



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

RESOLUÇÃO Nº 21/2018, DE 03 DE ABRIL DE 2018

*Aprova o Relatório Anual de
Auditoria Interna - RAINT 2017*

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho Superior na reunião do dia 03 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT - do exercício de 2017, na forma do anexo.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

Assinatura manuscrita em azul-escuro, com o nome 'Crounel Marins' claramente legível no final da linha.

CROUNEL MARINS
REITOR EM EXERCÍCIO



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

RAINT 2017

Relatório Anual de Auditoria Interna do exercício de 2017

Unidade de Auditoria Interna

São Paulo, SP
Fevereiro 2018

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

Presidente da República

Michel Miguel Elias Temer Lulia

Ministro da Educação

José Mendonça Bezerra 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	20/02/2018	Preliminar para a equipe de desenvolvimento.
1.1	28/02/2017	Preliminar para o Conselho Superior do IFSP, e para encaminhamento à CGU/SP em atendimento à IN CGU 24/2015

Equipe de desenvolvimento

- Ocimar de Jesus Borges, contador, Titular da UADIN do IFSP (metodologia, formalização de conteúdo, organização e texto)
- Carina Ribeiro de Castro, auditora (formalização de conteúdo e texto)
- Alessandra Vaz Ferreira, auditora (formalização de conteúdo e texto)

Sumário

Introdução	7
1. Análise das auditorias internas	8
Descrição das auditorias internas em andamento em 2017	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 <i>campi</i>	9
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
2. Balanço das recomendações	11
Estado dos controles internos	18
3. Outras atividades	20

Siglas e acrônimos

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

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

MP: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento 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 nº 24/2015 e seu objetivo é demonstrar o desempenho da UADIN no exercício de 2017.

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 n.º 24/2015.
- O capítulo “2. Balanço das recomendações” atende ao dispositivo do inciso II e VII do art. 15 da Instrução Normativa CGU n.º 24/2015.
- 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 n.º 24/2015.

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 2017, demonstra o presente relatório, a UADIN conduziu cinco auditorias internas, gerenciou o atendimento de 196 recomendações e prestou apoio às atividades da CGU e do TCU, além das demandas internas relacionadas com a Lei de Acesso à Informação (LAI).

A UADIN também sofreu modificações em sua equipe, com a saída do servidor Camilo Oliveira Prado no mês de abril de 2017, o que desencadeou mudanças em sua programação anual, com o remanejamento das atividades anteriormente atribuídas a ele e com a revisão de alguns itens do PAINT 2017. Além disso, a UADIN promoveu a capacitação de seus integrantes e deu andamento à reorganização de seus procedimentos, iniciada no exercício anterior.

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 2017 com cinco auditorias em andamento de exercícios anteriores. Não obstante, o PAINT 2017 previra o início de outras três auditorias internas em 2017, com os seguintes temas e cronograma:

Tema/objeto de auditoria interna	Início	Término
Elaborar e executar projeto de auditoria de verificação de carga horária do Pronatec (determinação do Acórdão TCU nº 1.006/2016)	02/2017	04/2017
20TP Pessoal Ativo da União: Elaborar e Executar projeto de auditoria para cada objeto selecionado do tema definido.	05/2017	10/2017
2004 Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes: Elaborar e Executar projeto de auditoria para cada objeto selecionado do tema definido.	05/2017	10/2017

Dos temas/objetos discriminados, a elaboração e execução de projeto de auditoria de verificação de carga horária do Pronatec, prevista no PAINT/2017 por determinação do Acórdão TCU n.º 1.006/2016 ficou prejudicada, tendo em vista a não realização do programa no âmbito do IFSP no exercício de 2017. Desta forma, a auditoria prevista não necessitou ser realizada.

O tema 20TP Pessoal Ativo da União, encontrou singularidade com os procedimentos de TRILHAS DE AUDITORIA efetuados pela CGU e TCU com maior demanda no exercício de 2017, com análise de possíveis inconsistências nas folhas de pagamento do exercício atual, bem como de exercícios anteriores, fator que limitou a definição, pela equipe da UADIN, de objetos a serem auditados no tema. Dessa forma, e levando-se em consideração as peculiaridades de redução da equipe, optou-se por postergar este objeto para momento oportuno, liberando as horas disponibilizadas a esta demanda para as demais necessidades do setor.

O tema 2004 Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes teve suas reuniões de seleção de objeto e definição de projeto de auditoria efetuada em 2017, com a definição do objeto “Ressarcimento de Assistência à Saúde” como escopo da auditoria a ser feita. O desenvolvimento dos trabalhos da auditoria se dará no exercício de 2018, conforme previsto no PAINT/2018.

Durante o exercício de 2017, a UADIN deu andamento à finalização das cinco auditorias internas que já se achavam em processo e na redefinição de seus procedimentos, com o cumprimento das ações previstas no PAINT 2017. Não obstante, com a delimitação da composição de sua equipe e a gama de atendimentos às necessidades propostas pela CGU e pelo TCU no exercício, sofreu algumas restrições em suas horas de atividade, impactando no desenvolvimento das atividades como um todo.

Descrição das auditorias internas em andamento em 2017

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

Esta auditoria interna estava prevista em PAINT anterior. Seu relatório de auditoria foi finalizado e está em processo de conferência, para proposta de reunião com os auditados. Seu objetivo é avaliar os controles internos de amostra do Programa de Assistência Estudantil. Esta auditoria será finalizada e seu relatório publicado no primeiro semestre de 2018.

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

Esta auditoria interna estava prevista em PAINT anterior. 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). O desenvolvimento de seus trabalhos estava sob a responsabilidade de servidora que se removeu para outro câmpus. A elaboração do relatório de auditoria restou prejudicada, tendo em vista que todos os procedimentos já efetuados terão que ser revistos pelo auditor que dará continuidade à sua execução. Dessa forma, sua finalização não pode ser concluída em 2017, tendo em vista que a sua revisão caracterizará nova atribuição ao auditor. Sendo assim, foi transferida para o exercício de 2018.

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 em PAINT anterior. 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 câmpus. Havia previsão de conclusão desta auditoria em 2017, porém, com as delimitações já mencionadas, sofreu algumas restrições em suas horas de atividade, postergando algumas de suas análises e seu término para o exercício de 2018.

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

Esta auditoria interna estava prevista em PAINT anterior. 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. O desenvolvimento de seus trabalhos estava sob a responsabilidade de servidora que se removeu para outro câmpus. A elaboração do relatório de auditoria restou prejudicada, tendo em vista que todos os procedimentos já efetuados terão que ser revistos pelo auditor que dará continuidade à sua execução. Dessa forma, sua finalização não pode ser concluída em 2017, tendo em vista que a sua revisão caracterizará nova atribuição ao auditor. Sendo assim, foi transferida para o exercício de 2018.

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

Esta auditoria interna estava prevista em PAINT anterior. 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. Havia previsão de conclusão desta auditoria em 2017, porém, com as delimitações já mencionadas, sofreu algumas restrições em suas horas de atividade, postergando algumas de suas análises e seu término para o exercício de 2018.

2. Balanço das recomendações

Em 2017, a UADIN gerenciou a emissão e o monitoramento de 196 recomendações em 11 relatórios de auditoria interna, ainda em andamento.

Os relatórios de auditoria interna gerenciados em 2017 foram os seguintes:

- RA nº 015/2010: Inventário anual físico-financeiro dos bens imóveis e móveis
- RA nº 017/2011: Inventário anual físico-financeiro dos bens imóveis e móveis
- RA nº 019/2011: 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 196 recomendações, não houve nenhuma recomendação analisada que tenha sido considerada plenamente atendida, 25 foram analisadas e ainda consideradas como não atendidas, 2 recomendações ainda permanecem como parcialmente atendidas e 168 ainda estão sob análise e processamento da UADIN. Portanto, 85,71% das recomendações da UADIN levaram os gestores do IFSP a providenciar mudanças positivas em seus procedimentos.

Apesar de o PAINT 2017 trazer a previsão de conclusão do atendimento das recomendações até o final do primeiro semestre de 2017, permanecem em análise as recomendações anteriormente efetuadas, tendo em vista que o volume de trabalhos extras, a continuidade dos processos de auditoria em andamento, bem como a redução

da equipe da UADIN no primeiro semestre culminaram pela revisão dos objetos previstos inicialmente no PAINT 2017. Dessa forma, a revisão do atendimento das recomendações pendentes está prevista no PAINT 2018, no item OBJ04.2, com previsão de término para o 1.º semestre de 2018.

Todas as recomendações discriminadas neste relatório estão detalhadas no Anexo 1 – Atendimento de Recomendações da UADIN.

Permanece, como discriminado no RAINT do exercício de 2016, a necessidade de um maior aperfeiçoamento da UADIN e do desenvolvimento de suas atividades, adaptada à composição de sua equipe, hoje restrita a apenas 3 (três) servidores. Como consequência dessa manutenção, também no PAINT/2018 dois objetivos mantêm-se dedicados a adequar os procedimentos e as recomendações da UADIN aos marcos profissionais e regulatórios que emergiram nos últimos anos em auditoria interna, mantendo-se, também, a expectativa de 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 atualmente é feito mediante acompanhamento do sistema Monitor, pode ser conferido no Anexo 2 deste relatório.

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

1. Ofício TCU/SEFIP n.º 2441/2017 (02/06/2017)

O IFSP foi notificado acerca do Acórdão TCU- Primeira Câmara n.º 2230/2017, prolatado na Sessão de 18/04/2017, que ao julgar o Processo TC 005.393/2017-5 de Ato de Admissão de servidores do IFSP, considerou prejudicada por inépcia a apreciação do mérito dos atos e determinou ao IFSP que, no prazo de 30 dias, submetesse ao TCU, através do SISAC, novos atos livres das falhas apontadas. O IFSP providenciou as correções e novamente submeteu os atos ao TCU.

2. Ofício TCU/SEFTI n.º 0425/2017 (21/06/2017)

O IFSP foi notificado acerca da prolação do Acórdão TCU-Plenário n.º 882/2017 na sessão de 03/05/2017, por meio do qual o Tribunal apreciou o processo TC 008.127/2016-6, que trata de Levantamento de Governança de Tecnologia da

Informação (TI) com o objetivo de acompanhar a situação atual e a evolução da governança de TI na Administração Pública Federal – Ciclo 2016. Determinou em seu item 9.3 que o IFSP se manifestasse, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a classificação da informação das respostas oferecidas ao questionário, de acordo com a Lei de Acesso à Informação - LAI.

3. Ofício TCU/SEFIP n.º 3344/2017 (07/07/2017)

O IFSP foi notificado acerca do Acórdão TCU-Plenário n.º 1381/2017, prolatado na Sessão de 07/07/2017, que autorizou, na forma indicada no referido Acórdão, a prorrogação do prazo para cumprimento do Acórdão 2780/2016 – TCU-Plenário.

4. Ofício TCU/SECEX Administração n.º 0528/2017 (19/07/2017)

O IFSP foi informado que o Tribunal de Contas da União (TCU) iniciou levantamento para coletar dados sobre governança e gestão das organizações públicas federais, realizado por meio de questionário eletrônico, devendo ser respondido impreterivelmente até o dia 18/08/2017. O IFSP providenciou a resposta e o encaminhamento do respectivo formulário, comunicando a Unidade de Auditoria Interna acerca das providências.

5. Ofício TCU/SECEX-SP n.º 2337/2017 (12/09/2017)

O IFSP foi notificado, conforme delegação de competência conferida pela Relatora para realização de diligência, e com vistas ao saneamento do processo TC 029.100/2016-0, que trata de processo de contas anuais do IFSP, relativo ao exercício de 2015, acerca da necessidade de encaminhamento à SECEX de diversos documentos especificados, com prazo de 15 (quinze) dias para o atendimento.

O IFSP protocolou em 04/10/2017 na SECEX-SÃO PAULO o ofício n.º 0960/2017-GAB/IFSP com a resposta a todas as solicitações formuladas pelo TCU.

6. Ofício TCU/SEFIP n.º 4575/2017 (14/09/2017)

O IFSP foi notificado que o TCU está realizando trabalho de fiscalização do tipo Acompanhamento (Registro Fiscalis n.º 217/2017), na forma do art. 241, I, do Regimento Interno do TCU, decorrente de deliberação constante em Despacho de 12/06/2017 da Ministra Ana Arraes (TC 009.083/2017-0), com objetivo de apurar indícios de irregularidades identificados a partir de críticas executadas de forma contínua nas folhas de pagamento do IFSP, bem como de acompanhar as providências adotadas. Os indícios encontrados nas folhas do IFSP foram disponibilizados através do sistema e-Pessoal do TCU, com pendências de esclarecimentos. Foi feita, por parte do

TCU, solicitação ao Titular de Auditoria Interna do IFSP que se articulasse com os setores responsáveis pela apuração dos indícios e promovesse o registro, no sistema e-Pessoal, dos esclarecimentos requeridos pela equipe de fiscalização.

A UADIN seguiu os procedimentos disponibilizados pelo TCU para o atendimento da diligência, consistente em fazer o cadastro no Portal do TCU, solicitar acesso ao sistema e-Pessoal como “Gestor-Indícios” e deliberar aos responsáveis dos setores internos que também se cadastrassem no portal, para atribuição a eles dos perfis necessários para as providências das diligências no sistema e-Pessoal, encaminhando ao TCU as providências tomadas para cada demanda. As demandas e suas providências estão detalhadas no Anexo 2 deste relatório.

7. Ofício TCU/SEFIP n.º 4713/2017 (19/09/2017)

O IFSP foi notificado acerca do Acórdão TCU-Primeira Câmara n.º 8556/2017, prolatado na Sessão de 05/09/2017, em deliberação ao Processo TC 017.766/2017-6, que considerou ilegal o ato de aposentadoria do servidor que aponta e negou seu registro, determinando ao IFSP que suspendesse os pagamentos da aposentadoria julgada ilegal, comunicasse o servidor beneficiário do ato, comprovasse ao TCU que o beneficiário tomou conhecimento do fato e emitisse novo ato legal livre da irregularidade apontada, submetendo-o novamente ao TCU através do SISAC.

As providências foram adotadas pelo IFSP e a UADIN encaminhou resposta à solicitação do TCU através do Ofício UADIN/IFSP n.º 1077/2017, após obtenção de todas as informações prestadas pelo setor de recursos humanos do IFSP.

8. Ofício TCU/SEFIP n.º 6352/2017 (13/11/2017)

O IFSP foi notificado, para conhecimento e adoção das providências pertinentes, do Fax 4605/2017, de 07/11/2017, por meio do qual o Ministro Edson Fachin comunica que, nos autos do MS 35.209, impetrado por Maura de Cassia Nascimento dos Santos, deferiu o pedido de liminar “para suspender os efeitos do Acórdão 2.780/2016 em relação à impetrante até o julgamento definitivo deste mandado de segurança e determinar o imediato restabelecimento do benefício de pensão especial da qual é titular”.

9. Ofício TCU/SEFIP n.º 6806/2017 (30/11/2017)

O IFSP foi notificado acerca do Acórdão TCU-Primeira Câmara n.º 10283/2017 que, ao julgar o Processo TC 028.371/2017-8 de Ato de Admissão de servidor do IFSP, identificou inconsistência no Cadastro de Pessoa Física – CPF registrado no Formulário

de Admissão em relação às informações disponibilizadas pela Receita Federal do Brasil, sem que tenha sido incluída justificativa por parte do gestor. Determinou prazo para que o IFSP submetesse ao TCU, através do SISAC, novo ato, livre da falha apontada.

A UADIN encaminhou resposta à solicitação do TCU através do Ofício UADIN/IFSP n.º 0013/2018, após obtenção das informações do setor de recursos humanos do IFSP.

Não houve, em 2017, 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 nove 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 n.º 101694/2017-GAB/CGU-Regional/SP/CGU (22/03/2017):** encaminhou o Plano de Providências Permanente do IFSP, sobre os Relatórios 2013.17694, 2014.07334, 2015.05815 e 2016.01465, para ciência e resposta.
- **Mensagem eletrônica (03/04/2017):** encaminhada ao Magnífico Reitor, com cópia à UADIN, pelo Sr. Luís Eduardo Tortella Baião, Chefe de Serviço de Auditoria e Fiscalização da CGU/Regional-SP, fez referência ao Relatório de Auditoria n.º 2015.05816, encaminhado fisicamente ao IFSP mediante o Ofício n.º 483/2016-GAB/CGU-Regional/SP/CGU/PR, de 12/01/2016, solicitando a avaliação e indicação à CGU das informações contidas no relatório quanto à existência de dados sigilosos, tendo em vista sua publicação.
- **Ofício n.º 102334/2017/GAB/CGU-Regional/SP/CGU/MTFS (19/04/2017):** comunicou, em cumprimento ao disposto no inciso VI do art. 24 da Lei n.º 10.180/2001 e à Ordem de Serviço n.º 201700870, o início dos trabalhos de auditoria sobre atos e fatos da gestão do exercício de 2016, no período de 24/04/2017 a 19/05/2017.
- **Ofício n.º 6918/2017/CSE/CORAS/CORAS/CRG-CGU (27/04/2017):** reportou-se ao Processo n.º 00190.110577/2016-12, instaurado no Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União com o objetivo de acompanhar casos de possível acumulação ilegal de cargos públicos e incompatibilidade de carga horária por parte de servidores públicos federais. Indicou servidor do IFSP que estaria em situação de potencial acúmulo irregular de cargo e solicitou análise do caso encaminhado e adoção das providências

cabíveis. A UADIN do IFSP encaminhou o Memorando n.º 008/2017-UADIN para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que se pronunciou em 19/06/2017 pela sua Diretora Adjunta de Administração de Pessoal. A UADIN encaminhou à CGU o Ofício n.º 0709/2017-GAB/IFSP com as providências tomadas.

- **Ofício n.º 9439/2017/Regional/SP-CGU (05/06/2017):** comunicou ao IFSP o desenvolvimento do CGU-PJ, sistema voltado para o registro de informações sobre os Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas – PAR, instaurados nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Comunicou, também, sobre o prazo de 60 (sessenta) dias para que o IFSP faça a sua implantação.
- **Ofício n.º 103590/2017-GAB/CGU-Regional/SP/CGU (19/06/2017):** solicitou o preenchimento de tabelas (encaminhadas em anexo), referente à execução e aos beneficiários do Pnaes – exercícios de 2015, 2016 e 2017, com as orientações constantes nas mesmas. Deu prazo de resposta até o dia 20/07/2017. A UADIN encaminhou a demanda ao Pró-Reitor de Ensino, Prof. Reginaldo Vitor Pereira, que tomou as providências necessárias para o atendimento da demanda e encaminhou, em 20/07/2017, o Ofício n.º 746/2017-PRE-GAB/IFSP, o Memorando n.º 051/2017-CAE/DPAP/PRE, as Resoluções de n.º 41 e 42/2015 do IFSP, a IN 001/2016 do IFSP, bem como as planilhas devidamente preenchidas.
- **Ofício n.º 10591/2017/Regional/SP-CGU (22/06/2017):** Solicitou diversas informações acerca da Supervisão Correcional 2017: acerca de procedimentos disciplinares do IFSP, acerca dos processos de responsabilização de pessoas jurídicas pelo IFSP e, também, para informar o status das medidas adotadas para dar atendimento à Portaria CGU n.º 1196 de 29/05/2017. A UADIN/IFSP emitiu, em 03/07/2017, para a Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares a Solicitação de Auditoria n.º 009/2017 para que fossem tomadas as providências acerca do atendimento do contido no referido ofício. As providências tomadas foram objeto de resposta à CGU através do Ofício n.º 0822/2017-GAB/IFSP, em 16/08/2017.
- **Ofício n.º 10827/2017/Regional/SP-CGU (27/06/2017):** informou ao IFSP a disponibilidade no site da CGU dos materiais de apoio, links de acesso e demais informações relativas ao sistema CGU-PJ, informando, inclusive, acerca dos prazos de implantação do sistema. A UADIN encaminhou à Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares, em 03/07/2017, a Solicitação de Auditoria n.º 007/2017-UADIN, solicitando as providências necessárias para o atendimento das demandas exaradas pelo referido Ofício. A Coordenadoria

encaminhou o Processo n.º 23305.007981.2017-43 informando as providências tomadas.

- **Ofício n.º 10856/2017/Regional/SP-CGU (27/06/2017):** solicitou manifestação acerca dos indicadores que permitem a análise da eficiência e eficácia da atividade correcional exercida pelo IFSP, tendo em vista a verificação de um percentual extremamente baixo de condenações nos procedimentos disciplinares, o que poderia apontar, em uma primeira interpretação, deficiências no sistema correcional do IFSP. A Unidade de Auditoria Interna encaminhou os questionamentos à Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares através da Solicitação de Auditoria n.º 008/2017 e o IFSP se pronunciou acerca da demanda em 18/07/2017, através do Ofício n.º 0740/2017-GAB/IFSP.
- **Mensagem eletrônica (03/08/2017):** encaminhada ao IFSP pela CGUSP-NACOR, convidando para a realização do Curso de Responsabilização de Pessoas Jurídicas – Lei n.º 12846/2013 no mês de setembro de 2017. O IFSP participou do referido curso com o Titular da Unidade de Auditoria Interna, bem como com os servidores da DAPAD.
- **Ofício n.º 104379/2017-GAB/CGU-Regional/SP/CGU (08/08/2017):** encaminhou o Relatório Preliminar de Auditoria Anual de Contas, e confirmou agendamento da Reunião de Busca Conjunta de Soluções para a data acordada. Após a reunião, o IFSP encaminhou, em 16/08/2017, o Ofício n.º 0823/2017-GAB/IFSP, com os esclarecimentos e providências tomadas para o atendimento das recomendações emitidas no Relatório Preliminar.
- **Mensagem eletrônica (11/08/2017):** Encaminhada à UADIN/IFSP por Sonia Maria Mendes Moraes Silva, convidou o Titular da Auditoria Interna a contribuir com pesquisa sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. A resposta à referida pesquisa foi encaminhada também por mensagem eletrônica na data de 30/08/2017.
- **Ofício n.º 104686/2017-GAB/CGU-Regional/SP/CGU (30/08/2017):** informou ao magnífico Reitor do IFSP que os arquivos eletrônicos relativos ao Relatório de Auditoria Anual de Contas, ao Certificado de Auditoria e ao Parecer do Dirigente do Controle Interno já se encontram disponíveis no sistema e-Contas do Tribunal de Contas da União e serão objeto de publicação na internet nos termos que refere. Solicitou que as informações fossem avaliadas quando à existência de dados sigilosos e que os mesmos fossem indicados à CGU em até 15 (quinze) dias.

- **Ofício n.º 15698/2017/Regional/SP-CGU (12/09/2017):** comunicou ao IFSP a realização de Visita Técnica Correccional, no período de 05 a 06/10/2017, para tratar de diversos assuntos com a equipe do setor.
- **Ofício n.º 20223/2017/Regional/SP-CGU (17/11/2017):** tratou da avaliação do PAINT 2018, considerando-o aderente ao artigo 6.º da Instrução Normativa CGU n.º 24, de 17/11/2015 e, ainda, em consonância com o disposto no artigo 15, § 2.º, do Decreto n.º 3.591, de 06/09/2000 (com as alterações do Decreto n.º 4.304, de 16/07/2002).

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 2017 e a maioria esmagadora das recomendações, cerca de 85%, 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 2018, assim como ocorreu em 2017, lhe permitirá iniciar uma atuação preventiva e estratégica.

3. Outras atividades

Em 2017, além dos trabalhos descritos nos capítulos 1 e 2, a UADIN elaborou o RAINT 2016, emitiu parecer sobre o relatório de gestão 2016, capacitou sua equipe, e propôs o PAINT 2018.

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

A UADIN investiu R\$ 8.638,95 e completou 203 horas em capacitações em 2017 sobre os temas auditoria interna, capital intelectual das IFES, gestão de riscos e governança, responsabilização de pessoas jurídicas e gestão de riscos e controles internos.

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

A participação do Titular da UADIN no curso de Gestão de Riscos e Controles Internos – Entidades de Ensino Superior – Região Sudeste trouxe a bagagem necessária para que a UADIN possa assessorar a Governança do IFSP na implantação de sua Gestão de Riscos, conforme determina a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n.º 01/2016, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal. A consolidação da implantação da Gestão de Riscos do IFSP dependerá da capacidade de assessoramento da UADIN à alta gestão, auxiliando-a a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

A UADIN também auxiliou a equipe da CGU/SP no ato de realização dos exames de auditoria sobre atos e fatos da gestão do exercício de 2016 do IFSP, no período de 24/04/2017 a 19/05/2017, direcionando as Solicitações de Auditoria geradas pelos auditores da CGU aos setores específicos do IFSP e encaminhando as respostas à equipe. Participou da Reunião Conjunta de Busca de Soluções e gerou as Solicitações de Auditoria internas do IFSP para atendimento das recomendações geradas pelo relatório final produzido pela CGU com base nos achados de auditoria. As

recomendações geradas pela Auditoria Anual de Contas estão discriminadas no Anexo 2.

A UADIN, no exercício de 2017, também prestou informações ao cidadão, através da Ouvidoria do IFSP, no ato de atendimento às solicitações geradas pela Lei de Acesso à Informação – LAI.

Atendimento às solicitações da Ouvidoria e Sala da Cidadania do IFSP, no que se refere a pedidos de acesso à informação referentes às atividades da UADIN:

- Em 01/03/2017 foi solicitado acesso à informação a respeito do feedback do Levantamento do Perfil de Governança Pública 2014: “Solicito cópia digital a ser enviada por e-mail dos relatórios devolutivos do TCU concernente ao "Levantamento do Perfil de Governança Pública 2014" deste Instituto Federal”. A resposta foi encaminhada na data de 21/03/2017.
- Em 20/04/2017 foi solicitado pedido de acesso à informação, com a seguinte indagação: “Qual a metodologia utilizada na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT”? A resposta foi encaminhada ao solicitante em 25/04/2017.
- Em 18/09/2017 foram solicitados os Relatórios de Auditoria PAINT 2015, PAINT 2016, PAINT 2017, RAIN 2015, RAIN 2016 e Regimento da Unidade de Auditoria Interna. Os documentos eletrônicos disponibilizados na página de acesso à informação foram encaminhados ao solicitante.

Em 2017 a UADIN gerou 28 (vinte e oito) solicitações de auditoria, para atendimento das demandas de suas auditorias em andamento, das solicitações do TCU e da CGU, além da Solicitação de Auditoria n.º 013/2017, encaminhada à Diretoria-Geral do Campus Avaré, para apuração de fato relacionado a “uso de telefonia sem contrato”, encaminhado pela servidora Carina Maratta Montanha, Gerente de Administração do Campus Avaré. As respostas encaminhadas estão sendo analisadas para emissão de parecer final no exercício de 2018.

Também em 2017 foi publicada a Instrução Normativa n.º 3, de 09/06/2017, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, que aprovou o referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal. Nesta IN estabeleceu-se os princípios, as diretrizes e os requisitos fundamentais para a prática profissional da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal, a qual deverá ser observada pelos órgãos e unidades que integram o Sistema de Controle Interno e pelas unidades de auditoria interna singulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. A UADIN empenha-se para que,

no exercício de 2018 esteja com suas atividades alinhadas aos preceitos desta Instrução Normativa.

O PAINT 2018 foi desenvolvido pela equipe da UADIN do IFSP entre agosto e outubro de 2017 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 2018:

Tarefas	Prazo
Formação da equipe	01/08/2017
Definição do plano de trabalho	01/08/2017
Rever posições do PDI 2014-2018	14/08/2017
Revisão do diagnóstico organizacional	21/08/2017
Revisão da matriz SWOT e sua análise	28/08/2017
Revisão do referencial estratégico	12/09/2017
Elaboração e aplicação da matriz de riscos	02/10/2017
Definição do plano de ações	02/10/2017
Diagramação do documento final	16/10/2017
Encaminhar à aprovação na CGU do documento final PAINT 2018	30/10/2017
Aprovação do PAINT 2018 no Conselho Superior do IFSP	30/12/2017
Enviar PAINT 2018 aprovado à CGU	28/02/2018

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 2017 em condições de aprimorar a oferta do serviço de avaliação dos controles internos do IFSP.

São Paulo, 28 de fevereiro de 2018

(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 2017.

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

LEGENDA PARA O ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO: **IMPLEMENTADO** / **NÃO IMPLEMENTADO** / **PARCIALMENTE IMPLEMENTADO** / EM ANÁLISE PELA UADIN

CAMPUS GUARULHOS			
N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 015/2010 ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO
- 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. Justificativa pendente.	DIRETORIA GERAL	NÃO IMPLEMENTADO
- 19185 Livro Motores Elétrico - Hemus. - 28564 TCP IP Básico e Continuidade em Redes – Lindenber Barros de Souza. - 28635 Webdesinger Estrutura e Programação.	Apresentar à UADIN o resultado do Termo Circunstanciado n.º 23059.002485/2013-88, para análise. Justificativa pendente.		NÃO IMPLEMENTADO
CAMPUS GUARULHOS			
- N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 017/2011 - ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO
- 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. Justificativa pendente.	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO	NÃO IMPLEMENTADO

CAMPUS SERTÃOZINHO			
N.º DO RELATÓRIO DE AUDITORIA: 019/2011			
ESCOPO: INVENTÁRIO ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	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</i> Sertãozinho, e encaminhar as fotos à UADIN.	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO	NÃO IMPLEMENTADO
Bens patrimoniais considerados ociosos.	Encaminhar os resultados dos trabalhos realizados pela Comissão de Desfazimento dos Bens Inservíveis.	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO	NÃO IMPLEMENTADO
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 IMPLEMENTADO
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 IMPLEMENTADO
Bens patrimoniais considerados ociosos.	Apresentar à UADIN os resultados da Comissão de Desfazimento de Bens Patrimoniais considerados antieconômicos, irreuperáveis, ociosos e recuperáveis.	DIRETORIA GERAL	NÃO IMPLEMENTADO
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			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO
Termos de Responsabilidade desatualizado	Apresentar à UADIN os Termos de Responsabilidade em conformidade com o saldo contábil.	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO DA REITORIA	NÃO IMPLEMENTADO
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 IMPLEMENTADO
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 IMPLEMENTADO
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 IMPLEMENTADO
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 IMPLEMENTADO

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 <i>Campus</i> São Paulo.			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO
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 IMPLEMENTADO
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	PARCIALMENTE IMPLEMENTADO
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:		PARCIALMENTE IMPLEMENTADO

<p>Falta de controles dos veículos oficiais.</p>	<p>Que os veículos oficiais deverão serem recolhidos em local apropriado, resguardados com cuidado necessários para evitar danos materiais, como exposição de ameaças climáticas e de árvores.</p> <p>a) ASTRA - Placa DJP 0192 - Apresentar a UADIN a execução dos serviços de polimento com cristalização, as trocas de pneus e a justificativa com referência as avarias que constam no veículo oficial.</p> <p>b) CORSA - Placa EEF 2228 - Apresentar a UADIN a utilização do veículo oficial que está sendo aproveitado para atender os novos campi.</p> <p>c) CAMINHÃO - Placa BVZ 5837 - Apresentar a UADIN o termo de transferência do veículo oficial para outro <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 – tomo 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> <p>i) SPRINT – Placa BVZ 9102 – Realizar licitação para contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica para a frota dos veículos oficiais que pertence ao <i>Campus</i> São Paulo.</p>	<p>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>NÃO IMPLEMENTADO</p>
<p>Falta de atendimento as recomendações da UADIN.</p>	<p>O Diretor de Administração não acatou a recomendação emitida pela UADIN para elaborar plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos ou materiais permanentes em uso, objetivando o melhor desempenho possível e uma melhor longevidade.</p>	<p>DIRETOR GERAL</p>	<p>NÃO IMPLEMENTADO</p>
<p style="text-align: center;">COORD. DE LICITAÇÃO E COORD. DE CONTRATOS REITORIA E DOS CAMPUS</p> <p>N.º DO RELATÓRIO: 001/2013 ESCOPO: Avaliação dos Processos Licitatórios de Dispensa de Licitação, Pregão, Concorrência, Tomada de Preço e inexigibilidade</p>			
<p style="text-align: center;">CONSTATAÇÃO</p>	<p style="text-align: center;">RECOMENDAÇÃO</p>	<p style="text-align: center;">SETOR RESPONSÁVEL</p>	<p style="text-align: center;">ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO</p>

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 NA UADIN
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 NA UADIN
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 NA UADIN
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 NA UADIN
Falta de documentos obrigatórios no ato da homologação.	Observar o cumprimento dos artigos 27 a 31 e 43, para juntar a documentação referente à habilitação nas licitações nos próximos processos licitatórios.	BARRETOS CATANDUVA CARAGUATATUBA SÃO JOÃO DA BOA VISTA SÃO PAULO	EM ANÁLISE NA UADIN
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 NA 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 NA 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 NA 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 NA 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 NA 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 NA UADIN
Inobservância da cláusula contratual quanto às condições de pagamento da fatura. Fiscais de Contrato – Diego César Valente e Silva e Paulo Orlando R. kawachi.	Que observe a cláusula contratual "Das Condições de Pagamento" e nos próximos contratos cumprirem rigorosamente com as cláusulas contratuais.	SÃO PAULO	EM ANÁLISE NA 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 NA UADIN
Inexistência de controle efetivo na prestação de serviços. Fiscais de Contrato: Paulo Muniz de Ávila Elizabeth Gouveia da Silva Vanni – <i>Campus</i> 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 NA 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 Jacareí para a regularização da medição do terreno e das árvores com raízes expostas nas calçadas.	JACAREÍ	EM ANÁLISE NA 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 NA 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	CARAGUATATUBA SÃO PAULO	EM ANÁLISE NA UADIN

	Planejamento, Orçamento e Gestão.		
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 NA UADIN
Falta de providências do responsável pelo acompanhamento da entrega de bens.	O Coordenador de Administração e Almoarifado 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 NA 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
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 NA 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 NA UADIN

<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>Providenciar a regularização do documento que não apresenta o atestado de recebimento do material e atentar-se para solicitar ao requisitante das compras o ateste nas próximas despesas. Sugerimos utilizar o carimbo abaixo, para maior agilidade e eficiência, onde conste que o material/serviço foi recebido/prestado, sua finalidade, data e assinatura.</p> <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 prestado <u> </u> serviço <u> </u></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>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 style="text-align: center;">CÂMPUS ARARAQUARA</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidades e urgências na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Que observe rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização de compra com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986, e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar procedimento licitatório.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Que seja mais criteriosa a análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>		<p style="text-align: center;">CÂMPUS AVARÉ</p>
<p>Despesa incompatível com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Que observe rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização de compra com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986, e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, realizar procedimento licitatório.</p> <p>DIRETOR GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>	

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 NA 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	EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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 atentem aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo o próprio suprido.		
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	EM ANÁLISE NA 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 BIRIGUI	EM ANÁLISE NA 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.		
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		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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.	CÂMPUS BOITUVA	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA UADIN

Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	<p>Formalize o processo de prestação de contas com toda a documentação exigida, conforme preconiza os itens 11.4.10 e 11.05 da Macrofunção 02.11.22 – Suprimento de Fundos, do Manual SIFI.</p> <p>DIRETOR-GERAL Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas aquisições, promovendo as devidas licitações para compra de materiais e/ou prestação de serviços, a fim de adequar-se aos ditames legais.</p>	CÂMPUS BOITUVA	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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		EM ANÁLISE NA 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>		EM ANÁLISE NA 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.	CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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.		
	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	EM ANÁLISE NA 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.		
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. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS	CÂMPUS CAMPOS JORDÃO	EM ANÁLISE NA UADIN

<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>	<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>		
<p>Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>O processo deverá estar numerado, na forma sequencial, e rubricado, todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Regularizar todo o volume até o final, para corrigir o processo.</p>	<p>CÂMPUS CARAGUATATUBA</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Ausência de juntada da cópia da nota de empenho de anulação na prestação de contas do suprimento de fundos.</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>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p>	<p>CÂMPUS CARAGUATATUBA</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
	<p>Que seja adotada providência para restituir ao erário o valor de R\$425,00, referente ao gasto com confecção de cartão de visita ocorrido na fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e apresentar à UADIN a guia de recolhimento.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS 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 CARAGUATATUBA</p>	<p>EM ANÁLISE NA 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. 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.</p>	<p>CÂMPUS CARAGUATATUBA</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p>	<p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p>	<p>CÂMPUS CARAGUATATUBA</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p>	<p>CÂMPUS CATANDUVA</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>

<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 prestado <u> </u> serviço <u> </u></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>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>EM ANÁLISE NA 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>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p>		<p>EM ANÁLISE NA 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.	CÂMPUS CATANDUVA	EM ANÁLISE NA UADIN
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.		EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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 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 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>		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA UADIN
Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".	<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 <u> </u></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>	CÂMPUS GUARULHOS	EM ANÁLISE NA UADIN
Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS</p> <p>Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p> <p>DIRETOR GERAL</p> <p>Deverá estabelecer sistemática de planejamento e de gerenciamento de suas</p>	CÂMPUS GUARULHOS	EM ANÁLISE NA UADIN

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

<p>Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atenta-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada proposta da concessão de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO CÂMPUS Que seja mais criterioso na análise da prestação de contas do suprimento de fundos e oriente o suprido a cumprir com todas as exigências da prestação de contas, em cumprimento ao disposto no item 11 da Macrofunção SIAFI 02.11.21.</p>	<p>CÂMPUS MATÃO</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p>	<p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p>		<p>EM ANÁLISE NA 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>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Despesas incompatíveis com a excepcionalidade e urgência na utilização da modalidade de Suprimento de Fundos.</p>	<p>Atentar-se que a justificativa da necessidade de utilização da modalidade de suprimento de fundos, deve ser devidamente motivada, juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a inviabilidade da compra ou da prestação de serviço pelo processo normal.</p> <p>- Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p> <p>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>EM ANÁLISE NA 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. 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; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Foi <u> </u> recebido <u> </u> o <u> </u> material <u> </u> mencionado neste prestado <u> </u> serviço <u> </u></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>CÂMPUS MATÃO</p>	<p>EM ANÁLISE NA 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>		
<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. - Observar rigorosamente o caráter de excepcionalidade para a realização com o cartão de pagamento do governo federal, verificando se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas nos Itens I a III, do artigo 45, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e que não possam aguardar o processo normal, ou seja, à realização de procedimento licitatório.</p>		
<p>Ausência de 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>	<p>CÂMPUS PIRACICABA</p>	<p>EM ANÁLISE NA 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>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 PIRACICABA</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Ausência de numeração e rubrica no processo de Suprimento de Fundos.</p>	<p>O processo deverá estar numerado de forma sequencial e rubricado todas as folhas que foram juntadas ao processo, de acordo com item 5.2 do Anexo Portaria Normativa n.º. 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p>		<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Prazo fixado pela autoridade ordenadora para a prestação de contas do suprimento de fundos superior ao estipulado pela norma interna</p>	<p>DIRETOR GERAL DO CÂMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO Atentar para o Manual de Procedimento do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPCF – 2013 do IFSP, que fixa o prazo de 15 dias para o Agente Suprido apresentar a prestação de contas do suprimento de fundos.</p>	<p>CÂMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Atraso na entrega da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.</p>	<p>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</p>		<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Falhas no controle interno em conceder Suprimento de Fundos ao servidor de férias.</p>	<p>Adotar medidas para melhorias dos controles internos quanto à operacionalização do suprimento de fundos, juntando nos próximos processos, quando for realizada a solicitação, a planilha de férias do agente suprido para o responsável pela aprovação da concessão consultar se o período de férias coincide com o período de concessão.</p>	<p>CÂMPUS REGISTRO</p>	<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>

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.		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA UADIN
Despesas incompatíveis com a excepcionalidades 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.	CÂMPUS REGISTRO	EM ANÁLISE NA 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 Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.		

<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>Conforme Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.3 "A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho". Que se atentem aos próximos ateste e este deverá ser realizado por outro servidor e não pelo 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; 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></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>EM ANÁLISE NA 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>EM ANÁLISE NA 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>CÂMPUS REGISTRO</p>	<p>EM ANÁLISE NA 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>EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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>		EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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>		EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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> </u> recebido <u> </u> o <u> </u> material <u> </u> mencionado neste <u> </u> prestado <u> </u> o <u> </u> serviço <u> </u></p> <p>documento conforme empenho n° <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>	CÂMPUS SÃO CARLOS	EM ANÁLISE NA 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	EM ANÁLISE NA 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>		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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>		EM ANÁLISE NA 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 SÃO JOÃO DA BOA VISTA	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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</p>		EM ANÁLISE NA UADIN

	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>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	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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.	CÂMPUS SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	EM ANÁLISE NA 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.		EM ANÁLISE NA 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>		EM ANÁLISE NA 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.	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.		NÃO IMPLEMENTADO

	<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 DO CÂMPUS SÃO PAULO Desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no Inciso II, artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e do §1.º, artigo 1.º da Portaria n.º 95/2002 do Ministério da Fazenda. Que faça um melhor planejamento dos gastos e das necessidades do Campus evitando a realização de compras não consideradas emergenciais pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.</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 NA 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 NA 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.	CÂMPUS SÃO ROQUE	EM ANÁLISE NA 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 NA 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>		<p>EM ANÁLISE NA UADIN</p>
<p>Falta de comprovação do recebimento de materiais, por meio do "atesto".</p>	<p>Conforme Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.3 "A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho". Que se 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Foi _____ recebido _____ o _____ material _____ mencionado neste prestado _____ serviço _____</p> <p>documento conforme empenho nº _____</p> <p>Finalidade _____</p> <p>_____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura _____</p> </div>	<p>CÂMPUS SERTÃOZINHO</p>	<p>NÃO IMPLEMENTADO</p>
<p>Falha na composição do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.</p>	<p>- Atentar-se nos próximos processos de prestação de contas fazer a juntada da documentação em cada proposta da concessão de suprimento de fundos, para facilitar a análise dos documentos.</p>	<p>CÂMPUS SERTÃOZINHO</p>	<p>NÃO IMPLEMENTADO</p>

Ausência de cumprimento das normas aplicáveis a prestação de contas de suprimento de fundos, por meio do cartão corporativo.	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.		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
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		EM ANÁLISE NA UADIN

	da autenticidade do documento no endereço eletrônico do qual foi extraído. 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. Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-los à UADIN para análise.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	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. 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. 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 fazerem 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.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	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. Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.		EM ANÁLISE NA UADIN
Illegível 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. 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	Orientar os servidores responsáveis pelo acompanhamento dos prazos de		EM ANÁLISE NA UADIN

após transcorrer o prazo de validade.	vencimento dos editais de concurso a procederem a prorrogação dos prazos de validade dos editais com antecedência de suas datas de vencimento. Adotar as medidas saneadoras nos processos acima citados e enviá-lo à Unidade de Auditoria Interna para análise.		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
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.		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.	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	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 Procuradoria Jurídica		EM ANÁLISE NA UADIN
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.			
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ESTÁGIO DE IMPLEMENTAÇÃO
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 exceções instrua os processos com as devidas justificativas formalizadas e autorizadas pela autoridade competente, conforme disposto 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	EM ANÁLISE NA UADIN

		DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL-REITORIA	
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 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 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		EM ANÁLISE NA UADIN
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 n.º 004404/14 do Câmpus Registro e n.º 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 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 DO CÂMPUS ITAPETININGA	EM ANÁLISE NA UADIN
	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 E REITERADAS NO EXERCÍCIO ATUAL: 196 (cento e noventa e seis)

TOTAL DE RECOMENDAÇÕES IMPLANTADAS: Das recomendações emitidas e analisadas, nenhuma foi plenamente implementada no exercício.

TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO IMPLANTADAS: 25 (vinte e cinco) foram analisadas e ainda consideradas como não implementadas. A justificativa do gestor está discriminada na planilha.

TOTAL DE RECOMENDAÇÕES VINCENDAS: 2 (duas) recomendações ainda permanecem como parcialmente implementadas. 168 (cento e sessenta e oito) recomendações estão em processo de análise pela Unidade de Auditoria Interna, após a emissão do Relatório de Acompanhamento ao responsável.

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

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: Em resposta à Solicitação de Auditoria n.o 001/2017, encaminhada pela Unidade de Auditoria Interna à Pró-Reitoria de Ensino (PRE), foram feitos os seguintes esclarecimentos em relação à situação do cronograma de implantação do Módulo Educacional: 1) De acordo com o cronograma apresentado, segue a situação em que se encontram os itens indicados para o período de 2016: - 1º sem/2016: Piloto no ensino superior envolvendo alguns câmpus: Fase concluída: Projeto Piloto realizado nos câmpus Araraquara e Barretos, devidamente coordenado pelo setor de Tecnologia da Informação, condicionada à aprovação, publicação e adaptação do sistema à mesma, ficando à cargo da Pró-Reitoria de Pesquisa e da Pró-Reitoria de Extensão informarem esta previsão. - 1º sem/2016: Migração dos estudantes do IFSP para o SUAP e validação das informações: Fase concluída: Realizada a migração dos dados cadastrais dos estudantes do IFSP, do sistema Nambei para o SUAP, realizando a homologação dos dados, com encerramento em dezembro de 2016. - 2º sem/2016: Revisão da organização didática: Fase concluída para os cursos superiores de graduação - Em atendimento às contribuições recebidas, em consulta pública realizada para conclusão da Organização Didática, foi realizada divisão da mesma pelos níveis de ensino. Assim, foi concluída e aprovada a Organização Didática dos Cursos Superiores de Graduação em dezembro de 2016. Para os cursos da educação básica, apresenta-se em andamento a conclusão da Organização Didática, uma vez que foi necessário aguardar a definição da situação do Ensino Médio, devido à publicação da Medida Provisória que altera a proposta de oferta do Ensino Médio. Novo cronograma: A implantação dos Cursos Superiores de Graduação no SUAP ocorrerá no decorrer de 2017. A implantação dos Cursos da Educação Básica no SUAP ficará condicionada à aprovação e publicação da Organização Didática da Educação Básica e consequente adaptação do sistema ao documento. - 2º sem/2016: Adequação do sistema a organização didática: Em andamento quanto aos cursos superiores de Graduação, considerando que a organização didática do ensino superior de graduação foi aprovada no final de 2016. Novo cronograma: Para os demais níveis de ensino os trabalhos ficam condicionados à revisão e aprovação de publicação das Organizações Didáticas de cada nível. 2) De acordo com o cronograma apresentado, segue a situação em que se encontram os itens indicados para o período de 2017: - 1º sem/2017: Implantação dos cursos superiores no sistema (cadastros dos cursos, estruturas e matrizes curriculares, vínculos dos estudantes, etc.): Em andamento. Novo cronograma: No decorrer de todo o ano de 2017. - 2º sem/2017: Implantação dos cursos técnicos no sistema (cadastros dos cursos, estruturas e matrizes curriculares, vínculos dos estudantes, etc.): Alterado cronograma. Novo cronograma: Aguarda definição das regras para o Ensino Médio pelo Governo, para conclusão da Organização Didática da Educação Básica. A Pró-Reitoria de Ensino reitera que o cronograma não pode ser cumprido na íntegra devido a fatores

externos à sua responsabilidade, como a ocupação da Reitoria pelos alunos em novembro de 2016 e a publicação da Medida Provisória n. 22, de setembro de 2016.

Posição da Secretaria Federal de Controle: O IFSP informou o cronograma e o andamento da migração dos dados cadastrais para o Sistema SUAP, responsável pelo controle informatizado da atribuição de atividades docentes, de modo a exercer controle sobre a carga horária docente. Manteremos o item em monitoramento até que o sistema seja capaz de gerar relatórios consistentes sobre a atividade docente.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Novo pronunciamento do Gestor em 05/10/2017 através do Sistema Monitor: Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 006/2017, encaminhada pela Unidade de Auditoria Interna à Pró-Reitoria de Ensino (PRE), foram feitos os seguintes esclarecimentos em relação à situação do cronograma de implantação do Módulo Educacional: 1) De acordo com o cronograma apresentado, e atualizado em nossa última resposta, sobre a implantação do Módulo Educacional, apresentamos abaixo a situação em que se encontram os itens indicados para o período de 2016: - 1º sem/2016: Ajustes dos cursos de pós-graduação, extensão e projetos de extensão no sistema. Cronograma 02/02/2017: Como a Organização Didática foi dividida pelos níveis de ensino, de acordo com a solicitação feita pela comunidade, através de consulta pública, conseqüentemente a implantação ficará condicionada à aprovação, publicação e adaptação do sistema à mesma. Ficando à cargo da Pró-Reitoria de Pesquisa e da Pró-Reitoria de Extensão, informar esta previsão. Situação Atual: Situação permanece, é necessário solicitar posicionamento das Pró-Reitorias de Pesquisa e Extensão para que informem a situação em que se encontram os trabalhos. Posicionamento da Pró-Reitoria de Pesquisa (Ofício 0798/2017): Em atendimento à recomendação 90265 da CGU, cabe salientar que os projetos de pesquisa são atualmente gerenciados pelo sistema da Nuvem do IFSP. É possível acompanhar os projetos externamente através do compartilhamento de link. A implantação do SUAP-Módulo Pesquisa está prevista para o 2.º Semestre de 2019, quando, então, teremos a geração de relatórios consistentes das atividades de pesquisa pelo sistema, atendendo plenamente a recomendação da CGU. Posicionamento da Pró-Reitoria de Extensão (Ofício 0798/2017): Os projetos de extensão são registrados, gerenciados e acompanhados por meio do Sigproj (Sistema de Informação e Gestão de Projetos), sistema criado pelo MEC e utilizado pelo IFSP para projetos de Extensão desde 2014. O Sigproj possibilita a geração de relatórios (em formato de arquivos eletrônicos editáveis) relacionando os docentes que coordenam e participam como membros de equipe de projetos, possibilitando o levantamento de informações para uso das comissões de acompanhamento docente. Para as atribuições de atividades relacionadas aos cursos de Extensão, atualmente os controles são descentralizados nas Coordenadorias de Extensão dos câmpus. Contribuindo para o esforço do IFSP de unificação dos sistemas no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), a Pró-reitoria de Extensão tem realizado estudos e testes para que programas, projetos e cursos de extensão sejam incluídos no SUAP. O planejamento com a Diretoria de Sistemas é de concluir essa fase no final do segundo semestre de 2017. Esta integração permitirá gerar relatórios e visualizar diretamente no prontuário do docente as suas participações em programas e projetos de extensão além de aulas de cursos de extensão atribuídas. - 2º sem/2016: Revisão da organização didática. Cronograma 02/02/2017: A implantação dos Cursos Superiores de Graduação, no SUAP ocorrerá no decorrer de 2017. A implantação dos Cursos da Educação Básica, no SUAP ficará condicionada à aprovação e publicação da Organização Didática da Educação Básica e conseqüente adaptação do

sistema ao documento. Situação Atual: Cursos Superiores de Graduação implantados no novo sistema acadêmico, SUAP. Em fase de melhorias e ajustes no sistema para atendimento de demandas antes não previstas. Finalização da Organização Didática da Educação Básica, para nova consulta pública, posterior publicação e adequação do sistema para atendimento do mesmo. Novo Cronograma: Implantação dos Cursos de Educação Básica no novo sistema acadêmico, SUAP, no 1º semestre/2019, por incluir cursos anuais. - 2º sem/2016: Adequação do sistema à organização didática. Cronograma 02/02/2017: Para os demais níveis de ensino os trabalhos ficam condicionados à revisão, aprovação de publicação das Organizações Didáticas de cada nível. Situação Atual: Organização Didática da Educação Básica, em finalização para nova consulta pública, posterior publicação e adequação do sistema para atendimento da mesma. Verificar junto à Pró-Reitoria de Pesquisa a situação em que se encontra a Organização Didática dos Cursos de Pós-Graduação; e junto à Pró-Reitoria de Extensão a situação em que se encontra a Organização Didática da Extensão (itens já explanados acima por cada uma das pró-reitorias). 2) De acordo com o cronograma apresentado para a implantação do Módulo Educacional, apresentamos abaixo a situação em que se encontram os itens indicados para o período de 2017: - 1º sem/2017: Implantação dos cursos superiores no sistema (cadastros dos cursos, estruturas e matrizes curriculares, vínculos dos estudantes, etc.). Executado. Cronograma 02/02/2017: No decorrer de todo o ano de 2017. Situação Atual: Realizando melhorias e novas adequações ao sistema. - 2º sem/2017: Implantação dos cursos técnicos no sistema (cadastros dos cursos, estruturas e matrizes curriculares, vínculos dos estudantes, etc.). Alterado cronograma. Cronograma 02/02/2017: Aguarda definição das regras para o Ensino Médio, pelo Governo, para conclusão da Organização Didática da Educação Básica. Situação Atual: Organização Didática da Educação Básica, em finalização para nova consulta pública, posterior publicação e adequação do sistema para atendimento da mesma. Novo Cronograma: Implantação do novo sistema para os cursos da Educação Básica, prevista para 1º sem/2019. 3) Não houve novas alterações no cronograma. 4) Estamos trabalhando para que o sistema atenda a Recomendação 90265 da CGU, no que se refere à parte da Pró-Reitoria de Ensino, com a implantação da Educação Básica no sistema, ou seja, no 1º semestre de 2019, a PRE estará atendendo plenamente a recomendação.

STATUS: AGUARDANDO NOVO POSICIONAMENTO DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

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: Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 002/2017, encaminhada pela Unidade de Auditoria Interna, a Comissão Central das 30 horas dos Servidores Técnico-Administrativos, instituída pela portaria nº 4.681, de 13/09/2013/Reitoria/IFSP, informou que o estudo técnico se divide em teoria e visitas in loco: a parte teórica encontra-se em fase de finalização e as visitas in loco foram remarcadas para realização no primeiro semestre de 2017. Dessa forma, o estudo ainda não foi finalizado. Considerando o atual panorama econômico, inclusive

com contenção orçamentária, tornou-se dificultoso dar andamento às visitas aos trinta e sete câmpus que compõem o Instituto Federal de São Paulo. Considerando-se, também, que houve eleições para Reitor e Diretores Gerais no IFSP, a comissão achou por bem não realizar as visitas neste período, evitando-se, ao máximo, quaisquer tentativa de vinculação da flexibilização da carga horária nas campanhas eleitoras. A término do pleito, o IFSP, assim como outros institutos no Brasil, passou por um período em que a Reitoria e alguns campi estiveram ocupados pelos movimentos estudantis, o que provocou mais atraso, no cronograma de visitas. Diante do exposto, a comissão central remarcou as visitas in loco para o primeiro semestre de 2017, cujo cronograma segue ao final, com a meta de apresentar o seu resultado final até 30 de agosto de 2017. Em estando a parte teórica do estudo técnico em fase de finalização, a comissão central informa que deu ciência do fato ao dirigente máximo do IFSP para que, ao término do estudo, com a entrega das avaliações das visitas in loco o mesmo faça as devidas considerações e retificações, atendendo ao solicitado no Ofício-Circular nº 1.048/2016/SFC-CGU.

CRONOGRAMA DE VISITAS IN LOCO AOS CÂMPUS DO IFSP (Estudo Técnico 30 horas):

21/02/2017 - Câmpus São Paulo
23/02/2017 - Câmpus Guarulhos
09/03/2017 - Câmpus Campinas e Hortolândia
16/03/2017 - Câmpus Jundiaí e Pirituba
23/03/2017 - Câmpus Capivari e Piracicaba
30/03/2017 - Câmpus Salto e São Roque
06/04/2017 - Câmpus Caraguatatuba
27/04/2017 - Câmpus Cubatão
04/05/2017 - Câmpus Itapetininga e Boituva
11/05/2017 - Câmpus São Carlos e Araraquara
18/05/2017 - Câmpus Jacareí e São José dos Campos
25/05/2017 - Câmpus Sertãozinho e Matão
01/06/2017 - Câmpus Bragança Paulista
08/06/2017 - Câmpus São João da Boa Vista
22/06/2017 - Câmpus Avaré
29/06/2017 - Câmpus Campos do Jordão

Posição da Secretaria Federal de Controle: Reforça-se que a despeito da existência de 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 estritamente delimitada para áreas com atendimento ao público externo, como preconizado no Decreto nº 1.590/95, art. 3º e posteriormente ratificado no Ofício-Circular nº 1.048/2016/SFC-CGU. 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

Novo pronunciamento do Gestor em 05/10/2017 através do Sistema Monitor: Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 010/2017, encaminhada pela Unidade de Auditoria Interna, 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 a jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos foi adotada no âmbito de sua circunscrição após amplo estudo formalizado e publicizado por comissão criada especialmente para o estudo do tema em voga. Na criação e aplicação da portaria instituída para este fim (Portaria nº 5.384/2014) por este Instituto, no que foi pertinente, foram considerados os preceitos impostos pelo Decreto nº 1.590/1995, sobretudo o exposto em seu parágrafo 1º do artigo 5º, o qual diz, entre outros, que os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade. Nesse sentido, a própria Lei nº 11.892/2008 que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, em seu Art. 2º, os define como instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, e os equipara às Universidades Federais, no que diz respeito à incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão dessas instituições. Tal ponto é crucial na tomada de decisões do dirigente máximo do órgão, pois lhe assegura autonomia de gestão e decisão, desde que não contrarie normas legais estabelecidas. Para o atendimento às finalidades e aos objetivos dessa instituição, expressos nos artigos 6º, 7º e 8º da Lei nº 11.892/2008, há que se manter o atendimento ininterrupto nos três turnos: matutino, vespertino e noturno. Para tanto, esclarecemos que a Portaria nº 5.384/2014 define o seguinte horário de funcionamento do IFSP: de segunda a sexta-feira, das 6h45 às 23h15, totalizando 16h30m de atendimento contínuo ao público. E aos sábados, das 6h45 às 18h00. Dessa forma, concluímos que atendemos, sem dúvida, o Decreto nº 1.590/95, uma vez que, segundo o mesmo, a flexibilização é devida quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a doze horas ininterruptas. Na oportunidade, esclarecemos que todos os setores do IFSP realizam atendimento ao público, pois assim o definimos: alunos, servidores, terceirizados, estagiários e bolsistas, membros dos fóruns, intercambistas, aposentados, entidades estudantis, potenciais alunos, escolas de origem dos potenciais alunos, familiares dos alunos, ex-alunos, familiares dos servidores, empresas do setor produtivo, visitantes, imprensa, pesquisadores e extensionistas, instituições parceiras, entidades sindicais, poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (de todas as esferas, incluindo órgãos de controle interno e externo) e fornecedores. Outrossim, o Art. 3º da Decreto nº 1590/1995 não define/especifica o público ao qual se refere. Logo, não faz distinção entre público interno e externo. Nesse sentido, em atendimento à sua política educacional, o IFSP pactua dessa mesma leitura, pois esforça-se continuamente para manter uma relação permanente e ininterrupta com seu público. E, diante do que expõe, o IFSP se coloca à inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos.

STATUS: AGUARDANDO NOVO POSICIONAMENTO DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

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 regulamente o Sistema de Correição da Entidade.

Providência Implantada: Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 003/2017, emitida pela Unidade de Auditoria Interna, o Diretor-Adjunto de Processos Administrativos Disciplinares informou o seguinte: 1) O Projeto de Implantação da Corregedoria-seccional do IFSP e de Descentralização de Atividades Disciplinares aos Câmpus continuam em andamento. Não obstante, em razão de alguns fatores, não foi possível cumprir a integralidade do cronograma, como na sequência se expõe. 2) Quanto ao cronograma temos a esclarecer que: a) Fases já implementadas: i) Foi publicada a Portaria nº 2.528, de 08 de junho de 2016 e o Edital nº 331/2016 e retificações seguintes, a fim de instituir e selecionar servidores para atuar em Processos Administrativos mediante Cadastro Permanente de Servidores para a realização de Procedimentos Disciplinares. O Cadastro já foi finalizado, apresentando o total de 185 servidores para fins de comporem as comissões disciplinares. As cópias dos documentos citados e a relação dos servidores cadastrados foram disponibilizados à UADIN em mídia removível, para conferência. ii) Considerando que atualmente a CGU disponibiliza Manual de Processo Administrativo Disciplinar para uso pelo Poder Executivo Federal, julgamos ser necessário para o momento a disponibilização de modelos e instruções resumidas para cada tipo de processo disciplinar (também apresentados à UADIN em mídia removível, para conferência). Estes modelos estão compartilhados com todos os servidores que compõem o Cadastro Permanente por meio de compartilhamento online denominado Nuvem do IFSP. Havendo necessidade de orientações e normativos complementares adicionais, caberá a expedição pelo futuro corregedor. b) Fases em andamento: i) A instalação do sistema SEI será descartada devido implementação de funcionalidades no sistema atualmente utilizado, denominado Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP. Esta demanda será realizada pela área de Tecnologia da Informação com prazo previsto para conclusão em março/2017. ii) Com relação ao treinamento dos servidores pertencentes ao Cadastro Permanente, em razão do contingenciamento de diárias ocorridos no exercício de 2016, custo de maior evidência nos treinamentos, não foi possível sua concretização. Para continuidade desta fase, realizaremos treinamento interno de curta duração com instrutores deste Instituto, até posicionamento da área orçamentária quanto à disponibilidade de recursos. Para este treinamento, já solicitamos disponibilização dos vídeos utilizados pela CGU nos cursos de PAD, participamos dos cursos de Processo Administrativo Disciplinar CGU - Provas e Processo Administrativo Disciplinar CGU - Estudo de Caso, e iremos realizá-los gradativamente, conforme a necessidade de servidores para composição de comissões disciplinares. iii) Está concluída a versão preliminar da Minuta de Resolução que institui a Unidade de Correição, determina seu Regimento Interno e disciplina as atividades de correição no âmbito do IFSP, bem como da Portaria de Delegação de Competência (todas disponibilizadas à UADIN em mídia removível, para comprovação e conferência). Atualmente estão sendo lidas e recebendo colaborações dos servidores lotados nesta Diretoria-adjunta. Ressaltamos que a previsão de apresentação de versão final da Minuta de Resolução para apreciação pelo Conselho Superior é de julho de 2017, visto a necessidade de análise e contribuições de outros setores do IFSP e parecer jurídico. Quanto a Miinuta da Portaria de Delegação de Competência, será atualizada até a aprovação da Resolução pelo Conselho, em que, ocorrendo esta aprovação dentro das normalidades, poderá ser aprovada em agosto de 2017, ficando, desta forma, a versão final da portaria para setembro de 2017. iv) No que se refere aos treinamentos previstos nas demais fases, como já dito, em razão do contingenciamento de diárias ocorridos no exercício de 2016, custo de maior evidência nos treinamentos, não foi possível sua concretização. Para estas fases, estamos elaborando materiais e promovendo disponibilização, também, de treinamentos internos de curta duração, bem como aprimorando conhecimentos desta Direção-Adjunta, com a participação do seu

titular no Curso Presencial de Aperfeiçoamento da Atividade Correcional de Corregedorias Seccionais - Módulos I, II, III e IV, realizado pela Corregedoria-Geral da União e sua efetiva multiplicação. c) Segue cronograma atual (exercício de 2017):

Seleção de servidores para composição da CPPAD – Concluída

Instalação da SEI - Mar/17

Treinamento dos Membros do Cadastro Permanente - Fev/17 a Dez/17

Regimento Interno da Corregedoria - Jan/17 a Jul/17

Treinamento Diretores Gerais em Processos Disciplinares - Ago/17 a Dez/17

Treinamento Diretores Gerais em Juízo de Admissibilidade e Julgamento - Ago/17 a Dez/17

Manual de Procedimentos Correcionais do IFSP - Concluída

Portaria de Delegação de Competência - Jan/17 a Set/17

Treinamento dos servidores responsáveis pelo recebimento de denúncias e juízo de admissibilidade dos Câmpus do IFSP - Ago/17 a Dez/17

3) Salientamos mais uma vez que estamos envidando o máximo de esforços para realização dos trabalhos de rotina em paralelo com o desenvolvimento destes documentos. Dentre estes trabalhos de rotinas, priorizamos as atividades de prevenção, orientando os gestores e realizando palestras nos câmpus do IFSP com intuito de conscientizar os servidores de seus deveres e proibições, conforme lista de presença dos locais onde já foi realizada a partir de junho/2016 e cronograma para realização nos demais câmpus. A UADIN promoveu a conferência dos documentos disponibilizados em mídia removível pela Diretoria-Adjunta de Processos Administrativos Disciplinares, comprovando sua integridade e veracidade.

Posição da Secretaria Federal de Controle: A instituição do sistema interno de correição do IFSP vem sendo efetivada, estando pendente em termos de normativo a estruturação de:

- Regimento Interno da Corregedoria - programado para Jan/17 a Jul/17; e

- Portaria de Delegação de Competência - programado para Jan/17 a Set/17.

Sendo assim, manteremos o item em monitoramento até que as atividades previstas pelo cronograma sejam realizadas.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Novo pronunciamento do Gestor em 05/10/2017 através do Sistema Monitor: Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 011/2017, emitida pela Unidade de Auditoria Interna, a Diretora-Adjunta de Processos Administrativos Disciplinares informou o seguinte: a) O Projeto de Implantação da Corregedoria-seccional do IFSP e de Descentralização de Atividades Disciplinares aos Câmpus está em andamento. Em relação ao cronograma, a integridade de seu cumprimento ainda não foi possível, sendo abaixo elucidado: - Inicialmente, esclarecemos que ocorreu recente mudança de servidor para ocupar a função de Diretor da Diretoria-adjunta de Processos Administrativos Disciplinares, em razão da necessidade de readequação da estrutura do IFSP. Além disso, tendo em vista a diminuição de servidor no setor e, por conseguinte, aumento da demanda, o andamento dos trabalhos correcionais acabou ficando parcialmente prejudicado, já que está em paralelo com o desenvolvimento das atividades cotidianas do setor, tais como orientações dos membros das comissões, realização de diligências e juízos de admissibilidades. Não obstante, o cronograma continua a ser seguido, conforme informado ao final desta resposta. Fases já cumpridas: a) Treinamento de curta duração com os servidores pertencentes ao Cadastro Permanente, realizados com instrutores deste Instituto, sendo utilizados, para tanto, vídeos que foram disponibilizados pela

CGU nos cursos de PAD, bem como os aprendizados dos cursos de Processo Administrativo Disciplinar CGU – Provas e Processo Administrativo Disciplinar CGU – Estudo de Caso, conforme lista de presença e declarações juntadas em anexo a esta resposta. b) Informamos que os cursos ainda vêm sendo realizados, visando o aprimoramento de conhecimentos dos servidores, sendo que os membros do cadastro estão recebendo as instruções conforme a necessidade de se compor comissões disciplinares. c) A Minuta da Resolução que institui a Unidade de Correição e determina seu Regimento Interno, além de disciplinar as atividades de correição no âmbito do IFSP, assim como a Portaria de Delegação de Competência, já receberam as colaborações dos servidores lotados nesta Diretoria-adjunta, como se verifica, em documento anexado a esta resposta, a última versão dos documentos. d) No momento, a Minuta da Resolução e a Portaria de Delegação estão sendo analisadas pelo Magnífico Reitor, e estamos aguardando disponibilidade de agenda do Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional, para ser marcada reunião, a fim de serem encaminhados, na sequência, os documentos para Parecer Jurídico e para o Conselho Superior. Desta feita, a previsão de apresentação de versão final da Minuta de Resolução e da referida Portaria para apreciação pelo Conselho Superior é para o início de setembro de 2017. e) Além disso, visando ainda evitar envio de casos que não seriam enquadrados como condutas infratoras do regime disciplinar para a Diretoria-adjunta de Processos Administrativos Disciplinares, estão sendo realizadas atividades de prevenção nos Câmpus do IFSP, orientados os diretores-gerais, bem como os servidores, com o objetivo de conscientização dos deveres e proibições previstos na Lei n. 8.112/90, como se verifica pelas listas de presenças das palestras anexadas a esta resposta. Segue cronograma atual:

ATIVIDADES

Seleção de servidores para composição da CPPAD: CONCLUÍDA

Instalação da SEI (SUAP): 03/2017

Treinamento dos Membros do Cadastro Permanente: 02/2017 a 12/2017

Regimento Interno da Corregedoria: 01/2017 a 07/2017

Treinamento Diretores Gerais em Processos Disciplinares: 08/2017 a 01/2018

Treinamento Diretores Gerais em Juízo de Admissibilidade e Julgamento: 08/2017 a 01/2018

Manual de Procedimentos Correcionais do IFSP: CONCLUÍDA

Portaria de Delegação de Competência: 01/2017 a 09/2017

Treinamento dos servidores responsáveis pelo recebimento de denúncias e juízo de admissibilidade dos Câmpus do IFSP: 08/2017 a 01/2018

A UADIN promoveu a conferência dos novos documentos disponibilizados em mídia removível pela Diretoria-Adjunta de Processos Administrativos Disciplinares, comprovando sua integridade e veracidade (atas de reuniões, listas de presença e minutas de documentos).

STATUS: AGUARDANDO NOVO POSICIONAMENTO DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

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: Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 004/2017, encaminhada pela Unidade de Auditoria Interna, o Diretor de Administração do Campus São Paulo informou que os serviços referentes à colocação do telhado, com o objetivo de resolver os problemas de estanqueidade à água, serão concluídos no mês de fevereiro de 2017. O cronograma da obra está sendo cumprido pela empresa responsável (CONSTRUTORA UBIRATAN LIDA), tendo em vista que se trata de uma obra com características diferentes, o que depende muito das condições climáticas. Com relação aos serviços referentes aos projetos desenvolvidos pela OFFICEPLAN PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO LTDA - EPP, que se referem às instalações de prevenção de combate a incêndio e acessibilidade, esta atividade ainda continua em andamento com o desenvolvimento de diversos projetos, tais como o de acessibilidade e de instalações hidráulicas. A empresa cumpre o cronograma no prazo especificado de 450 dias, ainda em andamento.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Manteremos o item em acompanhamento até que as adequações sejam implementadas.

STATUS: EM MONITORAMENTO

Novo pronunciamento do Gestor em 05/10/2017 através do Sistema Monitor: Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 012/2017, encaminhada pela Unidade de Auditoria Interna, a Diretora Adjunta de Administração do Campus São Paulo informou, através do Memorando 15/17 – DAA/DAD/SPO, que: 1) Conforme Memorando n.º 042/17-DAD, as falhas apontadas com relação à estanqueidade da água foram sanadas. A empresa responsável pela obra de reforma e adequação do telhado do complexo edificado do Câmpus São Paulo, CONSTRUTORA UBIRATAN LTDA, Contrato n.º 07/2014, de acordo com o cronograma, finalizou os serviços em março de 2017, sendo assinado o Termo de Recebimento Definitivo da obra em 14/04/2017, conforme cópia reprográfica juntado a esta resposta (Anexo I). 2) Com relação aos serviços referentes aos projetos desenvolvidos pela OFFICEPLAN PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO LTDA – EPP, contrato n.º 07/2015, para combate e prevenção de incêndio e acessibilidade, a empresa continua desenvolvendo os projetos, sendo que foi assinado o Segundo Termo de Aditamento contratual, cuja cópia segue em anexo a esta resposta (Anexo II). Aguardamos a conclusão dos referidos projetos para a adequação do Câmpus.

STATUS: AGUARDANDO NOVO POSICIONAMENTO DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

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: Atendida

Providências Adotadas: A reestruturação da UADIN do IFSP está em andamento, tendo em vista as mudanças propostas e implementadas na condução de sua missão institucional. A reformulação da equipe foi seu primeiro passo, e 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, ficando sua composição definida em um Contador no exercício de Chefe da Unidade, duas Auditoras e um Técnico em Assuntos Educacionais. Também em 2016 começaram propriamente a valer os dispositivos da Instrução Normativa CGU nº 24/2015, que reformulou o procedimento de elaboração

e apresentação do PAINT e do RAIN, assim como os procedimentos de trabalho das unidades de auditoria interna dos institutos federais. A UADIN utilizou o exercício de 2016 para planejar a adequação de seus procedimentos às mudanças trazidas por esta Instrução Normativa, além das recomendações da CGU/SP referentes ao aprimoramento de suas práticas de gerenciamento. O primeiro passo dessa iniciativa vem sendo o desenvolvimento do PAINT 2017, com total aderência à IN CGU 24/2015, e com o propósito de programar mudanças que permitam a sustentabilidade da relevância dos serviços de auditoria interna para o IFSP. Todas as etapas de sua elaboração 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, dando condições à Unidade de aprimorar a oferta do serviço de avaliação dos controles internos do IFSP. Duas das principais inovações em relação aos planos anteriores foram: 1) adoção do gerenciamento estratégico de mudanças; e 2) interligação com o planejamento estratégico do IFSP por meio da incorporação dos macroprocessos organizacionais à matriz de riscos para seleção de temas de auditoria. A UADIN adotou a metodologia do gerenciamento estratégico de mudanças, incluindo, no planejamento os conteúdos do referencial estratégico, com missão, valores e visão, e a previsão de ações de desenvolvimento organizacional. As decisões foram tomadas a partir da realização de um diagnóstico organizacional que abarcou o ambiente de negócio, o procedimento orçamentário e os recursos da UADIN. O PAINT apresentou 6 (seis) objetivos principais, todos voltados à adaptação dos procedimentos aos novos marcos estratégicos e regulatórios, promovendo a reestruturação da Unidade em um novo marco direcional. Da mesma forma, o diagnóstico organizacional formulado no plano apresenta a compreensão da relação da UADIN com os macroprocessos do IFSP. O plano apresenta também uma análise do ambiente da UADIN, identificando forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. O novo referencial estratégico cumpre a função de direcionar a transformação da UADIN para que sustente uma atuação da auditoria interna relevante ao IFSP, com base na missão, nos valores e na visão da UADIN.

Posição da Secretaria Federal de Controle: A estrutura de pessoal da UADIN foi reformulada, ainda que não em termos quantitativos, e passou-se a observar novas práticas como a incorporação dos macroprocessos organizacionais à matriz de riscos para seleção de temas de auditoria. Consideramos a recomendação atendida.

STATUS: RECOMENDAÇÃO ATENDIDA

Relatório de Auditoria: 201601465

Recomendação 163438: Solicitar aos servidores, com jornada de trabalho superior ao máximo permitido, que esclareçam a respeito de suas situações em relação a vínculos empregatícios vigentes com outras entidades e/ou empresas.

Situação: Atendida

Providências Adotadas: Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 005/2017, encaminhada pela Unidade de Auditoria Interna – UADIN, a Diretora Adjunta de Administração de Pessoal informou o seguinte: a) O servidor com CPF ***.699.158-** apresentou justificativa em relação à sua carga horária e os documentos comprobatórios da sua rescisão contratual com as empresas citadas. b) O servidor com CPF ***.951.587-** apresentou documentos comprobatórios de rescisão contratual e

de solicitação de aposentadoria. Os documentos comprobatórios seguem em anexo a este ofício, para seu conhecimento, análise e deliberação.

Posição da Secretaria Federal de Controle: Os servidores apresentaram documentação de compatibilização de jornada de trabalho.

STATUS: RECOMENDAÇÃO ATENDIDA

Relatório de Auditoria Anual de Contas (exercício de 2016)

3.2.1.3 CONSTATAÇÃO:

Falhas nos Projetos Básicos das obras que foram objeto das Concorrências 07/2015 e 09/2015.

Recomendação 1: Revisar a estimativa de custos da obra, e atualizar os documentos do projeto padrão do restaurante com as informações levantadas das obras já realizadas, no caso de haver novas contratações com o mesmo objeto.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, o Diretor de Infraestrutura e Expansão, Sr. Edilson Aparecido Bueno, assim se pronunciou: Tão logo o IFSP estiver com todos os Termos de Recebimentos definitivos, ou seja, estará de posse de todos os documentos referentes às obras em referência, inclusive com os projetos revisados denominados de “as-built”, então todos os quantitativos e também todas as estimativas de custos serão revisadas, conforme a recomendação. Desse modo, os projetos padrão do RE (Refeitório Estudantil) também serão revisados a partir de então, para cumprir a recomendação.

Recomendação 2: Em licitações para execução de obra pelo regime de empreitada por preço global, o respectivo Projeto Básico deve ter alto grau de detalhamento.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, o Diretor de Infraestrutura e Expansão, Sr. Edilson Aparecido Bueno, assim se pronunciou: A recomendação será acatada, conforme recomendado.

3.2.1.4 CONSTATAÇÃO:

Contratações feitas em regime de empreitada por preço global com medições realizadas por preço unitário; informação incorreta em planilhas de medição que dão suporte a processos de pagamentos.

Recomendação 1: Formalizar nos processos de pagamento, inclusive nas contratações relativas às Concorrências 07/2015 e 09/2015, as medições reais que comprovem que os valores desembolsados ocorreram de acordo com as liquidações das despesas, atuando a documentação necessária para esta comprovação.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, o Diretor de Infraestrutura e Expansão, Sr. Edilson Aparecido Bueno, assim se pronunciou: A partir deste momento o procedimento recomendado será adotado pelo IFSP. A planilha de controle será acrescentada em todas as

medições, e não mais somente no final, através de documento denominado Nota Técnica, assim como era o procedimento usual.

Recomendação 2: Em contratos regidos sob o regime de empreitada por preço global, estabelecer cronograma físico-financeiro que possibilite que as medições possam ser realizadas por etapas ou parcelas.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, o Diretor de Infraestrutura e Expansão, Sr. Edilson Aparecido Bueno, assim se pronunciou: Para os próximos processos onde forem adotados o **Regime Empreitada por Preço Global** o procedimento recomendado será adotado.

4.1.1.1 CONSTATAÇÃO:

Ausência de publicidade dos horários de atendimento no site da instituição (Campus e Reitoria).

Recomendação 1: Providenciar a publicação dos horários de atendimento de todos os setores de todos os Câmpus e Reitoria na internet, de forma padronizada e de fácil localização.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, o Presidente da Comissão Central 30h/TAEs, Sr. Ivan da Conceição Souza, assim se pronunciou: Em resposta à Auditoria Interna, a Comissão Central 30h/TAEs, instituída pela Portaria nº 4.681, de 13/09/2013/Reitoria/IFSP, informa que:

- 1) Após orientação desta comissão, até o presente momento, 21 (vinte e um) câmpus do Instituto Federal de São Paulo já tornaram público o horário de atendimento da unidade e dos respectivos setores, bem como o horário de trabalho dos servidores lotados no câmpus, de forma padronizada e de fácil localização.
- 2) Os demais câmpus já estão providenciando a publicação desses dados, em fase de finalização.
- 3) Na oportunidade, informamos que o sítio eletrônico institucional do IFSP passará, brevemente, por atualização e que o novo padrão já contará com espaço especialmente dedicado à disponibilização de contato e horários de atendimento ao público no âmbito do Instituto, em conformidade com a recomendação feita.

4.1.2.1 CONSTATAÇÃO:

Concessão de Retribuição por Titulação sem apresentação do diploma.

Recomendação 1: Por força do Acórdão TCU nº 11.374/2016 - 2ª Câmara e do Ofício Circular nº 818/2016-MP, de 09 de dezembro de 2016, alterar a rotina de verificação para que passe a exigir a apresentação do diploma de conclusão de curso como requisito para o pagamento da retribuição por titulação.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, a Diretora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, Sra. Mirella Caetano de Souza e a Diretora de Administração de Pessoal, Sra. Lígia Alexandre Porto, comunicaram, através do Memorando Conjunto CPPD/DAP/DDGP nº 06/2017 que a Recomendação 1 já foi atendida plenamente (Comunicado anexo), passando a exigir a apresentação do diploma de conclusão de curso como requisito para o pagamento da retribuição por titulação (RT), conforme o Acórdão TCU nº 11.374/2016 – 2ª Câmara. Questiona-se, no entanto, se o Acórdão 5983/2017 TCU – 2ª Câmara, que permite ao IFRN continuar aceitando a ATA de

conclusão para concessão de RT pode ser adotado pelos demais Institutos Federais, tendo em vista o princípio da isonomia.

Recomendação 2: Verificar se há docentes que recebem RT, mas que ainda não apresentaram o respectivo diploma ao IFSP, exigindo nesses casos a apresentação do documento.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, a Diretora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, Sra. Mirella Caetano de Souza, encaminhou o Certificado pendente, conforme Relatório de Auditoria (servidor **Maurici Cunha Batista** – documento em anexo). E, através do Memorando Conjunto CPPD/DAP/DDGP nº 06/2017, informaram que as diretorias e coordenadorias de gestão de pessoas dos campi foram instruídas a solicitarem aos docentes que não apresentaram o diploma para que o façam em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias (Cópia do e-mail encaminhado em anexo).

Recomendação 3: Instruir os processos de concessão de Retribuição por Titulação com todos os documentos previstos no fluxograma relativo a essa concessão: capa do processo, formulário, histórico escolar, diploma, memorando de concessão da RT e Portaria de concessão.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, a Diretora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, Sra. Mirella Caetano de Souza e a Diretora de Administração de Pessoal, Sra. Lígia Alexandre Porto, comunicaram, através do Memorando Conjunto CPPD/DAP/DDGP nº 06/2017 que as diretorias e coordenadorias de gestão de pessoas dos campi foram orientadas a instruírem os docentes na montagem inicial do processo (Cópia do e-mail encaminhado em anexo), para seguirem fluxograma CPPD, com: capa de processo, formulário de solicitação de RT, histórico escolar, diploma, nessa ordem. Após análise da CPPD, em caso de deferimento, serão acrescentados o Memorando de concessão da RT e Portaria de concessão.

4.1.2.2 CONSTATAÇÃO:

Aceitação de concessão de Retribuição por Titulação por Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC analisado e concedido por outro Instituto Federal.

Recomendação 1: Analisar pedido de concessão de RSC-III deste servidor sob os critérios estabelecidos pelo IFSP. Verificar se houve pagamento indevido e tomar as providências necessárias, se for o caso.

Providências adotadas: Em resposta à recomendação, a Diretora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, Sra. Mirella Caetano de Souza e a Diretora de Administração de Pessoal, Sra. Lígia Alexandre Porto, comunicaram, através do Memorando Conjunto CPPD/DAP/DDGP nº 06/2017, que o processo apresentado pelo servidor está sendo reavaliado em atendimento à Recomendação.

STATUS: TODAS AS RECOMENDAÇÕES PENDENTES DO RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS ESTÃO GUARDANDO NOVO POSICIONAMENTO DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE ATRAVÉS DO SISTEMA MONITOR.

Anexo 3. Detalhamento das capacitações da equipe da UADIN

46º FONAITec – 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: Auditorias Internas: Capital Intelectual das IFES.

Local: São Bernardo do Campo/SP

Período: 22 a 25 de maio de 2017 – 28 horas.

DIÁRIAS	R\$	0,00
PASSAGENS	R\$	0,00
TREINAMENTOS	R\$	3.000,00
TOTAL	R\$	3.000,00

47º FONAITec – 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: Alinhando a atividade de Auditoria Interna à gestão de riscos e governança.

Local: Rio de Janeiro/RJ

Período: 06 a 10 de novembro de 2017 – 40 horas.

DIÁRIAS	R\$	2.706,55
PASSAGENS	R\$	932,40
TREINAMENTOS	R\$	2.000,00

TOTAL R\$ 5.638,95

TOTAL GERAL

DIÁRIAS R\$ 2.706,55

PASSAGENS R\$ 932,40

TREINAMENTOS R\$ 5.000,00

TOTAL R\$ 8.638,95

CURSOS SEM CUSTO

- Responsabilização de Pessoas Jurídicas – Lei nº 12.846/13

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Local: Ministério da Fazenda/São Paulo/SP

Período: 04 a 06/09/2017

Carga horária: 15 horas.

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

**- Gestão de Riscos e Controles Internos – Entidades de Ensino Superior –
Região Sudeste**

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Local: Universidade Federal do ABC/Santo André/SP

Período: 19 a 21/09/2017

Carga horária: 24 horas.

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