



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. ESTRUTURA DA COORDENADORIA	2
3. METODOLOGIA EMPREGADA NA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA	2
4. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT	2
5. ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATUREZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS, IDENTIFICANDO AS ÁREAS QUE APRESENTARAM FALHAS RELEVANTES E INDICANDO AS AÇÕES PROMOVIDAS PARA REGULARIZAÇÃO OU MITIGAÇÃO DOS RISCOS DELAS DECORRENTES	5
6. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT, INDICANDO SUA MOTIVAÇÃO E SEUS RESULTADOS	8
7. RELAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS, COM AS JUSTIFICATIVAS PARA A SUA NÃO EXECUÇÃO E, QUANDO APLICÁVEL, COM A PREVISÃO DE SUA CONCLUSÃO	8
8. DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DAS AUDITÓRIAS	9
9. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS, COM INDICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE SERVIDORES CAPACITADOS, CARGA HORÁRIA, TEMAS E A RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS	9
10. QUANTIDADE DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO, BEM COMO AS VINCENDAS E AS NÃO IMPLEMENTADAS NA DATA DE ELABORAÇÃO DO PAINT, COM A INCLUSÃO, NESTE CASO, DOS PRAZOS DE IMPLEMENTAÇÃO E AS JUSTIFICATIVAS DO GESTOR	10
11. DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO	18
12. CONCLUSÃO	18



RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2016

1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao art. 14 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria Geral da União, apresentamos o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna da Universidade Federal de Roraima - UFRR, referente ao exercício de 2016.

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas no período de janeiro a dezembro de 2016, em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e em conformidade com a citada legislação.

2. ESTRUTURA DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

A Coordenadoria de Auditoria Interna da UFRR - COAUDIN está vinculada ao Conselho Diretor e apresenta-se composta por dois servidores ocupantes do cargo de Auditor Contábil e um servidor do cargo de Assistente em Administração, conforme descrição:

1. **Edilene dos Santos Lima**, Bacharel em Ciências Contábeis, Contadora ativa no CRC sob o Registro RR-00684/O-3, Especialista em Finanças Corporativas.
2. **Ricardo Morais Albuquerque Silva**, Bacharel em Ciências Contábeis, Contador ativo no CRC sob o Registro RR-01132/O-4, Especialista em Auditoria Pública.
3. **Auricley Pereira de Araújo**, cursando Bacharelado em Administração de Empresas.

3. MISSÃO DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

De acordo com a Resolução nº 17/2015 - Cuni, que aprova o novo Regimento interno da Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUDIN, a Missão desta unidade é *"assessorar a gestão, de forma independente e objetiva, no desempenho e consecução dos objetivos institucionais, avaliando e melhorando a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança"*.

Diante desta responsabilidade o papel da COAUDIN é atuar preventivamente no sentido de prestar à gestão as orientações necessárias para prevenir a ocorrência de improbidades ou irregularidades antes mesmo que ocorram, ou, ainda, de saná-las antes que se tornem vícios insanáveis.

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

Ao longo do exercício de 2016 foram realizados trabalhos de Auditoria nas áreas de Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial,



Pessoal, Suprimento de Bens/Serviços e Operacional, resultando na elaboração de oito relatórios, especificados a seguir:

Nº do Relatório: 001

Setor Auditado: Coordenação de Materiais - CMAT.

Escopo Examinado: Os exames consistiram na avaliação da regularidade dos procedimentos/controles adotados para o gerenciamento dos materiais de consumo, consoante amostragem não probabilística de 20% dos materiais estocados, sob os aspectos de eficiência, eficácia e economicidade.

Cronograma Executado: Os exames foram realizados no período de 04/02/2016 a 22/03/2016.

Valor Auditado: R\$ 385.752,73.

Recursos Humanos: Os trabalhos foram realizados por dois servidores.

Nº do Relatório: 002

Setor Auditado: Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA

Escopo Examinado: Os exames consistiram na avaliação da PROINFRA, no gerenciamento e execução das obras desta IFES, consoante amostragem não probabilística de 75% dos processos de obras licitados em 2015.

Cronograma Executado: Os exames foram realizados no período 28/03/16 a 20/04/16 e 09/05/16 a 31/05/2016.

Valor Auditado: R\$ 3.747.660,15.

Recursos Humanos: Os trabalhos foram realizados por dois servidores.

Nº do Relatório: 003

Setor Auditado: Pró-Reitoria de Ensino e Graduação - PROEG

Escopo Examinado: Os exames consistiram na avaliação das atividades de ensino superior, bem como os controles internos da PROEG, em cumprimento às normas internas e legislação vigente, considerando amostra de 08 (oito) cursos de graduação presencial de um total de 39, selecionados por amostragem não probabilística.

Cronograma Executado: Os exames foram realizados no período de 28/03/16 a 20/04/16 e 09/05/16 a 31/08/2016.

Recursos Humanos: Os trabalhos foram realizados por dois servidores.



N° do Relatório: 004

Setor Auditado: Pró-Reitoria Administração - PROAD

Escopo Examinado: Os exames consistiram na avaliação da regularidade dos processos licitatórios e contratações diretas.

Cronograma Executado: Os exames foram realizados no período de 31/08 a 07/10/16 e 26/10 a 14/11/2016.

Valor Auditado: R\$ 1.755.709,99

Recursos Humanos: Os trabalhos foram realizados por dois servidores.

N° do Relatório: 005

Setor Auditado: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor - DDS

Escopo Examinado: Os exames consistiram na avaliação da regularidade da Concessão de Diária e Passagens, sob os aspectos da legalidade eficiência, eficácia e economicidade.

Cronograma Executado: Os exames foram realizados no período de 01/10/2016 a 06/12/2016.

Valor Auditado: R\$ 70.804,00.

Recursos Humanos: Os trabalhos foram realizados por um servidor.

N° do Relatório: 006

Setor Auditado: Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF

Escopo Examinado: Os exames consistiram na avaliação da regularidade das operações orçamentária, financeira e cumprimento das metas estabelecidas, sob os aspectos de eficiência, eficácia e economicidade.

Cronograma Executado: Os exames foram realizados no período de 21/11 a 16/12/2016.

Valor Auditado: R\$ 8.115.958,98.

Recursos Humanos: Os trabalhos foram realizados por dois servidores.

N° do Relatório: 007

Setor Auditado: Diretoria de Administração de Recursos Humanos - DARH

Escopo Examinado: Os exames consistiram na apuração de indícios de irregularidades constantes em denúncia, que trata de pagamento indevido de gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC) a servidores



designados para atuar na comissão de concurso público para provimento de cargo do quadro permanente de pessoal técnico-administrativo para Universidade Federal de Roraima, consoante Edital nº 340/2016-PROGESP, de 09/06/2016.

Cronograma Executado: Os exames foram realizados nos períodos de 23/11 a 01/12/16 e 28 a 29/12/2016.

Valor Auditado: R\$ 73.288,82

Recursos Humanos: A realização dos trabalhos foi realizada por dois servidores.

Cabe ressaltar que outras ações foram desempenhadas pela COAUDIN, conforme previsão no PAINT/2016, entre elas:

- Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2016;
- Auxílio à Comissão Técnica de Prestação de Contas - CTPC;
- Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2017;
- Reserva Técnica (Assessoramento da gestão, acompanhamento das providências adotadas para o atendimento às determinações e recomendações do TCU e da CGU).
- Emissão de 06 Notas de Auditoria, conforme descrição a seguir:

Nota nº	Data	Assunto	Recomendação
01/2016	28/04/2016	Atraso no pagamento dos bolsistas do Programa Proqualifica.	03
02/2016	21/07/2016	Pagamento de NF e emissão de empenho a fornecedores com balanço patrimonial vencido junto ao SICAF.	04
03/2016	03/08/2016	Empenho para pagamento de despesas com multas de trânsito.	01
04/2016	26/09/2016	Retenção do ISS sobre despesas com fornecimento de alimentação.	02
05/2016	09/09/2016	Pagamento de auxílio a acadêmico.	01
06/2016	28/12/2016	Retenção do ISS sobre despesas com aquisição de móveis projetados.	01

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

A avaliação dos controles internos é realizada por meio das ações de auditoria interna, mediante a aplicação de procedimentos específicos, na extensão julgada necessária, conduzidos de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

Com base nos trabalhos realizados foram identificadas algumas fragilidades no controle interno que são resultantes da combinação de fatores organizacionais, dentre os quais podem ser citados a ausência de formalização e adequação de rotinas/procedimentos que orientem os servidores quanto as suas atribuições, bem como equipe de trabalho reduzida. Seguem abaixo as constatações realizadas:



Nº do Relatório	Objeto Auditado	Área Examinada	Constatações
001/2016	Procedimentos e controles adotados para o gerenciamento dos materiais de consumo.	COORDENAÇÃO DE MATERIAIS - CMAT	<ol style="list-style-type: none">1. Diferenças entre o estoque físico e o registrado no sistema de almoxarifado;2. Diferença entre valores constantes no SIAFI e RMA;3. Existência de materiais com prazo de validade vencido ou próximo a vencer no Almoxarifado;4. Inexistência de segregação de função para as atividades de recebimento, controle e saída de materiais;5. Fragilidade no controle de entrega de materiais de consumo;6. Dificuldades encontradas na operacionalização do SIPAC;7. Estrutura inadequada para estocagem de materiais;8. Ausência de termo de transferência de responsabilidade de materiais do Almoxarifado9. Ausência de manual de Almoxarifado;10. Atendimento parcial das recomendações emitidas pela Auditoria Interna;
002/2016	Gerenciamento e a execução das obras e os controles internos da Pró-reitora de Infraestrutura.	PROINFRA	<ol style="list-style-type: none">1. Ausência de mapeamento de riscos na PROINFRA;2. Fragilidades nos controles relativos às informações contidas no SIMEC;3. Serviços realizados após prazo de execução estabelecido em contrato;4. Retardo no recebimento obra;5. Fragilidades na instrução do diário de obras do estacionamento do campus Murupu;6. Atraso na execução da obra do Bloco de Salas de Professores – Etapa II;7. Inconsistência nas informações de planilha de medição;8. Ausência de ART de execução no local da obra.
003/2016	Atividades de ensino superior, e os controles internos da Pró-reitora de Ensino e Graduação.	PROEG	<ol style="list-style-type: none">1. Não apresentação do PTD/2016 por docentes;2. Carga horária semanal de aulas inferior a 8h (2016.1);3. Fragilidades no preenchimento do PTD;4. Ausência de fluxo para acompanhamento das denúncias envolvendo docentes;5. Ausência de PQU dos cursos de enfermagem e medicina veterinária;6. Ausência de critérios/metodologias para alocação de docentes nos Departamentos Acadêmicos;7. Inexistência de avaliação dos docentes pelos discentes.
004/2016	Licitações e Contratos	PROAD	<ol style="list-style-type: none">1. Retardo na conclusão do processo de contratação direta para aquisição de reagentes;2. Inadequação de pesquisa de preços para contratação;3. Ausência de assinatura nos despachos da



			<p>PROPLAN para encaminhamento das dotações orçamentárias;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Ausência de relatórios/informações quanto à execução dos serviços prestados;5. Fragilidade na instrução do processo de contratação de locação de veículos;6. Restrição na conformidade de registro de gestão por situação irregular no SICAF;7. Fragilidades formais na instrução processual;8. Ausência de apreciação da contratação emergencial pela assessoria jurídica da AGU;9. Inconsistência da fonte pagadora da despesa com contratação de palestrante;10. Ausência de contrato para prestação de serviços de cotação de preços por 12 meses;11. Existência de pneus com prazo de validade vencido no Depósito da Prefeitura Universitária;12. Material empenhado e não entregue no prazo estabelecido em edital;13. Container estilo escritório adquirido sem condições de uso;14. Inconsistência no valor de proposta de preço para inscrição de curso de capacitação.
005/2016	Sistema de Concessão de Diária e Passagens do Governo Federal	PROAD	<ol style="list-style-type: none">01. Atendimento parcial das recomendações do Relatório de Auditoria 008/2015;02. Deficiências processuais;03. Vulnerabilidade no controle da realização dos cursos realizados por servidores;04. Prestação de Contas de 58 Viagens pendentes;05. Fragilidade nas permissões de perfis do SCDP;06. Perfis em desacordo com atribuições de servidores;07. Não realização da multiplicação de conhecimento, conforme prevê a Portaria Normativa do DDS 01/2016;08. Inobservância ao princípio da economicidade.
006/2016	Regularidade das operações orçamentária, financeira e cumprimento das metas estabelecidas	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF	<ol style="list-style-type: none">01. Execução de ações com percentual inferior a 70% do crédito orçamentário disponibilizado;02. Desequilíbrio de contas no SIAFI;03. Valor expressivo registrado em Restos a pagar;04. Restrição de conformidade Contábil;05. Restrição de conformidade dos registros de gestão;06. Despesas do exercício corrente pagas com empenho do exercício anterior;07. Não manutenção das condições de habilitação por empresa contratada;08. Fragilidade na instrução de processos de contratação/pagamento.



007/2016	Indícios de irregularidades no pagamento indevido de gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC)	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS-DARH	01. Atividades inerentes a concursos públicos desempenhadas durante a jornada de trabalho; 02. Solicitações de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso para o mesmo período; 03. Pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso pelo desempenho de atividades não estabelecidas em normativos; 04. Solicitação intempestiva de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso; 05. Pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso pelo desempenho de atividades habituais.
----------	---	---	---

Ante as constatações destacadas nos relatórios e a realização de reunião de busca conjunta de solução com as unidades auditadas foram emitidas recomendações objetivando fortalecer os controles internos desta IFES de modo a atingir as metas estabelecidas.

Com base nos relatórios emitidos foi concedido o prazo de 30 dias às unidades auditadas para apresentação do plano de providências permanente sobre as providências a serem implementadas e o prazo de efetivação.

O monitoramento é realizado durante os trabalhos, conforme previsão estabelecida no PAINT.

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

Em decorrência de denúncia recebida no e-mail da Coordenadoria de Auditoria sobre indícios de irregularidade no pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC) a servidores designados para atuar na comissão de concurso público para provimento de cargo do quadro permanente de pessoal técnico-administrativo para Universidade Federal de Roraima, referente ao Edital nº 340/2016-PROGESP, de 09/06/2016, foram realizados trabalhos para apurar os fatos. Ante as constatações foram realizadas recomendações, conforme consta no Relatório nº 07/2016-DARH.

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

Dentre as ações previstas no PAINT/2016 a ação de Auditoria de Recursos Humanos não foi realizada na totalidade durante o exercício 2016, tendo em vista que em decorrência de denúncia recebida na COAUDIN foi realizada ação no sentido de apurar os indícios de irregularidade apontados na denúncia.

Cabe ressaltar que a ação de convênios iniciou em dezembro/16 com conclusão do relatório preliminar em fevereiro/17.

A ação de Recursos Humanos não realizada em 2016 está prevista no PAINT/2017, item 11, e a extensão dos exames compreenderá ações relativas



aos exercícios de 2016 e 2017, visando corrigir a não realização dos trabalhos no ano anterior.

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

Consoante recomendação do Acórdão nº 3316/2013-TCU-Plenário foi realizado um estudo com vistas a verificar a adequação do quantitativo de cargos de auditor às necessidades de trabalho existentes, com posterior implemento de medidas para dotar a Coaudin com o número adequado de auditores.

Houve solicitação de código de vagas de auditor à Secretaria de Educação Superior – SESu, mediante Ofício nº 039/2016-GR/UFRR, de 16/02/2016, entretanto, ainda não foram disponibilizadas as vagas.

Destaca-se que em atenção a IN/CGU nº 24/2015, art. 17, a COAUDIN tem elaborado Relatório Gerencial das recomendações expedidas pela própria auditoria interna, pelos órgãos de controle interno e externo e enviado mensalmente para conhecimento do Conselho Diretor e da Reitoria.

Cabe salientar que a maioria das unidades auditadas não apresentam de forma tempestiva as informações solicitadas pela Auditoria Interna, bem como as justificativas para recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação do prazo para sua efetivação, o que acarreta um percentual insatisfatório no atendimento das recomendações.

Vale frisar a necessidade de estudo quanto a compatibilidade da retribuição do titular da Coaudin com a responsabilidade do referido posto, conforme dispõe o item 9.2.6 do Acórdão 3386/2013-Plenário-TCU, haja vista que a retribuição do titular da unidade de auditoria interna está aquém da responsabilidade desta Coordenadoria.

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

Os cursos realizados pelos integrantes da COAUDIN em 2016 estão relacionados com os trabalhos previstos no PAINT, conforme a seguir.

AURICLEY PEREIRA DE ARAÚJO

Capacitação Realizada	Carga Horária Total	Local/ Período
Contratos Administrativos	280h	À distância 01/11/16 a 30/01/2017

EDILENE DOS SANTOS LIMA

Capacitação Realizada	Carga Horária Total	Local/ Período
Gestão de Riscos - ERM	24h	São Paulo-SP 21 a 23/06/2016
Regras e Fundamentos do SCDP	30h	À distância 15/11/2016 a 12/12/2016



RICARDO MORAIS ALBUQUERQUE SILVA

Capacitação Realizada	Carga Horária Total	Local/ Período
45° Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação e do Desporto – FONAI/MEC	40h	Porto Alegre 07 a 11/11/16
Regras e Fundamentos do SCDP	30h	À distância 15/11/2016 a 12/12/2016

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

N° do Relatório	Área Examinada	Quantidade de Recomendações Emitidas	Quantidade de Recomendações Implementadas (com base nas respostas do setor auditado)	Quantidade de Recomendações Vincendas/Não implementadas até elaboração do Raint/2016*	% de Recomendações Implementadas
001/2016	Gestão de Materiais	19	05	14	26%
002/2016	Gestão de obras e serviços de engenharia	08	01	07	12%
003/2016	Gestão acadêmica	09	-	09	0%
004/2016	Processos licitatórios e contratações diretas	12	-	12	0%
005/2016	Passagens aéreas e diárias	09	09	-	100%
006/2016	Regularidade das operações orçamentária e financeira	09	-	09	0%
007/2016	Ações gerenciais de recursos humanos	07	-	07	0%
Total		73	15	58	20%

Destaca-se que encontram-se em fase de implementação 19 recomendações do total de 58, as quais 12 (doze) são do Relatório 01/16, 07 (sete) do Relatório 02/16.

Com relação aos relatórios n° 03/16, de 22/09/16; n° 04/16, de 05/12/16; n° 06/16, de 26/12/16 e n° 07/16, de 29/12/16, não houve manifestação dos gestores.

As últimas informações apresentadas pelos gestores, referente às recomendações não implementadas, foram as seguintes:

Recomendações Auditoria Interna			
Relatório	Recomendação	Providências adotadas pelo Gestor	Status
01/16	03 (CMAT): Promover o cadastro no sistema SIPAC dos materiais de	CMAT: Será realizado o levantamento do quantitativo físico de todos os materiais em	Em implementação



	consumo existente em estoque, de forma a manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados, conforme dispõe o item 7.3.1, alínea “b”, da IN/SEDAP nº 205/88.	estoque para a adequada harmonização com o SIPAC Prazo de Atendimento: 31/12/2016.	
	05 (CMAT): Manter as fichas de prateleiras de estoque atualizadas.	CMAT: As fichas de prateleiras estão sendo atualizadas com periodicidade de 2 a 3 meses , contudo, a carência de servidores no setor não permite uma atualização em tempo inferior. Prazo de Atendimento: Atendido	Em implementação
	06 (DCF): Promover a adequada conciliação dos saldos apontados no RMA com os saldos existentes no SIAFI, nos termos da macrofunção SIAFI 021101.	PROAD: Em conjunto com o DCF será realizado um levantamento das pendências e planejado como resolvê-las. Prazo de Atendimento: 31/12/2016	Em implementação
01/16	09 (PROGESP): Realizar levantamento do quantitativo de servidores necessário para realização dos trabalhos da Coordenação de Materiais com posterior implemento de medidas para lotar a CMAT com o número adequado de servidores.	DDS: Foi aberto processo nº 23129.011686/2016-99 para capacitação do servidor Paulo Soares dos Santos, no curso Gestão de Almoxarifado, a ser realizado no período de 24 a 26 de agosto de 2016. Também recomendamos aos servidores da Coordenação de Patrimônio e da Divisão de Almoxarifado que se inscrevessem no curso de Gestão de Materiais, que será realizado pela ENAP, para custearmos as despesas com diárias e passagens. Prazo de Atendimento: 2016	Em implementação
	10 (PROAD/DA/CMAT): Executar as atividades da CMAT com a devida segregação de funções, de modo que o servidor que recebe, não cadastre os materiais (registro de dados) e o que cadastre os materiais não realize sua baixa no sistema (atendimento das requisições).	CMAT: A CMAT aguarda a lotação de novos servidores para o atendimento desta recomendação. Prazo de Atendimento: Indefinido	Não implementada
	11 (PROGESP/DDS): Promover a capacitação dos servidores da CMAT responsáveis pela implementação dos controles dos materiais de consumo em estoque.	DDS: Foi aberto processo nº 23129.011686/2016-99 para capacitação do servidor Paulo Soares dos Santos, no curso Gestão de Almoxarifado, a ser realizado no período de 24 a 26 de agosto de 2016. Também recomendamos aos servidores da Coordenação de Patrimônio e da Divisão de Almoxarifado que se inscrevessem no curso de Gestão de Materiais, que será realizado pela ENAP, para custearmos as despesas com diárias e passagens. Prazo de Atendimento: 2016	Em implementação
01/16	12 (PROAD/DA/CMAT): Estabelecer rotinas quanto ao envio de notas de empenho de materiais de consumo ao CMAT para conhecimento e controle quanto ao prazo de entrega, consoante edital de licitação.	CMAT: Está em andamento a implantação do módulo de liquidação de despesas que contempla o controle e acompanhamento dos prazos de entrega dos empenhos de materiais de consumo. Prazo de Atendimento: março/2017	Em implementação
	13 (PROGESP/DDS/DTI): Capacitar os servidores da CMAT quanto à operacionalização do sistema SIPAC, módulo	DDS: Foi aberto processo nº 23129.011686/2016-99 para capacitação do servidor Paulo Soares dos Santos, no curso Gestão de Almoxarifado, a ser realizado no	Em implementação



	Almoxarifado, de modo que as ferramentas disponíveis, sejam melhor utilizadas.	período de 24 a 26 de agosto de 2016. Também recomendamos aos servidores da Coordenação de Patrimônio e da Divisão de Almoxarifado que se inscrevessem no curso de Gestão de Materiais, que será realizado pela ENAP, para custearmos as despesas com diárias e passagens. Prazo de Atendimento: Não definido	
	14(PROAD/CMAT/PROGESP): Adequar o espaço físico de modo que os materiais sejam devidamente estocados, observado item 4 da IN/SEDAP 205/88.	PROAD: A Proad fará junto com a Coordenação de Materiais – CMAT um levantamento com as necessidades e as adequações necessárias para atendimento das exigências da legislação vigente. Prazo de Atendimento: 31/12/2016	Em implementação
	15(PROAD/DA/CMAT): Adotar medidas para evitar a proliferação de roedores, baratas e mosquitos, de modo a não oferecer risco à saúde dos servidores.	PROAD: A PROAD e a CMAT, acreditam que com a adequação do espaço físico a proliferação de pragas será controlada, sendo assim, esta recomendação depende da recomendação 14. No entanto até que se resolva a situação da adequação do espaço físico a UFRR trabalha com dedetizações ao longo do ano, promovidas pela prefeitura universitária, afim de controlar esse tipo de praga. Prazo de Atendimento: Indefinido	Em implementação
	16(PROGESP): Promover a avaliação do ambiente da CMAT, por meio da emissão de laudo técnico, nos termos na ON/MPOG n° 06/2013.	Não houve apresentação de informações pelos gestores.	Não implementada
	17 (PROAD/DA/CMAT): Promover a realização do inventário físico de transferência de responsabilidade quando da mudança da chefia da CMAT.	CMAT: Será realizado o inventário físico de todos os materiais constantes em estoque para lavratura de termo de transferência de responsabilidade da chefia da CMAT. Prazo: 31/12/2016	Em implementação
	18(PROAD/DA/CMAT): Elaborar manual estabelecendo rotinas e uniformizando procedimentos a serem adotados na Coordenação de Materiais e suas Divisões.	CMAT: O manual de almoxarifado será elaborado. Prazo: 31/12/2016.	Em implementação
01/16	19(PROAD/DA/CMAT): Adotar providências no sentido de atender as recomendações da Auditoria Interna, de modo a evitar a reincidência de fragilidades já constatadas em trabalhos anteriores.	CMAT: Objetiva-se cumprir todas as recomendações da Auditoria Interna para o melhoramento das atividades do setor. Prazo: 31/12/2016	Em implementação
02/16	01(PROINFRA): Apresentar à COAUDIN o plano de ação para os riscos identificados na PROINFRA no prazo de 90 dias, bem como os manuais de procedimentos referentes às atividades dessa Pró-Reitoria.	PROINFRA: Informamos que foi emitida portaria para elaboração do Plano de risco, contudo houve dificuldades na sua execução devido à ausência da qualificação necessária para o tema em questão, assim esta comissão solicitou sua qualificação, a qual não ocorreu até o presente momento. Porém a participação em curso sobre o gerenciamento de risco esta programado para os dias 03 a 05 de abril. Prazo: 2017	Em implementação



02/16	<p>02(PROINFRA): Estabelecer mecanismo de controle quanto aos registros das informações de obras no SIMEC, visto a situação atual das obras, objetivando melhor acompanhamento e tomada de decisão.</p> <p>03(PROINFRA): Adotar formas de controle eficazes quanto o prazo de execução e vigência dos contratos em curso, promovendo as alterações contratuais por meio de termos aditivos, consoante estabelece o art. 57, § 2º, da Lei 8.666/93.</p> <p>05(PROINFRA): Promover supervisão periódica do diário de obras de forma a evitar fragilidades na instrução do diário.</p> <p>06(PROINFRA): Estabelecer mecanismos de controle para fiscalização de obras, de modo que os serviços sejam executados de acordo com o cronograma físico-financeiro e no caso de atraso que sejam tomadas as medidas administrativas tempestivas.</p> <p>07(PROINFRA): Estabelecer controle para verificação das informações constantes nas planilhas de medição de obras, de forma que sejam atualizadas de acordo com o contrato e suas alterações.</p> <p>08(PROINFRA): Manter no local da execução da obra cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, registrada no CREA, do responsável técnico pela obra, conforme dispõe os artigos 1º e 2º da Lei nº 6.496/77, bem como os demais documentos necessários para execução dos serviços.</p>	PROINFRA: Informamos que com a implantação do manual de procedimentos de fiscalização de obras será possível controlar de forma eficaz todas as etapas que englobam o processo de fiscalização de obras. O Manual, foi concluído pela comissão, e está em fase de aprovação, para fins de verificação da aplicabilidade, este encontra-se em teste na fiscalização da Obra do estacionamento do prédio do Direito e Música, contudo segue o processo nº 23129.001756/2017-81, para conhecimento e considerações por parte dessa COAUDIN. Não havendo recomendações encaminharemos para as instâncias superiores para devida formalização e utilização do mesmo. Prazo: 2017	Em implementação
03/16	<p>01 (PROGESP): Estabelecer mecanismos de controle para o adequado acompanhamento da entrega dos Planos de Trabalho Docentes na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.</p> <p>02 (PROGESP): Notificar os docentes que não apresentaram o PTD, estipulando prazo para entrega e no caso de não atendimento tomar as medidas administrativas pertinentes.</p>	Não houve manifestação dos gestores.	Não implementada



	<p>03 (PROGESP): Orientar os docentes quanto a elaboração do PTD de modo que a carga horária semanal mínima em sala de aula seja cumprida em conformidade com os normativos vigentes.</p> <p>04 (Depart. Acadêmicos): Promover a supervisão dos PTD's apresentados pelos professores, verificando se distribuição da carga horária está adequada e de acordo com os normativos vigentes.</p> <p>05 (PROGESP/Departamentos Acadêmicos): Orientar os docentes quanto a adequada elaboração do PTD de modo que o preenchimento dos PTD's estejam de acordo com as orientações dos normativos vigentes.</p>		
03/16	<p>06 (PROGESP/PROEG/OUVIDORIA): Estabelecer fluxo de tramitação e procedimentos referente às denúncias recebidas na Ouvidoria, envolvendo docentes, de forma que os fatos sejam devidamente apurados.</p> <p>07(Departamentos Acadêmicos/PRPPG): Promover a elaboração e implantação do PQU dos cursos de Enfermagem e Medicina Veterinária, atendendo ao que preceitua o art. 6º da Resolução 06/2015-CEPE.</p>	Não houve manifestação dos gestores.	Não implementada
03/16	<p>08 (PROEG/PROGESP): Promover estudos com vista definir critério/metodologia no âmbito desta IFES para definição do quantitativo de docentes por Departamento, levando em consideração a oferta x demanda de disciplina por curso.</p> <p>09 (PROEG): Promover avaliação periódica dos docentes pelos discentes, de modo que possam ser propostas melhoria na qualidade do ensino.</p>	Não houve manifestação dos gestores.	Não implementada
04/16	<p>01(PROAD): Estabelecer fluxo de trâmite processual para as contratações diretas de modo a melhorar os controles administrativos e dar maior celeridade nas contratações, observado os normativos vigentes.</p> <p>02(PROAD/DC): Estabelecer mecanismos de controle para realização de pesquisa de preços, nos moldes da IN/SLTI/MPOG nº 05/2014.</p> <p>03 (PROAD): Estabelecer mecanismo de controle visando a adequada instrução dos processos de contratação de bens e serviços.</p>	Não houve manifestação dos gestores	Não implementada



	<p>04 (PROAD): Estabelecer mecanismo de controle visando a adequada instrução dos processos de pagamento, decorrentes de contratação de bens e serviços, de forma a verificar a conformidade da prestação dos serviços.</p> <p>05 (PROAD): Estabelecer mecanismos de controle visando evitar restrição na conformidade de registro de gestão.</p>		
04	<p>06 (CMAT/PU/CTRANS): Promover o planejamento adequado para aquisição dos pneus, levando em conta o saldo em estoque e a frota de veículos desta IFES.</p> <p>07 (PROAD/PU): Designar servidores com conhecimento técnico para recebimento do material a ser adquirido, evitando entrega em desconformidade com o edital.</p>	Não houve manifestação dos gestores	Não implementada
04	<p>08 (PROAD/PU): Estabelecer mecanismos de controle periódico para acompanhamento do prazo de validade dos materiais estocados, de forma a permitir que seja avaliada, mediante consumo dos últimos meses, a utilização dos materiais, e caso estejam sem uso, possam ser doados a outras instituições da Administração Pública em condições de utilização.</p>	Não houve manifestação dos gestores	Não implementada
04	<p>09 (PROAD/PU): Efetuar levantamento de todos os materiais sem validade para fins de instauração de processo de desfazimento, obedecendo aos procedimentos estabelecidos na legislação vigente.</p> <p>10 (PROAD/DA/CMAT): Estabelecer rotinas quanto ao envio de processos de aquisição de materiais de consumo à CMAT para conhecimento e controle quanto ao prazo de entrega, consoante edital de licitação.</p> <p>11 (PROAD): Promover otimização nas contratações para aquisição de material/equipamentos que dependam de instalações para seu funcionamento, de modo que sejam instruídos no processo pareceres/relatórios das áreas técnicas.</p> <p>12 (PROAD/DDS/DC): Estabelecer controles de modo que seja verificado que a proposta de preços seja mais vantajosa em termos de menor custo</p>	Não houve manifestação dos gestores	Não implementada



	e maior benefício para Administração Pública.		
06	<p>01 (DO/PROPLAN): Estabelecer rotinas para acompanhamento periódico da execução orçamentária, de modo a verificar as causas que dificultam a execução, bem como apontar soluções para que sejam atingidas as metas pactuadas.</p> <p>02 (DCF): Promover a regularização das contas contábeis tempestivamente, de modo a evitar restrições.</p> <p>03 (DCF): Promover análise dos empenhos inscritos em restos a pagar e proceder o cancelamento daqueles cujo prazo para cumprimento da obrigação pelo credor esteja vencido ou que não haja interesse da administração exigir o cumprimento da obrigação.</p>	Não houve manifestação dos gestores	Não implementada
06	<p>04 (PROAD): Dar ciência aos setores requisitantes quanto a necessidade de acompanhamento da execução orçamentária, de modo que ao fim da vigência contratual seja solicitado o cancelamento de saldo de empenho, se for o caso, evitando saldos alongados na conta de restos a pagar.</p> <p>05 (CPAT/DA/DCF): Estabelecer cronograma de atividades, visando a realização de depreciação, de modo a evitar restrições na conformidade contábil.</p> <p>06 (DCF): Estabelecer fluxo de tramitação para os processos de pagamento, que deverão ser encaminhados tempestivamente para conformidade dos registros de gestão com definição de prazo para realização da conformidade.</p> <p>07 (PROAD/CCONV): Promover interlocução com a Unidade Gestora descentralizadora do crédito orçamentário visando atender o cronograma de desembolso estabelecido no plano de trabalho proposto.</p> <p>08 (PROAD): Adotar medidas estabelecidas na IN/SLTI/MPOG n° 2/2010 com vista a regularização das condições de habilitação de empresas contratadas, sob pena de rescisão contratual.</p>	Não houve manifestação dos gestores	Não implementada



	09 (PROAD): Estabelecer mecanismo de controle visando a adequada instrução dos processos de contratação de bens e serviços, desde a fase de planejamento até o pagamento.		
07	01 (DARH): Estabelecer mecanismo de controle quanto ao horário em que estão sendo realizadas as atividades inerentes a curso, concurso e vestibular, bem como proceder com o pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.	Não houve manifestação dos gestores.	
07	02 (DARH): Proceder com a compensação de horas dos servidores, referente as atividades de concurso público do edital n° 340/16 desempenhadas durante a jornada de trabalho nos termos no art. 8°, do Decreto 6.114/2007. 03 (DARH): No caso de não haver compensação de horas os valores recebidos pelos servidores à título de gratificação por encargo curso ou concurso, referente ao Edital n° 340/2016-PROGESP, deverão ser ressarcidos. 04 (DARH): Estabelecer mecanismo de controle para acompanhamento das solicitações, bem como das horas destinadas ao desempenho de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares no intuito de evitar pagamentos da gratificação por encargo de curso ou concurso em duplicidade e/ou em desacordo com a legislação vigente. 05 (DARH): Definir mecanismo de controle quanto ao pagamento de gratificação por encargo curso ou concurso das atividades elencadas nos normativos internos vigentes desta IFES e Decreto n° 6.114/07, evitando o pagamento de atividades que não seja objeto desses normativos. 06 (DARH): Orientar aos gestores	Não houve manifestação dos gestores.	Não implementada



	<p>quanto ao encaminhamento à DARH da solicitação de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da realização de atividade inerente a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares.</p> <p>07 (DARH): Promover o ressarcimento de valores pagos a título de gratificação por encargo de curso ou concurso à servidora de CPF nº ***.271.172-** no período em que estava no desempenho da função de Coordenador de Estudos, Seleção e Concursos.</p>		
--	--	--	--

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

Com a atuação da Coordenadoria de Auditoria Interna e mediante a verificação dos procedimentos adotados nas unidades auditadas foi possível identificar as fragilidades existentes, bem como propor recomendações para melhoria dos controles, conforme consta nos relatórios.

Dessa forma e com base nas recomendações estão sendo tomadas providências pelos gestores no sentido de corrigir as fragilidades e evitar a ocorrência dessas constatações e desse modo fortalecer os controles internos desta IFES, objetivando alcançar as metas estabelecidas.

12. CONCLUSÃO

Este Relatório foi elaborado de acordo com a Instrução Normativa nº 24/2015, da CGU, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, os trabalhos de auditoria realizados e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Vale ressaltar que os trabalhos de auditoria realizados em 2016 atenderam as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal com a finalidade de contribuir com o fortalecimento da gestão.

Ante as informações apresentadas destaca-se que a Coordenadoria de Auditoria Interna cumpriu com suas competências regimentais realizando as ações programadas, bem como tem buscado maior integração com os setores auditados, mediante às reuniões de busca conjunta de solução.

Boa Vista - RR, 16 de fevereiro de 2017.

Edilene dos Santos Lima
Coordenadora da Auditoria Interna
Universidade Federal de Roraima