ciência a todos no setor sobre tais procedimentos e criando estratégias de supervisão destas atividades. (Defic. 012/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos para auxiliar na supervisão das atividades de lançamento da frequência, conteúdo e da reposição/anteposição de aulas realizadas pelos docentes. (Defic. 013/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle, além dos manuais existentes, para auxiliar nas atividades de matrícula e cadastro dos discentes no sistema acadêmico (tais como roteiros/checklists), dando ciência a todos no setor sobre tais procedimentos e criando estratégias de supervisão destas atividades. (Defic. 014/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos para auxiliar na supervisão das atividades de lançamento da frequência, conteúdo e da reposição/anteposição de aulas realizadas pelos docentes. (Defic. 015/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos, além dos manuais existentes, para auxiliar nas atividades de cadastramento de matrizes e disciplinas no sistema acadêmico (tais como roteiros/checklists). (Defic. 016/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2016 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS			
RECOMENDAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR	AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO
Estabelecer e aplicar procedimentos de controle efetivos para o acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas nas CRE's dos campi. (Defic. 017/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Prover à CRA do quantitativo de pessoal necessário para que possa cumprir com suas competências regimentais estabelecidas. (Defic. 017/ Rec. 002)		NÃO MONITORADO	06/02/2017
Estabelecer e aplicar procedimentos efetivos de controle para avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos – PPC, a fim de garantir a compatibilidade entre estes e as matrizes dos cursos efetivamente praticadas. (Defic. 018/ Rec. 001)		NÃO MONITORADO	06/02/2017