



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

RAINT 2016

Relatório Anual de Auditoria Interna do exercício de 2016

Unidade de Auditoria Interna

São Paulo, SP
Março 2017

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

Presidente da República

Michel Temer

Ministro da Educação

Mendonça Filho

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Eline Neves Braga Nascimento

Reitor do IFSP e presidente de seu Conselho Superior

Eduardo Antonio Modena

Versões deste documento

Versão	Data	Descrição
1.0	20/02/2017	Preliminar para a equipe de desenvolvimento.
1.1	24/02/2017	Preliminar para o Conselho Superior do IFSP.
2.0	07/03/2017	Aprovada pelo Conselho Superior, alterada conforme deliberação da reunião de 07/03/2017.

Equipe de desenvolvimento

- Ocimar de Jesus Borges, contador, Chefe da UADIN/IFSP (conteúdo)
- Carina Ribeiro de Castro, auditora (conteúdo)
- Alessandra Vaz Ferreira, auditora (conteúdo)
- Camilo Oliveira Prado, técnico em assuntos educacionais (organização e texto)

Sumário

Introdução	7
1. Análise das auditorias internas	8
Descrição das auditorias internas em andamento em 2016	9
Auditoria Interna nº 11/2014: Acompanhamento do Programa de Assistência Estudantil	9
Auditoria Interna nº 12/2014: Gestão Operacional - Gestão de Extensão (Pronatec)	9
Auditoria Interna nº 02/2015: Gestão de Compras e Contratos – Coordenadoria de Compras e Contratos e Coordenadoria Administrativa dos campi	10
Auditoria Interna nº 08/2015: Gestão de Recursos Humanos – Concessão de Auxílio-Transporte	10
Auditoria Interna nº 11/2015: Gestão de Suprimentos de Bens e serviços – Processo Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade	10
Gestão Financeira – Cartão Corporativo	11
Auditoria de Gestão de Recursos Humanos – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores e seus Dependentes	11
Auditoria de Gestão de Recursos Humanos – Adicionais de Insalubridade e Periculosidade	11
2. Balanço das recomendações	12
Estado dos controles internos	16
3. Outras atividades	18

Siglas e acrônimos

CGU: Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União

IFSP: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

MPOG: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

PAINT 2017: Plano Anual de Auditoria Interna para o Exercício 2017

RAINT: Relatório Anual de auditoria Interna

TCU: Tribunal de Contas da União

UADIN: Unidade de Auditoria Interna do IFSP

Introdução

Este relatório foi organizado em conformidade com as disposições da Instrução Normativa CGU/MPOG nº 01/2016 e seu objetivo é demonstrar o desempenho da UADIN no exercício de 2016.

Ele se divide em três capítulos:

- O capítulo “1. Análise das auditorias internas” atende aos dispositivos dos incisos I, III e IV do art. 15 da Instrução Normativa CGU/MPOG nº 01/2016.
- O capítulo “2. Balanço das recomendações” atende ao dispositivo do inciso II e VII do art. 15 da Instrução Normativa CGU/MPOG.
- O capítulo “3. Estado dos controles internos no IFSP” atende aos dispositivos dos incisos V, VI e VIII do art. 15 da Instrução Normativa CGU/MPOG nº 01/2016.

E está acompanhado de anexos que detalham informações citadas nos capítulos:

- Anexo 1. Atendimento das recomendações da UADIN
- Anexo 2: Atendimento do Plano de Providências Permanente da CGU/SP
- Anexo 3: Detalhamento das capacitações da equipe da UADIN

Em 2016, demonstra o presente relatório, a UADIN conduziu cinco auditorias internas, gerenciou o atendimento de 202 recomendações e prestou apoio às atividades da CGU e do TCU.

A UADIN também reestruturou sua equipe, promoveu sua capacitação e iniciou a reorganização de seus procedimentos.

Juntas, as realizações da UADIN apontam para a contínua melhoria do serviço de avaliação dos controles internos que ela entrega ao IFSP.

1. Análise das auditorias internas

A UADIN/IFSP iniciou 2016 com cinco auditorias em andamento de exercícios anteriores. Não obstante, o PAINT 2016 previra o início de outras sete auditorias internas em 2016, com os seguintes temas/objetos e cronograma:

Tema/objeto de auditoria interna	Início	Término
Gestão de Compras e Contratos – Coordenadoria de Compras e Contratos e Coordenadoria Administrativa dos câmpus	04/01/2016	29/01/2016
Gestão de Recursos Humanos – Adicionais de Insalubridade e Periculosidade	01/03/2016	25/05/2016
Contratos de Serviços Terceirizados de Duração Continuada	01/03/2016	25/05/2016
Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços – OBRAS	01/07/2016	30/11/2016
Gestão Operacional - Gestão de Extensão	01/07/2016	30/09/2016
Gestão de Recursos Humanos – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores e seus Dependentes	01/08/2016	30/10/2016
Gestão Financeira - Cartão Corporativo	17/10/2016	23/12/2016

Ao todo, seis dos temas/objetos previstos pelo PAINT 2016 mostraram-se compatíveis com os temas/objetos das cinco auditorias internas já em andamento, que são as seguintes:

1. Auditoria Interna nº 11/2014: Acompanhamento do Programa de Assistência Estudantil
2. Auditoria Interna nº 12/2014: Gestão Operacional - Gestão de Extensão (Pronatec)
3. Auditoria Interna nº 02/2015: Gerência de Compras e Contratos – Coordenadoria de Compras e Contratos e Coordenadoria Administrativa dos câmpus
4. Auditoria Interna nº 08/2015: Gestão de Recursos Humanos – Concessão de Auxílio-Transporte
5. Auditoria Interna nº 11/2015: Gestão de Suprimentos de Bens e serviços – Processo Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade

A compatibilidade entre os temas/objetos de auditoria interna do PAINTE 2016 com os temas/objetos das auditorias internas em andamento indicava que iniciar as auditorias internas previstas no PAINTE 2016 provocaria a sobrecarga da equipe da UADIN com novas auditorias internas de temas repetidos ou muito próximos daquelas em andamento.

Das auditorias internas previstas no PAINTE 2016, apenas duas não tinham temas/objetos compatíveis com os temas/objetos das auditorias em andamento. Embora elas não tenham sido iniciadas, seus temas/objetos apresentaram compatibilidade com os temas de auditoria interna selecionados no PAINTE 2017, o que os torna potencialmente auditáveis em 2017.

Por consequência, a UADIN passou 2016 focada nas cinco auditorias internas que já se achavam em andamento e na redefinição de seus procedimentos. Um dos objetivos da redefinição de procedimentos foi satisfazer as recomendações da CGU/SP para que a UADIN aperfeiçoasse seus sistemas de planejamento e gestão, como pode ser conferido nas recomendações nº 136720, 159886, 159887 e 159888 no Anexo 2.

Das cinco auditorias internas que se achavam em andamento, três foram conduzidas até o estágio final, e hoje aguardam a elaboração do relatório de auditoria conclusivo; as outras duas devem ser concluídas no primeiro semestre de 2017.

Descrição das auditorias internas em andamento em 2016

Auditoria Interna nº 11/2014: Acompanhamento do Programa de Assistência Estudantil

Esta auditoria interna estava prevista no PAINTE 2014. Encontra-se atualmente em fase final de elaboração do relatório de auditoria. Seu objetivo é avaliar os controles internos de amostra do Programa de Assistência Estudantil.

Auditoria Interna nº 12/2014: Gestão Operacional - Gestão de Extensão (Pronatec)

Esta auditoria interna estava prevista no PAINTE 2014. Encontra-se atualmente em fase final de elaboração do relatório de auditoria. Seu objetivo é avaliar os controles internos de amostra da gestão operacional da atividade extensão no

que se refere ao Pronatec (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego).

Mostrou-se compatível com o tema/objeto *Gestão Operacional – Gestão de Extensão*, previsto no PAINT 2016, do qual representa uma delimitação de objeto de auditoria.

Auditoria Interna nº 02/2015: Gestão de Compras e Contratos - Coordenadoria de Compras e Contratos e Coordenadoria Administrativa dos campi

Essa auditoria interna estava prevista no PAINT 2015. Encontra-se atualmente em andamento e deve ser finalizada no primeiro semestre de 2017. Seu objetivo é avaliar os controles internos de amostra da gestão de compras e contratos executada pela Coordenadoria de Compras e Contratos da Reitoria e pelas Coordenadorias Administrativas dos *campi*.

Auditoria Interna nº 08/2015: Gestão de Recursos Humanos - Concessão de Auxílio-Transporte

Essa auditoria interna estava prevista no PAINT 2015. Encontra-se atualmente em fase final de elaboração do relatório de auditoria. Seu objetivo é avaliar os controles internos de amostra da gestão de recursos humanos no que se refere à concessão de auxílio transporte aos servidores do IFSP.

Auditoria Interna nº 11/2015: Gestão de Suprimentos de Bens e serviços - Processo Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade

Essa auditoria interna estava prevista originalmente como sétima ação do PAINT 2014, mas foi transferida para o PAINT 2015. Encontra-se atualmente em andamento e deve ser finalizada no primeiro semestre de 2017. Seu objetivo é avaliar os controles internos de amostra da gestão de suprimentos de bens e serviços no que se refere aos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade.

Mostrou-se compatível, sob o aspecto do processo de licitação, dispensa e inexigibilidade, com os temas/objetos *Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços – OBRAS e Contratos de Serviços Terceirizados de Duração Continuada* previstos pelo PAINT 2016.

Auditorias internas dedicadas inteiramente às obras e serviços de engenharia, ou aos contratos de terceirização, sob o aspecto do processo de aquisição, ou de outro aspecto, são uma possibilidade que, encerrada a Auditoria Interna nº

11/2015, deverão fazer parte das considerações que têm lugar por ocasião da matriz de seleção de auditorias dos próximos PAIN'Ts.

Gestão Financeira - Cartão Corporativo

Estava previsto no PAIN'T 2016 realizar uma auditoria sobre *Gestão Financeira – Cartão Corporativo*.

Contudo, encontravam-se em monitoramento as recomendações emitidas no Relatório de Auditoria nº 01/2015, originado da Auditoria nº 10/2013, que também teve por objeto a gestão financeira dos cartões corporativos, o que desaconselhou a retomada imediata deste tema/objeto.

Novas auditorias internas dedicadas ao tema/objeto Gestão Financeira – Cartão Corporativo são uma possibilidade que, encerrado o monitoramento do Relatório de Auditoria nº 01/2015, deverão fazer parte das considerações que têm lugar por ocasião da matriz de seleção de auditorias dos próximos PAIN'Ts.

Auditoria de Gestão de Recursos Humanos - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores e seus Dependentes

Estava previsto no PAIN'T 2016 realizar uma auditoria sobre *Gestão de Recursos Humanos – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores e seus Dependentes*.

Não foi iniciada auditoria interna com este tema/objeto, mas ele foi selecionado como tema de auditoria interna pelo PAIN'T 2017.

Auditoria de Gestão de Recursos Humanos - Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Estava previsto no PAIN'T 2016 realizar uma auditoria sobre *Gestão de Recursos Humanos – Adicionais de Insalubridade e Periculosidade*.

Não foi iniciada auditoria interna com este tema/objeto, mas ele está abarcado pelo tema de auditoria *Pessoal Ativo da União*, selecionado pelo PAIN'T 2017. Assim, o objeto *Adicionais de insalubridade e periculosidade* pode vir a ser abordado se, na seleção de objeto de auditoria interna do tema *Pessoal Ativo da União*, revelar-se promissor.

2. Balanço das recomendações

Em 2016, a UADIN gerenciou a emissão e o monitoramento de 202 recomendações em 11 relatórios de auditoria interna.

Os relatórios de auditoria interna gerenciados em 2016 foram os seguintes:

- RA nº 015/2010: Inventário anual físico-financeiro dos bens imóveis e móveis
- RA nº 017/2010: Inventário anual físico-financeiro dos bens imóveis e móveis
- RA nº 019/2010: Inventário anual físico-financeiro dos bens imóveis e móveis
- RA nº 001/2012: 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 1631-74, postada em 21/01/2010, realização de inspeção in loco dos controles patrimoniais da Reitoria
- RA nº 003/2012: 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 1631-74, postada em 21/01/2010, realização de inspeção in loco dos controles patrimoniais da Reitoria
- Acórdão TCU Nº 3396/2013: Recomendação a respeito do inventário do IFSP
- RA nº 001/2013: Avaliação dos Processos Licitatórios de Dispensa de Licitação, Pregão, Concorrência, Tomada de Preço e inexigibilidade
- RA nº 001/2014: Gestão Patrimonial: Cantina, Cooperativa, Papelaria, BB
- RA nº 001/2015: Análise dos Processos de Suprimentos de Fundos, via cartão corporativo – Reitoria e Câmpus
- RA nº 002/2015: Análise dos processos de admissão do IFSP
- RA nº 003/2015: Gestão Financeira: Adiantamentos de Diárias e Passagens

De todas as 202 recomendações, 10 foram plenamente atendidas, 22 não foram atendidas, 02 foram parcialmente atendidas e 159 estão sob processamento da UADIN. Portanto, 84,65% das recomendações da UADIN

levaram os gestores do IFSP a providenciar mudanças positivas em seus procedimentos.

O PAINT 2017 traz a previsão de concluir o atendimento das recomendações até o final do primeiro semestre de 2017.

Todas as recomendações estão detalhadas no Anexo 1.

Todavia, o pequeno número de recomendações atendidas (apenas 6% do total) revelou uma oportunidade de aperfeiçoamento da UADIN. Em consequência, o PAINT 2017 prevê dois objetivos dedicados a adequar os procedimentos e as recomendações da UADIN aos marcos profissionais e regulatórios que emergiram nos últimos anos em auditoria interna.

A expectativa é que a proporção de recomendações atendidas aumente em função da redefinição de procedimentos assim como do aprimoramento do conteúdo das recomendações.

Paralelamente ao monitoramento das recomendações de auditoria interna, a UADIN também prestou apoio aos órgãos de controle exteriores ao IFSP (a CGU e o TCU).

O extrato do PPP (Plano de Providências Permanente) da CGU, que veio na forma de dois anexos ao Ofício CGU/SP nº 18160/2016, pode ser conferido no Anexo 2 deste relatório.

A UADIN prestou suporte ao **atendimento de quatro manifestações do TCU**. As manifestações do TCU foram as seguintes:

1. Ofício TCU/SECEX-SP nº 0854/2016

O IFSP foi notificado acerca do Processo TC 019.546/2014-9 e recebeu uma equipe do TCU, que fiscalizou, com base nos Acórdãos TCU-Plenário nº 1490/2014 e nº 1491/2014, obras dos campi Avaré e Carapicuíba que haviam sido contratadas respectivamente pelas Concorrências IFSP nº 29/2013 e 48/2013.

2. Ofício TCU/SecexEducação nº 0307/2016

O IFSP foi notificado de que o Acórdão TCU-Plenário nº 1006/2016, ao julgar o processo TC 024.329/2015-0, determinou que as unidades de auditoria interna

de institutos e universidades federais incluam, nos seus planos anuais de auditoria interna, ações de auditoria interna voltadas a identificar e corrigir situações de sobreposição de carga horária de servidores que atuam no Pronatec (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego) e informem os resultados apurados nos respectivos relatórios de gestão anuais.

Esta determinação foi atendida pela UADIN pela previsão da mencionada auditoria interna em seu PAINT 2017.

3. Ofício TCU/SEFIP/DIAUP nº 278-229/2016

O IFSP foi notificado de que o TCU vinha conduzindo uma apuração de indícios de irregularidades nas folhas de pagamentos de suas unidades jurisdicionadas e, por isso, solicitava informações.

A UADIN encaminhou resposta a todas as solicitações do TCU através do Ofício UADIN/IFSP nº 1154/2016 após obtenção das informações dos setores de recursos humanos do IFSP.

4. Auditoria sobre transparência nas relações com as fundações de apoio

O IFSP foi notificado, através de e-mail da Secretaria de Controle Externo do TCU no Rio Grande do Sul (SECEX-RS), que o TCU usava um questionário eletrônico para auditar em que medida institutos e universidades federais cumpriam as normas de transparência quando se relacionavam com as fundações de apoio (estas últimas previstas pela Lei nº 8.958/1994).

O IFSP preencheu o questionário com todas as informações solicitadas em 12 de dezembro de 2016.

Não houve, em 2016, outras deliberações do TCU que afetassem diretamente o IFSP.

Não há, até o momento, deliberações do TCU decorrentes do julgamento de contas anuais de exercícios anteriores que estejam de qualquer forma pendentes de atendimento.

Além do suporte ao atendimento de quatro manifestações do TCU, a UADIN providenciou o **tratamento de recomendações da CGU/SP**. As manifestações

da CGU/SP, incluindo as relativas ao Plano de Providências Permanentes, foram as seguintes:

- **Ofício GAB/CGU-Regional/SP/CGU/PR nº 7146/2016:** encaminhou o Plano de Providências Permanente do IFSP, sobre os Relatórios 2013.17694, 2014.07334, 2014.1167 e Relatório de Demandas Especiais n.º 00190.019401/2005-66
- **Ofício CGU/SP/CGU/PR nº 9360/2016:** comunicou, conforme previsto nos arts. 9º e 50 da Lei nº 8.443/1992 e no art. 7º da Decisão Normativa TCU nº 147/2015, o início dos trabalhos de auditoria anual de contas
- **Ofício-Circular SFC/CGU-PR nº 94:** tratou da observância de aspectos legais e regulamentares da nomeação e exoneração de auditores internos
- **Ofício GAB/CGU-Regional/SP/CGU/PR nº 12162/2016:** apresentou o Relatório Preliminar de Auditoria Anual de Contas (exercício de 2015) e agendou a Reunião de Busca Conjunta de Soluções
- **Ofício GAB/CGU-Regional/SP/CGU nº 15451/2016:** solicitou indicação de informações sujeitas a sigilo, que afetassem a publicação dos arquivos eletrônicos do Relatório de Auditoria, do Certificado de Auditoria e do Parecer do Dirigente do Controle Interno referentes ao Relatório Anual de Gestão do exercício de 2015, nos termos do art. 2º da Portaria CGU nº 262/2005
- **Ofício-Circular SFC-CGU nº 1048/2016:** trouxe orientações sobre a concessão de jornada de trabalho de 30 horas semanais, previstas no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, em vista de ocorrências de irregularidades a este respeito em universidades e institutos federais
- **Ofício CGU-R/SP nº 18160/2016:** encaminhou o Plano de Providências Permanente do IFSP sobre os Relatórios nº 2013.17694, nº 2014.07334, nº 2014.1167, nº 2015.05815, nº 2016.01465 e o Relatório de Demandas Especiais nº 00190.019401/2005-66
- **Ofício CGU-SP/CGU nº 18452/2016:** tratou da avaliação do PAINT 2017 e suas recomendações foram devidamente conhecidas através do Ofício UADIN/IFSP nº 0013/2017

O detalhamento desta consolidação pode ser consultado no Anexo 2 do presente relatório.

Estado dos controles internos

Uma análise consolidada do nível de maturação dos controles internos do IFSP e uma indicação precisa das áreas de maior risco que ainda enfrentam desafios, que podem ser assim sintetizados:

1. As auditorias internas, até o momento, têm focado mais na constatação de irregularidades em eventos pretéritos do que a avaliação do sistema dos controles internos instalados para eventos futuros
2. O IFSP atravessou uma fase de intensa expansão física e estruturação administrativa, marcada por definição de procedimentos, recrutamento de servidores e abertura de unidades educacionais em diversas cidades

Dentro desse quadro, o que se pode afirmar com uma segurança razoável é que as recomendações da UADIN não refletiram irregularidades insanáveis em 2016 e a maioria esmagadora das recomendações, cerca de 84%, originou mudanças positivas de procedimentos no IFSP. Isso revela que, em geral, os encarregados da gestão do IFSP preocupam-se com a regularidade de suas atividades e têm forte interesse em melhorar seus controles internos.

Todavia, não há como a UADIN pronunciar-se sobre os controles internos ou o nível de regularidade das atividades do IFSP que escaparam ao escopo das auditorias internas realizadas.

O que também se pode afirmar, com base em uma análise genérica dos controles internos do IFSP, é que os riscos geralmente se concentram em operações relacionadas com quatro ações/atividades que a Lei Orçamentária Anual habitualmente prevê para o IFSP. Essas ações/atividades costumam ser as seguintes:

- 20RG Expansão e Reestruturação de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica
- 20RL Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica
- 2994 Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica
- 20TP Pessoal Ativo da União

Todavia, ainda não há como pormenorizar os riscos por unidade administrativa e nem por setor administrativo dentro de cada unidade administrativa.

Diante desse cenário, a UADIN tem praticado, como medidas iniciais de adequação das atividades do IFSP às prescrições legais e a um nível de riscos equilibrado:

- O monitoramento das recomendações das auditorias internas
- O equilíbrio entre o volume de auditorias internas em andamento e a dimensão de sua pequena equipe
- O refinamento de sua matriz de seleção de auditorias no PAINT

A partir disso, a UADIN acredita que a mudança gradual do foco de suas auditorias internas ao longo de 2017 lhe permitirá iniciar uma atuação preventiva e estratégica.

3. Outras atividades

Em 2016, além dos trabalhos descritos nos capítulos 1 e 2, a UADIN elaborou o RAINT 2015, emitiu parecer sobre o relatório de gestão 2015, capacitou e reformulou sua equipe, e propôs o PAINT 2017.

A reformulação da equipe começou em 2016, com a substituição da titularidade da UADIN em janeiro e prosseguiu com a saída de duas servidoras e a integração de um novo servidor.

Atualmente, a equipe da UADIN tem a composição a seguir:

1. Ocimar de Jesus Borges, contador em exercício do cargo de Chefe da UADIN, em atuação na coordenação do setor, auditorias internas e intermediação com órgãos de controle interno e externo
2. Carina Ribeira de Castro, auditora, em atuação nas auditorias internas
3. Alessandra Vaz Ferreira, auditora, em atuação nas auditorias internas
4. Camilo Oliveira Prado, técnico em assuntos educacionais, em atuação no assessoramento organizacional

A UADIN investiu R\$ 21.907,35 e completou 137 horas em capacitações em 2016 sobre os temas auditoria interna, abordagem de riscos, controle interno, responsabilidade fiscal e sistemas organizacionais.

As capacitações, os valores investidos nelas e os integrantes da UADIN que participaram de cada uma estão detalhados no Anexo 3.

Também em 2016 começaram propriamente a valer os dispositivos da Instrução Normativa CGU nº 24/2015. Publicada em novembro de 2015, a instrução normativa reformulou o procedimento de elaboração e apresentação do PAINT e do RAINT, assim como os procedimentos de trabalho das unidades de auditoria interna dos institutos federais.

A UADIN usou o exercício de 2016 para planejar a adequação de seus procedimentos às mudanças trazidas pela Instrução Normativa CGU nº 24/2015 e às recomendações da CGU/SP referentes ao aprimoramento de suas práticas de gerenciamento. O primeiro passo dessa iniciativa vem sendo o PAINT 2017.

O PAINT 2017 foi desenvolvido pela equipe da UADIN do IFSP entre julho e outubro de 2016 com total aderência à Instrução Normativa CGU nº 24/2015 e com o propósito de programar mudanças que permitam a sustentabilidade da relevância dos serviços de auditoria interna para o IFSP.

A tabela abaixo mostra as etapas de desenvolvimento do PAINT 2017:

Tarefas	Prazo
Formar equipe	07/07/2016
Definir plano de trabalho	07/07/2016
Estudar o PDI 2014-2018	15/07/2016
Conduzir diagnóstico organizacional	22/07/2016
Produzir análise e matriz SWOT	02/08/2016
Elaborar referencial estratégico	15/09/2016
Elaborar e aplicar matriz de riscos	26/09/2016
Definir plano de ações	26/09/2016
Diagramar documento	07/10/2016
Aprovar PAINT 2017 na CGU	31/10/2016
Aprovar PAINT 2017 no Conselho Superior do IFSP	Em andamento
Enviar PAINT 2017 aprovado à CGU	Em andamento

Todas as etapas contaram com o trabalho colaborativo dos membros da UADIN, em reuniões conduzidas de acordo com as técnicas da construção participativa de decisões, o que fortaleceu o engajamento da equipe com a estratégia organizacional resultante.

Em vista de todas as mudanças, a UADIN encerrou 2016 em condições de aprimorar a oferta do serviço de avaliação dos controles internos do IFSP.

São Paulo, 24 de fevereiro de 2017

(Assinatura e carimbo
do titular da UADIN/IFSP)

Anexo 1. Atendimento de recomendações da UADIN

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

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: 015/2010 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
CAMPUS GUARULHOS			
- N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 017/2011 - ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEL E MÓVEIS			
CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	CAMPUS	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)
- 18692-9 Livro circuitos eletrônicos Autores: Joseph A. Adminster editora Makron Books. - 19409-3 Livro Dicionário Escolar Ingels Português VV Collins.	Apresentar à UADIN o resultado do Termo Circunstanciado n.º 23059.002485/2013-88, para análise	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO	NÃO
CAMPUS SERTÃOZINHO			
N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 019/2011 ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEL E MÓVEIS			
CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO

Bens patrimoniais sem a plaquetas de identificação.	Providenciar a fixação das plaquetas de identificações dos 84 bens patrimoniais, do <i>Campus Sertãozinho</i> , e encaminhar as fotos à UADIN.	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO	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, irre recuperáveis, 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 1631-74, postada em 21/01/2010, realização de inspeção in loco dos controles patrimoniais da Reitoria			
CONTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/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 <i>campi</i> 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			
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 nº 1631-74, postada em 21/01/2010, realização de			

inspeção in loco dos controles patrimoniais do Campus São Paulo.			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)
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.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	NÃO
Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais desatualizados.	A Coordenadoria de Patrimônio não apresentou a UADIN os Termos de Responsabilidade atualizados dos setores do <i>campus</i> , de acordo com a estrutura organizacional aprovada pelo Conselho Superior.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	PARCIAL
Bens patrimoniais sem as plaquetas de identificação – 10 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
Falta de controles dos veículos oficiais.	<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 <i>campus</i> 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 – tobo n.º 28692 para o <i>Campus</i> São João da Boa Vista e o termo de transferência do caminhão do <i>Campus</i> São João da Boa vista transferido para o <i>Campus</i> 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>	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	NÃO

	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 <i>Campus</i> São Paulo.		
Falta de atendimento as recomendações da UADIN.	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.	DIRETOR GERAL	NÃO
COORD. DE LICITAÇÃO E COORD. DE CONTRATOS REITORIA E DOS CAMPUS			
N.º DO RELATÓRIO: 001/2013			
ESCOPO: Avaliação dos Processos Licitatórios de Dispensa de Licitação, Pregão, Concorrência, Tomada de Preço e inexigibilidade			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)
As atas de realização do pregão não estavam assinadas pelo pregoeiro e equipe de apoio, em diversos processos.	Inclusão das assinaturas do pregoeiro e da equipe de apoio na ata de realização do pregão, nos próximos processos licitatórios.	BIRIGUI CATANDUVA CARAGUATATUBA CUBATÃO SÃO JOÃO DA BOA VISTA	EM ANÁLISE DA UADIN
		COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	IMPLEMENTADO
Falta de comprovação da publicação do edital da licitação.	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.	SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
		COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	IMPLEMENTADO
Não consta nos processos a publicação do resultado da licitação, em diversos processos.	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.	BARRETOS CARAGUATATUBA CATANDUVA CUBATÃO MATÃO SÃO JOÃO DA BOA VISTA SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
		COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	IMPLEMENTADO 4
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 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES 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	BARRETOS CATANDUVA CARAGUATATUBA	EM ANÁLISE DA UADIN

		SÃO PAULO	
		COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	IMPLEMENTADO
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	IMPLEMENTADO
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 assine a previsão orçamentária e apresente a Unidade de Auditoria interna.	COORD. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS/REITORIA	IMPLEMENTADO
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	IMPLEMENTADO
Falta o Termo de Adjudicação na composição do processo.	Fazer juntar 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	IMPLEMENTADO
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	IMPLEMENTADO
Inexistência de ato de designação dos fiscais de contratos.	Fazer juntar 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 desconpassos 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	IMPLEMENTADO
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 cumpriram 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 Rainho 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 Jacaréi para a regularização da medição do terreno e das árvores com raízes expostas nas calçadas.	JACAREÍ	EM ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de controle efetivo na prestação de serviços. Fiscais de Contrato: Rivelli da Silva Pinto, Alexandre Kenchian e Aristeu Gomes Tinini.	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.	CARAGUATATUBA SÃO PAULO	EM ANÁLISE DA UADIN
Falta de organização adequada dos documentos administrativos.	Que nos casos onde a compra for efetuada para diversos campi, não autuem em diversos processos. Que considere o número original do processo e seja aberto o PROTOCOLADO.	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	EM ANÁLISE DA UADIN
Falta de providências do responsável pelo acompanhamento da entrega de bens.	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.	CARAGUATATUBA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO DA REITORIA	EM ANÁLISE DA UADIN

N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 001/2015

ESCOPO: Análise dos Processos de Suprimentos de Fundos, via cartão corporativo – Reitoria e Câmpus

CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)							
Ausência de justificativa aceitável na compra por parte do solicitante.	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.	CÂMPUS ARARAQUARA	EM ANÁLISE DA UADIN							
Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.	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.		EM ANÁLISE DA UADIN							
Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".	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. <table border="1" data-bbox="741 842 1373 1118"><tr><td>Foi <u>recebido</u> o <u>material</u> mencionado neste</td></tr><tr><td>prestado <u>serviço</u></td></tr><tr><td>documento conforme empenho nº _____</td></tr><tr><td>Finalidade _____</td></tr><tr><td>Data: ____/____/____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>Assinatura</td></tr></table>	Foi <u>recebido</u> o <u>material</u> mencionado neste	prestado <u>serviço</u>	documento conforme empenho nº _____	Finalidade _____	Data: ____/____/____	_____	Assinatura	CÂMPUS ARARAQUARA	EM ANÁLISE DA UADIN
	Foi <u>recebido</u> o <u>material</u> mencionado neste									
prestado <u>serviço</u>										
documento conforme empenho nº _____										
Finalidade _____										
Data: ____/____/____										

Assinatura										
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.	EM ANÁLISE DA UADIN									

Despesas incompatíveis com a excepcionalidades e urgências na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	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.	CÂMPUS AVARÉ	EM ANÁLISE DA UADIN
	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.		ANÁLISE DA UADIN
Despesa incompatível com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	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. 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.		ANÁLISE DA UADIN
Ausência de pesquisa de preço de mercado	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.		ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.	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.	CÂMPUS BARRETOS	ANÁLISE DA UADIN

Despesas incompatíveis com a excepcionalidades e urgências na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	<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</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>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>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>	CÂMPUS BARRETOS	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 consulte se o período de férias coincide com o período de concessão do agente suprido.	CÂMPUS BARRETOS	ANÁLISE DA UADIN
Fracionamento de despesas, ou seja, aquisição de mesma natureza funcional.	- 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.	CÂMPUS BARRETOS	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.	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.	CÂMPUS BIRIGUI	ANÁLISE DA UADIN

Falta de comprovação do recebimento dos serviços, por meio do "atesto".	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.		ANÁLISE DA UADIN
Ausência de juntada do comprovante de transação do Cartão de Pagamento do Governo Federal na prestação de contas do suprimento de fundos.	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. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS. 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.	CÂMPUS BIRIGUI	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.		ANÁLISE DA UADIN
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	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. 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 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.	CÂMPUS BIRIGUI	ANÁLISE DA UADIN
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		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.	CÂMPUS BOITUVA	ANÁLISE DA UADIN

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	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.		ANÁLISE DA UADIN
Ausência de juntada 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.		ANÁLISE DA UADIN
Ausência na organização dos documentos que fazem parte da prestação de contas do suprimento de fundos.	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. 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 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.	CÂMPUS BOITUVA	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	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. 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.		ANÁLISE DA UADIN
Preenchimento indevido do CNPJ do campus na nota fiscal	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.	CÂMPUS BOITUVA	ANÁLISE DA UADIN
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		ANÁLISE DA UADIN
	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		ANÁLISE DA UADIN

	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		
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	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.	CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA	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.		ANÁLISE DA UADIN
Documentos fiscais inadequados para a comprovação de despesas realizadas mediante suprimento de fundos.	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.		ANÁLISE DA UADIN
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.	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 BRAGANÇA PAULISTA	ANÁLISE DA UADIN
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.		ANÁLISE DA UADIN
	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 DO CÂMPUS 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.	CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.	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.	CÂMPUS CAMPOS JORDÃO	ANÁLISE DA UADIN

Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	<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>		
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.	<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 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>		
Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.	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.	CÂMPUS CARAGUATATUBA	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de juntada 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.		
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	<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>	CÂMPUS CARAGUATATUBA	ANÁLISE DA UADIN

	<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> <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 CARAGUATATUBA	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	<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> <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 CARAGUATATUBA	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>	CÂMPUS CARAGUATATUBA	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.	<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>	CÂMPUS CATANDUVA	ANÁLISE DA UADIN

<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</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. 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 <u> </u> recebido <u> </u> o <u> </u> material <u> </u> mencionado neste <u> </u> prestado <u> </u> serviço <u> </u> documentado conforme empenho nº <u> </u> Finalidade <u> </u> <u> </u> Data: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> <u> </u> <u> </u> Assinatura</p> </div> <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>CÂMPUS CATANDUVA</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>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>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. - 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>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>CÂMPUS CATANDUVA</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</p>

Preenchimento indevido do CNPJ do Câmpus na nota fiscal.	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.		ANÁLISE DA UADIN
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	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.	CÂMPUS CUBATÃO	ANÁLISE DA UADIN
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.	<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 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 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>		ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração 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.		ANÁLISE DA UADIN
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.		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.	CÂMPUS GUARULHOS	ANÁLISE DA UADIN

<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Foi <u> </u> recebido <u> </u> o <u> </u> material <u> </u> mencionado neste <u> </u> prestado <u> </u> serviço</p> <p>documento conforme empenho nº <u> </u></p> <p>Finalidade <u> </u></p> <p><u> </u></p> <p>Data: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u></p> <p><u> </u></p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> </div>		<p style="text-align: center;">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>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</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 GUARULHOS</p>	<p style="text-align: center;">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 no Processo a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e atenta-se nos próximos processos fazer a juntada da proposta.</p>		<p style="text-align: center;">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>CÂMPUS HORTOLÂNDIA</p>	<p style="text-align: center;">ANÁLISE DA UADIN</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.		
Falta de preenchimento do campo da nota fiscal.	Atentar se todos os campos da nota fiscal estão preenchidos para facilitar a análise do documento fiscal.	CÂMPUS HORTOLÂNDIA	ANÁLISE DA UADIN
	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 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.		ANÁLISE DA UADIN
Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.	Juntar a Nota de Anulação no Processo de Prestação de Contas. - Atenta-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.		ANÁLISE DA UADIN
Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do “atesto”.	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 o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Foi _____ recebido _____ o material _____ mencionado neste prestado _____ serviço _____ documento conforme empenho nº _____ Finalidade _____ Data: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura </div>		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.		ANÁLISE DA UADIN
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.		ANÁLISE DA UADIN
Ausência de numeração 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 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. 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.	CÂMPUS ITAPETININGA	NÃO IMPLEMENTADO
Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.	Atenta-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. 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.	CÂMPUS MATÃO	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.		ANÁLISE DA UADIN
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.		ANÁLISE DA UADIN

<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>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>ANÁLISE DA UADIN</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 <u> recebido </u> o <u> material </u> mencionado neste <u> prestado </u> o <u> serviço </u> documento conforme empenho nº <u> </u> Finalidade <u> </u> <u> </u> Data: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> <u> </u> <u> </u> 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 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 cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo</p>	<p>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</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>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>		
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	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.	CÂMPUS PIRACICABA	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.	<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</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 PIRACICABA	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 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.	CÂMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO	ANÁLISE DA UADIN
Prazo fixado pela autoridade ordenadora para a prestação de contas do suprimento de fundos superior ao estipulado pela norma interna	<p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO</p> <p>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.</p>		ANÁLISE DA UADIN

Atraso na entrega da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS 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		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.	CÂMPUS REGISTRO	ANÁLISE DA UADIN
Fracionamento de despesas, ou seja, aquisição de mesma natureza funcional.	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.		ANÁLISE DA UADIN
Preenchimento indevido do CNPJ do Campus na nota fiscal.	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.		ANÁLISE DA UADIN
Inexistência de controles para o pagamento das faturas do Cartão de Pagamento do Governo Federal.	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA REITORIA 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.	CÂMPUS REGISTRO	ANÁLISE DA UADIN
Despesas incompatíveis com a excepcionidades e urgências 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.		ANÁLISE DA UADIN
	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		ANÁLISE DA UADIN

<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>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 atentem aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo o 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;"> <p>Foi <u> recebido </u> o <u> material </u> mencionado neste <u> prestado </u> o <u> serviço </u></p> <p>documento conforme empenho nº _____</p> <p>Finalidade _____</p> <p>_____</p> <p>Data: _____ / _____ / _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> </div>		<p>ANÁLISE DA UADIN</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>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 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>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, à realização de procedimento licitatório.</p>	<p>CÂMPUS REGISTRO</p>	<p>ANÁLISE DA UADIN</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.		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>		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 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.	REITORIA	ANÁLISE DA UADIN
Preenchimento indevido dos dados cadastrais do Reitoria.	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.		ANÁLISE DA UADIN
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.	REITORIA	ANÁLISE DA UADIN
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.		ANÁLISE DA UADIN

	<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 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>		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.	CÂMPUS SALTO	ANÁLISE DA UADIN
Ausência de juntada do comprovante de transação do Cartão de Pagamento do Governo Federal na prestação de contas do suprimento de fundos.	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.	CÂMPUS SÃO CARLOS	ANÁLISE DA UADIN
Falta data da comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".	<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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Foi <u>recebido</u> o <u>material</u> mencionado neste prestado <u>serviço</u></p> <p>documento conforme empenho nº _____</p> <p>Finalidade _____</p> <p>_____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> </div>		ANÁLISE DA UADIN
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	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.	CÂMPUS SÃO CARLOS	ANÁLISE DA UADIN
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		ANÁLISE DA UADIN

	<p>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>		
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.		ANÁLISE DA UADIN
	<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>DIRETORA DO CÂMPUS SÃO CARLOS</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>		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		ANÁLISE DA UADIN
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.		ANÁLISE DA UADIN
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.		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	<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>	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>	CÂMPUS SÃO JOÃO DA BOA VISTA	ANÁLISE DA UADIN
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.		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, à realização de procedimento licitatório.		ANÁLISE DA UADIN
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.		ANÁLISE DA UADIN

	<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>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>		ANÁLISE DA UADIN
Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.	<p>Atenta-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 – Compõe a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.</p>	CÂMPUS SÃO PAULO	NÃO IMPLEMENTADO
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos	<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>		NÃO IMPLEMENTADO
Ausência de pesquisa de preço de mercado.	<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>		NÃO IMPLEMENTADO

	<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>		NÃO IMPLEMENTADO
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	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.	CÂMPUS SÃO ROQUE	EM ANÁLISE DA UADIN
Ausência do preenchimento dos dados cadastrais do Campus.	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.		EM ANÁLISE DA UADIN
Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos	<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>	CÂMPUS SÃO ROQUE	EM ANÁLISE DA UADIN
Ausência de pesquisa de preço de mercado.	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.		EM 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 SÃO ROQUE Foi evidenciado 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.</p>		EM ANÁLISE DA UADIN
<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 atente aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo o 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 data-bbox="741 794 1375 1059" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Foi <u>recebido</u> o <u>material</u> mencionado neste <u>prestado</u> <u>serviço</u></p> <p>documento conforme empenho nº _____</p> <p>Finalidade _____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura _____</p> </div>	CÂMPUS SERTÃOZINHO	NÃO IMPLEMENTADO
<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>	CÂMPUS SERTÃOZINHO	NÃO IMPLEMENTADO
<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>	CÂMPUS SERTÃOZINHO	NÃO IMPLEMENTADO

	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.		NÃO IMPLEMENTADO
--	---	--	------------------

PROCESSOS DE ADMISSÃO			
N.º DO RELATÓRIO: 002/2015 ESCOPO: Análise dos processos de admissão do IFSP – Reitoria e Câmpus.			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)
Ausência de preenchimento de dados nos formulários:	Orientar os servidores responsáveis pela organização dos processos dos servidores admitidos sobre a importância do preenchimento completo dos formulários pelos servidores admitidos.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	EM ANÁLISE NA UADIN
	Atentar nos próximos processos de admissão se todos os campos foram devidamente preenchidos.		EM ANÁLISE NA UADIN
Não consta nos processos de admissão o formulário de Carteira de Ativo.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de documentos obrigatórios.	Orientar os servidores responsáveis pelo ato da posse, de novos servidores, a conferirem a entrega de todos os documentos obrigatórios.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à UADIN para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência da entrega do comprovante do protocolo de Formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do IRPF ao servidor admitido	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de autenticação nas cópias dos documentos apresentados pelos 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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Atestar os documentos extraídos de meios eletrônicos, ou seja, após a confirmação da autenticidade do documento no endereço eletrônico do qual foi extraído.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviar para análise da Unidade de Auditoria Interna.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de identificação dos servidores nos documentos.	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.		DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à UADIN para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
Duplicidade de documentos.	- 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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Divergência no preenchimento dos dados pessoais nos formulários.	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à UADIN para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Divergência de dados nos documentos de identificação pessoal.	Regularizar a informação correta, enviando os processos de admissão juntamente com os documentos necessários apensados à Unidade de Auditoria Interna.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Orientar os servidores responsáveis pelo ato de posse dos novos servidores à conferência dos dados informados pelo servidor nos documentos de caráter obrigatório.		EM ANÁLISE NA UADIN
Excesso de retificações em publicações no Diário Oficial da União.	- Orientar os servidores de Gestão de Pessoas e da Comissão do Concurso a fazem uma revisão antes de qualquer publicação no Diário Oficial.		EM ANÁLISE NA UADIN
Falta ordem cronológica na documentação	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Orientar os servidores de Gestão de Pessoas no ato de posse dos novos servidores a juntarem os documentos na sequência cronológica dos fatos ocorridos.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de numeração e/ou folhas na contracapa dos processos.	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.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ilegível a cópia de documento.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Orientar os servidores responsáveis pelo ato de posse dos novos servidores a verificarem se as cópias apresentadas estão nítidas.		EM ANÁLISE NA UADIN
Publicação de retificação de edital de prorrogação de validade após transcorrer o prazo de validade.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN

Divergência de enquadramento da titulação no ato da posse do que foi fixado no Edital do Concurso.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de Manual de Procedimentos e Rotinas dos processos de admissão.	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 DE PESSOAS	EM ANÁLISE NA UADIN
	Publicar o Manual de Processo de Admissão no endereço eletrônico do IFSP para conhecimento dos servidores.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Treinar todos os envolvidos no processo de admissão com o conteúdo do Manual desenvolvido.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Encaminhar à Unidade de Auditoria Interna uma cópia do Manual e também dos documentos comprobatórios das ações executadas.		EM ANÁLISE NA UADIN
PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE SUBSTITUTO E TEMPORÁRIO			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)
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.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de preenchimento de dados nos formulários e documentos.	Orientar os servidores responsáveis pela organização do processo do servidor contratado sobre a importância do preenchimento completo dos formulários pelos novos contratados.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
Falta entregar ao contratado o comprovante do protocolo do Formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do IRPF.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de autenticação nas cópias dos documentos apresentados pelos contratados 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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Atestar os documentos extraídos de meios eletrônicos, ou seja, após a confirmação da autenticidade do documento no endereço eletrônico do qual foi extraído.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN

Ausência de identificação dos servidores nos documentos	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.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviar para análise da Unidade de Auditoria Interna.		EM ANÁLISE NA UADIN
Duplicidade de documentos no processo.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Preenchimento divergente de dados pessoais no contrato de trabalho e nos formulários.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
Documentos não estão em ordem cronológica.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Orientar os servidores de Gestão de Pessoas no ato da contratação a juntarem os documentos na sequência cronológica dos fatos ocorridos.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de numeração e/ou folhas na contracapa dos processos.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los a Unidade de Auditoria Interna para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de juntada de Edital de Abertura publicado no DOU.	Orientar os servidores responsáveis pela contratação de temporários/substitutos a elaborarem check-list da documentação necessária para compor o processo.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Juntar ao processo de contratação de temporário/substituto a cópia do edital de abertura para compor o processo dos contratados acima citados.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à Unidade de Auditoria Interna para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de juntada do Extrato do Contrato publicado no DOU.	Orientar os servidores responsáveis pela contratação de temporários/substitutos a elaborarem check-list da documentação necessária para compor o processo.	EM ANÁLISE NA UADIN	
	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.	EM ANÁLISE NA UADIN	
Divergência no enquadramento da titulação no ato da contratação com o do fixado no edital do concurso.	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	EM ANÁLISE NA UADIN	

	Procuradoria Jurídica		
Excesso de documentos apensados ao processo.	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de Manual de Procedimentos e Rotinas dos processos de contratação.	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		EM ANÁLISE NA UADIN
	Publicar o Manual de Processo de Contratação de Substitutos e de Temporários no endereço eletrônico do IFSP para conhecimento dos servidores envolvidos no processo.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Treinar todos os envolvidos no processo de contratação com o conteúdo do Manual desenvolvido.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Encaminhar à Unidade de Auditoria Interna uma cópia do Manual e também documentos comprobatórios das ações executadas		EM ANÁLISE NA UADIN

PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS			
N.º DO RELATÓRIO: 003/2015			
ESCOPO: Análise dos processos de Concessão de Diárias e Passagens do IFSP - Diretoria de Gestão de Pessoal da Reitoria e os Câmpus: Araraquara, Bragança Paulista, Itapetininga, Presidente Epitácio, Registro, Salto e São José dos Campos.			
CONTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO (SIM/NÃO/PARCIAL)
Concessão de diárias em desacordo com o prazo estabelecido no Inciso I, do artigo 1.º da Portaria MPOG n.º 505/2009.	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 ITAPETININGA, PRESIDENTE EPITÁCIO, REGISTRO, SALTO, DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA E COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	EM ANÁLISE NA UADIN
	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.	DIRETORES-GERAIS DOS CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA, ITAPETININGA, PRESIDENTE EPITÁCIO, REGISTRO, SALTO E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de justificativa inviabilizando o cumprimento do prazo de 10 dias de antecedência.	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-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
	Como forma de prevenir as ocorrências das falhas comumente detectadas, que continuem ministrando treinamentos e promovendo a capacitação de todos os usuários		EM ANÁLISE NA UADIN

	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		
Ausência de justificativa da viagem realizada em final de semana ou feriado no Formulário de Concessão de Diárias e Passagens	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	DIRETOR GERAL DO CAMPUS REGISTRO	EM ANÁLISE NA UADIN
	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.	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO SCDP	EM ANÁLISE NA UADIN
	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Pagamento de diárias em data posterior ao deslocamento ou durante sua realização.	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	DIRETOR GERAL DOS CÂMPUS ARARAQUARA, BRAGANÇA PAULISTA, ITAPETININGA, PRESIDENTE EPITÁCIO, REGISTRO, SALTO E SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
Lançamento incompleto da Prestação de Contas no SCDP.	Inserir o Relatório de Viagem nas Propostas de Concessão de Diárias e Passagens nº 004404/14 do Câmpus Registro e nº 005195/14 do Câmpus Bragança Paulista e informar à UADIN.	RESPONSÁVEIS PELO LANÇAMENTO NO SCDP	EM ANÁLISE NA UADIN
	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.	DIRETORES-GERAIS DOS CÂMPUS REGISTRO E BRAGANÇA PAULISTA	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência da Prestação de Contas dos Processos de Diárias	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	COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	EM ANÁLISE NA UADIN
	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		EM ANÁLISE NA UADIN
	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		EM ANÁLISE NA UADIN
	Providenciar as regularizações das 149 (cento e quarenta e nove) prestações de contas, do exercício de 2015, que estão aguardando aprovação pelo Proponente		EM ANÁLISE NA UADIN
	Providenciar as regularizações das 71 (setenta e uma) prestações de contas, do exercício de 2015, que estão aguardando aprovações pelo Ordenador de Despesas		EM ANÁLISE NA UADIN

	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		EM ANÁLISE NA UADIN
Intempestividade na Prestação de Contas dos Processos de Diárias	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-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
	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	EM ANÁLISE NA UADIN
Prestação de Contas realizada antes do evento	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.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
	Orientar o proposto sobre o cumprimento do prazo de até 05 (cinco) dias após o retorno da viagem.	COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	EM ANÁLISE NA UADIN
Protocolo de entrega/recebimento da Prestação de Contas após o prazo de 5 (cinco) dias do término da viagem	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	EM ANÁLISE NA UADIN
	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	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de identificação na assinatura pela chefia imediata ou proponente no Formulário de Concessão de Diárias e Passagens	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	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA PCDP DO CÂMPUS ITAPETININGA	EM ANÁLISE NA UADIN
	Identificar as assinaturas do PCDP n.º 5575/201 e apensar no SCDP		EM ANÁLISE NA UADIN
	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.	COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de data na aprovação pela chefia imediata ou proponente no Formulário de Concessão de Diárias e Passagens	Atentar que quando for aprovar a viagem no Formulário de Concessão de Diárias e Passagens colocar a data no campo próprio.	RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA DO CÂMPUS ITAPETININGA E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN

Ausência de assinatura na autorização pelo Reitor ou Ordenador de Despesa no Formulário de Concessão de Diárias e Passagens	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.	RESPONSÁVEIS PELA AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA DOS CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA, REGISTRO E DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de data na autorização pelo Reitor ou Ordenador de Despesa no Formulário de Concessão de Diárias e Passagens	Atentar para o Formulário de Concessão de Diárias e Passagens, datando-os 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	EM ANÁLISE NA UADIN
	Providenciar a regularização no SCDP anexando o formulário de Concessão de Diárias e Passagens com assinatura do Ordenador de Despesa e respectiva data.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de assinaturas da Chefia Imediata e do Diretor ou Pró-Reitor no Projeto de Capacitação	Atentar se os processos de Projetos de Capacitações foram assinados com as identificações das assinaturas nos campos próprios, antes de inserir no SCDP.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL/DDGP-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
	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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de datas no Relatório de Viagem	Atentar se os relatórios de viagem foram datados nos campos próprios, antes de inserir no SCDP.	CÂMPUS SALTO	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de autorização de concessão de diárias e deslocamento com mais de quarenta diárias	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.	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA PCDP DO CÂMPUS REGISTRO	EM ANÁLISE NA UADIN
	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.	COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de Bilhete de Passagem	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 DO CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA	EM ANÁLISE NA UADIN
	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 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL-REITORIA	EM ANÁLISE NA UADIN
	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.	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS REGISTRO	EM ANÁLISE NA UADIN
	Providenciar a regularização no SCDP, anexando o novo Relatório de Viagem e bilhetes de passagens.		EM ANÁLISE NA UADIN
	Solicitar ao servidor a apresentação dos comprovantes dos bilhetes, no caso de	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	EM ANÁLISE NA UADIN

	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	DE VIAGEM DO CÂMPUS ITAPETININGA	
	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	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DO CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA	EM ANÁLISE NA UADIN
	Solicitar ao Coordenador de Passagens e Diárias anexar no SCDP a declaração da empresa GOL		EM ANÁLISE NA UADIN
	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 CÂMPUS SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	EM ANÁLISE NA UADIN
	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	EM ANÁLISE NA UADIN
	Orientar o proposto 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	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS ITAPETININGA	EM ANÁLISE NA UADIN
	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	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS REGISTRO	EM ANÁLISE NA UADIN
	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	COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	EM ANÁLISE NA UADIN
Pagamento de Diárias e Passagens para Região Metropolitana	Atentar ao trajeto realizado pelo proposto, no caso de o trecho não estar na mesma região metropolitana, ou seja, na aglomeração urbana ou microrregião.	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DA CÂMPUS SALTO	EM ANÁLISE NA UADIN
	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	COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	

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

TOTAL DE RECOMENDAÇÕES IMPLANTADAS: 10 (dez) 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.

Anexo 2. Atendimento do Plano de Providências Permanente da CGU/SP

Relatório de Auditoria nº 254435

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

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

Providência Implantada: A Comissão de Implantação do Sistema Integrado da Administração – CISIA informou que os módulos de almoxarifado e de patrimônio do Sistema Unificado da Administração Pública – SUAP estão em plena utilização por todos os câmpus do IFSP. O módulo almoxarifado já estava em funcionamento desde 28/01/2016 e o módulo patrimônio foi implantado no dia 01/03/2016, em conformidade com o cronograma apresentado anteriormente, o qual foi cumprido em sua totalidade.

Posição da Secretaria Federal de Controle: O IFSP informou que os módulos patrimônio e almoxarifado do SUAP foram implantados dentro do cronograma, tendo sido gerados relatórios para análise pela unidade de Auditoria Interna, que comprovou a sua integridade e veracidade.

STATUS: SOLICITAÇÃO ATENDIDA.

Relatório de Auditoria n.º 201407334

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

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: A Unidade de Auditoria Interna recebeu em 20/06/2016 a Portaria 2.613 de 16/06/2016 e o Comunicado Conjunto n.º 02 da DDI-DADM de 20/06/2016, que aprova e divulga o MANUAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMÓVEL DO IFSP.

Posição da Secretaria Federal de Controle: O Manual de Gestão do Patrimônio Imóvel do IFSP encontra-se publicado e disponível no site do IFSP.

STATUS: SOLICITAÇÃO ATENDIDA.

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: A Unidade de Auditoria Interna vem implementando as mudanças necessárias ao atendimento da legislação e das recomendações emanadas pela CGU. Estamos elaborando processo de melhoria no desenvolvimento das atividades previstas no PAINT/2016 de forma que a equipe consiga dinamizar as atividades e atender todo o conteúdo previsto. A elaboração do cronograma detalhado de todas as tarefas e sub-tarefas para execução das ações previstas está em fase de discussão interna, pois contemplará período parcial e deverá incluir as ações em desenvolvimento de anos anteriores. A previsão é que no mês de agosto de 2016 já tenhamos nosso cronograma parcial base para o exercício de 2016, com possibilidades de avaliações trimestrais pela Auditoria Interna do IFSP, mas ainda de forma parcial. Para o exercício de 2017 será implantado em sua plenitude.

Posição da Secretaria Federal de Controle: A recomendação tratava de não realização de parte das ações previstas no PAINT 2014; a UADIN afirma ter implementado mudanças para o atendimento da legislação e recomendações do Controle Interno; há recomendação de igual teor para o PAINT 2015.

STATUS: RECOMENDAÇÃO CANCELADA.

Relatório de Auditoria: 201505815

Constatação 1.1.1.3: Três ações previstas no PAINT/2015 não foram executadas.

Recomendação 159886: Aprimorar os instrumentos de planejamento das ações visando ao cumprimento do previsto no PAINT, de acordo com a estrutura atual da UADIN, de forma que seja possível a realização, pelos componentes da auditoria interna, das ações previstas no PAINT.

Situação: Monitorando

Providências Adotadas: A Unidade de Auditoria Interna vem implementando as mudanças necessárias ao atendimento da legislação e das recomendações emanadas pela CGU. Estamos elaborando processo de melhoria no desenvolvimento das atividades previstas no PAINT/2016 de forma que a equipe consiga dinamizar as atividades e atender todo o conteúdo previsto. A elaboração do cronograma detalhado de todas as tarefas e sub-tarefas para execução das ações previstas está em fase de discussão interna, pois contemplará período parcial e deverá incluir as ações em desenvolvimento de anos anteriores. A previsão é que no mês de agosto de 2016 já tenhamos nosso cronograma parcial base para o exercício de 2016, com possibilidades de avaliações trimestrais pela Auditoria Interna do IFSP, mas ainda de forma parcial. Para o exercício de 2017 será implantado em sua plenitude.

Posição da Secretaria Federal de Controle: A UADIN aponta ter implementado mudanças para o atendimento da legislação e recomendações do Controle Interno. Sendo assim, será finalizado o monitoramento desta recomendação.

STATUS: MONITORAMENTO FINALIZADO.

Relatório de Auditoria: 201505815

Recomendação 159887: Elaborar 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 chefe da UADIN possa acompanhar trimestralmente o que foi previsto no PAINT, justificando o não cumprimento das ações estabelecidas para o período trimestral.

Situação: Monitorando

Providências Adotadas: A Unidade de Auditoria Interna vem implementando as mudanças necessárias ao atendimento da legislação e das recomendações emanadas pela CGU. Estamos elaborando processo de melhoria no desenvolvimento das atividades previstas no PAINT/2016 de forma que a equipe consiga dinamizar as atividades e atender todo o conteúdo previsto. A elaboração do cronograma detalhado de todas as tarefas e sub-tarefas para execução das ações previstas está em fase de discussão interna, pois contemplará período parcial e deverá incluir as ações em desenvolvimento de anos anteriores. A previsão é que no mês de agosto de 2016 já tenhamos nosso cronograma parcial base para o exercício de 2016, com possibilidades de avaliações trimestrais pela Auditoria Interna do IFSP, mas ainda de forma parcial. Para o exercício de 2017 será implantado em sua plenitude.

Posição da Secretaria Federal de Controle: De acordo com o IFSP, a execução do cronograma recomendado, com o detalhamento de todas as tarefas e sub-tarefas necessárias para execução das ações previstas, será realizada para o exercício de 2017, com detalhamento, no PAINT/2017, de sua previsão e elaboração.

STATUS: RECOMENDAÇÃO CANCELADA.

Relatório de Auditoria: 2016.01465

Constatação 2.2.1.1: Descumprimento, pela unidade, dos prazos previstos no art. 7º da IN/TCU nº 55/2007

Recomendação 163439: Reavaliar os procedimentos de inclusão de atos de pessoal no SISAC com intuito de assegurar o encaminhamento dos atos dentro dos prazos definidos pelo Tribunal de Contas da União.

Providências Adotadas: A Diretoria de Administração de Pessoal (em Exercício) respondeu que foi feito um manual para cadastramento no SISAC, assim como foram realizadas reuniões ajustando os procedimentos de cadastramento através de videoconferência com os Coordenadores de Gestão de Pessoas dos câmpus, além de assistência por e-mail e telefone.

Posição da Secretaria Federal de Controle: O IFSP produziu um manual com diretrizes para preenchimento dos atos de admissão no Sisacnet.

STATUS: RECOMENDAÇÃO ATENDIDA.

Relatório de Auditoria: 2016.01465

Constatação 2.2.2.1: Servidores com indicação de acúmulo de cargos ou empregos, que somam mais de oitenta horas semanais de carga horária.

Recomendação 163437: Avaliar a possibilidade de inclusão de procedimento estabelecendo que os servidores passem a informar periodicamente ao IFSP sobre sua situação funcional atualizada.

Providências Adotadas: A Diretoria de Administração de Pessoal (em Exercício) respondeu que foi realizada reunião entre a Diretoria de Administração de Pessoal – DAP e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRD para verificação da viabilidade de criação de autodeclaração de maneira informatizada. Anualmente, os servidores do IFSP deverão assinalar uma declaração via Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, informando que não possuem acúmulo ilegal de cargos.

Posição da Secretaria Federal de Controle: O IFSP adotou procedimento de autodeclaração da situação funcional de seus servidores.

STATUS: RECOMENDAÇÃO ATENDIDA.

Relatório de Auditoria: 201317694

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

Recomendação 90265: 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 Ensino informou cronograma de atendimento da solicitação, com previsão de término para o 2.º Semestre de 2017.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Reiteração: O IFSP informou o cronograma previsto para a implantação do Módulo Educacional no SUAP, que estará apto a exercer o controle das atividades docentes, gerando relatórios. Manteremos o item em acompanhamento até que o módulo esteja implantado e gerando relatórios.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria nº 201407334

Constatação 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.

Recomendação 93081: 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 das 30 horas dos Servidores Técnico-Administrativos, instituída pela Portaria n.º 4.681, de 13/09/2013/Reitoria/IFSP, informou que o estudo técnico ainda não foi finalizado, posto que os membros da Comissão Central encontraram dificuldades em conciliar a locomoção aos diversos câmpus do IFSP, espalhados por todo o estado de São Paulo, e suas atividades laborais nos respectivos setores de lotação. Considerando que o estudo está em andamento, a Comissão Central 30h apresenta a data de 15 de setembro de 2016 como prazo de

finalização e ampla publicação dos trabalhos, alterando o cronograma encaminhado anteriormente, que previa o término na data de 30/06/2016.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Reiteração: A flexibilização da jornada de trabalho, prevista pelo Decreto 1.590/95, delimita em seu art. 3º: "Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições." Entende-se como "público" o público externo, ou seja, os alunos ou a comunidade que o Instituto atende. Não se considera como público passível de atendimento ininterrupto as áreas internas, ainda que as mesmas sejam denominadas como "público interno". Nesse sentido, ainda que haja em andamento uma comissão interna para avaliar possíveis ganhos em produtividade caso haja irrestrita adoção do regime de 30h semanais com atendimento ininterrupto pelo Instituto como um todo, o entendimento do Controle Interno é que a adoção deste regime deve ser delimitada para áreas com atendimento ao público externo. Os atos e normativos instituídos pelo IFSP a respeito da flexibilização da jornada de trabalho devem refletir este entendimento, logo o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do IFSP, anexo à Portaria nº 5.384, de 08 de outubro de 2014, deve ser retificado para que conste inequivocamente que áreas que não atendem a comunidade discente, ou que atendem "público interno", entendido como áreas internas do organograma do IFSP, não estão sob o universo de servidores cuja jornada pode ser alterada para 30h por meio de decisão facultada ao dirigente máximo do Instituto.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria nº 201407334

Constatação 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 67905: Elaborar normativo interno que regule o Sistema de Correição da Entidade.

Providência Implantada: O Diretor Adjunto de Processos Administrativos informou as alterações e pontuações do cronograma de implantação da Corregedoria-seccional do IFSP e de Descentralização de Atividades Disciplinares aos câmpus. Das decisões já tomadas nas reuniões anteriores, permitiram a confecção de uma minuta da portaria que instituirá no IFSP o Cadastro Permanente de Servidores para realização de Procedimentos Disciplinares-CPSPD, bem como de minuta para o Edital de seleção para o referido cadastro. Tais documentos serão publicados até o dia 10/06/2016 e providenciada ampla divulgação para conhecimento dos servidores. Realizada a publicação destes documentos, serão tomadas as providências necessárias para realização do treinamento dos servidores integrantes do cadastro em comento. Os documentos apresentados corroboram as informações contidas nas Atas das reuniões e conferem com o Cronograma apresentado inicialmente, evidenciando o seu cumprimento, não obstante a prorrogação dos prazos previstos.

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

Relatório de Auditoria nº 201407334

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

Recomendação 67903: Recomendamos que as deficiências verificadas sejam sanadas.

Providências Adotadas: O Diretor de Administração do Campus São Paulo informou que, com relação ao questionamento das deficiências nas instalações prediais quanto a combate/prevenção de incêndios, estanqueidade à água e acessibilidade, as quais foram posicionadas anteriormente, permanecem as considerações das medidas administrativas tomadas pelo Campus São Paulo, reiterando a contratação das empresas já citadas anteriormente, as quais estão solucionando os problemas separadamente, dentro dos cronogramas apresentados. A solução para a estanqueidade das águas, provenientes de precipitações atmosféricas, estão sendo resolvidas com a execução do telhado, onde a empresa responsável por este serviço (CONSTRUTORA UBIRATAN LTDA) tem cumprido o cronograma de obras, restando cerca de 25% (vinte e cinco por cento) para a conclusão dos serviços. Com relação à instalação de prevenção de combate a incêndio, bem como a acessibilidade, também têm sido providenciados os projetos para adequação do Campus São Paulo, visando regularizar junto à Prefeitura Municipal a documentação que possibilite promover a regularização das pendências sugeridas pelo documento em questão (empresa OFFICEPLAN PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO LTDA – EPP. Prazo especificado de 450 dias).

Posição da Secretaria Federal de Controle: Reiteração: Foram tomadas as medidas administrativas cabíveis para a situação apresentada, tendo sido contratadas empresas para solução das deficiências nas instalações prediais apontadas. Manteremos o item em acompanhamento até a resolução das falhas apontadas.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria: 201505815

Recomendação 159888: Reestruturar a UADIN para que tenha condições de realizar sua missão institucional, pois a sua atual composição (um chefe, dois auditores, um contador e um assistente de administração) não conseguem atender à demanda do IFSP.

Situação: Monitorando

Providências Adotadas: No Ofício n.º 0123/2016-GAB/IFSP, foram explicitados que a Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia não estabeleceu diretrizes acerca do tamanho das Unidades de Auditoria Interna dos mesmos, tampouco o “Acordo de Metas e Compromissos” (2010) firmado pelos Institutos Federais explicita números de servidores administrativos mínimos para nenhum dos departamentos, coordenadorias, chefias ou qualquer outro corpo de gestão das 5 (cinco) pró-reitorias, assessorias de comunicação, assessoria internacional ou departamentos ligados às atividades de licitação e construções (atualmente na base de 29 câmpus). Foi também apresentado que, no âmbito do Ministério da Educação e Cultura, não existem portarias ou decretos que tragam números ou modelos de Reitorias para cumprimento legal ou para o atendimento imediato da recomendação. Entretanto, no dia 18/04/2016 foi publicada no

DOU a portaria n.º 246 de 15/04/2016, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação. Esta portaria, por instituir o modelo de dimensionamento de cargos efetivos, Cargos de Direção - CD, Funções Gratificadas - FG e Funções Comissionadas de Coordenação de Cursos - FCC, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, trará prerrogativas acerca do dimensionamento das Reitorias, podendo limitar a possibilidade de reestruturação da Unidade de Auditoria Interna, conforme previsto. Não obstante, foi informado no Ofício que para o exercício de 2017 há o compromisso desta administração em desenvolver estudos no sentido de planejar e promover uma reestruturação da Unidade de Auditoria Interna do IFSP, com revisão de sua composição, se possível, melhoria dos locais de instalação da Unidade, revisão e implantação de novas metas de aplicação dos trabalhos de auditoria, bem como o desenvolvimento de um novo regimento interno e do Manual Base de Procedimentos da Auditoria Interna.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Reiteração: Manteremos o item em monitoramento até que a Portaria n.º 246 de 15/04/2016, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e dos estudos a serem realizados para planejar e promover uma reestruturação da Unidade de Auditoria Interna do IFSP tragam resultados concretos frente à necessidade de reestruturação da UADIN.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Anexo 3. Detalhamento das capacitações da equipe da UADIN

44° FONAI Tec - Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação.

Participantes: O Chefe da Unidade de Auditoria Interna: Ocimar de Jesus Borges e as servidoras Carina R. de Castro e Alessandra V. Ferreira.

Tema: Auditoria Interna: Disseminando a cultura da gestão de riscos nas Instituições Federais de Ensino.

Local: Foz do Iguaçu/PR

Período: 06 a 08 de junho de 2016 – 24 horas.

DIÁRIAS	R\$ 2.544,75
PASSAGENS	R\$ 6.102,98
TREINAMENTOS	R\$ 3.000,00
TOTAL	R\$ 11.647,73

45° FONAI Tec - Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação.

Participantes: O Chefe da Unidade de Auditoria Interna: Ocimar de Jesus Borges e a servidora Carina R. de Castro.

Tema: Auditorias Internas: 3ª linha de defesa da gestão.

Local: Porto Alegre/RS

Período: 07 a 11 de novembro de 2016 – 40 horas.

DIÁRIAS	R\$ 2.817,90
PASSAGENS	R\$ 2.799,36
TREINAMENTOS	R\$ 2.000,00

TOTAL R\$ 7.617,26

XIII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas.

Participante: O Chefe da Unidade de Auditoria Interna: Ocimar de Jesus Borges.

Local: Brasília/DF

Período: 28 de novembro a 02 de dezembro de 2016 – 40 horas.

DIÁRIA R\$ 1.741,35

PASSAGEM R\$ 901,01

TOTAL R\$ 2.642,36

TOTAL GERAL

DIÁRIAS R\$ 7.104,00

PASSAGENS R\$ 9.803,35

TREINAMENTOS R\$ 5.000,00

TOTAL R\$ 21.907,35

CAPACITAÇÕES SEM CUSTO

- Curso: Metodologia de auditoria baseada em riscos utilizada pela UFABC; COSO 2013/Controle Interno -- Estrutura Integrada

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

Cidade: Santo André/São Paulo

Período: 30/08 a 02/09/2016

Carga horária: 25 horas.

Servidores Participantes: Ocimar de Jesus Borges, Carina R. de Castro e Alessandra V. Ferreira.

- Palestra: A importância da Governança Corporativa e do Relacionamento - Cenários, Tendências e Oportunidades em Tempos de Crise

COMPETENCY DO BRASIL

Cidade: São Paulo/SP

Período: 19/10/2016

Carga horária: 8 horas.

Servidor Participante: O Chefe da Unidade de Auditoria Interna: Ocimar de Jesus Borges.