

Processo n.º 23305.002118.2016-19

São Paulo, 26 de fevereiro de 2016.

Memo. 003/2016 - UADIN

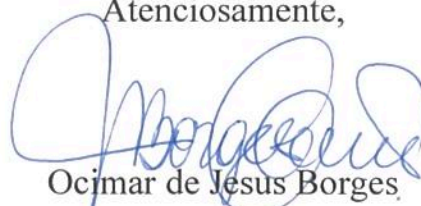
Ao: Presidente do Conselho Superior

Assunto: **Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT/2016**

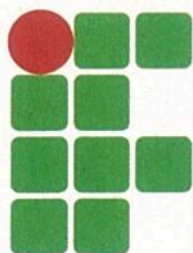
1. Atendendo a determinação contida na nos artigos 14.º e 16.º da Instrução Normativa n.º 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União, estamos encaminhando para aprovação o **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – RAINT** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IF/SP, referente ao exercício de 2015.

2. Informamos que foi encaminhado o **RAINT/2015** para ser submetido à manifestação da Controladoria-Regional da União no Estado de São Paulo, em 26 de fevereiro de 2016.

Atenciosamente,



Ocimar de Jesus Borges
Chefe da UADIN



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

RELATÓRIO ANUAL

DE

ATIVIDADE

DA

AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO DE 2015

ÍNDICE

I - DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT 2015	2
II - ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS, IDENTIFICANDO AS ÁREAS QUE APRESENTARAM FALHAS RELEVANTES E INDICANDO AS AÇÕES PROMOVIDAS PARA REGULARIZAÇÃO OU MITIGAÇÃO DOS RISCOS DELAS DECORRENTES	10
III - DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT, INDICANDO SUA MOTIVAÇÃO E SEUS RESULTA	45
IV - RELAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS, COM AS JUSTIFICATIVAS PARA A SUA NÃO EXECUÇÃO E, QUANDO APLICÁVEL, COM A PREVISÃO DE SUA CONCLUSÃO	48
V - DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS	50
VI - DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS, COM INDICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE SERVIDORES CAPACITADOS, CARGA HORÁRIA, TEMAS E A RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS	52
VII - QUANTIDADE DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO, BEM COMO AS VINCENDAS E AS NÃO IMPLEMENTADAS NA DATA DE ELABORAÇÃO DO PAINT, COM A INCLUSÃO, NESTE CASO, DOS PRAZOS DE IMPLEMENTAÇÃO E AS JUSTIFICATIVAS DO GESTOR.....	54
VIII - DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO	86

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – RAINT
EXERCÍCIO 2015

Em atendimento à determinação contida na Instrução Normativa n.º 24, de 17 de novembro de 2015, da Secretaria Federal de Controle Interno/Controladoria-Geral da União, apresentamos o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT, que trata dos trabalhos realizados no período de 01.01.2015 a 31.12.2015, sob a responsabilidade da Titular da Unidade de Auditoria Interna.

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

A Unidade de Auditoria Interna buscou acompanhar e orientar a gestão da Instituição durante o exercício. Nesse sentido, foram emitidos os seguintes documentos:

QUANTIDADE	TIPO DE DOCUMENTO
47	COMUNICADOS DE AUDITORIA
68	MEMORANDOS
12	OFÍCIOS
217	SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA

RELATÓRIOS DE AUDITORIA:

Foram realizados **3** relatórios de auditoria e **15** relatórios de acompanhamentos, totalizando **18** relatórios.

RELATÓRIOS DE AUDITORIA

N.º DO RELATÓRIO	ÁREA	CAMPUS	ESCOPO DO TRABALHO
001/2015	GESTÃO FINANCEIRA	ARARAQUARA AVARÉ BARRETOS BIRIGUI BRAGANÇA PAULISTA CAMPOS DO JORDÃO CARAGUATATUBA CATANDUVA CUBATÃO GUARULHOS HORTOLÂNDIA ITAPETININGA MATÃO PIRACICABA PRESIDENTE EPITÁCIO REGISTRO REITORIA SALTO SÃO CARLOS SÃO JOÃO DA BOA VISTA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS SÃO PAULO SÃO ROQUE SERTÃOZINHO SUZANO VOTUPORANGA	<ul style="list-style-type: none"> • Uma amostra de 57% dos processos de Suprimento de Fundos, via Cartão Corporativo, foi selecionada pelo critério da materialidade, nos campi e reitoria. • No Planejamento de Auditoria Interna – PAINT/2013, foi estipulado a análise de 30% dos processos, porém, como os trabalhos foram realizados por duas auditoras, então foram verificados 57% das despesas realizadas no período de fevereiro a julho/2013, via cartão corporativo. • No intuito de verificar as existências físicas e a confiabilidade de seus controles, foram selecionadas, por meio de amostragem, as despesas realizadas com suprimento de fundos nos campi. Referida amostra baseou-se nos eventos de cada campus e foram devidamente demonstradas no relatório de auditoria.

N.º DO RELATÓRIO	ÁREA	CAMPUS	ESCOPO DO TRABALHO
002/2015	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	ARARAQUARA AVARÉ BARRETOS BIRIGUI BOITUVA BRAGANÇA PAULISTA CAMPINAS CAMPOS DO JORDÃO CAPIVARI CARAGUATATUBA CATANDUVA CUBATÃO GUARULHOS HORTOLÂNDIA ITAPETININGA MATÃO PIRACICABA PRESIDENTE EPITÁCIO REGISTRO REITORIA SALTO SÃO CARLOS SÃO JOÃO DA BOA VISTA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS SÃO PAULO SÃO ROQUE SERTÃOZINHO SUZANO VOTUPORANGA	<ul style="list-style-type: none"> Os exames tiveram como escopo a análise de 10% (dez por cento) do total dos processos de admissão realizados no 2.º Semestre do exercício de 2013, referente aos valores considerados mais relevantes em relação ao total do Programa/Ação 2109/20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União. Verificar 20% (vinte por cento) do total das contratações de professores substitutos e temporários no 1.º Semestre do exercício de 2014, referente aos valores considerados mais relevantes em relação ao total. O escopo inicialmente previsto no PAINT/2014 que era de 10% dos processos admissionais, foi redimensionado para 20% devido ao tamanho da amostra dos processos de contratação ter ficado insuficiente para um nível mínimo aceitável. O critério da materialidade foi utilizado juntamente com o critério da relevância para ter maior abrangência dos processos analisados.
003/2015	GESTÃO FINANCEIRA	ARARAQUARA BRAGANÇA PAULISTA ITAPETININGA PRESIDENTE EPITÁCIO REGISTRO SALTO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS DGP - REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> Verificou-se 6,8% do valor total das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens realizadas no período de junho a novembro de 2014. As unidades selecionadas foram extraídas do Relatório de Auditoria nº 201315221, da Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo (CGU/SP), que tiveram recomendações dos campi discriminados. Foram selecionadas, por amostragem, as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens aleatoriamente de 3 processos para cada campus e 10 processos da Diretoria de Gestão de Pessoal - Reitoria, perfazendo um total de 3% da quantidade de processo do período analisado. O escopo inicialmente previsto no PAINT/2014 foi de 10% dos adiantamentos de diárias e passagens, concedidas no primeiro semestre de 2014.

RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

N.º DO RELATÓRIO	ÁREAS	CAMPUS	ESCOPO DO TRABALHO	STATUS
001/2015	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	REITORIA	Acompanhamento do Acórdão n.º 3.396/2013 - 2.ª Câmara - TCU.	NÃO IMPLEMENTADA

N.º DO RELATÓRIO	ÁREAS	CAMPUS	ESCOPO DO TRABALHO	STATUS
002/2015	COORDENADORIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS CONTRATUAIS	REITORIA	Acompanhamento do Acórdão n.º 3.396/2013 - 2.ª Câmara - TCU.	NÃO IMPLEMENTADA
003/2015	DIRETORIA GERAL E DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	SÃO PAULO	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 003/2012	PARCIALMENTE IMPLEMENTADA
004/2015	DIRETORIA GERAL	SÃO PAULO	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 016/2010	IMPLEMENTADA
005/2015			Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 015/2011	IMPLEMENTADA
006/2015	COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO	REITORIA	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	NÃO IMPLEMENTADA
007/2015	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	BARRETOS	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	IMPLEMENTADA
008/2015	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	CUBATÃO	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	IMPLEMENTADA
009/2015	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	CATANDUVA	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	IMPLEMENTADA
010/2015	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	PRESIDENTE EPITÁCIO	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	IMPLEMENTADA
011/2015	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	SÃO JOÃO DA BOA VISTA	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	IMPLEMENTADA
012/2015	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	SERTÃOZINHO	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	IMPLEMENTADA
013/2015	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	REITORIA	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	IMPLEMENTADA
014/2015	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	CARAGUATATUBA	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2013	PARCIALMENTE IMPLEMENTADA
015/2015	REITORIA, DIRETORIAS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, COMISSÃO DE DESFAZIMENTO, COORDENADORIAS DE PATRIMÔNIO E DE TRANSPORTES	REITORIA	Acompanhamento do Relatório de Auditoria n.º 001/2012	PARCIALMENTE IMPLEMENTADA

CRONOGRAMA EXECUTADO:

O total de horas/homem trabalhadas para a execução dos trabalhos foi de 7.360 horas, conforme quadro discriminativo a seguir. No mesmo período, deixaram de ser realizadas 1.680 horas devido a recessos e faltas justificados dos servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna.

QUADRO DISCRIMINATIVO DE HORAS/HOMEM REALIZADAS

EXERCÍCIO DE 2015

MÊS DE COMPETÊNCIA	TITULAR / CONTADOR					CONTADOR					AUDITOR					AUDITOR					ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
	DIAS ÚTEIS	FERIADOS E RECESSOS	FÉRIAS	FALTAS JUSTIFICADAS	TOTAL DE HORAS / HOMEM	DIAS ÚTEIS	FERIADOS E RECESSOS	FÉRIAS	FALTAS JUSTIFICADAS	TOTAL DE HORAS / HOMEM	DIAS ÚTEIS	FERIADOS E RECESSOS	FÉRIAS	FALTAS JUSTIFICADAS	TOTAL DE HORAS / HOMEM	DIAS ÚTEIS	FERIADOS E RECESSOS	FÉRIAS	FALTAS JUSTIFICADAS	TOTAL DE HORAS / HOMEM	DIAS ÚTEIS	FERIADOS E RECESSOS	FÉRIAS	FALTAS JUSTIFICADAS	TOTAL DE HORAS / HOMEM
JAN	20	2	0	0	144	20	2	0	0	144	5	2	20	1	32	20	2	0	2	144	20	2	0	0	144
FEV	17	5	0	0	96	12	5	6	0	56	17	5	0	4	104	17	5	0	0	136	17	5	0	0	96
MAR	16	0	10	0	128	20	0	4	0	160	22	0	0	1	168	22	0	0	0	176	15	0	11	0	120
ABR	7	4	15	0	24	18	4	0	0	112	18	4	0	1	136	18	4	0	1	136	18	4	0	0	112
MAI	20	1	0	0	152	20	1	0	0	152	20	1	0	3	136	10	1	15	0	72	20	1	0	0	152
JUN	20	2	0	0	144	20	2	0	0	144	20	2	0	3	136	20	2	0	4	128	20	2	0	0	144
JUL	21	2	0	0	152	21	2	0	0	152	11	2	12	2	72	21	2	0	2	152	21	2	0	0	152
AGO	21	0	0	0	168	21	0	0	0	168	21	0	0	6	120	16	0	8	0	128	21	0	0	0	168
SET	10	1	15	0	72	8	1	17	0	56	21	1	0	10	88	21	1	0	2	152	21	1	0	0	160
OUT	18	4	0	0	112	16	4	3	0	96	18	4	0	1	136	15	4	3	2	72	5	4	19	0	8
NOV	19	2	0	0	136	19	2	0	0	136	19	2	0	0	152	19	2	0	5	112	19	2	0	0	152
DEZ	14	9	0	0	112	14	9	0	0	112	14	9	0	0	112	14	9	0	0	112	14	9	0	0	112
TOTAL	203	32	40	0	1440	209	32	30	0	1488	206	32	32	32	1392	213	32	26	18	1520	211	32	30	0	1520
TOTAL GERAL	DIAS ÚTEIS	1.042	FERIADOS E RECESSOS	1.280	FÉRIAS	1.264	FALTAS JUSTIFICADAS	400	TOTAL DE HORAS/HOMEM	7.360															

RECURSOS HUMANOS E MATERIAL EMPREGADO:

RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos empregados (relação horas/homem), em um total de 5 (cinco) servidores, foram:

- Chefia da Unidade de Auditoria Interna
- Auditor
- Contador
- Assistente em Administração

MATERIAIS EMPREGADOS

- 5 microcomputadores
- 1 notebook
- 5 mesas
- 3 armários
- 5 cadeiras

APOIO

- Leis, Decretos, Instruções Normativas, Regulamentos, Normas e Manuais.
- Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.
- SIAFI Gerencial (até o exercício de 2014).
- Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE.
- Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE.
- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
- Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.
- Tesouro Gerencial (a partir do exercício de 2015).
- Internet.
- Sistema Trilhas de Auditoria de Pessoal.

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, referente ao exercício de 2015, foi aprovado pela Resolução n.º 111, de 7 de outubro de 2014, do Conselho Superior do IFSP.

No exercício de 2015, a Unidade de Auditoria Interna contou com uma servidora que exerce função de Cargo de Direção – CD-4, com uma servidora com cargo de Contador, duas servidoras com cargo de Auditor e uma servidora com cargo de Assistente em Administração.

No desenvolvimento dos trabalhos contidos no PAINT/2015 alguns fatores incorridos, ou que já tenham sido determinantes em exercícios anteriores, contribuíram para que o mesmo não pudesse ser cumprido em sua totalidade.

Nos relatórios anteriores, ficou claro que a expansão do IFSP, com a implantação dos diversos *campi* nos últimos anos (atualmente são 29 *campi* efetivos, 12 *campi* avançados e 1 Núcleo Avançado - Assis), culminou com o aumento na demanda de processos, exigindo da Auditoria Interna maior enfoque nos possíveis riscos advindos da inexperiência dos novos servidores. Essa demanda exigiu da Unidade ampliação, no exercício de 2015, de esclarecimentos nas Solicitações e nos Comunicados de Auditoria, com mais reuniões presenciais ou por videoconferência com os servidores envolvidos em sua execução, para explicações dos

objetivos fundados nos tópicos solicitados. Ou seja, a Auditoria necessitou explicar os detalhes das Solicitações e Comunicados de Auditoria, para que os novos servidores pudessem se familiarizar com as informações e provê-las com a exatidão legal exigida nas respostas encaminhadas, na tentativa de diminuir o retrabalho.

Mesmo assim, continuamos observando alguns casos de respostas intempestivas, atrasos no encaminhamento de informações por parte dos setores, bem como solicitações de prorrogação de prazos para as respostas, tendo em vista, também, a demanda dos diversos setores em suas atividades diárias. Tais fatos contribuíram para o atraso nos trabalhos de auditoria, realizados por programação, sendo necessários diversos ajustes nos cronogramas, culminando por restringir significativamente as horas disponíveis para a realização total dos trabalhos previstos no PAINT/2015.

Dessa forma, algumas ações do PAINT/2015 foram priorizadas, em detrimento de outras, além do fato de, no exercício de 2015, outras ações dos cronogramas de exercícios anteriores terem sido finalizadas. Sendo assim, os seguintes trabalhos foram realizados em 2015:

1. DAS AUDITORIAS PLANEJADAS NO PAINT/2015:

As auditorias planejadas e que foram realizadas encontram-se ainda em andamento na data do fechamento deste relatório. São elas:

- a) **Gestão de Contratos:** Os trabalhos de auditoria estão em fase de execução.
- b) **Gestão de Recursos Humanos – Concessão de Auxílio Transporte:** Os trabalhos de auditoria estão em fase de execução.
- c) **Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços – Processo Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade:** Os trabalhos de auditoria estão em fase de execução.

2. DAS DEMAIS ATIVIDADES PREVISTAS NO PAINT/2015 E EXECUTADAS NO EXERCÍCIO:

- a) Elaboração do **RAINT** do exercício de **2014**, com encaminhamento ao Conselho Superior e à Controladoria-Regional da União em São Paulo para apreciação.
- b) Análise do **Relatório de Gestão** do IFSP referente ao exercício de **2014** e emissão de parecer para atender a demanda do Conselho Superior.
- c) Acompanhamento e saneamento de pendências dos **Relatórios de Auditoria** da Unidade de Auditoria Interna.
- d) Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - **PAINT** para o exercício de **2016**, com encaminhamento ao Conselho Superior para aprovação da proposta e, posteriormente, para Controladoria-Regional da União, em São Paulo, para manifestação.
- e) Elaboração de **Programas** de Auditoria.
- f) Elaboração de **Papéis de Trabalho**.
- g) **Assessoramento** ao Magnífico Reitor e aos demais setores do IFSP, quando solicitado à Auditoria Interna.
- h) **Acompanhamento** das equipes de auditoria da CGU/SP que se apresentaram na Instituição para realização de exames de auditoria sobre a atuação da Unidade de Auditoria Interna no exercício de 2015 e avaliação do PAINT/2016.
- i) Elaboração de **Comunicados** e **Solicitações de Auditoria** para execução dos trabalhos de auditoria da Instituição.
- j) Elaboração de **Relatórios de Auditoria** e de **Acompanhamento** referentes à execução dos trabalhos de auditoria.
- k) Elaboração das respostas das **Solicitações de Auditoria** da CGU/SP e dos **Planos de Providências Permanentes** (item 5).
- l) **Acompanhamento** e **Monitoramento** do Sistema Trilhas de Auditoria de Pessoal da Controladoria-Geral da União, para verificar se as informações foram providenciadas.

3. DAS AUDITORIAS PLANEJADAS NO PAINT/2015 E NÃO REALIZADAS:
- a) **Gestão de Recursos Humanos – Adicionais de Insalubridade e Periculosidade:** Não houve tempo hábil para o desenvolvimento desta ação, devido à conclusão dos trabalhos que estão em andamento, além das demandas excedentes ao setor. Houve diversos trabalhos de auditoria acerca da Ação 2109.20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União nos últimos exercícios. Entretanto, por se tratar de elemento parcial à Ação referida, compõe-se de alta materialidade e relevância, e não foi auditado, em sua essência, nos últimos 36 meses. Por esta razão, a auditoria foi remanejada para o PAINT/2016.
 - b) **Gestão de Cartão Corporativo:** Não houve tempo hábil para o desenvolvimento desta ação, devido à conclusão dos trabalhos que estão em andamento, além das demandas excedentes ao setor. Entretanto, houve trabalhos de auditoria recentes na Gestão de Suprimento de Fundos / Cartão Corporativo, elaborado pela Unidade de Auditoria Interna, referente à ação prevista no PAINT/2013, cujo relatório de auditoria está em fase de divulgação aos auditados. A auditoria foi remanejada para o PAINT/2016.
 - c) **Gestão Operacional – Gestão de Extensão:** Não houve tempo hábil para o desenvolvimento desta ação, devido à conclusão dos trabalhos que estão em andamento, além das demandas excedentes ao setor. Não obstante, houve trabalhos de auditoria já realizados pela CGU/SP na Gestão de Extensão do final do exercício de 2013 e na Auditoria de Avaliação de Gestão do exercício de 2013, no Instituto Federal de São Paulo, em abril de 2014, referente à avaliação de atuação dos docentes do ensino básico, técnico e tecnológico nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão. A auditoria foi remanejada para o PAINT/2016.
4. POSIÇÃO DAS AUDITORIAS PLANEJADAS EM RELATÓRIOS ANTERIORES, COM FINALIZAÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2015:
- a) **PAINT/2014 – Gestão Financeira – Adiantamentos de Diárias e Passagens:** Os trabalhos foram concluídos e o Relatório de Auditoria foi elaborado, revisado e encaminhado para ciência e providências necessárias.
 - b) **PAINT/2014 – Gestão de Recursos Humanos – Contratação de Pessoal:** Os trabalhos foram concluídos e o Relatório de Auditoria foi elaborado, revisado e encaminhado para ciência e providências necessárias.
 - c) **PAINT/2013 – Gestão Financeira – Suprimentos de Fundos / Cartão Corporativo:** Os trabalhos foram concluídos e o Relatório de Auditoria foi elaborado, revisado e encaminhado para ciência e providências necessárias.
5. DAS RESPOSTAS AOS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTES E ÀS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO – CGU/SP: No exercício de 2015 recebemos os seguintes ofícios da CGU/SP, relativos ao Plano de Providências Permanente, para providências (inclui os ofícios recebidos em 2014, com providências no exercício de 2015):
- Ofício n.º 25.481/2014/CGU-SP/CGU-PR**, de 30/09/2014, encaminhando as Notas Técnicas 2.098, 2.099 e 2.100/2014 – referente às avaliações dos Planos de Providências Permanentes – PPP sobre os Relatórios de Auditoria n.º 2012.03365, 2010.01210 e 201407334;
- Ofício n.º 30.884/2014/CGU-SP/CGU-PR**, de 19/11/2014, encaminhando o Plano de Providências Permanente – PPP do IFSP, sobre os Relatórios n.º 244001, 02013.17694 e 2014.07334 e Relatório de Demandas Especiais n.º 00190.019401/2005-66;
- Ofício n.º 13.791/2015/CGU-R/SP**, de 12/06/2015, encaminhando os Anexos I e II, referentes à avaliação do Plano de Providências Permanente – PPP do IFSP sobre os



Relatórios n.º 2013.17694, 2014.07334, 2014.1167 e Relatório de Demandas Especiais n.º 00190.019401/2005-66;

Ofício n.º 23396/2015-GAB/CGU-Regional/SP/CGU/PR, de 08/10/2015, encaminhando os Anexos I e II, referentes à avaliação do Plano de Providências Permanente – PPP do IFSP sobre os Relatórios n.º 2013.17694, 2014.07334, 2014.1167 e Relatório de Demandas Especiais n.º 00190.019401/2005-66;

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA n.º 201505815/001, referente à Avaliação da Área da Unidade de Auditoria Interna.

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA n.º 201505816/001, referente à análise do PAINT/2016.

6. DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO SISTEMA DE TRILHAS DE AUDITORIA DE PESSOAL:

No exercício de 2015 foi encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas a Solicitação de Auditoria n.º 139/2015, com a Relação das Inconsistências com justificativa pendente das Trilhas de Auditoria de Pessoal, para respostas, com prazo até o dia 31/07/2015.

Resposta: Em 10/08/2015 a Gerência de Cadastro e Pagamento de Pessoal encaminhou memorando 0242/2015/GCPP informando que as inconsistências detectadas foram respondidas dentro do prazo estabelecido através do Sistema de Trilhas de Auditoria da CGU. Para tanto, anexou o relatório **RELAÇÃO DAS QUANTIDADES E VALORES COM BASE NAS RESPOSTAS DOS ÓRGÃOS**, baseado na UPAG do IFSP.

II – ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS, IDENTIFICANDO AS ÁREAS QUE APRESENTARAM FALHAS RELEVANTES E INDICANDO AS AÇÕES PROMOVIDAS PARA REGULARIZAÇÃO OU MITIGAÇÃO DOS RISCOS DELAS DECORRENTES

A Unidade de Auditoria Interna do IFSP ainda não dispõe de programa de avaliação de riscos do órgão. As gestões que serão auditadas são mapeadas pelas falhas conhecidas nos controles internos da Instituição, identificadas por meio de auditoria, das atividades descentralizadas realizadas pelos *campi*, das áreas que ainda não foram auditadas, das áreas que foram auditadas há muito tempo, das falhas de controles internos conhecidas, da frequência de trilhas de auditoria da CGU, das recomendações frequentes em Acórdãos do TCU e dos programas prioritários do IFSP. Não obstante, são consolidados os dados identificados em auditorias com os dados de monitoramento, pela CGU, nos Planos de Providências Permanentes, para identificação das falhas relevantes apresentadas pelos diversos setores, com as ações promovidas pelos mesmos para regularização e minimização dos riscos identificados.

Com base nessa consolidação, apresentamos abaixo as falhas identificadas nos relatórios de auditoria com a sua última posição em relação à sua regularização:

Nota Técnica n.º 2100/2014/CGU-SP/CGU-PR

Relatório de Auditoria n.º 201407334

Item 1.1.1.3 – Resultado do Indicador “Alunos em relação à força de trabalho (AFT)” inferior à meta estabelecida no Termo “Acordo de Metas e Compromissos (TAM)” de 20 alunos regularmente matriculados por professor ativo da Instituição em 11 *campi* do IFSP.

Recomendação 001: Apresentar plano de aproveitamento da carga horária docente, por campus, para o exercício das atividades acadêmicas do Instituto, voltado a garantir maior aproveitamento e envolvimento do corpo docente a partir de 2015.

Providência Implantada: Encaminhamos a Resolução n.º 112, de 07 de outubro de 2014, que aprova o Regulamento de Atribuição de Atividades Docentes e revoga as Resoluções n.º 270/2011 e n.º 477/2011, e a Portaria n.º 954, de 06 de março de 2015, que constitui comissão para acompanhar a implementação da Resolução n.º 112 para propor atualizações das normas sobre as atividades docentes em vigor. Anexo I.

Posição da Secretaria Federal de Controle: A referida Resolução n.º 112/14 organiza as atividades a serem desenvolvidas pelo corpo docente em sua carga horária.

STATUS: Recomendação atendida.

Nota Técnica n.º 2100/2014/CGU-SP/CGU-PR

Relatório de Auditoria n.º 201407334

Item 1.1.1.16 – Quantitativo de Professores Substitutos superiores ao limite de 20% do total de professores, estabelecido pela Lei n.º 8.745/93, artigo 2.º, §2.º, nos Campi Boituva, Cubatão, Matão e São Paulo.

Recomendação 001: Observar o limite estabelecido pela Lei n.º 8.745/93, artigo 2.º, § 2.º nos campi do Instituto.

Providência Implantada: Devido às novas nomeações de professores do ensino básico, técnico e tecnológico, por meio de Concurso Público, informamos que foi regularizada a situação do quantitativo de professores substitutos, conforme segue:

CAMPUS	QUANTIDADE EFETIVO	QUANTIDADE DE SUBSTITUTO	LIMITE MÁXIMO ESTABELECIDO POR LEI
Boituva	35	2	7
Cubatão	71	13	14
Matão	23	4	4

São Paulo	322	41	64
-----------	-----	----	----

Análise do Controle Interno: Levando-se em consideração o disposto no artigo 2.º, § 2.º, da Lei 8.745/93, o quantitativo máximo de professores substitutos para o IFSP é de no máximo 326 (trezentos e vinte e seis), e atualmente há 119 (cento e dezenove) professores contratados neste regime.

Posição da Secretaria Federal de Controle: O IFSP disponibilizou evidências de que está sendo respeitado o quantitativo de docentes substitutos, de acordo com a Lei 8.745/93.

STATUS: Recomendação atendida.

Nota Técnica n.º 2100/2014/CGU-SP/CGU-PR

Relatório de Auditoria n.º 201407334

Item 4.1.1.2 – Deficiências nos Controles Internos Administrativos quanto ao ambiente de controle, à avaliação de risco, aos procedimentos de controle e a informação e comunicação.

Recomendação 001: Que o IFSP apresente o Manual de Gestão de Patrimônio do IFSP quando esse estiver concluído, demonstrando haver sanado as deficiências encontradas.

Providência Implantada: Encaminhamos o Manual de Inventário Anual, aprovado pela Portaria n.º 5656, de 22 de outubro de 2014 - Anexo II, o Manual de Procedimentos Patrimoniais, aprovado pela Portaria n.º 5.799, de 03 de novembro de 2014 – Anexo III e o Manual de Incorporação de Bens Móveis, aprovado pela Portaria n.º 5.811, de 03 de novembro de 2014 – Anexo IV. Devido à complexidade do tema, o Manual de Normas e Procedimentos para Gestão de Imóveis ainda se encontra em elaboração pela equipe de servidores, conforme as Portarias 5.312, de 06/10/2014 e Portaria n.º 6.081, de 13 de novembro de 2014 – Anexo V.

REITERAÇÃO

Constatação 4

Item 4.1.1.2 – Deficiências nos Controles Internos Administrativos quanto ao ambiente de controle, à avaliação de risco, aos procedimentos de controle e a informação e comunicação.

Recomendação 001: Que o IFSP apresente o Manual de Gestão de Patrimônio do IFSP quando esse estiver concluído, demonstrando haver sanado as deficiências encontradas.

Providência Adotada: O Manual de Gestão do Patrimônio Imóvel foi elaborado e revisado e está aguardando aprovação.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Manteremos em acompanhamento até a apresentação do Manual de Gestão do Patrimônio.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria n.º 201407334:

Constatação n.º 15 – Extrapolação da utilização do regime de flexibilização de jornada de trabalho, com 30 horas semanais, em setores nos quais poderia ser aplicado o regime de 40 horas semanais.

1.1.9. Recomendação: Recomenda-se ao Conselho Superior anular as Resoluções n.º 963 e 968/2013; e, Caso, o Reitor institua a flexibilização em ato próprio, que aplique o regime de flexibilização de jornada de trabalho, com 30 horas semanais, apenas nos setores onde seja necessário para o seu funcionamento.

Providência Implantada: A Comissão Central 30h/TAEs, instituída pela Portaria n.º 4.681, de 13 de setembro de 2013, informou que:

Do total de 42 *campi*, que formam o Instituto Federal de São Paulo- IFSP, temos 12 *campi* avançados e 1 núcleo avançado (Assis) que, por conterem estrutura organizacional diferenciada, não permitem neste momento o estudo para viabilidade de implantação da flexibilização de jornada dos servidores administrativos que estão neles lotados.

REITERAÇÃO

Constatação 15

Item 1.1.3.1 – Extrapolação da utilização do regime de flexibilização de jornada de trabalho, com 30 horas semanais, em setores nos quais poderia ser aplicado o regime de 40 horas semanais.

1.1.9. Recomendação: Recomenda-se ao Conselho Superior anular as Resoluções n.º 963 e 968/2013; e, Caso, o Reitor institua a flexibilização em ato próprio, que aplique o regime de flexibilização de jornada de trabalho, com 30 horas semanais, apenas nos setores onde seja necessário para o seu funcionamento.

Providências Adotadas: Embora a pesquisa realizada no primeiro semestre de 2015 tenha apontado a flexibilização da jornada de trabalho, no âmbito do IFSP, como um dos índices de melhoria na qualidade do atendimento ao público usuário, entendemos a importância de complementação dessa ferramenta. Sabemos que é necessário integrá-la a outros estudos, inclusive uma análise técnica que apresente novas premissas.

Para tanto, após a obtenção dos resultados da referida pesquisa, a Comissão começou a elaborar outras ferramentas que, incontestemente, possam demonstrar a eficiência no atendimento aos nossos usuários.

Novos planos de acompanhamento das subcomissões locais e visitas “in loco” têm sido estudados como forma de validar a melhoria na qualidade dos serviços ofertados pelo IFSP.

O estudo técnico em desenvolvimento, e que será apresentado no primeiro semestre de 2016, além do ganho para o público, deverá apontar itens como: assiduidade, qualidade de vida e redução do absenteísmo de servidores, mecanismos que impactam positivamente no atendimento ao público, gerando assim inúmeros benefícios diretos e indiretos à população.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Manteremos o item em acompanhamento até que o estudo técnico em desenvolvimento seja divulgado e seja demonstrado de forma objetiva que haverá ganhos na melhoria da qualidade de atendimento ao público usuário e que há necessidade do serviço ser ininterrupto.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria nº 201407334:

Constatação: 23 – Falta de estrutura adequada do Sistema de Correição da Entidade. Registros no CGU-PAD de processos disciplinares instaurados somente a partir de 04/04/2008.

1.1.4. Recomendação: Elaborar normativo interno que regule o Sistema de Correição da Entidade.

Providência Implantada: Os documentos normativos internos estão em fase de elaboração, sendo que até o momento, realizamos pesquisas em instrumentos normativos de outros órgãos da Administração Pública Federal, incluindo o MEC, para subsidiar o desenvolvimento no IFSP com boas práticas de atividades disciplinares. Salientamos que a previsão para conclusão dos trabalhos é de até 120 (cento e vinte) dias.

Constatação 23

Item – 2.1.1.2 – Falta de estrutura adequada do Sistema de Correição da Entidade. Registros no CGU-PAD de processos disciplinares instaurados somente a partir de 04/04/2008.

Recomendação: Elaborar normativo interno que regule o Sistema de Correição da Entidade.

Providências Adotadas: Esclarece-se que, o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal é normatizado pelo Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2015, em que a Controladoria-Geral da União é o Órgão Central do Sistema;

Conforme consta no Decreto em epígrafe, os Ministérios e Autarquias integram o sistema como Unidades Seccionais; dessa forma, está em fase de estudo e elaboração de regimento interno, estrutura e funcionamento da Corregedoria-Seccional do Instituto Federal de São Paulo-CRG/IFSP.

O processo de instituição da CRG/IFSP está sendo iniciado com a alteração do Estatuto do IFSP, trabalho este desenvolvido pela Comissão Estatuínte, designada pela Portaria – IFSP N.º 5.568, de 22 de outubro de 2014.

Considerando que atualmente o IFSP possui 42 unidades em funcionamento ou em fase de implantação, a estrutura está sendo elaborada com intuito de descentralização de competências nos limites previstos em lei, como forma de aproximar o poder de decisão e aplicação de penalidades ao local de ocorrências dos fatos irregulares.

Para atingir os objetivos propostos, a Diretoria-adjunta de Processos Administrativos Disciplinares está analisando os normativos e os regimentos de outros órgãos da Administração Pública Federal, dentre quais, a Diretoria-adjunta citou: AGU, BACEN, Colégio Pedro II, FUNASA, INPI, SRF, UFABC, UFAL, UFBA, UFOP, UFPB, UNIFAP e UNIPAMPA.

Informamos que esta atividade é realizada em paralelo com os procedimentos necessários para apuração de fatos irregulares de todo o IFSP, hoje, centralizado na Diretoria-adjunta de Processos Administrativos Disciplinares.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Manteremos o item em acompanhamento até que o normativo acerca do sistema de correição esteja vigente.

STATUS: EM MONITORAMENTO

REITERAÇÃO

Relatório de Auditoria nº 201407334:

Constatação: 23 – Falta de estrutura adequada do Sistema de Correição da Entidade. Registros no CGU-PAD de processos disciplinares instaurados somente a partir de 04/04/2008.

1.1.10. Recomendação: Registrar, no Sistema CGU-PAD, todos os processos administrativos disciplinares encerrados a partir de 01/01/2006 e os seguintes, relativos ao exercício auditado: 23059.000115/2013-88, 23305.002423/2013-68, 23310.000128/2013-06 e 23305.000133/2013-80.

Providência Implantada: Informamos que todos os procedimentos disciplinares encerrados a partir de 01/01/2006 já se encontram devidamente cadastrados no sistema CGU-PAD.

STATUS: Recomendação atendida.

Relatório de Auditoria nº 201317694:

Constatação: 3 – Falhas nos controles dos Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão.

1.1.5 Recomendação: Aprimorar os controles sobre os Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão de forma a garantir o cumprimento de todas as parcelas integrantes da carga horária docente.

Providência Implantada: Considerando que o regulamento de atribuição de atividades docentes foi reformulado, um novo modelo de acompanhamento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão está sendo implementado. O acompanhamento será por meio do preenchimento dos formulários constantes nos anexos II (PIT – Plano Individual de Trabalho Docente) e III (RIT – Relatório Individual de Trabalho Docente), destinados a esse fim, e que acompanham a Resolução 112, de 12 de outubro de 2014. Tendo em vista o exposto, foi desconsiderado o preenchimento da planilha solicitada através do Memorando-Circular n.º 14/PRE, de 27 de agosto de 2014.

REITERAÇÃO

Relatório de Auditoria: 201317694

Constatação 3 – Falhas nos controles dos Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão.

Recomendação 90265: Fazer esse monitoramento por meio de sistema informatizado adequado a essa finalidade.

Providência Adotada: O módulo "controle informatizado da atribuição de atividade docente" está sendo desenvolvido no SUAP com previsão de implementação em 30 de outubro de 2015.

REITERAÇÃO

Item 1.1.1.8 - Produção de pesquisas em quantidade inferior ao estabelecido no Termo de Acordo de Metas e Compromissos.

1.a. N.º da Recomendação 001: Aprimorar os controles sobre os Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão de forma a garantir o cumprimento de todas as parcelas integrantes da carga horária docente. Fazer esse monitoramento por meio de sistema informatizado adequado a essa finalidade.

Providências Implantadas: A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional indicou, como encaminhamento, a adequação no módulo "Controle Informatizado da atribuição de atividades docentes" à implantação do SUAP. Atualmente, o SUAP está disponibilizado no endereço suap.ifsp.edu.br em conta com os referidos módulos, porém, este não foi liberado para uso devido à migração dos dados do SIGA, que será descontinuado, para a base de dados do SUAP. Esta tarefa tinha como prazo de atendimento até 01/06/2015, entretanto, está atrasada devido as dificuldades técnicas encontradas durante o mapeamento dos dados entre os dois sistemas. A tarefa está sendo executada em caráter prioritário e tem como nova previsão de entrega até 30 de julho de 2015.

REITERAÇÃO

Constatação 8 – Produção de pesquisas em quantidade inferior ao estabelecido no Termo de Acordo de Metas e Compromissos.

Recomendação: Aprimorar os controles sobre os Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão de forma a garantir o cumprimento de todas as parcelas integrantes da carga horária docente. Fazer esse monitoramento por meio de sistema informatizado adequado a essa finalidade.

Providência Adotada: Informamos que o regulamento de atribuição de atividades docentes foi reformulado, e o acompanhamento das atividades relacionadas ao ensino pesquisa e extensão acontece por meio do preenchimento dos formulários constantes nos anexos II (PIT – Plano Individual de Trabalho Docente) e III (RIT – Relatório Individual de Trabalho Docente), destinados a esse fim, e que acompanham a Resolução 112, de 12 de outubro de 2014. (Anexo IV)

A Diretoria de Gestão de Pessoas disponibiliza os formulários PIT e RIT devidamente preenchidos na nuvem do IFSP para consulta a todos os servidores, por meio do link <https://nuvem.ifsp.edu.br>, por meio de login e senha previamente cadastrados. Caso seja necessário, poderemos disponibilizar para os órgãos de controle interno e externo.

Informamos que foi desconsiderado o preenchimento da planilha solicitada através do Memorando-Circular n.º 14/PRE, de 27 de agosto de 2014, que visava controlar os projetos de ensino, pesquisa e extensão dos servidores do IFSP.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Manteremos o item em acompanhamento até que o módulo específico para o Controle de Projetos esteja apto a exercer o controle das atividades docentes, gerando relatórios consistentes.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria nº 201407334:

Constatação 1 – Não realização das ações previstas no PAINT 2013.

Providência Implantada: Os relatórios de auditoria da Gestão Patrimonial – Bens Imóveis e Gestão Financeira – Suprimentos de Fundos/Cartão Corporativo, pendentes das ações do PAINT/2013, foram concluídos e encaminhados à CGU/SP, para o e-mail do Chefe de Divisão de Auditoria e Fiscalização, Sr. Luís Eduardo Tortella Baião. A Gestão de Suprimento de Bens e

Serviços e Processos Licitatórios e Dispensa de Licitação foram reprogramados para o exercício de 2014 e os trabalhos estão sendo executados.

REITERAÇÃO

Relatório de Auditoria: 201411667

Constatação 1.1.1.3: Não realização de parte das ações do PAINT 2014.

Recomendação 136720: Aprimorar os instrumentos de planejamento das ações visando ao cumprimento do previsto no PAINT, por meio da elaboração de um cronograma detalhado de todas as tarefas e sub-tarefas necessárias para execução das ações previstas, inclusive com descrição da equipe envolvida e dos prazos de entrega dos resultados das tarefas, de forma que o cumprimento do cronograma possa ser acompanhado pela Auditoria Interna do IFSP.

Situação: Monitorando

Providências Adotadas: Conforme resposta apresentada através do Ofício n.º 0123/2016-GAB/IFSP, no exercício de 2016 algumas providências já foram tomadas pela Unidade de Auditoria Interna para o efetivo cumprimento das ações previstas no PAINT, conforme citado no PAINT/2016 em seu Anexo III, no item I – Ações da Unidade de Auditoria Interna previstas e seus objetivos:

“Considerando a implantação de 29 câmpus e a amplitude das demandas em função da descentralização orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos câmpus, ficando sob a responsabilidade da execução dos seus orçamentos, estamos realizando os trabalhos de auditoria mais enfocados, com o objetivo de identificar se há fragilidades nos controles internos devido à admissão de servidores que desconhecem as legislações vigentes, à falta de práticas administrativas e das rotinas que tornam os processos com retrabalho, devido também à complexidade de cada assunto e à disponibilidade operacional da equipe de auditoria, que tem número insuficiente, de cinco servidores, sendo três que executam os trabalhos de auditoria, portanto, se torna improvável um efetivo atendimento e cobertura de todas as gestões exigidas no Ofício n.º 32595/DSEDU//DS/SFC/CGU-PR, DE 31/10/2012, da Secretaria Federal de Controle Interno, que são: Avaliação da Estrutura de Controles Internos; Avaliação da Aderência aos Critérios de Sustentabilidade Ambiental; Avaliação sobre a Gestão de Tecnologia da Informação; Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios; Avaliação da Gestão de Uso dos Cartões de Pagamento; Avaliação sobre a Gestão de Patrimônio Imobiliário e Avaliação da Situação das Transferências Realizadas.

Por essa razão, dividimos pela metade a quantidade de câmpus que serão auditados no exercício de 2016, para melhor exames e profundidade dos processos. O critério utilizado para escolha dos câmpus foi a menor distância entre eles, para melhor logística e menor custo. Seguem os nomes dos câmpus: Araraquara, Bragança Paulista, Campos do Jordão, Caraguatatuba, Cubatão, Guarulhos, Hortolândia, Jacareí, Registro, Salto, São Carlos, São João da Boa Vista, São Paulo, São Roque e Suzano. No exercício de 2017 serão auditados os demais câmpus”.

A readequação necessária nas atividades previstas no PAINT/2016, com redução da quantidade de câmpus a serem auditados como um dos fatores mais significativos de mudança, baseado, inclusive, em anteriores recomendações da CGU, se reflete na celeridade dos trabalhos de auditoria a serem cumpridos, com amostras mais significativas ao estudo e avaliação, culminando em menores prazos para sua execução. Para o exercício de 2017, na execução do PAINT/2017, serão considerados todos os resultados obtidos nas mudanças implementadas, no sentido de gerar um planejamento mais coeso e de abrangência mais prática, levando-se em conta a estrutura efetiva da UADIN, aplicando-se todos os elementos positivos obtidos com as mudanças e readequando os eventuais elementos negativos.

No referido ofício, informamos, também, que no dia 06/01/2016, através da portaria n.º 10 de 04/01/2016 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, foi nomeado o servidor OCIMAR DE JESUS BORGES, ocupante do Cargo de Contador, pertencente ao Quadro Permanente deste IFSP, para o Cargo de Chefe da Unidade de Auditoria Interna da Reitoria, com

a respectiva exoneração da Chefia anterior. Tendo em vista que a referida nomeação demanda considerável tempo para a adequação do servidor às peculiaridades da UADIN, sendo necessário o conhecimento e o estudo inicial das questões relativas à administração do setor, conhecimento de sua estrutura, avaliação de suas demandas, bem como as definições do direcionamento da linha de gerenciamento de suas atividades, além do fato de que já existe definição dos trabalhos para o exercício, discriminados no PAINT/2016, a definição do escopo dos trabalhos a serem desenvolvidos no exercício de 2016 pela atual Chefia seguirão as premissas já definidas, com alterações pontuais necessárias, sempre baseado na atual estrutura e nas diretrizes traçadas pela CGU, pelo TCU, pelo Conselho Superior do IFSP e pela legislação vigente, ficando claro que a execução do cronograma recomendado, com o detalhamento de todas as tarefas e sub-tarefas necessárias para execução das ações previstas, nos moldes sugeridos por esta CGU, já será critério definido para o exercício de 2017, com detalhamento, no PAINT/2017, de sua previsão e elaboração.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria nº 254435:

Constatação 5 – Fragilidade nos controles internos dos Almoxarifados da Reitoria e dos Campus São Paulo.

1.1.1. Recomendação: Que a Unidade providencie a implantação imediata do módulo almoxarifado do sistema SIGA-ADM, integrando esses setores com os de compras e contabilidade, descontinuando a utilização de sistema de controle interno informatizado local baseado em planilhas eletrônicas.

Providência Implantada: A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional indicou, como encaminhamento, a adequação no módulo Patrimônio e Almoxarifado do "SIGA". Atualmente, o SUAP está disponibilizado no endereço suap.ifsp.edu.br em conta do referido módulo, porém, não foi liberado para ser operacionalizado devido à migração dos dados do "SIGA" (que será descontinuado) para a base de dados do SUAP. A responsabilidade desta tarefa é da Diretoria de Sistemas de Informação, sendo que a previsão de término é até 01/06/2015. Anexos os formulários do suapteste.ifsp.edu.br do Almoxarifado e Patrimônio.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Reiteração pela não implementação plena da recomendação.

STATUS: EM MONITORAMENTO

REITERAÇÃO

Relatório de Auditoria nº 2010254435:

Constatação 005 – Fragilidade nos controles internos dos Almoxarifados da Reitoria e dos Campus São Paulo.

Recomendação 001: Que a Unidade proceda à verificação do saneamento das falhas constatadas pelas Comissões de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do Câmpus São Paulo e da Reitoria, realizando inspeção in loco dos controles patrimoniais das duas instâncias.

Providência Implantada: Encaminhamos o Relatório de Acompanhamento 015/2015 acerca das implantações das recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria 001/2012 – Patrimônio da Reitoria, emitido pela UADIN, para análise. O relatório de acompanhamento acerca das implantações das recomendações constantes no Relatório de Auditoria 003/2012 – Patrimônio do Câmpus São Paulo está sendo elaborado, com previsão para 22 de janeiro de 2016.

REITERAÇÃO

Relatório de Auditoria nº 2010254435:

Constatação 005 – Fragilidade nos controles internos dos Almoxarifados da Reitoria e dos Campus São Paulo.

Recomendação 001: Que a Unidade proceda à verificação do saneamento das falhas constatadas pelas Comissões de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do Câmpus São Paulo e da Reitoria, realizando inspeção in loco dos controles patrimoniais das duas instâncias.

Providência Implantada: A Unidade de Auditoria Interna – UADIN realizou auditoria de acompanhamento acerca das implantações das recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria 001/2012 – Patrimônio da Reitoria e 003/2012 – Patrimônio do Câmpus São Paulo, emitidos pela UADIN e os resultados dos trabalhos serão apresentados por meio de relatórios, que estão sendo elaborados, com previsão para 16 de outubro de 2015.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Recomendação atendida.

STATUS: Atendida

Recomendação 002: Que a Unidade providencie a implantação dos módulos patrimônio e almoxarifado do Sistema Unificado da Administração Pública – SUAP em todos os seus câmpus.

Providência Implantada: A Comissão de Implantação do Sistema Integrado da Administração – CISIA e a Diretoria de Sistema da Informação elaboraram “Cronograma de Ações” contendo a previsão de implantação das funcionalidades essenciais dos módulos de Almoxarifado e Patrimônio para o dia 13/10/2015, data em que ocorrerá a migração dos dados do SIGA para o SUAP. (Anexo I).

Algumas funcionalidades consideradas como melhorias serão avaliadas pelo grupo de Coordenação da CISIA no momento de decisão de prioridades nas demandas da administração a serem encaminhadas à DSI.

Posição da Secretaria Federal de Controle: De acordo com informação do gestor, houve fixação de cronograma para que os módulos sejam operacionalizados. Sendo assim, manteremos o item em monitoramento até a utilização plena dos módulos patrimônio e almoxarifado.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria nº 201407334:

Constatação: 5 – Deficiências nas instalações prediais quanto a combate/prevenção de incêndios, estanqueidade à água e acessibilidade.

1.1.1. Recomendação: Que as deficiências verificadas sejam sanadas.

Providências Implantadas:

Item A - Referente a combate e prevenção de incêndios e Item C - Referente à acessibilidade:

Elaborou-se o projeto básico para a contratação de empresa especializada para a elaboração de Desenvolvimento de Projeto Executivo para reforma, adequação e ampliação de todo o Complexo Edificado do Câmpus São Paulo. A PRF-3ª emitiu o Parecer n.º 138/2015/CONSU/PRF-3.ª REGIÃO/PGF/AGU, em 24/02/2015, dando prosseguimento ao certame licitatório da Tomada de Preço n.º 003/2015, sendo que está prevista a abertura dos envelopes em 23/06/2015 e número do Processo 23306.001137/2014-56.

Item B: Contratou-se a Construtora Ubiratan Ltda para execução dos serviços de reforma de toda a cobertura do conjunto do Edifício do Câmpus São Paulo, por meio da Concorrência 18/2014, Contrato 07/2014 – Processo n.º 23.306.000849/2014-58, para sanar a estanqueidade das salas de aulas e os problemas de infiltração de água da chuva. Atualmente os serviços foram executados em grande parte das salas de aulas do Bloco A, conforme fotos anexas.

REITERAÇÃO

Constatação 5

Item 4.1.1.3 - Deficiências nas instalações prediais quanto a combate/prevenção de incêndios, estanqueidade à água e acessibilidade.

1.1.1. Recomendação: Que as deficiências verificadas sejam sanadas.

Providências Adotadas:

Item A - Referente a combate e prevenção de incêndios e Item C - Referente à acessibilidade:

O processo 23.306.001137/2014-56 referente à Tomada de Preço n.º 003/2015 foi concluído, e a empresa vencedora foi OFFICEPLAN PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO LTDA – EPP, com objeto “Contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento de Projeto Executivo para Reforma, Adequação e Ampliação de todo o Complexo Edificado do Câmpus São Paulo do IFSP”, com prazo de vigência de 450 dias; conforme contrato n.º 07/2015, de 14/09/2015 – (Anexo II), a ordem de serviço está prevista para ser assinada até o final do mês.

Item B: Referente à estanqueidade à água: Foram concluídos os serviços no telhado do Bloco A (fotos anexas) e iniciados no Bloco “D”, com previsão de conclusão até o final de outubro de 2015, para solucionar os problemas de infiltração de água da chuva. (Anexo III)

Posição da Secretaria Federal de Controle: Foram tomadas as medidas administrativas cabíveis para a situação apresentada, entretanto manteremos o item em acompanhamento até a resolução das falhas apontadas.

STATUS: EM MONITORAMENTO

RELATÓRIOS DE AUDITORIA FINALIZADOS

As auditorias finalizadas levantaram elementos de identificação de riscos contidos nos procedimentos efetuados pelos servidores, os quais são relatados para discussão e eliminação. Todas as recomendações se baseiam nos achados de auditoria.

PAINT/2014 - Ação item 5, Anexo II

Gestão de Recursos Humanos – Admissão e de Contratação de Prestação de Serviço por Tempo Determinado

OBJETO: Avaliar os aspectos da legalidade dos processos de Admissão e de Contratação de Prestação de Serviço por Tempo Determinado, e averiguar se os atos em referência foram registrados no SISAC em consonância com a Instrução Normativa nº 55/2007.

OBJETIVO DE AUDITORIA:

- a) Verificar se houve atos de posse irregulares;
- b) Verificar se o servidor possui os requisitos básico para investidura;
- c) Verificar se a posse e o exercício do servidor ocorreram no prazo legal;
- d) Verificar se a nomeação do servidor foi realizada no prazo de validade do concurso;
- e) Verificar se está compatível a carga horária informada na folha de horário de trabalho (FOR ou FTD) com o edital;
- f) Conferir se foi atendido os documentos requeridos no momento da posse;
- g) Verificar acúmulo ilegal de cargos ou sobreposição de horários de trabalho;
- h) Verificar se houve registro no SISAC;
- i) Conferir se os registros realizados no SISAC estão fidedignos aos dados do servidor;
- j) Verificar se houve no SIAPE o primeiro pagamento.

ÁREA EXAMINADA: Reitoria e todos os câmpus.

PERÍODO DA REALIZAÇÃO: 05/05/2014 a 05/12/2014

PERÍODO DE ABRANGÊNCIA: Processos de admissão dos servidores no período de julho/2013 a dezembro/2013 e processos de contratações de professores substitutos e temporários no período de janeiro/2014 a abril/2014.

ESCOPO DO TRABALHO:

a) Os exames tiveram como escopo a análise de 10% (dez por cento) do total dos processos de admissão realizados no 2.º Semestre do exercício de 2013, referente aos valores considerados mais relevantes em relação ao total do Programa/Ação 2109/20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União.

A quantidade selecionada não foi baseada na amostra prevista no PAINT/2014, de 10% do total de processos de Admissão, por câmpus e reitoria, realizados em 2014.

Apesar do IFSP possuir uma Reitoria e totalizar vinte e nove câmpus, foram estipulados 60 processos admissionais para análise, correspondendo a 42% das admissões de efetivos ocorridas e a 44,5% do orçamento envolvido com os novos servidores. Ressalta-se que a opção de auditar os processos de admissão do 2º semestre do exercício de 2013 ocorreu devido ao pequeno número de admissões realizadas em 2014 no momento que iniciamos a presente auditoria.

- Admissão no 2.º Semestre de 2013 = 143
- Amostra: $143 \times 42\% = 60$ processos

b) Verificar 20% (vinte por cento) do total das contratações de professores substitutos e temporários no 1.º Semestre do exercício de 2014, referente aos valores considerados mais relevantes em relação ao total. O escopo inicialmente previsto no PAINT/2014 que era de 10% dos processos admissionais, foi redimensionado para 20% devido ao tamanho da amostra dos processos de contratação ter ficado insuficiente para um nível mínimo aceitável.

A quantidade selecionada foi baseada na amostra de 20% do total de processos e valores envolvidos na contratação de substitutos e temporários dos Campi e reitoria, realizados no 1.º Semestre de 2014.

- Contratações no 1.º Semestre de 2014 = 124
- Amostra: $124 \times 20\% = 25$ processos

O critério da materialidade foi utilizado juntamente com o critério da relevância para ter maior abrangência dos processos analisados.

Desta forma, o PAINT, que fixa 10% dos processos admissionais de efetivos e de contratados (professores substitutos e temporários) para serem verificados, foi cumprido, com a análise de 73 processos admissionais chegando ao correspondente à 22% do total. Em tempo, esclarecemos que não concluímos a análise da amostra inicialmente estipulada de 85 processos por estarmos com horas já excedentes na realização da presente auditoria, ficando os seguintes percentuais a seguir:

- Admissão dos efetivos no 2.º semestre de 2013 = 143
- Amostra analisada: $143 \times 37\% = 53$ processos
- Contratação de Substituto 1.º Semestre de 2014 = 41
- Amostra analisada: $41 \times 17,1\% = 7$ processos
- Contratação de Temporário 1.º Semestre de 2014 = 83
- Amostra analisada: $83 \times 15,7\% = 13$ processos.

Foram auditados os valores pagos de R\$212.490,56, sendo que foram 152.442,19 servidores docentes e administrativos, 35.684,63 servidores temporários e 24.363,74 servidores substitutos.

ACHADOS DE AUDITORIA: Falhas nos Controles Internos Administrativos nos Processos de Contratação de Pessoal.

RECOMENDAÇÕES:

Com base nos achados de auditoria e nos elementos auditados, foram feitas as seguintes orientações ao setor responsável:

- Orientar os servidores responsáveis pela organização dos processos dos servidores admitidos sobre a importância do preenchimento completo dos formulários pelos servidores admitidos.
- Atentar nos próximos processos de admissão se todos os campos foram devidamente preenchidos.
- Orientar os servidores responsáveis pela organização da pasta do servidor sobre a importância de juntar o formulário de Carteira de Ativo no processo para controle interno dos dados inseridos no documento que foi expedido, bem como mencionar a data de quando foi emitida e a quando foi entregue ao servidor, com um recebido do mesmo no formulário dos dados.
- Orientar os servidores responsáveis pelo ato da posse, de novos servidores, a conferirem a entrega de todos os documentos obrigatórios.

- Treinar os responsáveis que realizam o ato de posse a entregarem o canhoto de protocolo do formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do IRPF aos servidores admitidos.
- Orientar o servidor responsável pelo recebimento de cópias de documentos a atestar se a reprodução do documento confere com o original, colocando o carimbo "Confere com o Original" e preenchendo os seguintes campos: data da autenticação, assinatura e identificando com o seu nome completo ou por carimbo.
- Atestar os documentos extraídos de meios eletrônicos, ou seja, após a confirmação da autenticidade do documento no endereço eletrônico do qual foi extraído.
- Que os formulários e documentos que possuam campo de assinatura do servidor ou de chefias sejam identificados com o nome completo e cargo por escrito ou por carimbo.
- Orientar os servidores responsáveis pelos recebimentos dos documentos de admissão a elaborem um check-list da documentação necessária para compor o processo de admissão e que devolvam ao servidor os documentos que forem excedentes.
- Treinamento aos servidores responsáveis pela instrução dos processos de admissão para que no ato de posse dos novos servidores confirmem as informações preenchidas nos formulários com os respectivos documentos.
- Regularizar a informação correta, enviando os processos de admissão juntamente com os documentos necessários apensados à Unidade de Auditoria Interna.
- Orientar os servidores responsáveis pelo ato de posse dos novos servidores à conferência dos dados informados pelo servidor nos documentos de caráter obrigatório.
- Orientar os servidores de Gestão de Pessoas e da Comissão do Concurso a fazerem uma revisão antes de qualquer publicação no Diário Oficial.
- Fazer a correção do Edital, no processo, em ordem cronológica, renumerando e rubricando as folhas, e, posteriormente, enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.
- Orientar os servidores de Gestão de Pessoas no ato de posse dos novos servidores a juntarem os documentos na sequência cronológica dos fatos ocorridos.
- O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Solicitar ao servidor admitido uma cópia legível do PIS (Programa de Integração Social) e apresentar o processo de admissão juntamente com o documento apensado à UADIN.
- Orientar os servidores responsáveis pelo ato de posse dos novos servidores a verificarem se as cópias apresentadas estão nítidas.
- Orientar os servidores responsáveis pelo acompanhamento dos prazos de vencimento dos editais de concurso a procederem a prorrogação dos prazos de validade dos editais com antecedência de suas datas de vencimento.
- Orientar os servidores responsáveis pela análise da documentação no ato de posse a analisarem se os documentos apresentados se enquadram nos requisitos do edital do concurso, e, em caso de dúvida, façam consulta à Procuradoria Jurídica.
- Formalizar as rotinas administrativas e os procedimentos (normas e formulários) do processo admissional, desenvolvendo um manual com o intuito de padronizar e melhorar as informações.
- Publicar o Manual de Processo de Admissão no endereço eletrônico do IFSP para conhecimento dos servidores.
- Treinar todos os envolvidos no processo de admissão com o conteúdo do Manual desenvolvido.

- Encaminhar à Unidade de Auditoria Interna uma cópia do Manual e também dos documentos comprobatórios das ações executadas.
- Elaborar um formulário onde constem as informações necessárias para a contratação de temporário/substituto, para que exista padronização entre os câmpus.
- Orientar os servidores responsáveis pela organização do processo do servidor contratado sobre a importância do preenchimento completo dos formulários pelos novos contratados.
- Orientar os servidores responsáveis pela contratação para no ato do recebimento das documentações a conferirem se os documentos obrigatórios foram entregues e se todos os campos estão preenchidos.
- Treinar os responsáveis pelo processo de contratação a entregar o canhoto de protocolo do formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do IFPF aos admitidos.
- Orientar o servidor responsável pelo recebimento de cópias de documentos a atestar que a reprodução do documento confere com o original, colocando o carimbo "Confere com o Original" e preenchendo os seguintes campos: data da autenticação, assinatura e identificando com o seu nome completo ou por carimbo.
- Atestar os documentos extraídos de meios eletrônicos, ou seja, após a confirmação da autenticidade do documento no endereço eletrônico do qual foi extraído.
- Que os formulários e documentos, que possuam campo de assinatura do servidor e/ou de chefias, sejam identificados com o nome completo e cargo por escrito ou por carimbo.
- Orientar os servidores responsáveis pelos recebimentos dos documentos de contratação a elaborem um check-list da documentação necessária para compor o processo de contratação e devolvam ao contratado os documentos que forem excedentes.
- Treinar os servidores responsáveis pela contratação para que no ato do recebimento dos documentos confirmem se as informações preenchidas nos formulários estão de acordo com os respectivos documentos.
- Fazer a correção da sequência das folhas no processo, em ordem cronológica, renumerando e rubricando, e, posteriormente, enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.
- Orientar os servidores de Gestão de Pessoas no ato da contratação a juntarem os documentos na sequência cronológica dos fatos ocorridos.
- O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Orientar os servidores responsáveis pela contratação de temporários/substitutos a elaborarem check-list da documentação necessária para compor o processo.
- Juntar ao processo de contratação de temporário/substituto a cópia do edital de abertura para compor o processo dos contratados acima citados.
- Orientar os servidores responsáveis pela contratação de temporários/substitutos a elaborem check-list da documentação necessária para compor o processo.
- Juntar ao processo de contratação de temporário/substituto citados a cópia do extrato do contrato para compor o processo e enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.
- Orientar os servidores responsáveis e os participantes pelas bancas de processos seletivos a analisarem se a titulação apresentada pelo candidato está de acordo com a exigida no edital, no caso de dúvida da documentação, encaminhar o processo a Procuradoria Jurídica.
- Orientar os servidores de Gestão de Pessoas que seja verificado no ato de entrega da documentação dos novos contratados a real necessidade da quantidade de cópias a serem anexadas ao processo.

- Formalizar as rotinas administrativas e os procedimentos (normas e formulários) do processo de contratação de substitutos e temporários, desenvolvendo um manual com o intuito de padronizar e melhorar as informações.
- Publicar o Manual de Processo de Contratação de Substitutos e de Temporários no endereço eletrônico do IFSP para conhecimento dos servidores envolvidos no processo.
- Treinar todos os envolvidos no processo de contratação com o conteúdo do Manual desenvolvido.
- Encaminhar à Unidade de Auditoria Interna uma cópia do Manual e também documentos comprobatórios das ações executadas.
- Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à UADIN para análise.

PAINT/2014, Ação item 8, Anexo II

Gestão Financeira – Adiantamentos de Diárias e Passagens

OBJETO: 1) Avaliar se os servidores responsáveis pelos adiantamentos de diárias e passagens absorveram adequadamente as normas e procedimentos que foram explicitados no Curso de Capacitação. 2) Analisar as implementações das recomendações do Relatório de Auditoria nº 201315221, na Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo (CGU/SP).

OBJETIVO DE AUDITORIA:

- Verificar se permanece o descumprimento das normas relativas aos prazos definidos para o processo de Diárias e Passagens.
- Observar se houve ausência da assinatura de Autorização da Chefia Imediata na Concessão de Diárias e Passagens.
- Verificar se constam solicitações em duplicidade de diárias e passagens para participar de um mesmo evento.
- Verificar se o processo de Diárias e Passagens foi encerrado no SCDP sem o documento de Prestação de Contas.
- Conferir na comitiva de servidores se foi apresentado o mesmo motivo para solicitar Diárias e Passagens.
- Verificar se houve ausência de bilhete de passagem no Relatório de Viagem, anexado ao processo de Prestação de Contas.
- Verificar se as datas informadas nos bilhetes das passagens estão compatíveis com a data do evento definido no processo.
- Analisar se houve recebimento indevido de Diárias e Passagens no deslocamento dentro da mesma região metropolitana.
- Verificar se houve ausência de comprovantes do reembolso de Despesas Extras na Prestação de Contas.

ÁREA EXAMINADA: Diretoria de Gestão de Pessoal da Reitoria e dos seguintes Câmpus: Araraquara, Bragança Paulista, Itapetininga, Presidente Epitácio, Registro, Salto e São José dos Campos.

PERÍODO DA REALIZAÇÃO: 01/12/2014 a 09/04/2015

PERÍODO DE ABRANGÊNCIA: Propostas de Concessão de Diárias e Passagens no período de junho a novembro de 2014.

ESCOPO DO TRABALHO:

Verificou-se 6,8% do valor total das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens realizadas no período de junho a novembro de 2014.

- Valor Total do período = R\$693.526,44
- Amostra Seleccionada: R\$47.328,09, perfazendo 6,8%.

As unidades selecionadas foram extraídas do Relatório de Auditoria nº 201315221, da Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo (CGU/SP), que tiveram recomendações

dos seguintes Câmpus: Araraquara, Bragança Paulista, Itapetininga, Presidente Epitácio, Registro, Salto e São José dos Campos e também da Diretoria de Gestão de Pessoal da Reitoria. No intuito de verificar se as recomendações do Relatório de Auditoria nº 201315221, da CGU/SP, foram acatadas, selecionamos por amostragem as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens aleatoriamente de 3 processos para cada câmpus e 10 processos da Diretoria de Gestão de Pessoal/Reitoria, perfazendo um total de 3% da quantidade de processo do período analisado.

O escopo inicialmente previsto no PAINT 2014 foi de 10% dos adiantamentos de diárias e passagens, concedidas no primeiro semestre de 2014. Ressalta-se que houve alteração do período previsto no PAINT/2014 para junho a novembro de 2014, devido ao Curso de Capacitação para os servidores responsáveis pelos adiantamentos de diárias e passagens ter sido ministrado em maio de 2014 e a seleção da amostra foi reduzida de 10% para 6,8% devido à grande demanda de trabalho na Unidade de Auditoria Interna, deslocando somente uma servidora para executar os trabalhos de auditoria, sendo que estavam previstas duas servidoras.

ACHADOS DE AUDITORIA: Falhas nos Controles Internos Administrativos nas Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP).

RECOMENDAÇÕES:

Com base nos achados de auditoria e nos elementos auditados, foram feitas as seguintes orientações ao setor responsável:

DIRETORES-GERAIS DOS CÂMPUS ITAPETININGA, PRESIDENTE EPITÁCIO, REGISTRO, SALTO, DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA E COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Como forma de prevenir a ocorrência das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamentos e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial a Portaria MPOG n.º 505/2009.

DIRETORES-GERAIS DOS CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA, ITAPETININGA, PRESIDENTE EPITÁCIO, REGISTRO, SALTO E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA

- Que os câmpus e a Diretoria de Gestão de Pessoal programem suas viagens com antecedência mínima de 10 dias e que nas excepcionalidades instruem os processos com as devidas justificativas formalizadas e autorizadas pela autoridade competente, conforme disposto no Inciso no Inciso I, do artigo 1.º da Portaria MPOG n.º 505/2009.

DIRETOR GERAL DOS CÂMPUS ARARAQUARA, ITAPETININGA, PRESIDENTE EPITÁCIO, REGISTRO E SALTO E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA

- Que os câmpus e a Diretoria de Gestão de Pessoal programem suas viagens com antecedência mínima de 10 dias e que nas excepcionalidades instruem os processos com as devidas justificativas formalizadas e autorizadas pela autoridade competente, conforme disposto no Inciso no Inciso I, do artigo 1.º da Portaria MPOG n.º 505/2009.
- Como forma de prevenir as ocorrências das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamentos e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial no Decreto n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS REGISTRO

- Como forma de prevenir a ocorrência da falha comumente detectada, que continuem ministrando treinamentos e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial no Decreto n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO SCDP

- Orientar os propositos para quando houver necessidade de os deslocamentos serem realizados em sábados, domingos e feriados, os motivos apresentados sejam descritos de forma completa e clara no Formulário de Concessão de Diárias e Passagens.

- Atentar quando for lançar no SCDP, no campo de justificativa (viagem em final de semana ou feriado), se está preenchido corretamente, caso haja necessidade de deslocamento neste período atentar-se a esse detalhe.

DIRETOR GERAL DOS CÂMPUS ARARAQUARA, BRAGANÇA PAULISTA, ITAPETININGA, PRESIDENTE EPITÁCIO, REGISTRO, SALTO E SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA.

- Que empenhem esforços para fazer cumprir fielmente o disposto no artigo 5.º do Decreto n.º 5992, de 19/12/2006, no que tange ao pagamento antecipado de diárias.

RESPONSÁVEIS PELO LANÇAMENTO NO SCDP

- Inserir o Relatório de Viagem nas Propostas de Concessão de Diárias e Passagens n.º 004404/14 do Câmpus Registro e n.º 005195/14 do Câmpus Bragança Paulista e informar à UADIN.

DIRETORES-GERAIS DOS CÂMPUS REGISTRO E BRAGANÇA PAULISTA

- Como forma de prevenir a ocorrência das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5992, de 19 de dezembro de 2006.

COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Providenciar as regularizações das 9 (nove) prestações de contas pendentes, do exercício de 2014, como seguem: PCDPs n.ºs 003302, 003889, 005553, 005557, 005772, 005775, 005940, 006439, 006442.
- Providenciar as regularizações das 2 (duas) PCDPs n.ºs 007310, de 03/11 e 007317, de 03/11 que estão aguardando aprovação do Proponente, do exercício de 2014.
- Providenciar as regularizações das PCDPs n.ºs 007414, de 05/12 e 007415, de 11/12, que estão aguardando aprovação pelo Ordenador de Despesas, no exercício de 2014.
- Providenciar as regularizações das 149 (cento e quarenta e nove) prestações de contas, do exercício de 2015, que estão aguardando aprovação pelo Proponente.
- Providenciar as regularizações das 71 (setenta e uma) prestações de contas, do exercício de 2015, que estão aguardando aprovações pelo Ordenador de Despesas.
- Como forma de prevenir a ocorrência das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5992, de 19 de dezembro de 2006.

DIRETOR GERAL DOS CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA, ITAPETININGA, SALTO E SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA

- Como forma de prevenir a ocorrência das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5992, de 19 de dezembro de 2006.

COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Orientar o proposto sobre o cumprimento do prazo de até 05 (cinco) dias do término da viagem para que os demais prazos possam ser cumpridos.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA

- Como forma de prevenir a ocorrência das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5992, de 19 de dezembro de 2006.

COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Orientar o proposto sobre o cumprimento do prazo de até 05 (cinco) dias após o retorno da viagem.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA

- Orientar o proposto sobre o cumprimento do prazo de até 05 (cinco) dias do término da viagem para que os demais prazos possam ser cumpridos.

COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Como forma de prevenir a ocorrência das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5992, de 19 de dezembro de 2006.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA PCDP DO CÂMPUS ITAPETININGA

- Atentar se o Formulário de Concessão de Diárias e Passagens foi preenchido com a identificação das assinaturas nos campos próprios, antes de inserir no SCDP.
- Identificar as assinaturas do PCDP n.º 5575/201 e apensar no SCDP.

COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Como forma de prevenir a ocorrência das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5992, de 19 de dezembro de 2006, e do Manual para Concessão de Diárias e Passagens do IFSP.

RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA DO CÂMPUS ITAPETININGA E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA

- Atentar que quando for aprovar a viagem no Formulário de Concessão de Diárias e Passagens colocar a data no campo próprio.

RESPONSÁVEIS PELA AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA DOS CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA, REGISTRO E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA.

- Atentar se o Formulário de Concessão de Diárias e Passagens foi assinado com as identificações das assinaturas nos campos próprios, antes de inserir no SCDP.

RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA E DO CÂMPUS REGISTRO

- Atentar para o Formulário de Concessão de Diárias e Passagens, datando-os nos campos próprios, antes de inserir no SCDP.
- Providenciar a regularização no SCDP anexando o formulário de Concessão de Diárias e Passagens com assinatura do Ordenador de Despesa e respectiva data.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA

- Atentar se os processos de Projetos de Capacitações foram assinados com as identificações das assinaturas nos campos próprios, antes de inserir no SCDP.
- Apensar ao SCDP o Projeto de Capacitação com as assinaturas da Chefia Imediata e do Diretor/Pró-Reitor, conforme orientação, para aprovação da diária/viagem e apresentar à UADIN.
- Atentar se os relatórios de viagem foram datados nos campos próprios, antes de inserir no SCDP.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA PCDP DO CÂMPUS REGISTRO

- Apensar no processo PCDP n.º 4404/14 a portaria de autorização de concessão de diárias e deslocamentos, para o servidor que realizou, no exercício, mais de 40 diárias e apresentar o processo à UADIN.

COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Como forma de prevenir a ocorrência da falha comumente detectada, que continue ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5992, de 19 de dezembro de 2006 e do Manual para Concessão de Diárias e Passagens do IFSP.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DO CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA

- Orientar o proposto quando for concedido o Adicional de Embarque, nos deslocamentos com transportes rodoviários, que faça constar do processo de prestação de contas de viagem os bilhetes que comprovam todos os deslocamentos.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL-DDGP-REITORIA

- Orientar o proposto quando houver alteração de percurso, apresentando justificativa fundamentada ao Solicitante da Viagem para que se faça as devidas correções no SCDP.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS REGISTRO

- Orientar o servidor, no caso conste os bilhetes de passagens, cidade ou localidade diferentes da sede de seu exercício, sendo que deverá justificar, com fundamentação, a emissão do bilhete do trecho diferente, sob pena de devolver o valor do adicional de deslocamento.
- Providenciar a regularização no SCDP, anexando o novo Relatório de Viagem e bilhetes de passagens.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS ITAPETININGA

- Solicitar ao servidor a apresentação dos comprovantes dos bilhetes, no caso de extravio, devendo solicitar à viação a emissão de segunda via ou declaração sobre a realização da viagem, para serem juntados ao processo de prestação de contas. Se não houver comprovação da viagem, restitua o valor do adicional de deslocamento.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DE BRAGANÇA PAULISTA

- Fazer a juntada da declaração de embarque da empresa GOL, comprovando que houve a realização da viagem, para regularização do processo de prestação de contas.
- Solicitar ao Coordenador de Passagens e Diárias anexar no SCDP a declaração da empresa GOL.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DE CÂMPUS SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

- Solicitar ao servidor a apresentação dos comprovantes dos bilhetes, no caso de extravio, devendo solicitar à viação a emissão de segunda via ou declaração sobre a realização da viagem para serem juntados ao processo de prestação de contas. Se não houver comprovação da viagem, restitua o valor do adicional de deslocamento.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS SALTO

- Solicitar ao servidor a apresentação dos comprovantes dos bilhetes, no caso de extravio, devendo solicitar à viação a emissão de segunda via ou declaração sobre a realização da viagem para serem juntados ao processo de prestação de contas. Se não houver comprovação da viagem, restitua o valor do adicional de deslocamento.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS REGISTRO

- Orientar o proposto no PCDP que quando for concedido o adicional de deslocamento com transporte rodoviário, que faça constar no processo de prestação de contas de viagem os bilhetes que comprovam os deslocamentos.

COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Como forma de prevenir as ocorrências das falhas comumente detectadas, que continue ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5992, de 19 de dezembro de 2006 e do Manual para Concessão de Diárias e Passagens do IFSP.

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS SALTO

- Atentar ao trajeto realizado pelo proposto, no caso de o trecho não estar na mesma região metropolitana, ou seja, na aglomeração urbana ou microrregião.

COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Como forma de prevenir as ocorrências das falhas comumente detectadas, que continue ministrando treinamento e promovendo a capacitação de todos os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo sempre como base a legislação vigente, em especial do Decreto n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e do Manual para Concessão de Diárias e Passagens do IFSP.

PAINT/2013, Ação item 10, Anexo II

Gestão Financeira – Suprimentos de Fundos/Cartão Corporativo

OBJETO: Controle do uso do Cartão Corporativo. Averiguar a regularidade do controle do uso do Cartão Corporativo pelo suprimento e o cumprimento dos Decretos 5.355/2005 e 6.370/2008.

OBJETIVO DE AUDITORIA:

- a) Verificar a regularidade da prestação de contas das despesas efetuadas através do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
- b) Verificar se as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão.
- c) Verificar se as despesas são de pequeno vulto e eventuais.
- d) Verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais.
- e) Verificar se o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF está sendo utilizado apenas pelo titular.

ÁREA EXAMINADA: Reitoria e os Campi.

PERÍODO DA REALIZAÇÃO: 07/10/2013 a 21/02/2014

PERÍODO DE ABRANGÊNCIA: Processos concluídos no período de fevereiro a julho/2013.

ESCOPO DO TRABALHO:

Uma amostra de 57% dos processos de Suprimento de Fundos, via Cartão Corporativo, foi selecionada pelo critério da materialidade, por campi e reitoria.

No Planejamento de Auditoria Interna, foi estipulado a análise de 30% dos processos, porém, como foi realizado por duas auditoras, então foram verificados 57% das despesas realizadas no período de fevereiro a julho/2013, via cartão corporativo.

ACHADOS DE AUDITORIA: Falhas nos Controles Internos Administrativos nos Processos de Suprimento de Fundos – Uso de Cartão Corporativo.

RECOMENDAÇÕES:

Com base nos achados de auditoria e nos elementos auditados, foram feitas as seguintes orientações ao setor responsável:

CAMPUS ARARAQUARA

AGENTE SUPRIDO

- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, devidamente motivada, juntando o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- O processo deverá estar numerado, na forma sequencial e rubricado, em todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas. Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.
- Que observe rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização de compra com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I

a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986, e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar procedimento licitatório.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criteriosa a análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS ARARAQUARA

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS AVARÉ

AGENTE SUPRIDO

- Que observe rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização de compra com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986, e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos a pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS AVARÉ

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS BARRETOS

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, em todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Que observe rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar procedimento licitatório.
- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consulte se o período de férias coincide com o período de concessão do agente suprido.
- Atentar se as notas fiscais constam a justificativa da emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal e observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realizá-la com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar de procedimento licitatório.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criteriosa a análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS BARRETOS

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

DIRETOR DE PROJETOS E OBRAS

- Quando for elaborar o projeto memorial descritivo da cabine primária de energia elétrica das obras do IFSP, tenha toda a especificação técnica e executiva necessárias para o perfeito funcionamento, evitando a contratação complementar por meio de suprimento de fundos.

AOS AGENTE SUPRIDO E GERENTE ADMINISTRATIVO DO CAMPUS BARRETOS.

- Planeje as aquisições ou as contratações de serviços de modo a evitar a realização de despesas que possam caracterizar fracionamento, tendo em vista o disposto no artigo 2.º e § 2.º da Portaria MF n.º 95/2002.

CAMPUS BIRIGUI

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Conforme Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.3 "A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho". Que se atentem aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo próprio suprido.
- Juntar ao processo de prestação de contas, o comprovante de transação, a fim de promover o confronto com os documentos que dão suporte às despesas efetuadas no período.
- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.
- Sugerimos fazer carimbo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.
- A justificativa para a prestação de serviços deve ser consistente e adequada, para não torna o ato nulo e os gastos com Suprimento de Fundos caracterizam-se pelas premissas de excepcionalidade e urgência, de atender as despesas que não possam aguardar o processo normal, ou seja, é exceção quanto à não realização de procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criteriosa a análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS BIRIGUI

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS BOITUVA

AGENTE SUPRIDO

- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Atentar para o cumprimento de todas as exigências da prestação de contas do suprimento de fundos, em cumprimento ao disposto no item 11.4.10 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.
- Que os documentos pertinentes à prestação de contas do suprimento de fundos deverão estar organizados por concessão, a fim de facilitar a análise do processo.
- Formalize o processo de prestação de contas com toda a documentação exigida, conforme preconiza os itens 11.4.10 e 11.05 da Macrofunção 02.11.22 – Suprimento de Fundos, do Manual SIFI.
- Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS BOITUVA

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS BRAGANÇA PAULISTA

AGENTE SUPRIDO

- Formalize o processo de prestação de contas com toda a documentação exigida, conforme preconiza os itens 11.4.10 e 11.05 da Macrofunção 02.11.22 – Suprimento de Fundos, do Manual SIFI.
- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.

- Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS BRAGANÇA PAULISTA

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS CAMPOS DO JORDÃO

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS CAMPOS DO JORDÃO

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS CARAGUATATUBA

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Regularizar todo o volume até o final, para corrigir o processo.
- Atentar para o cumprimento de todas as exigências da prestação de contas do suprimento de fundos, em cumprimento ao disposto no item 11.4.10 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Que seja adotada providência para restituir ao erário o valor de R\$425,00, referente ao gasto com confecção de cartão de visita ocorrido na fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e apresentar à UADIN a guia de recolhimento.
- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS CARAGUATATUBA

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS CATANDUVA

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Providenciar a regularização dos documentos que não apresentam o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.
- Sugerimos utilizar carimbo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.
- Atentar para o cumprimento de todas as exigências da prestação de contas do suprimento de fundos, em cumprimento ao disposto no item 11.4.10 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.

- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.
- Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS CATANDUVA

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS CUBATÃO

AGENTE SUPRIDO

- Apresentar a UADIN o documento da Prestação de Contas devidamente assinado pelo Ordenado de despesa, contador e suprido e juntar a Nota de Lançamento no Processo de Prestação de Contas.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº. 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS CUBATÃO

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS GUARULHOS

AGENTE SUPRIDO:

- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.
- Providenciar a regularização dos documentos que não apresentam o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.
- Sugerimos utilizar carimbo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS GUARULHOS

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS HORTOLÂNDIA

AGENTE SUPRIDO

- Juntar no Processo a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e atenta-se nos próximos processos fazer a juntada da proposta.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório
- Atentar se todos os campos da nota fiscal estão preenchidos para facilitar a análise do documento fiscal.
- Juntar a Nota de Anulação no Processo de Prestação de Contas.
- Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da proposta da concessão de suprimento de fundos utilizando o mesmo número de processo.
- Atentar-se para a correta instrução do processo de prestação de contas de Suprimento de Fundos, conforme consta no Manual do SIAFI - Macrofunção 20070914, item 11.4 – Compõe a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.

- Providenciar a regularização dos documentos que não apresentam o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.
- Sugerimos utilizar carimbo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.
- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS HORTOLÂNDIA

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS ITAPETININGA

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº. 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

CAMPUS MATÃO

AGENTE SUPRIDO

- Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada proposta da concessão de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.
- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.

- Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.
- Sugerimos utilizar carimbo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS MATÃO

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS PIRACICABA

AGENTE SUPRIDO

- Juntar no Processo a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e a Nota de Empenho e atenta-se nos próximos processos fazer a juntada da documentação.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS PIRACICABA

- Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.

CAMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº. 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

DIRETOR GERAL DO CAMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO

- Atentar para o Manual de Procedimento do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPCF – 2013 do IFSP, que fixa o prazo de 15 dias para o Agente Suprido apresentar a prestação de contas do suprimento de fundos.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Atentar para o Manual de Suprimento de Fundos – Perguntas e Respostas da Controladoria Geral de União, no item 37, que orienta que o Agente Suprido deverá ser

imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, para tomada de providências cabíveis.

CAMPUS REGISTRO

AGENTE SUPRIDO

- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.
- Os materiais adquiridos na concessão de suprimento de fundos pelo Agente Suprido poderiam ter sido objeto de dispensa de licitação, uma vez que se tratam de produtos classificados no mesmo elemento e não caracterizam excepcionalidade. O fracionamento se caracteriza quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação, para efetuar despesas de pequeno vulto.
- Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório
- Conforme Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.3 "A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho." Que se atentem aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo próprio suprido.
- Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.
- Sugerimos utilizar carimbo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.
- Juntar a cópia da ordem bancária ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada prestação de contas de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS REGISTRO

- Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a

ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no Inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA REITORIA

- Que seja adotada providência para restituir ao erário o valor de R\$106,74, referente ao pagamento de juros e multas ocorrido nas faturas do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, do mês de junho de 2013, em atenção ao disposto na Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Suprimento de Fundos, item 4.3.1

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

REITORIA

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa n.º 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Atentar para as próximas aquisições os dados cadastrais apresentados na nota fiscal/cupom fiscal devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessária que seja feita carta de correção.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada; juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA REITORIA

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO DA REITORIA

- Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no Inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades da Reitoria evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

CAMPUS SALTO

AGENTE SUPRIDO

- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.

CAMPUS SÃO CARLOS
AGENTE SUPRIDO

- Juntar ao processo de prestação de contas, o comprovante de transação, a fim de promover o confronto com os documentos que dão suporte às despesas efetuadas no período.
- Providenciar a regularização dos documentos que não constam o preenchimento da data e da finalidade e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras quando fizer o ateste datar e informar a finalidade nas próximas despesas.
- Sugerimos utilizar carimbo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.
- Juntar cópia GRU e Nota de Anulação ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada prestação de contas de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETORA DO CAMPUS SÃO CARLOS

- Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no Inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

CAMPUS SÃO JOÃO DA BOA VISTA
AGENTE SUPRIDO

- Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.
- Juntar a proposta de concessão de suprimento de fundos, a nota de empenho e nota de anulação de empenho e a nota de lançamento de reclassificação das despesas ao

processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação, para facilitar a análise dos documentos.

- Quando ocorrer aquisição de materiais nos finais de semana, evidencie a justificativa formal informando que se trata de procedimento excepcional.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Juntar a nota de anulação de empenho ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação, para facilitar a análise dos documentos.
- Juntar a cópia da proposta de concessão, nota de empenho, comprovante de recolhimento (GRU) do saldo não aplicado, nota de anulação do empenho, nota de sistema, nota de lançamento e Pré-Empenho ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação, para facilitar a análise dos documentos.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR DO CAMPUS SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no Inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

CAMPUS SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

AGENTE SUPRIDO

- O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.

- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR DO CAMPUS SÃO JOSE DOS CAMPOS

- Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no Inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

CAMPUS SÃO PAULO

AGENTE SUPRIDO

- Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da proposta da concessão de suprimento de fundos utilizando o mesmo número de processo.
- Atentar-se para a correta instrução do processo de prestação de contas de Suprimento de Fundos, conforme consta no Manual do SIAFI - Macrofunção 20070914, item 11.4 – Compõe a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR DO CAMPUS SÃO PAULO

- Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no Inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando

a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

CAMPUS SÃO ROQUE

AGENTE SUPRIDO

- Juntar a cópia da proposta de concessão, nota de empenho, comprovante de recolhimento (GRU) do saldo não aplicado, nota de anulação do empenho, nota de sistema, nota de lançamento e Pré-Empenho ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação, para facilitar a análise dos documentos.
- Observar nas próximas aquisições os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.
- Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.
- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.
- Realizar nos próximos processos a pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO ROQUE

- Foi evidencializado compras pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, onde não foi caracterizado emergencialidade. Sugerimos que façam um melhor planejamento dos gastos e necessidades do Campus evitando a realização de compras pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

CAMPUS SERTÃOZINHO

AGENTE SUPRIDO

- Conforme Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.3 “A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.” Que se atentem aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo o próprio suprido.
- Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.
- Sugerimos utilizar carimbo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.

- Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada proposta da concessão de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos
- Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada proposta da concessão de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.
- Atentar para o cumprimento de todas as exigências da prestação de contas do suprimento de fundos, em cumprimento ao disposto no item 11.4.10 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS

- Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.



III – DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT, INDICANDO SUA MOTIVAÇÃO E SEUS RESULTADOS

Em 19/06/2015 recebemos o Ofício n.º 14336/2015-GAB/CGU-Regional/SP/CGU/PR solicitando do MM Reitor informações a respeito da execução do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, pela Unidade.

Foram emitidas pela Unidade de Auditoria Interna as seguintes solicitações de auditoria, para coletar as informações necessárias à resposta:

- SA 136/2015 – Pró-Reitoria de Extensão
- SA 137/2015 – Pró-Reitoria de Administração

Em resposta, foi emitido, em 13/07/2015, o Ofício n.º 695/2015 – GAB com as respostas solicitadas, conforme segue:

1- Quais os requisitos solicitados pelo IFSP aos alunos, para inscrição nos cursos do Programa, e quais os critérios de seleção dos inscritos?

Resposta: A seleção dos alunos é realizada exclusivamente pelos parceiros Demandantes do PRONATEC (Ministérios e Secretarias). Eles são os responsáveis pela definição dos perfis dos alunos que participarão do Programa. Esses demandantes mantêm um cadastro próprio, com as referidas demandas de cursos. Quando ocorre a homologação das vagas no SISTEC pelo MEC, os demandantes executam a pré-matrícula que será confirmada, a posteriori, pelo IFSP no sistema, que é responsável por receber e arquivar seus documentos.

2- Qual o critério de seleção de cursos para adesão ao Programa e conseqüentemente de divisão dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE entre os câmpus e cursos ofertados?

Resposta: Os cursos são selecionados levando em consideração a possibilidade de oferta, ou seja, se há estrutura humana e material disponível para concretização do curso. Durante o período determinado pelo MEC, por meio de cronograma específico (Anexo I - Nota Informativa n.º 110/2015/DIR/SETEC/MEC) para pactuação, há contatos entre os parceiros demandantes e os ofertantes. Ademais, o curso deve constar no guia de cursos (Anexo II - Capa do Guia Pronatec de Cursos FIC 3.ª edição, disponível também em http://pronatec.mec.gov.br/fic/pdf/2013_guiacursosfic_port_899.pdf para consulta dos cursos) e deve ter Projeto Pedagógico de Curso aprovado pela equipe pedagógica do PRONATEC, na Reitoria. A divisão dos recursos recebidos pelo FNDE é realizada de acordo com o número de vagas/horas, homologado para cada câmpus (Anexo III - Extrato de planilha com vagas homologadas pelo MEC no SISTEC).

3- Como é realizado o controle do recebimento e de aplicação dessas verbas federais?

Resposta: O controle de recebimento dos recursos orçamentários é realizado por meio do SIAFI, sendo repassado aos câmpus participantes por meio das notas de crédito (Anexo IV - Extrato de planilha contendo o controle do orçamento descentralizado aos câmpus). Os controles da aplicação dos recursos são efetuados pela equipe sistêmica, conforme a Portaria n.º 1.366, de 28 de março de 2014. Anexo V.

4- O controle é efetuado de forma centralizada ou descentralizada pelos câmpus?

Resposta: O controle dos recursos orçamentários é efetuado de forma centralizada pela equipe sistêmica do PRONATEC, na Reitoria, que está subordinada à Pró-Reitoria de Extensão. Os procedimentos adotados são:

- a) Envio do Projeto Básico à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC;
- b) Recebimento da Nota de Crédito, enviado pela SETEC ao IFSP;

c) Repasse do orçamento a ser executado da Reitoria para os câmpus participantes, por meio de Notas de Créditos;

d) Emissão das Notas de Empenho para cada categoria de gasto;

Com a emissão das Notas de Empenho, o acompanhamento é feito mensal ou diário, pelo SIAFI Gerencial, dependendo da forma como foi liberado o crédito orçamentário, sendo que nem sempre é na sua totalidade prevista no Projeto Básico.

5- A aplicação dos recursos é supervisionada pela Pró-Reitoria de Extensão ou pela UADIN? Qual a frequência dessa supervisão?

Resposta: A aplicação dos recursos é supervisionada pela Pró-Reitoria de Extensão, de forma constante, sendo auxiliada pela Pró-Reitoria de Administração do IFSP, sendo que não há participação da Unidade de Auditoria Interna - UADIN. Os envolvidos são os coordenadores adjuntos financeiro, orçamentário e coordenador geral – todos da equipe sistêmica do PRONATEC, na Reitoria, nomeados pelo Reitor do IFSP, conforme a Portaria n.º 1.366, de 28 de março de 2014.

Os procedimentos adotados são:

a) Elaboração do Projeto Básico, de acordo com as vagas/horas liberadas pelo MEC no SISTEC - (Coordenador Geral e Coordenador Adjunto Orçamentário).

b) Emissão dos memorandos, solicitando o repasse orçamentário para cada câmpus, de acordo com as vagas/horas ofertadas - (Coordenador Geral);

c) Repasse Orçamentário aos câmpus por meio de Nota de Crédito emitida pelo SIAFI, de acordo com a solicitação dos memorandos dos Coordenadores Adjuntos Financeiro e Orçamentário.

d) Repasse do crédito aos câmpus, realizando o acompanhamento por meio das Notas de Empenhos emitidas para cada modalidade, por meio do SIAFI Gerencial – (Coordenador Adjunto Financeiro e Coordenador Geral).

6- O Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica-SISTEC é alimentado de forma descentralizada ou centralizada?

Resposta: O Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica-SISTEC – módulo PRONATEC, referente aos cursos, é alimentado de forma descentralizada pelos câmpus participantes do programa.

7- Os controles de frequência dos alunos e de desempenho escolar alimentados nos sistemas são supervisionados por algum departamento, ainda que por amostragem?

Resposta: O controle de frequência dos alunos é realizado pelos câmpus ofertantes, por meio de equipe sistêmica do PRONATEC ou Coordenação de Extensão. À Pró-Reitoria de Extensão cabe conferir no SISTEC se o lançamento da frequência é realizado. Até a presente data não foi realizado controle de desempenho escolar.

8- Além do SISTEC, qual(is) outro (s) sistema(s) é(são) alimentado(s) para execução do Programa em pauta?

Resposta: Somente o SISTEC é utilizado para execução do Programa.

9- Quais os critérios de pagamento dos professores ministrantes, coordenadores e funcionários responsáveis pela execução do Programa?

Resposta: O pagamento da equipe que atua no Programa é realizado de acordo com a o artigo 15 da Resolução CD/FNDE n.º 04, de 16 de fevereiro de 2012, conforme descrição abaixo:

“Artigo 15 O pagamento das bolsas aos profissionais que atuam na Bolsa-Formação deve obedecer aos seguintes valores por hora de trabalho:

I- Coordenador-Geral: R\$50,00 (cinquenta reais por hora);

II – Coordenador-Adjunto: R\$44,00 (quarenta e quatro reais por hora);

- III – Supervisor de curso: R\$36,00 (trinta e seis reais por hora);
IV – Professor: R\$50,00 (cinquenta reais) por hora (60 minutos) de aula, em conformidade com as cargas horárias dos cursos;
V – Apoio às atividades acadêmicas e administrativas: R\$18,00 (dezoito reais por hora);
VI – Orientador: R\$36,00 (trinta e seis reais por hora). ”

10- Qual Setor/Departamento controla a regularidade dos pagamentos efetuados aos professores, coordenadores e funcionários que executam o Programa? Com que frequência?

Resposta: O setor Financeiro de cada câmpus ou a equipe financeira constituída para execução do Programa é responsável pelo o controle dos pagamentos executados aos participantes do programa no âmbito do IFSP. O controle de pagamento dos professores é efetuado pela Equipe de Apoio às Atividades Administrativas e é realizado mensalmente, por meio de folha de ponto (Anexo VI – Folha de Frequência da Bolsa PRONATEC) arquivadas nos câmpus. O pagamento da Equipe de Apoio das Atividades Acadêmicas e Administrativas é aprovado pelo Diretor-Geral do Câmpus e pelo Coordenador Adjunto (Anexo VII - Modelo da Relação de Pagamentos da Equipe de Apoio do Câmpus Araraquara) e a frequência registrada por meio de folha de ponto. O controle de pagamento dos alunos é realizado quinzenalmente, com base na frequência lançada no SISTEC pelas equipes dos câmpus no período das aulas. A responsabilidade dos pagamentos dos discentes, docentes e equipes de apoio administrativo é do Setor Financeiro do Câmpus ou da equipe constituída para este fim. A Equipe Sistêmica da Pró-Reitoria de Extensão acompanha a realização dos pagamentos por meio do SIAFI.

11- O FNDE efetua/efetou alguma forma de controle por meio de relatório ou questionamento a esse Instituto em relação ao cumprimento das exigências relativas ao Programa, ainda que por meio de mensagens de monitoramento via Sistema? Com qual regularidade?

Resposta: É gerado pelo Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação – SIMEC o Relatório de Cumprimento do Objeto, conforme Anexo VIII.

IV – RELAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS, COM AS JUSTIFICATIVAS PARA A SUA NÃO EXECUÇÃO E, QUANDO APLICÁVEL, COM A PREVISÃO DE SUA CONCLUSÃO

AUDITORIAS PLANEJADAS NO PAINT/2015 NÃO CONCLUÍDAS:

As auditorias planejadas e que foram realizadas encontram-se ainda em andamento na data do fechamento deste relatório. São elas:

Gestão de Contratos:

Posição atual: Os trabalhos de auditoria estão em fase de execução.

Justificativa: Não houve tempo hábil para o término do desenvolvimento desta ação dentro do exercício de planejamento, devido à conclusão de outros trabalhos que estavam ainda em andamento, o que culminou em alteração dos cronogramas elaborados, postergando as datas de início e término da auditoria. Também colaboraram para o atraso as demandas excedentes ao setor, principalmente as orientações prestadas aos setores para esclarecimentos nas Solicitações e nos Comunicados de Auditoria encaminhadas pela Unidade, com várias reuniões presenciais ou por videoconferência com os servidores envolvidos em sua execução, para explanações dos objetivos fundados nos tópicos solicitados, na tentativa de evitar retrabalhos, o que poderia ocasionar ainda mais atrasos.

Previsão para conclusão dos trabalhos: 15/04/2016

Gestão de Recursos Humanos – Concessão de Auxílio Transporte:

Posição atual: Os trabalhos de auditoria estão em fase de execução.

Justificativa: Não houve tempo hábil para o término do desenvolvimento desta ação dentro do exercício de planejamento, devido à conclusão de outros trabalhos que estavam ainda em andamento, o que culminou em alteração dos cronogramas elaborados, postergando as datas de início e término da auditoria. Também colaboraram para o atraso as demandas excedentes ao setor, principalmente as orientações prestadas aos setores para esclarecimentos nas Solicitações e nos Comunicados de Auditoria encaminhadas pela Unidade, com várias reuniões presenciais ou por videoconferência com os servidores envolvidos em sua execução, para explanações dos objetivos fundados nos tópicos solicitados, na tentativa de evitar retrabalhos, o que poderia ocasionar ainda mais atrasos.

Previsão para conclusão dos trabalhos: 01/04/2016

Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços – Processo Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade:

Posição atual: Os trabalhos de auditoria estão em fase de execução.

Justificativa: Não houve tempo hábil para o término do desenvolvimento desta ação dentro do exercício de planejamento, devido à conclusão de outros trabalhos que estavam ainda em andamento, o que culminou em alteração dos cronogramas elaborados, postergando as datas de início e término da auditoria. Também colaboraram para o atraso as demandas excedentes ao setor, principalmente as orientações prestadas aos setores para esclarecimentos nas Solicitações e nos Comunicados de Auditoria encaminhadas pela Unidade, com várias reuniões presenciais ou por videoconferência com os servidores envolvidos em sua execução, para explanações dos objetivos fundados nos tópicos solicitados, na tentativa de evitar retrabalhos, o que poderia ocasionar ainda mais atrasos.

Previsão para conclusão dos trabalhos: 15/04/2016

AUDITORIAS PLANEJADAS NO PAINT/2015 E NÃO REALIZADAS:

As auditorias planejadas e que não foram realizadas estão discriminadas abaixo, com as suas respectivas justificativas e prazos de elaboração:

Gestão de Recursos Humanos – Adicionais de Insalubridade e Periculosidade:

Justificativa: Não houve tempo hábil para o desenvolvimento desta ação, devido à conclusão dos trabalhos que estão em andamento, além das demandas excedentes ao setor. Houve diversos trabalhos de auditoria acerca da Ação 2109.20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União nos últimos exercícios. Entretanto, por se tratar de elemento parcial à Ação referida, compõe-se de alta materialidade e relevância, e não foi auditado, em sua essência, nos últimos 36 meses. Por esta razão, a auditoria foi remanejada para o PAINT/2016.

Previsão para execução: Início em 01/03/2016 e término em 06/05/2016 – 45 dias – 270 horas.

Gestão de Cartão Corporativo:

Justificativa: Não houve tempo hábil para o desenvolvimento desta ação, devido à conclusão dos trabalhos que estão em andamento, além das demandas excedentes ao setor. Entretanto, houve trabalhos de auditoria recentes na Gestão de Suprimento de Fundos / Cartão Corporativo, elaborado pela Unidade de Auditoria Interna, referente à ação prevista no PAINT/2013, cujo relatório de auditoria está em fase de divulgação aos auditados. A auditoria foi remanejada para o PAINT/2016.

Previsão para execução: Início em 17/10/2016 e término em 23/12/2016 – 39 dias – 312 horas.

Gestão Operacional – Gestão de Extensão:

Justificativa: Não houve tempo hábil para o desenvolvimento desta ação, devido à conclusão dos trabalhos que estão em andamento, além das demandas excedentes ao setor. Não obstante, houve trabalhos de auditoria já realizados pela CGU/SP na Gestão de Extensão do final do exercício de 2013 e na Auditoria de Avaliação de Gestão do exercício de 2013, no Instituto Federal de São Paulo, em abril de 2014, referente à avaliação de atuação dos docentes do ensino básico, técnico e tecnológico nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão. A auditoria foi remanejada para o PAINT/2016.

Previsão para execução: Início em 01/07/2016 e término em 30/09/2016 – 46 dias – 368 horas.

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

A expansão do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de São Paulo se tornou um fator não facilitador da auditoria interna, uma vez que estamos com uma Reitoria e os Câmpus: Araraquara, Avaré, Barretos, Birigui, Boituva, Bragança Paulista, Campinas, Campos do Jordão, Capivari, Caraguatatuba, Catanduva, Cubatão, Guarulhos, Hortolândia, Itapetininga, Jacareí, Matão, Piracicaba, Presidente Epitácio, Registro, Salto, São Carlos, São João da Boa Vista, São José dos Campos, São Paulo, São Roque, Sertãozinho, Sorocaba, Suzano, Votuporanga.

Sendo assim, observa-se que a soma é uma Reitoria com trinta unidades distribuídas pelo Estado de São Paulo, montante este que interfere significativamente no quantitativo de trabalho desenvolvido em todas as áreas, seja na atividade fim ou na atividade meio, aumentando o número de processos em todas as áreas e conseqüentemente a amostra nos trabalhos de auditoria realizadas internamente.

Muito embora a Auditoria Interna do IFSP tenha crescido de um número de duas servidoras para uma equipe de cinco servidoras, sendo duas contadoras, duas auditoras e uma assistente para o apoio administrativo, efetivamente somente três servidoras executam os trabalhos de auditorias. Entretanto, internamente, a Unidade de Auditoria Interna se encontra em constante fase de treinamento, estudo e aprofundamento do conhecimento, devido à Unidade ter novas servidoras que ingressaram na carreira de auditor, em meados de julho e agosto de 2013, sem antes ter atuado na área, e não apresentam ainda sua produtividade ideal, devido à fase inicial de adaptação. Com os treinamentos irão adquirir conhecimentos, domínio das técnicas e das matérias essenciais, para interagir na execução das suas atribuições.

Frente a expansão da nossa Instituição, temos uma gama grande de novos servidores recentemente empossados no cargo, com a maioria vinda da iniciativa privada, sem preparo e conhecimento legal da área pública, carentes de treinamento e orientação para exercerem suas atividades.

Não com menor importância e influência nos percalços das ações da Unidade de Auditoria Interna, temos a reestruturação do organograma vertical do Instituto Federal de São Paulo, trazendo cisões de diretorias e novos gestores em áreas chaves de atuação, tais como Recursos Humanos, Pronatec, Planejamento e Orçamento, Licitação, entre outros. Estas alterações trazem melhorias a longo prazo, mas a curto e médio prazo geram um grande aprendizado, inicialmente para os novos servidores e gestores, para posteriormente compreenderem a área que atuam e comecem a produzir e colher frutos no setor de atuação. Muitas vezes, tal situação interfere violentamente nas respostas dos Comunicados e Solicitações de Auditoria, pois são necessárias explanações presenciais ou por videoconferência para que as respostas sejam coesas e o mais próximo possível da precisão, evitando, assim, retrabalhos, com a conseqüente perda de tempo, o que culmina com o achatamento das horas disponíveis para a execução dos trabalhos.

Concluimos que nosso Instituto esteve numa fase de expansão intensa, precisando de uma auditoria interna atuante e preventiva, que englobe em suas análises todos os câmpus, facilitando o trabalho interno e o controle das áreas, e até mesmo sendo um agente facilitador nas auditorias da CGU e do TCU.

A finalidade da Unidade de Auditoria Interna somente estará preservada se for reestruturada, agregando novos servidores de cargo de nível superior para atender toda a sua demanda.

Por fim, como sugestão, para melhoria do desempenho das auditorias internas, é necessário que os novos auditores concursados participem de Curso de Formação para serem

capacitados para o exercício do cargo, obtendo conhecimentos prático e teórico para o adequado desempenho de suas atividades.



VI – DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS, COM INDICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE SERVIDORES CAPACITADOS, CARGA HORÁRIA, TEMAS E A RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS

1. Participação no 42.º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação.

Tema: Interação e atualização técnica das auditorias internas: compartilhando lições.

Local: Brasília – DF

Total de Servidores Capacitados: 4 (quatro) servidores:

- a) VANILDA PAIS DE LIMA (Chefe da Unidade de Auditoria Interna);
- b) CARINA RIBEIRO DE CASTRO (Auditora);
- c) ALESSANDRA VAZ FERREIRA (Auditora);
- d) NUEMIS FRANCISCO (Contadora).

Período: 8 a 11 de junho de 2015.

Carga horária: 30 (trinta) horas.

Custo: R\$ 10.897,33 (Dez mil oitocentos e noventa e sete reais e trinta e três centavos)

- Diárias R\$ 3.291,75
- Passagens R\$ 3.605,58
- Treinamentos R\$ 4.000,00

Relação com os trabalhos programados: Palestras, cursos e mini-cursos relacionados diretamente com as atividades da Auditoria Interna. O Fórum foi concebido buscando a atualização e o aprimoramento dos conhecimentos técnicos de seus associados, levando em consideração avaliações de fóruns anteriores, abrindo espaço para apresentação de boas práticas em trabalhos em consonância com as exigências dos órgãos de controle. Em destaque, o PAINT elaborado após uma avaliação de risco das áreas. Ainda, a apresentação de importante ferramenta de TI utilizada pela Auditoria Interna da Universidade Federal do Ceará, além de novamente contarmos com a participação do Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA), estreitando ainda mais os laços já estabelecidos. Foi realizado um mini curso sobre terceirização, tema bastante atual, além de atividades a serem realizadas pela Controladoria-Geral da União.

2. UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC.

Tema: Controle Interno Administrativo (CGU).

Local: Santo André - SP

Total de Servidores Capacitados: 3 (três) servidores:

- a) VANILDA PAIS DE LIMA (Chefe da Unidade de Auditoria Interna);
- b) ALESSANDRA VAZ FERREIRA (Auditora);
- c) NUEMIS FRANCISCO (Contadora).

Período: 1 a 2 de julho de 2015.

Carga horária: 16 (dezesesseis) horas.

Custo: sem custo

Relação com os trabalhos programados: O Tema está diretamente relacionado com as atividades cotidianas da Auditoria Interna.

3. UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC.

Tema: Transparência e Acesso à Informação Pública (CGU).

Local: Santo André - SP

Total de Servidores Capacitados: 3 (três) servidores:

- a) VANILDA PAIS DE LIMA (Chefe da Unidade de Auditoria Interna);
- b) CARINA RIBEIRO DE CASTRO (Auditora);
- c) NUEMIS FRANCISCO (Contadora).

Período: 7 a 8 de julho de 2015.

Carga horária: 16 (dezesseis) horas.

Custo: sem custo

Relação com os trabalhos programados: O Tema está diretamente relacionado com as atividades cotidianas da Auditoria Interna.

4. Participação no 43.º FONAITec - Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação.

Tema: Multidisciplinaridade: Futuro e desafio das Auditorias Internas.

Local: Natal - RN

Total de Servidores Capacitados: 3 (três) servidores:

- a) VANILDA PAIS DE LIMA (Chefe da Unidade de Auditoria Interna);
- b) CARINA RIBEIRO DE CASTRO (Auditora);
- c) NUEMIS FRANCISCO (Contadora).

Período: 23 a 27 de novembro de 2015.

Carga horária: 40 (quarenta) horas.

Custo: R\$ 12.661,81 (Doze mil seiscientos e sessenta e um reais e oitenta e um centavos)

- Diárias R\$ 4.165,85
- Passagens R\$ 5.495,96
- Treinamentos R\$ 3.000,00

Relação com os trabalhos programados: Palestras, cursos e mini-cursos relacionados diretamente com as atividades da Auditoria Interna. O título escolhido para o evento - "Multidisciplinaridade: Futuro e desafio das Auditorias Internas" – retrata a importância da integração entre os diversos saberes e realidades encontradas nas unidades de auditoria interna. Foi uma oportunidade de atualização, compartilhamento de ideias e aprimoramento dos conhecimentos técnicos das pessoas envolvidas com a auditoria interna dos órgãos públicos. O espaço para apresentação de boas práticas teve destaque com temas relacionados às áreas fins das IFES, focando em experiências profissionais cada vez melhores e de qualidade. Foram desenvolvidos workshops que permitiram aos participantes aprofundarem seus conhecimentos, de acordo com seu grau de interesse nos temas propostos. Além disso, houve uma chamada para apresentação de pôsteres pelos participantes que têm interesse em mostrar suas produções nas áreas de Auditoria, Controle e Administração Pública.

VII – QUANTIDADE DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO, BEM COMO AS VINCENDAS E AS NÃO IMPLEMENTADAS NA DATA DE ELABORAÇÃO DO RAIN, COM A INCLUSÃO, NESTE CASO, DOS PRAZOS DE IMPLEMENTAÇÃO E AS JUSTIFICATIVAS DO GESTOR

CAMPUS GUARULHOS			
N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 016/2010 ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEL E MÓVEIS			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)
- 28451 Osciloscópio Digital MO 310 PROEP-1839. - 43966 Monitor LCD Preto – 717 FWY – 17 AOC	Apresentar à UADIN o resultado do Termo Circunstanciado n.º 23059.002486/2013, para análise	DIRETORIA GERAL	NÃO
- 19185 Livro Motores Elétrico - Hemus. - 28564 TCP IP Básico e Continuidade em Redes – Lindenberg Barros de Souza. - 28635 Webdesinger Estrutura e Programação.	Apresentar à UADIN o resultado do Termo Circunstanciado n.º 23059.002485/2013-88, para análise		NÃO
CÂMPUS SÃO PAULO			
N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 016/2010 ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEL E MÓVEIS			
Bem patrimonial número de tomo 3577 – Banco em Peroba, que foi baixado da responsabilidade do Coordenador de Eletrotécnica e o mesmo está sendo utilizado. Idem ao bem patrimonial de número tomo 4862.			SIM
Efetuar transferência do bem patrimonial de tomo 1134, cadeira fixa, no qual consta no SIGA que pertence à Coordenadoria de Mecânica, porém, o bem patrimonial está localizado na Coordenadoria de Eletrotécnica.	Envie esforços no sentido de agilizar as implementações das recomendações que não foram acatadas.	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	SIM
Exibir para UADIN os bens patrimoniais de tomos n.ºs 1456 – cadeira fixa, 1105 – estante, 24707 – mesa, 2862 e 812IAA – cadeiras, 5321, 2090 e 1193AVA. Incorporar os bens patrimoniais doados ao IFSP n.º 2862 – Mesa de Metal, n.º 812 – IAA, 5321 – Eletropaulo, 2090 Receita Federal, 1193 – AVA.			SIM

<p>Providenciar as placas de identificação dos bens patrimoniais que foram localizados na sala 611-B – Laboratório, de 8 Máquinas Elétricas e 5 bancos de resistência da Coordenadoria de Eletrotécnica.</p>	<p>Envide esforços no sentido de agilizar as implementações das recomendações que não foram acatadas</p>	<p>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</p>	<p>SIM</p>
<p>Providenciar as placas de identificação dos seguintes bens patrimoniais: Estante modular em ferro cor cinza – Coordenadoria Curso de Automação, 03 transformadores Monofásico, Transformador Trifásico, 30 – Multímetros da marca Leybold e Equipamento medição da marca De Lorenzo – localizados na Coordenadoria de Eletrotécnica.</p>			<p>SIM</p>
<p>Atender às solicitações de auditoria de forma tempestiva em consonância ao disposto no artigo 26 da Lei n.º 10.180, de 06/02/2001.</p>			<p>SIM</p>
<p>Bens patrimoniais de n.ºs de tomo 8401, 8406, 8410, 8411, 8412 e 8413 que foram descartados.</p>	<p>Elabore o Termo Circunstanciado Administrativo.</p>	<p>COORDENADORIA DE ELETROTÉCNICA</p>	<p>SIM</p>
<p>Os bens patrimoniais não localizados.</p>	<p>Constituir comissão de sindicância para apurar a real situação.</p>	<p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO</p>	<p>SIM</p>
<p>CAMPUS GUARULHOS</p>			
<p>- N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 017/2011 - ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEL E MÓVEIS</p>			
<p>CONSTATAÇÕES</p> <p>- 18692-9 Livro circuitos eletrônicos Autores: Joseph A. Adminster editora Makron Books. - 19409-3 Livro Dicionário Escolar Ingêls Portugúés VV Collins.</p>	<p>RECOMENDAÇÕES</p> <p>Apresentar à UADIN o resultado do Termo Circunstanciado nº 23059.002485/2013-88, para análise</p>	<p>CAMPUS</p> <p>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NAO/PARCIAL)</p> <p>NÃO</p>



CAMPUS SERTÃOZINHO			
N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 019/2011.			
ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEL E MÓVEIS			
CONSTATACIONES	RECOMENDACIONES	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO
Bens patrimoniais sem a plaqueta de identificação.	Providenciar a fixação das plaquetas de identificações dos 84 bens patrimoniais, do Campus Sertãozinho, e encaminhar as fotos à UADIN.		NÃO
Bens patrimoniais considerados ociosos.	Encaminhar os resultados dos trabalhos realizados pela Comissão de Desfazimento dos Bens Inservíveis.	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO	NÃO
Bens patrimoniais não localizados - 48 itens	Apresentar à UADIN a conclusão dos processos de Termo Circunstanciado Administrativo-TCA dos bens patrimoniais junto com os números de tomo.		NÃO
Falta de Controles dos Bens Patrimoniais recebidos em cessão e comodato	Enviar à UADIN o Manual de Procedimento de Controles dos Bens Patrimoniais recebidos em cessão e comodato.		NÃO
Bens patrimoniais considerados ociosos.	Apresentar à UADIN os resultados da Comissão de Desfazimento de Bens Patrimoniais considerados antieconômicos, irrecuperáveis, ociosos e recuperáveis.	DIRETORIA GERAL	NÃO
REITORIA			
N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 001/2012			
ESCOPO: Análise da Gestão de Patrimônio com vistas a atender a recomendação da CGU/SP contida no Relatório de Demandas Especiais 00190.500260/2010-71, referente a Denúncia nº 16311-74, postada em 21/01/2010, realização de inspeção in loco dos controles patrimoniais da Reitoria			
CONTATAÇÃO	RECOMENDACÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPELEMENTAÇÃO (SIMINAO/PARCIAL)
Termos de Responsabilidade desatualizado	Apresentar à UADIN os Termos de Responsabilidade em conformidade com o saldo contábil.	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO DA REITORIA	NÃO
Bens patrimoniais considerados obsoletos e danificados.	Apresentar à UADIN a conclusão do processo de desfazimento de nº 23305.001225/2013-87.		EM ANÁLISE NA UADIN
Falta de espaço para guardar dos bens patrimoniais considerados ociosos.	Providenciar um espaço, reservado e adequado, para guardar os bens patrimoniais que foram colocados à disposição da Coordenadoria de Patrimônio da Reitoria.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	NÃO
Ausência de registro de identificação do usuário que faz movimentação dos bens patrimoniais.	Aguardaremos a estruturação do Módulo Patrimônio no Sistema SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública na Reitoria e em todos os campi para considerarmos a recomendação atendida.	DIRETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	NÃO
Bens patrimoniais considerados obsoletos e danificados.	Para o pleno atendimento da recomendação, aguardaremos o término do processo de desfazimento dos bens patrimoniais da Reitoria, quando a Coordenadora de Patrimônio da Reitoria deverá encaminhar à UADIN conclusão dos trabalhos.	COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DA REITORIA	NÃO
Falta de norma de utilização dos notebooks.	Interceder junto ao Comitê de Tecnologia da Informação a apreciação da Norma de Utilização dos Notebooks, no qual estabelece regras e procedimentos para o adequado gerenciamento da utilização dos notebooks pertencentes ao IFSP.	REITOR DO IFSP	NÃO

Falha nos controles dos veículos oficiais.	Apresentar à UADIN o controle de todos os veículos oficiais pertencentes a Reitoria junto com os respectivos Anexos II - Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial, III - Ficha de Cadastro de Veículo Oficial e VIII - Termo de Vistoria, conforme a Instrução Normativa n.º 03, de 15 de maio de 2008, do período de janeiro a setembro de 2014.	COORDENADORIA DE TRANSPORTES DA REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
CAMPUS SÃO PAULO			
CONTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPELEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)
N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 003/2012	ESCOPO: Análise da Gestão de Patrimônio com vistas a atender a recomendação da CGU/SP contida no Relatório de Demandas Especiais 00190.500260/2010-71, referente a Denúncia n.º 1631-74, postada em 21/01/2010, realização de inspeção in loco dos controles patrimoniais do Campus São Paulo.		
Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais desatualizados.	Apresentar o cadastro da estrutura de localização dos bens patrimoniais, de acordo com a estrutura organizacional aprovada pelo Conselho Superior do IFSP, conforme Resolução n.º 170, de 21 de setembro de 2010, para um efetivo controle da localização dos bens patrimoniais.		NÃO
Bens patrimoniais sem as plaquetas de identificação – 10 itens.	A Coordenadoria de Patrimônio não apresentou a UADIN os Termos de Responsabilidade atualizados dos setores do campus, de acordo com a estrutura organizacional aprovada pelo Conselho Superior.		PARCIAL
Bens patrimoniais não localizados – 11 itens.	A Coordenadoria de Patrimônio não apresentou a UADIN a fixação das plaquetas de identificações dos bens patrimoniais, para garantir uma maior confiabilidade ao controle patrimonial, conforme relação abaixo:		PARCIAL
Pesquisa juntos aos setores com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos dos bens patrimoniais.	Os bens patrimoniais não localizados solicitados ao Diretor Geral do Campus São Paulo abertura de processo de sindicância para apuração de eventuais faltas ou desvios.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	SIM
Falta de atendimento tempestivamente das solicitações de auditoria.	A Coordenadoria de Patrimônio não apresentou a UADIN nenhum levantamento dos bens patrimoniais realizados por pesquisas juntos aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos, conforme consta no item 7.13.6 da Movimentação e Controle, da Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 1988.		SIM
Ausência de controle dos bens considerados particulares.	As solicitações de auditoria encaminhadas para a Coordenadoria de Patrimônio não estão sendo atendidas de forma tempestiva em consonância ao disposto no artigo 26 da Lei n.º 10.180, de 06/02/2001.		SIM
Ausência de controle das movimentações interna dos bens patrimoniais.	A Coordenadoria de Patrimônio não apresentou à UADIN os formulários de identificações dos responsáveis pelos bens considerados particulares para regularizar a situação patrimonial.		SIM
Falta de atendimento as solicitações de auditoria.	A Coordenadoria de Patrimônio não apresentou a UADIN o documento circular de orientação aos servidores, alertando-os para a necessidade de comunicação formal acerca de qualquer movimentação interna de bens e as responsabilidades decorrentes do não atendimento a essa diretriz, como forma de coibir ou desestimular transferências sem registro.		SIM
	A Coordenadoria de Patrimônio não apresentou à UADIN a relação dos bens patrimoniais considerados inservíveis que constam na conta "Depósito" a fim de darmos continuidade aos trabalhos de acompanhamento da recomendação emanada da Controladoria-Regional da União no Estado de São Paulo- CGU-SP.		SIM

<p>Falta de controles dos veículos oficiais.</p>	<p>Que os veículos oficiais deverão serem recolhidos em local apropriado, resguardados com cuidado necessários para evitar danos materiais, como exposição de ameaças climáticas e de árvores.</p> <p>a) ASTRA - Placa DJP 0192 - Apresentar a UADIN a execução dos serviços de polimento com cristalização, as trocas de pneus e a justificativa com referência as avarias que constam no veículo oficial.</p> <p>b) CORSA - Placa EEF 2228 - Apresentar a UADIN a utilização do veículo oficial que está sendo aproveitado para atender os novos campi.</p> <p>c) CAMINHÃO - Placa BVZ 5837 - Apresentar a UADIN o termo de transferência do veículo oficial para outro campus e as providências adotadas nos reparos dos pneus.</p> <p>d) MICRO-ÔNIBUS - Placa EEF 2226 - Apresentar a UADIN a execução dos serviços de polimento com cristalização e documento de comprovação da aquisição de um novo extintor e a justificativa com referência as avarias que constam no veículo oficial.</p> <p>e) ÔNIBUS SCANIA - Placa DJP 3256 - Apresentar a UADIN a execução dos serviços de polimento com cristalização e o comprovante da aquisição de logotipo do IFSP - CAMPUS SÃO PAULO.</p> <p>f) PICK-UP - D20 - Placa CBG 0087 - Apresentar a UADIN o termo de transferência da Pick-Up - tombo n.º 28692 para o Campus São João da Boa Vista e o termo de transferência do caminhão do Campus São João da Boa Vista transferido para o Campus São Paulo.</p> <p>- Que seja agilizada a adoção de medidas visando a regularização do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV - Veículo Oficial - Pick-Up - CBG 0087.</p> <p>- Apresentar justificativa com referência ao excesso de quilometragem do veículo oficial para o percurso da Cidade de São Paulo a Cidade de Cubatão, do dia 13/08/2013, de 1.464km percorrido.</p> <p>g) CHRYSLER - Placa - CDV 0074 - Apresentar a UADIN adoção de medidas para sanar os problemas de manutenção do veículo oficial.</p> <p>h) CORSA - Placa - BVZ 9872 - Apresentar a UADIN a conclusão do processo de desfazimento do veículo oficial.</p> <p>i) SPRINT - Placa BVZ 9102 - Realizar licitação para contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica para a frota dos veículos oficiais que pertence ao Campus São Paulo.</p>	<p>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>NÃO</p>
<p>Bens patrimoniais considerados obsoletos e quebrados - 40 itens.</p>	<p>Proceder à alienação ou o desfazimento, no caso dos bens patrimoniais antieconômicos ou irrecuperáveis, e a cessão, no caso de bens permanentes ociosos ou recuperáveis.</p>		<p>SIM</p>

<p>Falta de atendimento as recomendações da UADIN.</p>	<p>- O Diretor de Administração não acatou a recomendação emitida pela UADIN com referência a orientar o responsável pela Coordenadoria de Recursos Humanos do Campus a encaminhar uma cópia da portaria de exoneração ou designação de função para a Coordenadoria de Patrimônio, quando houver alteração de coordenação para devidas providências. - O Diretor de Administração não acatou a recomendação emitida pela UADIN para elaborar plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos ou materiais permanentes em uso, objetivando o melhor desempenho possível e uma melhor longevidade.</p>	<p>DIRETOR GERAL</p>	<p>SIM</p>
<p>NÃO</p>	<p align="center">COORD. DE LICITAÇÃO E COORD. DE CONTRATOS REITORIA E DOS CAMPI</p>		
<p>N.º DO RELATÓRIO: 001/2013 ESCOPO: Avaliação dos Processos Licitatórios de Dispensa de Licitação, Pregão, Concorrência, Tomada de Preço e inexigibilidade</p>	<p align="center">RECOMENDAÇÃO</p>	<p align="center">SETOR RESPONSÁVEL</p>	<p align="center">ESTÁGIO DE IMPELENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)</p>
<p>As atas de realização do pregão não estavam assinadas pelo pregoeiro e equipe de apoio, em diversos processos.</p>	<p>Inclusão das assinaturas do pregoeiro e da equipe de apoio na ata de realização do pregão, nos próximos processos licitatórios.</p>	<p>BIRIGUI CATANDUVA CARAGUATATUBA CUBATÃO SÃO JOÃO DA BOA VISTA COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA SÃO PAULO</p>	<p>EM ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falta de comprovação da publicação do edital da licitação.</p>	<p>Nos próximos processos licitatórios, seja cumprido rigorosamente o que consta no artigo 21, da Lei n.º 8.666/93, publicando avisos de licitação, no prazo e forma determinados em lei.</p>	<p>COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA SÃO PAULO BARRETOS CARAGUATATUBA CATANDUVA CUBATÃO MATÃO</p>	<p>EM ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Não consta nos processos a publicação do resultado da licitação, em diversos processos.</p>	<p>Nas próximas licitações, cumprir rigorosamente o que consta no inciso XII, artigo 21, do Decreto n.º 3.555/2000, ou seja, juntar, no respectivo processo, o comprovante da publicação do resultado da licitação.</p>	<p>COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA SÃO PAULO SÃO JOÃO DA BOA VISTA SÃO PAULO</p>	<p>EM ANÁLISE DA UADIN</p>

As sugestões de alterações, propostas pela Advocacia Geral da União – AGU, referente ao edital, não foram acatadas e nem foi constatado a justificativa no processo.	Que sejam observadas as sugestões da AGU e, no caso de não acatadas, justificarem no processo.	BARRETOS CARAGUATATUBA COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA SÃO JOÃO DA BOA VISTA SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
Falta de documentos obrigatórios no ato da homologação.	Observar o cumprimento dos artigos 27 a 31 e 43, para juntar a documentação referente à habilitação nas licitações nos próximos processos licitatórios.	BARRETOS CATANDUVA CARAGUATATUBA COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA SÃO JOÃO DA BOA VISTA SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
Falha na realização da pesquisa de mercado, apresentando grandes variações de preços.	Que avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores a ela apresentados.	COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	EM ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de autorização da autoridade competente na previsão orçamentária.	Frisamos a necessidade de a previsão orçamentária estar devidamente assinada pela autoridade competente. Que a Diretoria Administrativa assinie a previsão orçamentária e apresente a Unidade de Auditoria interna.	COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	EM ANÁLISE DA UADIN
Falta das planilhas contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços a serem apresentadas pelos proponentes.	Solicitar que a empresa apresente a Planilha com detalhamento dos custos para fazer a junta ao processo n.º 23059.004351/2011-81 e nas próximas licitações, cumprir rigorosamente com os itens especificados no edital e na legislação.	COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	EM ANÁLISE DA UADIN
Falta o Termo de Adjudicação na composição do processo.	Fazer junta ao processo administrativo n.º 23059.000586/2011-01 o termo de adjudicação do Pregão 54/2011. Nas próximas licitações cumprir rigorosamente o que consta no artigo 38, da Lei n.º 8.666/93, ou seja, juntar no respectivo processo o ato de adjudicação do objeto da licitação.	COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	EM ANÁLISE DA UADIN
Falta de organização adequada dos documentos administrativos.	Nos casos onde a compra for efetuada para diversos campi, não atuem diversos processos. Que considere o número original do processo e seja aberto PROTOCOLADO.	COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	EM ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de ato de designação dos fiscais de contratos.	Fazer junta aos processos administrativos n.ºs 23059.004679/2011-05, 23059.000611/2012-20 e 23059.004254/2011-98 as portarias de designações dos fiscais de contrato referente aos Contratos n.ºs 02/2012 e 05/2012.	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	EM ANÁLISE DA UADIN
Divergência de valores da planilha de custo, da homologação e do contrato.	Que sejam averiguados os descompassos de valores entre o contrato, a planilha de custo e a homologação e também sejam regularizados. Após apresentar a Unidade de Auditoria Interna as regularizações.	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	EM ANÁLISE DA UADIN
Não foram evidenciados nos processos as publicações dos contratos.	Observar o cumprimento do § Único, do artigo 6.º, da Lei n.º 8666/93, para proceder a publicação resumidamente do instrumento contratual celebrado na imprensa oficial nos próximos processos licitatórios.	BARRETOS COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	EM ANÁLISE DA UADIN
Inobservância das sugestões de alteração sugeridas pela AGU no contrato.	Que seja acatada as sugestões de alterações propostas pela AGU ou justifique no processo o motivo da não aceitação.	CATANDUVA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	EM ANÁLISE DA UADIN

Inexistência da publicação da Ata Registro de Preço.	Fazer juntar aos processos administrativos das atas de Registro de Preço n.ºs 48 e 66, de 2012, e cumprir com o que consta no artigo 13, do Decreto n.º 7892, de 23/01/2013 – Sistema de Registros de Preços.	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	EM ANÁLISE DA UADIN
Falta de fiscalização do contrato pelos fiscais designados. Fiscais de Contrato: Armando Traini Ferreira e Paulo Sergio Baptista.	Averiguar o não cumprimento do contrato, dentro do lapso de tempo estipulado, e apurar a responsabilidade de quem deu causa ao fato que impediu o cumprimento do prazo.	SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de autorização do gestor.	Que os processos referentes à água, energia elétrica, telefone e as despesas básicas sejam autuados no primeiro dia útil do ano, evitando assim que sejam caracterizadas despesas sem autorização do gestor.	SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
Inobservância da cláusula contratual quanto às condições de pagamento da fatura. Fiscais de Contrato – Diego César Valente e Silva e Paulo Orlando R. Kawachi.	Que observe a cláusula contratual "Das Condições de Pagamento" e nos próximos contratos cumprirem rigorosamente com as cláusulas contratuais.	SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de comprovações dos recolhimentos trabalhistas. Fiscais de Contrato – Cristiano Donizeti Ferrari e Rodrigo Raimho Tanaka	Mensalmente, fazer juntar aos processos administrativos, como condição para o pagamento da fatura, a cópia da folha de pagamento dos empregados que prestam serviços, conforme previsto no Contrato n.º 018/2012.	CATANDUVA	EM ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de controle efetivo na prestação de serviços. Fiscais de Contrato: Paulo Muniz de Ávila Elizabeth Gouveia da Silva Vanni – Campus São João da Boa Vista e Marcio Augusto Andrade de Pinho e Maria Dulce M. Alves.	O Fiscal de Contrato deverá fazer acompanhamento tempestivamente dos prazos de entrega do material estipulado em contrato e exigir o cumprimento da entrega do serviço/entrega do produto e, ainda, tomar medida tempestiva ao cumprimento dos Procedimentos para abertura de processo administrativo do IFSP, evitando prejuízo ao erário.	SÃO JOÃO DA BOA VISTA CARAGUATATUBA	EM ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de controle efetivo na prestação de serviços. Fiscais de Contrato: Edilson Aparecido Bueno e Tatiana Donadio Abreu.	Apresentar a Unidade de Auditoria Interna (UADIN), os seguintes documentos: - O diário de obras assinado e atualizado; - O contrato de aditamento e de aditivos de prazo; - A elaboração de Termo de Supressão e Aditamento para adequação da planilha licitada, apresentando assim as modificações realizadas devido às alterações do projeto original; - As providências junto à Prefeitura Municipal de Jacarei para a regularização da medição do terreno e das árvores com raízes expostas nas calçadas.	JACAREI	EM ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de controle efetivo na prestação de serviços. Fiscais de Contrato: Rivelli da Silva Pinto, Alexandre Kenchian e Aristeu Gomes Timini.	Fiscais de contrato para as devidas providências, apresentar à UADIN: - A regularização da numeração do livro Diário de Obras; - A verificação e emissão de certificado estrutural das peças, da estrutura pré-moldada; - A elaboração de Termo de Supressão e Aditamento para adequação da planilha licitada, apresentando assim as modificações realizadas, devido às alterações do projeto original; - O novo contrato de aditamento de prazo.	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	EM ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração e rubrica nos processos.	Rubricar em todas as folhas, que foram juntadas ao processo, de acordo com o item 5.2, do Anexo da Portaria Normativa n.º 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	BARRETOS CARAGUATATUBA CATANDUVA CUBATÃO REITORIA SÃO JOÃO DA BOA VISTA SÃO PAULO SERTÃOZINHO	IMPLEMENTADO

<p>Falta de organização adequada dos documentos administrativos.</p>	<p>Que nos casos onde a compra for efetuada para diversos campi, não autuem em diversos processos. Que considere o numero original do processo e seja aberto o PROTOCOLADO.</p>	<p>CARAGUATATUBA SAO PAULO</p>	<p>EM ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falta de providências do responsável pelo acompanhamento da entrega de bens.</p>	<p>O Coordenador de Administração e Almoxarifado deverá se atentar para a data da entrega dos bens informando ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis.</p>	<p>CARAGUATATUBA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO DA REITORIA</p>	<p>EM ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de recolhimento da assinatura do ordenador de despesa na nota de empenho.</p>	<p>Que o Responsável pela Conformidade Documental atente para a conferência da documentação, evitando aprovar documentos que estejam em desacordo com os requisitos formais do processo administrativo.</p>	<p>PRESIDENTE EPITÁCIO</p>	<p>IMPLEMENTADO</p>
<p>N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 001/2015 ESCOPO: Análise dos Processos de Suprimentos de Fundos, via cartão corporativo – Reitoria e Câmpus</p>			
<p>Ausência de justificativa aceitável na compra por parte do solicitante.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, devidamente motivada, juntando o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Que seja mais criteriosa a análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>	<p>COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DA REITORIA</p>	<p>IMPLEMENTADO</p>
<p>Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>O processo deverá estar numerado, na forma sequencial e rubricado, em todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p>	<p>CÂMPUS ARARAQUARA</p>	<p>EM ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas. Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p>	<p>CÂMPUS ARARAQUARA</p>	<p>EM ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>Foi recebido _____ o material _____ mencionado neste documento conforme empenho nº _____ prestado _____ o serviço _____ Finalidade _____ Data: ____/____/____ Assinatura _____</p>	<p>CÂMPUS ARARAQUARA</p>	<p>EM ANÁLISE DA UADIN</p>

	<p>DIRETOR-GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>	CÂMPUS ARARAQUARA	EM ANÁLISE DA UADIN
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidades e urgências na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Que observe rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização de compra com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986, e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar procedimento licitatório.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Que seja mais criteriosa a análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>	CÂMPUS AVARÉ	EM ANÁLISE DA UADIN
<p>Despesa incompatível com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Que observe rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização de compra com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986, e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar procedimento licitatório.</p> <p>DIRETOR GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>- Realizar nos próximos processos a pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>		
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado</p>			
<p>Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, em todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>Que observe rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar procedimento licitatório.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Que seja mais criteriosa a análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL</p>	CÂMPUS BARRETOS	ANÁLISE DA UADIN

<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidades e urgências na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>DIRETOR DE PROJETOS E OBRAS</p> <p>Quando for elaborar o projeto memorial descritivo da cabine primária de energia elétrica das obras do IFSP, tenha toda a especificação técnica e executiva necessárias para o perfeito funcionamento, evitando a contratação complementar por meio de suprimento de fundos.</p> <p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consulte se o período de férias coincide com o período de concessão do agente suprido.</p> <p>- Planeje as aquisições ou as contratações de serviços de modo a evitar a realização de despesas que possam caracterizar fracionamento, tendo em vista o disposto no artigo 2.º e § 2.º da Portaria MF n.º 95/2002.</p>	<p>CÂMPUS BARRETOS</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p>	<p>a) O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p>	<p>CÂMPUS BIRIGUI</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Fracionamento de despesas, ou seja aquisição de mesma natureza funcional.</p>	<p>Conforme Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.3 "A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho". Que se atente aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo próprio suprido.</p>	<p>CÂMPUS BIRIGUI</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Juntar ao processo de prestação de contas, o comprovante de transação, a fim de promover o confronto com os documentos que dão suporte às despesas efetuadas no período.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS.</p> <p>Que seja mais criteriosa a análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>	<p>CÂMPUS BIRIGUI</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falha de comprovação do recebimento dos serviços, por meio do "atesto".</p>	<p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p>	<p>CÂMPUS BIRIGUI</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de junta de comprovante de transação do Cartão de Pagamento do Governo Federal na prestação de contas do suprimento de fundos.</p>	<p>A justificativa para a prestação de serviços deve ser consistente e adequada, para não torna o ato nulo e os gastos com Suprimento de Fundos caracterizam-se pelas premissas de excepcionalidade e urgência, de atender as despesas que não possam aguardar o processo normal, ou seja, é exceção quanto à não realização de procedimento licitatório.</p>	<p>CÂMPUS BIRIGUI</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p>	<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>CÂMPUS BIRIGUI</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>

	<p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o supridor a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR-GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário</p> <p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente supridor para o responsável pela aprovação da concessão consultar-se o período de férias coincide com o período de concessão.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, a realização de procedimento licitatório.</p>	CÂMPUS BIRIGUI	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de pesquisa de preço de mercado.			
Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.			
Ausência de justificativa aceitável na compra por parte do solicitante e despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos			
Ausência de junta da cópia da nota de empenho de anulação na prestação de contas do suprimento de fundos.	Atentar para o cumprimento de todas as exigências da prestação de contas do suprimento de fundos, em cumprimento ao disposto no item 11.4.10 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.		
Ausência na organização dos documentos que fazem parte da prestação de contas do suprimento de fundos.	<p>Que os documentos pertinentes à prestação de contas do suprimento de fundos deverão estar organizados por concessão, a fim de facilitar a análise do processo.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o supridor a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR-GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>Formalize o processo de prestação de contas com toda a documentação exigida, conforme preconiza os itens 11.4.10 e 11.05 da Macrofunção 02.11.22 – Suprimento de Fundos, do Manual SIF.</p>	CÂMPUS BOITUVA	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	<p>DIRETOR-GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>		

<p>Preenchimento indevido do CNPJ do campus na nota fiscal</p>	<p>Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.</p>	<p>CÂMPUS BOITUVA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado.</p>	<p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21</p> <p>Formalize o processo de prestação de contas com toda a documentação exigida, conforme preconiza os itens 11.4, 10 e 11.05 da Macrofunção 02.11.22 – Suprimento de Fundos, do Manual SIFI.</p>	<p>CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p>	<p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p> <p>Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p>	<p>CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias</p> <p>Documentos fiscais inadequados para a comprovação de despesas realizadas mediante suprimento de fundos.</p> <p>Ausência de justificativa aceitável na compra por parte do solicitante e as despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS.</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>	<p>CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado</p>	<p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS.</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>	<p>CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>

Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.	<p>O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS CAMPOS DE JORDÃO</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Regularizar todo o volume até o final, para corrigir o processo.</p>	CÂMPUS CAMPOS JORDÃO	ANÁLISE DA UADIN
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	<p>Atentar para o cumprimento de todas as exigências da prestação de contas do suprimento de fundos, em cumprimento ao disposto no item 11.4.10 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>Que seja adotada providência para restituir ao erário o valor de R\$425,00, referente ao gasto com confecção de cartão de visita ocorrido na fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e apresentar à UADIN a guia de recolhimento.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>	CÂMPUS CARAGUATATUBA	ANÁLISE DA UADIN
Com relação a análise da Prestação de Contas, há de se mencionar que o setor responsável, não está apreciando as prestações de contas com o devido rigor, tanto é que foi possível constatar as incorreções descritas acima.			
Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.			
Ausência de junta da cópia da nota de empenho de anulação na prestação de contas do suprimento de fundos.			
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.			

	<p>DIRETOR GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>Atentar para o cumprimento de todas as exigências da prestação de contas do suprimento de fundos, em cumprimento ao disposto no item 11.4.10 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p> <p>O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>Providenciar a regularização dos documentos que não apresentam o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.</p> <p>Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p>	CÂMPUS CARAGUATATUBA	ANÁLISE DA UADIN
<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p> <p>Faixas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p> <p>Falha no controle interno em conceder Suprimento de Fundos</p>		CÂMPUS CATANDUVA	ANÁLISE DA UADIN
<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>recebido _____ o material _____ mencionado neste prestado _____ o serviço _____ conforme empenho nº _____ _____/_____ _____/_____ _____/_____ Assinatura _____</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL</p>	CÂMPUS CATANDUVA	ANÁLISE DA UADIN

<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p>	<p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>	<p>CÂMPUS CATANDUVA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p>	<p>CÂMPUS CUBATÃO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado.</p>	<p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>		
<p>Preenchimento indevido do CNPJ do Câmpus na nota fiscal.</p>	<p>Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.</p>		
<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p>	<p>Apresentar a UADIN o documento da Prestação de Contas devidamente assinado pelo Ordenado de despesa, contador e suprido e juntar a Nota de Lançamento no Processo de Prestação de Contas.</p>		
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CAMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL DO CAMPUS CUBATÃO</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>		
<p>Ausência de numeração no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa</p>		

Ausência de pesquisa de preço de mercado.	<p>nº. 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Ajuanta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>	CÂMPUS CUBATÃO	ANÁLISE DA UADIN
Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.	<p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p> <p>Providenciar a regularização dos documentos que não apresentem o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.</p> <p>Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p>	CÂMPUS GUARULHOS	ANÁLISE DA UADIN
Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".	<p>Foi recebido _____ o material _____ mencionado neste documento conforme empenho nº _____</p> <p>prestado _____ serviço _____</p> <p>Finalidade _____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura _____</p>	CÂMPUS GUARULHOS	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SJAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>	CÂMPUS GUARULHOS	ANÁLISE DA UADIN

<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p> <p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p> <p>Falta de preenchimento do campo da nota fiscal.</p>	<p>Juntar no Processo a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e atenta-se nos próximos processos fazer a juntada da proposta.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>Atentar-se todos os campos da nota fiscal estão preenchidos para facilitar a análise do documento fiscal.</p>	<p>CÂMPUS HORTOLÂNDIA</p> <p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.</p>	<p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR-GERAL</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>Juntar a Nota de Anulação no Processo de Prestação de Contas.</p> <p>- Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da proposta da concessão de suprimento de fundos utilizando o mesmo número de processo.</p> <p>Atentar-se para a correta instrução do processo de prestação de contas de Suprimento de Fundos, conforme consta no Manual do SIAFI - Macrofunção 20070914, item 11.4 - Compe a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.</p> <p>Providenciar a regularização dos documentos que não apresentem o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.</p> <p>Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p> <div data-bbox="1013 896 1300 1534" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Foi recebido _____ o material _____ mencionado neste prestado _____ o serviço _____ documento conforme empenho nº _____ Finalidade _____ Data: ____/____/____ Assinatura _____</p> </div>	
<p>Falha de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p> <p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p>	<p>adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p>	



<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, a realização de procedimento licitatório.</p>	<p>CÂMPUS HORTOLÂNDIA</p>	<p>ANÁLISE UADIN</p>
<p>Ausência de numeração no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>CÂMPUS ITAPETININGA</p> <p>O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa n.º 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>	<p>CÂMPUS ITAPETININGA</p>	<p>NÃO IMPLEMENTADO</p>
<p>Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atenta-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a junta da documentação em cada proposta da concessão de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>	<p>CÂMPUS MATÃO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p>	<p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p> <p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário</p>		
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado.</p> <p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, a realização de procedimento licitatório.</p> <p>DIRETOR-GERAL</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>		

<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto" por outro servidor.</p>	<p>Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.</p> <p>Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Foi recebido _____ o material _____ mencionado neste prestado _____ o serviço _____</p> <p>documento conforme empenho n.º _____</p> <p>Finalidade _____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura _____</p> </div>	<p>CÂMPUS MATÃO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado</p>	<p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a afinar a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>	<p>CÂMPUS MATÃO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo</p> <p>Discriminação sucinta no preenchimento da finalidade do suprimento de Fundos e despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos</p>	<p>Juntao no Processo a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e a Nota de Empenho e atenta-se nos próximos processos fazer a juntada da documentação</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, a realização de procedimento licitatório.</p>	<p>CÂMPUS MATÃO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p>	<p>Juntao no Processo a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e a Nota de Empenho e atenta-se nos próximos processos fazer e juntada da documentação.</p>	<p>CÂMPUS PIRACICABA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Discriminação sucinta no preenchimento da finalidade do suprimento de Fundos e despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, a realização de procedimento licitatório.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p>	<p>CÂMPUS PIRACICABA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>

<p>Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR-GERAL</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p> <p>O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº. 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Ajunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO</p> <p>Atentar para o Manual de Procedimento do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPOF – 2013 do IFSP, que fixa o prazo de 15 dias para o Agente Suprido apresentar a prestação de contas do suprimento de fundos.</p>	<p>CÂMPUS PIRACICABA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Prazo fixado pela autoridade ordenadora para a prestação de contas do suprimento de fundos superior ao estipulado pela norma interna</p> <p>Atraso na entrega da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.</p> <p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p> <p>Fracionamento de despesas, ou seja, aquisição de mesma natureza funcional.</p> <p>Preenchimento indevido do CNPJ do Campus na nota fiscal.</p> <p>Inexistência de controles para o pagamento das faturas do Cartão de Pagamento do Governo Federal.</p> <p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidades e urgências na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Atentar para o Manual de Suprimento de Fundos – Perguntas e Respostas da Controladoria Geral de União, no item 37, que orienta que o Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, para tomada de providências cabíveis</p> <p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p> <p>Os materiais adquiridos na concessão de suprimento de fundos pelo Agente Suprido poderiam ter sido objeto de dispensa de licitação, uma vez que se tratam de produtos classificados no mesmo elemento e não caracterizam excepcionalidade. O fracionamento se caracteriza quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação, para efetuar despesas de pequeno vulto.</p> <p>Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.</p> <p>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA REITORIA</p> <p>d) Que seja adotada providência para restituir ao erário o valor de R\$106,74, referente ao pagamento de juros e multas ocorrido nas faturas do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, do mês de junho de 2013, em atenção ao disposto na Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Suprimento de Fundos, item 4.3.1.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p>	<p>CÂMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
		<p>CÂMPUS REGISTRO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>

	<p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, a realização de procedimento licitatório.</p>	<p>CÂMPUS REGISTRO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS REGISTRO</p>	<p>Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no Inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.</p>		
<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>Conforme Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.3 "A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho". Que se atentem aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo próprio suprido.</p> <p>Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.</p> <p>- Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Foi recebido _____ o material _____ mencionado neste</p> <p>prestado _____ serviço _____</p> <p>documento conforme empenho nº _____</p> <p>Finalidade _____</p> <p>Data: ____/____/____</p> </div>		
<p>Preenchimento indevido do CNPJ do Câmpus na nota fiscal.</p>	<p>Observar nas próximas aquisições com os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.</p>		
<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p> <p>Discriminação sucinta no preenchimento da finalidade do suprimento de fundos e despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Juntar a cópia da ordem bancária ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada prestação de contas de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do</p>		

	<p>Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p>		
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado.</p>	<p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>	CÂMPUS REGISTRO	ANÁLISE DA UADIN
	<p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS REGISTRO Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.</p> <p>O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa n.º 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>Atentar para as próximas aquisições os dados cadastrais apresentados na nota fiscal/cupom fiscal devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessária que seja feita carta de correção.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p>		
<p>Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos</p>			
<p>Preenchimento indevido dos dados cadastrais do Reitoria.</p>			
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>		REITORIA	ANÁLISE DA UADIN
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado.</p>	<p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>		
	<p>COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no inciso II, artigo</p>	REITORIA	ANÁLISE DA UADIN

<p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p>	<p>24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades da Reitoria evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.</p> <p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p>	<p>CÂMPUS SALTO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de junta de comprovante de transação do Cartão de Pagamento do Governo Federal na prestação de contas do suprimento de fundos.</p> <p>Falta data da comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>Juntar ao processo de prestação de contas, o comprovante de transação, a fim de promover o confronto com os documentos que dão suporte às despesas efetuadas no período.</p> <p>Providenciar a regularização dos documentos que não constam o preenchimento da data e da finalidade e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras quando fizer o ateste datar e informar a finalidade nas próximas despesas.</p> <p>- Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p> <div data-bbox="687 898 970 1532" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Foi recebido _____ o material _____ mencionado neste prestado _____ o serviço _____ documento conforme empenho nº _____ Finalidade _____ Data: ____/____/____ _____ Assinatura</p> </div>	<p>CÂMPUS SÃO CARLOS</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>
<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p>	<p>Juntar cópia GRU e Nota de Anulação ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a junta da documentação em cada prestação de contas de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.</p>		
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p>		
<p>Ausência de pesquisa de preço de mercado.</p>	<p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>		

	<p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETORA DO CÂMPUS SÃO CARLOS Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.</p>	CÂMPUS SÃO CARLOS	ANÁLISE DA UADIN
Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.	Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão		
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	Juntar a proposta de concessão de suprimento de fundos, a nota de empenho e nota de anulação de empenho e a nota de lançamento de reclassificação das despesas ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação, para facilitar a análise dos documentos.		
Uso de cartão corporativo no final de semana sem justificativa.	Quando ocorrer aquisição de materiais nos finais de semana, evidencie a justificativa formal informando que trata-se de procedimento excepcional.		
Discriminação sucinta no preenchimento da finalidade do suprimento de fundos e despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos	Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal. - Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.	CÂMPUS SÃO JOÃO DA BOA VISTA	ANÁLISE DA UADIN
	<p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.</p>		



Ausência de pesquisa de preço de mercado.	Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.	CÂMPUS SÃO JOÃO DA BOA VISTA	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.	O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CÂMPUS SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	ANÁLISE DA UADIN
Discriminação sucinta no preenchimento da finalidade do suprimento de fundos e Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal. - Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, a realização de procedimento licitatório.		
Ausência de pesquisa de preço de mercado.	Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.		
RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS	Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21. DIRETOR GERAL Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.		
Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.	Atenta-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a junta da proposta da concessão de suprimento de fundos utilizando o mesmo número de processo. Atentar-se para a correta instrução do processo de prestação de contas de Suprimento de Fundos, conforme consta no Manual do SIAFI - Macrofunção 20070914, item 11.4 – Compõe a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.	CÂMPUS SÃO PAULO	NÃO IMPLEMENTADO
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos	Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.		

	<p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>Realizar nos próximos processos pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a atenuar a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>	CÂMPUS SÃO PAULO	NÃO IMPLEMENTADO
Ausência de pesquisa de preço de mercado.	<p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR DO CÂMPUS SÃO PAULO</p> <p>Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.</p> <p>Juntar a cópia da proposta de concessão, nota de empenho, comprovante de recolhimento (GRU) do saldo não aplicado, nota de anulação do empenho, nota de sistema, nota de lançamento e Pré-Empenho ao processo. Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação, para facilitar a análise dos documentos.</p>	CÂMPUS SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	<p>Observar nas próximas aquisições os dados cadastrais registrados nos documentos fiscais que devem ser compatíveis ao campus aplicado o recurso, ou seja, com a nota de empenho. Caso seja observada alguma irregularidade nos dados cadastrais é necessário que seja feita carta de correção.</p> <p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>Realizar nos próximos processos a pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a atenuar a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade, conforme o Acórdão TCU 78/2010 – Plenário.</p>	CÂMPUS SÃO ROQUE	EM ANÁLISE DA UADIN
Ausência do preenchimento dos dados cadastrais do Campus.		CÂMPUS SÃO ROQUE	EM ANÁLISE DA UADIN
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos		CÂMPUS SÃO ROQUE	EM ANÁLISE DA UADIN
Ausência de pesquisa de preço de mercado.		CÂMPUS SÃO ROQUE	EM ANÁLISE DA UADIN
	<p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p>		



<p>Falha de comprovação do recebimento de materiais, por meio de "atesto".</p>	<p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SÃO ROQUE</p> <p>Foi evidenciado compras pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, onde não foi caracterizado emergência. Sugerimos que façam um melhor planejamento dos gastos e necessidades do Campus evitando a realização de compras pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.</p> <p>Conforme Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.3 "A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho". Que se atente aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo próprio suprido.</p> <p>Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas.</p> <p>- Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Foi recebido _____ o material _____ mencionado neste prestado _____ serviço _____</p> <p>documento conforme empenho nº _____</p> <p>Finalidade _____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura _____</p> </div>	
<p>Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.</p>	<p>- Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada proposta da concessão de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.</p>	<p>CÂMPUS SERTÃOZINHO</p>
<p>Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.</p>	<p>Atentar para o cumprimento de todas as exigências da prestação de contas do suprimento de fundos, em cumprimento ao disposto no item 11.4.10 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>	

PROCESSOS DE ADMISSÃO		
N.º DO RELATÓRIO: 002/2015 ESCOPO: Análise dos processos de admissão do IFSP.		
Ausência de preenchimento de dados nos formulários:	<p>Orientar os servidores responsáveis pela organização dos processos dos servidores admitidos sobre a importância do preenchimento completo dos formulários pelos servidores admitidos.</p> <p>Atentar nos próximos processos de admissão se todos os campos foram devidamente preenchidos.</p> <p>Orientar os servidores responsáveis pela organização da pasta do servidor sobre a importância de juntar o formulário de Carteira de Ativo no processo para controle interno dos dados inseridos no documento que foi expedido, bem como mencionar a data de quando foi emitida e a quando foi entregue ao servidor, com um recebido do mesmo no formulário dos dados.</p> <p>Orientar os servidores responsáveis pelo ato de posse, de novos servidores, a conferirem a entrega de todos os documentos obrigatórios.</p> <p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à UADIN para análise.</p> <p>- Treinar os responsáveis que realizam o ato de posse a entregarem o canhoto de protocolo do formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do IRPF aos servidores admitidos.</p>	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Não consta nos processos de admissão o formulário de Carteira de Ativo.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de documentos obrigatórios.		
Ausência da entrega do comprovante do protocolo de Formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do IRPF ao servidor admitido		
Ausência de autenticação nas cópias dos documentos apresentados pelos servidores admitidos.	<p>Orientar o servidor responsável pelo recebimento de cópias de documentos a atestar se a reprodução do documento confere com o original, colocando o carimbo "Confere com o Original" e preenchendo os seguintes campos: data da autenticação, assinatura e identificando com o seu nome completo ou por carimbo.</p> <p>Atestar os documentos extraídos de meios eletrônicos, ou seja, após a confirmação da autenticidade do documento no endereço eletrônico do qual foi extraído.</p> <p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviar para análise da Unidade de Auditoria Interna.</p> <p>Que os formulários e documentos que possuam campo de assinatura do servidor ou de chefias sejam identificados com o nome completo e cargo por escrito ou por carimbo.</p> <p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à UADIN para análise.</p> <p>- Orientar os servidores responsáveis pelos recebimentos dos documentos de admissão a elaborarem um check-list da documentação necessária para compor o processo de admissão e que devolvam ao servidor os documentos que forem excedentes.</p>	
Ausência de identificação dos servidores nos documentos.		
Duplicidade de documentos.		
Divergência no preenchimento dos dados pessoais nos formulários.	<p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à UADIN para análise.</p> <p>Treinamento aos servidores responsáveis pela instrução dos processos de admissão para que no ato de posse dos novos servidores confirmem as informações preenchidas nos formulários com os respectivos documentos.</p> <p>Regularizar a informação correta, enviando os processos de admissão juntamente com os documentos necessários apensados à Unidade de Auditoria Interna.</p> <p>Orientar os servidores responsáveis pelo ato de posse dos novos servidores à conferência dos dados informados pelo servidor nos documentos de caráter obrigatório.</p> <p>- Orientar os servidores de Gestão de Pessoas e da Comissão do Concurso a fazerem uma revisão antes de qualquer publicação no Diário Oficial.</p>	
Divergência de dados nos documentos de identificação pessoal.		

Excesso de retificações em publicações no Diário Oficial da União.	Fazer a correção do Edital, no processo, em ordem cronológica, renumerando e rubricando as folhas, e, posteriormente, enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise. b) Orientar os servidores de Gestão de Pessoas no ato de posse dos novos servidores a juntarem os documentos na sequência cronológica dos fatos ocorridos.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
Falta ordem cronológica na documentação	O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração e/ou folhas na contracapa dos processos.	Solicitar ao servidor admitido uma cópia legível do PIS (Programa de Integração Social) e apresentar o processo de admissão juntamente com o documento apensado à UADIN. Orientar os servidores responsáveis pelo ato de posse dos novos servidores a verificarem se as cópias apresentadas estão nítidas.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
illegível a cópia de documento.	Orientar os servidores responsáveis pelo acompanhamento dos prazos de vencimento dos editais de concurso a procederem a prorrogação dos prazos de validade dos editais com antecedência de suas datas de vencimento. Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
Publicação de retificação de edital de prorrogação de validade após transcorrer o prazo de validade.	- Orientar os servidores responsáveis pela análise da documentação no ato de posse a analisarem se os documentos apresentados se enquadram nos requisitos do edital do concurso, e, em caso de dúvida, façam consulta à Procuradoria Jurídica. Formalizar as rotinas administrativas e os procedimentos (normas e formulários) do processo admissional, desenvolvendo um manual com o intuito de padronizar e melhorar as informações.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
Divergência de enquadramento da titulação no ato da posse do que foi fixado no Edital do Concurso.	Publicar o Manual de Processo de Admissão no endereço eletrônico do IFSP para conhecimento dos servidores. Treinar todos os envolvidos no processo de admissão com o conteúdo do Manual desenvolvido Encaminhar à Unidade de Auditoria Interna uma cópia do Manual e também dos documentos comprobatórios das ações executadas.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de Manual de Procedimentos e Rotinas dos processos de admissão.	PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE SUBSTITUTO E TEMPORÁRIO	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de informação do regime de trabalho no contrato.	- Elaborar um formulário onde constem as informações necessárias para a contratação de temporário/substituto, para que exista padronização entre os câmpus. Orientar os servidores responsáveis pela organização do processo do servidor contratado sobre a importância do preenchimento completo dos formulários pelos novos contratados.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de preenchimento de dados nos formulários e documentos.	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de documentos obrigatórios	Orientar os servidores responsáveis pela contratação para no ato do recebimento das documentações a conferirem se os documentos obrigatórios foram entregues e se todos os campos estão preenchidos.	DIRETORIA DE GESTÃO PESSOAS DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN

<p>Falta entregar ao contratado o comprovante do protocolo do Formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do IRPF.</p>	<p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.</p> <p>- Treinar os responsáveis pelo processo de contratação a entregar o canhoto de protocolo do formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do IRPF aos admitidos.</p>	
<p>Ausência de autenticação nas cópias dos documentos apresentados pelos contratados admitidos.</p>	<p>Orientar o servidor responsável pelo recebimento de cópias de documentos a atestar que a reprodução do documento confere com o original, colocando o carimbo "Confere com o Original" e preenchendo os seguintes campos: data da autenticação, assinatura e identificando com o seu nome completo ou por carimbo.</p> <p>Atestar os documentos extraídos de meios eletrônicos, ou seja, após a confirmação da autenticidade do documento no endereço eletrônico do qual foi extraído.</p> <p>Adotar as medidas saneadoras nos processos citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.</p>	
<p>Ausência de identificação dos servidores nos documentos.</p>	<p>Que os formulários e documentos, que possuam campo de assinatura do servidor e/ou de chefias, sejam identificados com o nome completo e cargo por escrito ou por carimbo.</p> <p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviar para análise da Unidade de Auditoria Interna.</p>	
<p>Duplicidade de documentos no processo.</p>	<p>- Orientar os servidores responsáveis pelos recebimentos dos documentos de contratação a elaborarem um check-list da documentação necessária para compor o processo de contratação e devolvam ao contratado os documentos que forem excessentes.</p>	
<p>Preenchimento divergente de dados pessoais no contrato de trabalho e nos formulários.</p>	<p>Treinar os servidores responsáveis pela contratação para que no ato do recebimento dos documentos confirmem se as informações preenchidas nos formulários estão de acordo com os respectivos documentos.</p>	
<p>Documentos não estão em ordem cronológica.</p>	<p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.</p> <p>a) Fazer a correção da sequência das folhas no processo, em ordem cronológica, renumerando e rubricando, e, posteriormente, enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.</p> <p>b) Orientar os servidores de Gestão de Pessoas no ato da contratação a juntarem os documentos na sequência cronológica dos fatos ocorridos.</p>	
<p>Ausência de numeração e/ou folhas na contracapa dos processos.</p>	<p>O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Ajunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.</p>	
<p>Ausência de junta de Edital de Abertura publicado no DOU.</p>	<p>Orientar os servidores responsáveis pela contratação de temporários/substitutos a elaborarem check-list da documentação necessária para compor o processo.</p> <p>Juntar ao processo de contratação de temporários/substituto a cópia do edital de abertura para compor o processo dos contratados acima citados.</p> <p>Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.</p>	
<p>Ausência de junta de Extrato do Contrato publicado no DOU.</p>	<p>Orientar os servidores responsáveis pela contratação de temporários/substitutos a elaborarem check-list da documentação necessária para compor o processo.</p>	

DIRETORIA DE PESSOAS

ANÁLISE DA UADIN

	<p>Juntar ao processo de contratação de temporário/substituto citados a cópia do extrato do contrato para compor o processo e enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.</p> <p>- Orientar os servidores responsáveis e os participantes pelas bancas de processos seletivos a analisarem se a titulação apresentada pelo candidato está de acordo com a exigida no edital, no caso de dúvida da documentação, encaminhar o processo a Procuradoria Jurídica</p> <p>Orientar os servidores de Gestão de Pessoas que seja verificado no ato de entrega da documentação dos novos contratados a real necessidade da quantidade de cópias a serem anexadas ao processo.</p>		
<p>Divergência no enquadramento da titulação no ato da contratação com o do fixado no edital do concurso.</p>		DIRETORIA DE PESSOAS	ANÁLISE DA UADIN
<p>Excesso de documentos apensados ao processo.</p>	<p>Formalizar as rotinas administrativas e os procedimentos (normas e formulários) do processo de contratação de substitutos e temporários, desenvolvendo um manual com o intuito de padronizar e melhorar as informações</p> <p>Publicar o Manual de Processo de Contratação de Substitutos e de Temporários no endereço eletrônico do IFSP para conhecimento dos servidores envolvidos no processo.</p> <p>Treinar todos os envolvidos no processo de contratação com o conteúdo do Manual desenvolvido.</p> <p>Encaminhar à Unidade de Auditoria Interna uma cópia do Manual e também documentos comprobatórios das ações executadas</p>		
<p>Ausência de Manual de Procedimentos e Rotinas dos processos de contratação.</p>			

TOTAL DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS NO EXERCÍCIO: 202 (duzentas e duas)

TOTAL DE RECOMENDAÇÕES IMPLANTADAS: 19 (dezenove) foram plenamente implementadas

TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO IMPLANTADAS: 22 (vinte e duas) não foram implementadas. A justificativa do gestor está discriminada na planilha.

TOTAL DE RECOMENDAÇÕES VINCENDAS: 2 (duas) recomendações foram parcialmente implementadas. 159 (cento e cinquenta e nove) recomendações estão em processo de análise pela Unidade de Auditoria Interna.

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

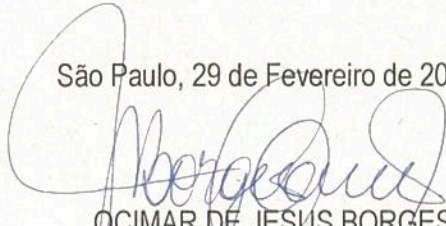
Durante o exercício a Unidade de Auditoria Interna buscou auxiliar a gestão no desenvolvimento da administração do órgão, sempre no âmbito do cumprimento da legalidade, bem como na verificação dos procedimentos internos tratados e executados dentro da Instituição.

Foram promovidos os seguintes benefícios:

1. Através dos Comunicados de Auditoria os departamentos internos são alertados acerca dos riscos diagnosticados em Trabalhos de Auditoria, podendo analisá-los e buscar respostas e compromissos com a sua minimização;
2. Todas as solicitações emanadas dos órgãos de controle foram analisadas e respondidas pela Unidade de Auditoria Interna, buscando aprimorar os trabalhos da gestão, buscando elementos que assegurem o cumprimento dos preceitos legais da administração pública.
3. Foram efetuadas auditorias na GESTÃO FINANCEIRA do órgão, no âmbito dos Adiantamentos de Diárias e Passagens no sentido de identificar o cumprimento das normas relativas aos processos de Concessão de Diárias e Passagens, verificando se os servidores absorveram adequadamente as normas e procedimentos explicitados em seus treinamentos, culminando por eliminar eventuais riscos durante a execução do processo.
4. Foram efetuadas auditorias na GESTÃO FINANCEIRA do órgão, no âmbito de Suprimento de Fundos / Cartão Corporativo, no sentido de analisar os riscos iminentes ao processo de controle do uso do Cartão Corporativo pelo suprimento e o cumprimento dos Decretos 5.355/2005 e 6.370/2008, verificando se o mesmo está sendo utilizado para os fins a que se destina, evitando os riscos de uso irregular.
5. Foram efetuadas auditorias na GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do órgão, no âmbito de admissão de novos servidores e de contratação de prestação de serviço por tempo determinado, gerando para a gestão a posição do órgão dentro dos aspectos da legalidade dos processos de Admissão e de Contratação de Prestação de Serviço por Tempo Determinado, averiguando se os atos em referência foram registrados no SISAC em consonância com a Instrução Normativa nº 55/2007.
6. Foram gerados 15 (quinze) relatórios de acompanhamento de recomendações das auditorias anteriores, no sentido de eliminar os riscos encontrados nos trabalhos, sempre no sentido de reiterar à gestão suporte para que todos os preceitos legais da administração pública estejam sendo cumpridos, evitando riscos futuros.

A Unidade de Auditoria Interna tem evitado, dentro do escopo de sua atuação, evitar ser considerada uma atividade que vem apenas em auxílio ao gestor na detecção de fraudes, mas sim delimitar suas atividades do ponto de vista operacional e de decisão, vindo beneficiar e aprimorar a forma como os processos e controles internos são abordados, sempre no sentido de minimizar e eliminar os eventuais riscos.

São Paulo, 29 de Fevereiro de 2016.


OCIMAR DE JESUS BORGES
Chefe da Unidade de Auditoria Interna



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CONSELHO SUPERIOR
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA
Rua Dr. Pedro Vicente, 625 - Canindé - São Paulo - SP - CEP 01109-010 - tel: 3775.4515
Home page: www.ifsp.edu.br – E-mail: uadin@ifsp.edu.br

Ofício n.º 0265/2016 – UADIN/IFSP

São Paulo, 26 de fevereiro de 2016.

Ao

Senhor Roberto César de Oliveira Viégas

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo

Avenida Prestes Maia, 733 – 14.º andar – Centro

01031-001 – São Paulo - SP

Assunto: **Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAIN**

Senhor Chefe,

Cumprimentando-o, em atendimento a determinação contida nos artigos 14.º e 16.º da Instrução Normativa n.º 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria- Geral da União, encaminhamos o **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo-IFSP, referente ao exercício de 2015.

Atenciosamente,

Ocimar de Jesus Borges

Chefe da UADIN