

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
AUDITORIA INTERNA

Relatório da Unidade de Auditoria Interna do IF Sertão- PE do exercício 2017

Petrolina-PE
Março de 2018

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
AUDITORIA INTERNA

Parecer da Unidade de Auditoria Interna do IF Sertão-PE do exercício 2017

Parecer da Auditoria Interna referente ao exercício 2017, apresentado aos órgãos de controle interno e externo, solicitado pelas normativas que regulamentam a prestação de contas anual a que está submetido o IF Sertão-PE. Elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 161/2017, da DN TCU 163/2017, da Portaria TCU nº 65/2018 e das orientações do órgão de controle interno, através da Portaria nº 500/2016 da CGU.

Petrolina-PE
Março de 2018

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
AUDITORIA INTERNA

1. APRESENTAÇÃO

A Auditoria Interna do Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE, atendendo ao disposto no art. 15, § 6º do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000 e no art. 13, III, da Instrução Normativa nº. 63, de 1º de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União - TCU, apresenta Parecer sobre a Prestação de Contas do exercício 2017 do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

O IF Sertão-PE, autarquia voltada para a educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada em oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, vinculada ao MEC, terá suas contas julgadas pelo TCU, conforme disposto no Anexo I da Decisão Normativa nº 161, de 1º de novembro de 2017, do TCU.

2. AUDITORIA INTERNA DO IF SERTÃO-PE

2.1 Criação e estruturação

No ano de 2006, quando o IF Sertão-PE ainda consistia no Centro Federal de Educação Tecnológica de Petrolina, foi instituída a Auditoria Interna e nomeada, a contar de 12 de setembro de 2006, a servidora Jancilene Alves dos Santos, contadora, para o cargo de Direção de Auditoria Interna (Publicação no DOU em 10/10/2006).

Em 2009, por sua vez, a mesma servidora foi exonerada (Portaria nº 83, de 24/03/2009) e nomeada para o cargo de Auditoria Interna (Portaria nº 84, de 24/03/2009), Portarias publicadas em 31/01/2009 no DOU, continuando a atuar sem uma equipe de auditoria. Em razão disso, suas atividades eram preponderantemente ações de apoio à gestão e aos órgãos de controle.

Somente em 2014 foi realizado concurso visando a formação de uma equipe de auditoria, por meio do Edital nº 45, coordenado pela banca “MS Concursos”, e apenas em julho de 2015 cinco aprovados foram nomeados para o cargo de auditor (publicação no DOU – Seção 2, p. 23, em 10 de julho de 2015), formando, assim, a equipe de Auditoria Interna do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Percebe-se, assim, que apesar de a Auditoria Interna ter sido instituída em 2006, apenas em meados de 2015 foi estruturada, não sendo, ainda assim, a equipe recém-nomeada imediatamente submetida a cursos de formação, o que vem prejudicando o cumprimento integral dos Planos Anuais de Auditoria Interna desde então.

Nos últimos meses, entretanto, a equipe vem sendo submetida a cursos de formação continuada, visando o seu aperfeiçoamento técnico e consequente desenvolvimento de auditorias eficientes e que gerem resultados sustentáveis.

2.2 Composição

Encontra-se como Auditora Titular Interina a servidora Raquel Oliveira Cavalcanti

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
AUDITORIA INTERNA

Guimarães, nomeada através da Portaria nº 07, de 11 de janeiro de 2018, ato aprovado pela Resolução nº 01/2018 do Conselho Superior do IF Sertão – PE.

Note-se que as atividades desempenhadas em 2017 foram supervisionadas pela então Auditora Titular, a servidora Jancilene Alves dos Santos.

O setor conta com os servidores listados abaixo:

SERVIDOR	MATRÍCULA
Amanda Leal Barros de Melo	1538235
Evandro Nunes Bomfim	2892619
Maria Damiana de Araújo Macedo	2876827
Patrícia Deisymar Silva Martins (assistente em administração)	1326296
Raquel Oliveira Cavalcanti Guimarães (Titular Interina)	1634259
Renato de Barros Godoi Maranhão	2244978

2.3 Competências regimentais:

De acordo com a Seção IV do Regimento Interno do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, Resolução nº 60, de 28 de dezembro de 2011, compete à Auditoria Interna:

- examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;
- verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;
- verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;
- analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;
- analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles; acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas para saná-las;
- promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;
- supervisionar os trabalhos das Auditorias dos Campi;
- prestar assessoramento técnico ao Conselho Superior e Colégio de Dirigentes;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
AUDITORIA INTERNA

examinar e relatar a prestação de contas anual para subsidiar o parecer conclusivo do Conselho Superior;
elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, a ser desenvolvido pela equipe de Auditoria Interna, que após aprovado pelo Conselho Superior, deverá ser encaminhado à Controladoria-Geral da União;
realizar auditoria obedecendo ao PAINT previamente aprovado; elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;
apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição;
encaminhar à Controladoria-Geral da União o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;
acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União;
assessorar os gestores na execução de programas de governo; orientar as Unidades Administrativas da Instituição; e
coordenar a elaboração do relatório anual de gestão e tomada de contas do IF SERTÃO-PE .

2.4 Vinculação da Auditoria Interna:

De acordo com a Resolução nº. 23 do Conselho Superior do IF Sertão-PE, de 31 de julho de 2017, a Auditoria Interna está subordinada ao Conselho Superior, órgão máximo do Instituto.

Ademais, a AUDIN fica sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, conforme art. 15, do Decreto n.º 3.591, de 6 de setembro de 2000, com a redação dada pelo Decreto n.º 4.440, de 25 de outubro de 2002, e a sua metodologia de trabalho guarda consonância com as determinações insertas no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado na forma de Anexo da IN/SFC n.º 08, de 6 de dezembro de 2017.

3. PLANEJAMENTO E AÇÕES REALIZADAS NO EXERCÍCIO 2017

No exercício 2017 foram desenvolvidas parte das auditorias previstas no PAINT 2017, algumas ainda em andamento, concluídas ações previstas no PAINT 2016 e promovidas Auditorias Especiais iniciadas a partir de demandas específicas apresentadas ao setor.

Para maior compreensão de todas as ações, passa-se a detalhar a partir das tabelas abaixo cada uma, qual a área selecionada, as informações qualitativas e quantitativas, o objetivo, o andamento e a unidade auditada.

3.1 Ações previstas no PAINT 2017:

Nº da ação	Ação	Avaliação sumária quanto ao risco e a relevância	Objetivo	Escopo do trabalho	Andamento	Unidades Auditadas
1	Apoiar as ações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União	<p>Risco: descumprimento de prazos, qualidade indesejada de atendimentos das demandas da CGU e do TCU. Relevância: propiciar condições adequadas para atuação desses órgãos em ações no IF Sertão-PE</p>	Apoiar o Controle Interno (CGU) e o TCU no exercício da missão institucional.	Apoiar integralmente as ações do TCU e da CGU no IF Sertão-PE	Contínua	IF Sertão-PE
2	Verificar o cumprimento das recomendações da CGU-Regional/PE e as recomendações/determinações exaradas pelo TCU.	<p>Essa ação justifica-se devido à necessidade do registro das recomendações/determinações e correspondentes implementações. Risco: omissão, retardamento ou ausência de atendimento das recomendações/determinações. Relevância: aprovação das contas dos administradores.</p>	Implementação das decisões e recomendações visando o atendimento às normas legais.	Atuar junto aos setores visando atendimento integral das determinações e recomendações.	Contínua	IF Sertão-PE

3	Acompanhar o processo de elaboração do Relatório de Gestão e emitir parecer.	Ação prevista na norma legal. Risco: ausência de peça indispensável no processo de contas, sujeito a diligências. Relevância: cumprimento indispensável da norma legal.	Atender aos normativos do TCU e CGU sobre processo de contas anuais.	Emitir Parecer no processo de contas 2016	Concluída	IF Sertão-PE
4	Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAIN/2016	Exigência legal e regimental. Risco: inobservância de norma legal. Relevância: atendimento das normas instituída pela CGU.	Assegurar aos gestores, administrados e a sociedade a informação das ações desenvolvidas pela AUDIN durante o exercício de 2016.	Relato gerencial das atividades realizadas pela AUDIN, com informações sobre os atendimentos das determinações/recomendações do TCU e da CGU.	Concluída	IF Sertão-PE
5	Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT/2018.	Exigência legal e regimental. Risco: inobservância de norma legal IN 24/2015-CGU. Relevância: atendimento da norma instituída pela CGU, IN 24/2015.	Exigência legal e regimental. Risco: inobservância de norma legal. Relevância: atendimento da norma instituída pela CGU.	Exigência legal. Risco: inobservância de norma legal da IN 24/2015-CGU. Relevância: atendimento da norma instituída pela CGU.	Concluída	IF Sertão-PE
6	Verificar o cumprimento das recomendações da AUDIN	Risco: descumprimento das recomendações por dirigentes. Relevância: monitoramento pela AUDIN para evitar constatações desfavoráveis na auditoria de gestão.	Contribuir no processo de melhoria contínua da gestão, decorrente do atendimento das orientações e recomendações da AUDIN.	Analisar o cumprimento efetivo de cada recomendação, registrar em Relatório que será encaminhado ao Conselho Superior, à CGU e ao dirigente máximo da Unidade/Setor	Contínua	IF Sertão-PE

				Auditado.		
7	Mapeamento dos Macroprocessos	<p>Risco: desconhecimento dos principais processos Institucionais e de seus fluxos.</p> <p>Relevância: Fortalecimento da atuação da Instituição e melhoria na gestão documental.</p>	Conhecimento da Instituição na sua área fim.	Identificar os macroprocesso na área fim da Instituição.	Não foi iniciada. Previsão de execução: 2018.	IF Sertão-PE
8	Mapeamento de riscos	<p>Risco: não identificação das áreas críticas na Instituição, em sua relação com os destinatários do serviço público e com terceirizados.</p> <p>Relevância: Fortalecimento da atuação da Instituição e adoção de medidas a fim de dirimir os riscos identificados e assim alcançar os objetivos institucionais de forma sustentável, eficaz e eficiente.</p>	Analisar os riscos existentes resultando na elaboração de uma matriz de risco	Identificar e hierarquizar áreas críticas da Instituição.	Não foi iniciada. Previsão de execução: 2018.	IF Sertão-PE
9	Diárias e passagens	<p>Examinar os controles e documentos que compõem o processo de pagamento de diárias e passagens.</p> <p>Risco: concessão</p>	Verificar se os controles internos da Instituição, no que tange ao pagamento de diárias e passagens, estão em consonância com os	Utilizar o sistema de seleção aleatória de amostras, visando imparcialidade. Auditar, no mínimo, 30 processos.	Emitido os relatórios 02/2017, 04/2017, 08/2018 e 09/2018 dos Campi Floresta, Ouricuri, Santa maria da Boa Vista e Serra Talhada.	Campi e Reitoria

		<p>indevida; descumprimento dos prazos; não apresentação de relatórios.</p> <p>Relevância: observância à legislação pertinente.</p>	<p>normativos vigentes; Verificar se não há pagamento sem o devido amparo legal.</p>			
10	Insalubridade/Periculosidade	<p>Verificar existência de laudo pericial que ampare a concessão dos adicionais.</p> <p>Relevância: Em auditorias anteriores da CGU foi verificada a concessão indevida.</p> <p>Risco: pagamento ou manutenção do pagamento sem amparo em laudo pericial.</p>	<p>Verificar existência de laudo pericial evitando Pagamento indevido.</p> <p>Verificar os controles internos.</p>	<p>Realizado por amostragem em 20% dos servidores que recebem os adicionais.</p>	Auditoria na fase de testes.	Campi e Reitoria
11	Concessão de Bolsas PIBID	<p>Verificação da concessão das bolsas</p> <p>Relevância: Política de Gestão da Instituição</p> <p>Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.</p>	<p>Verificar os procedimentos que norteiam a concessão das bolsas.</p> <p>Verificar a aderência dos controles aos normativos vigentes.</p>	<p>Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários)</p>	Em fase de planejamento	Campi e Reitoria
12	Concessão de Bolsas PIBEX	<p>Verificação da concessão das bolsas</p> <p>Relevância: Política de Gestão da Instituição</p> <p>Riscos: Falha na</p>	<p>Verificar os procedimentos que norteiam a concessão das bolsas.</p> <p>Verificar a aderência dos controles aos</p>	<p>Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e</p>	Em fase de planejamento	Campi e Reitoria

		seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.	normativos vigentes.	coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários)		
13	Concessão de Bolsas PIBIC E PIBIC Jr	Verificação da concessão das bolsas Relevância: Política de Gestão da Instituição Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.	Verificar os procedimentos que norteiam a concessão das bolsas.	Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários)	Auditoria em fase de testes.	Campi e Reitoria
14	Auxílio a Pesquisa	Verificação da concessão dos auxílios Relevância: Política de Gestão da Instituição Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.	Verificar os procedimentos que norteiam a concessão dos auxílios.	Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários)	Em fase de planejamento.	Campi e Reitoria
15	Bolsas PIQ IF Sertão-PE	Verificação da concessão das bolsas Relevância: Política de Gestão da Instituição Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.	Verificar os procedimentos que norteiam a concessão das bolsas	Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários)	Em fase de planejamento	Campi e Reitoria
16	Contratos de telefonia móvel	Avaliar o cumprimento das determinações legais sob o risco de incorrer em ações judiciais e	Avaliar a atuação da instituição no plano de redução de custos com telefonia proposto pelo	Analisar os contratos de telefonia que a Reitoria e Campi, mantêm e verificar se as diretrizes	Entregue o Relatório 05/2017 da Reitoria e em fase de conclusão do faltante (Campus Ouricuri).	Campus Ouricuri e Reitoria

		administrativas. Relevância: redução imediata de custos com telefonia móvel. Risco: Descumprimento do Decreto nº8.540/2015.	Governo Federal.	propostas no decreto 8.540/2015 para redução do valor do contrato foram efetivadas.		
17	Licitações, Dispensas e Inexigibilidades	Verificar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios. Relevância: Evitar o desvio de finalidade e irregularidades nas contratações públicas. RISCO: Inobservância dos procedimentos legais e formais vigentes, ocasionando contratações indevidas.	Analisar os processos licitatórios relativos ao 2º trimestre/2017, com observância, inclusive, aos critérios de sustentabilidade.	Analisar 10% do montante das aquisições de materiais, serviços e equipamentos.	Auditoria em andamento	Reitoria/Campi

3.2 Ações concluídas no exercício 2017 previstas no PAINT:

Nº das Ações de Auditoria Interna	Objeto	Nº dos Relatórios	Unidades Auditadas	Documentos emitidos	Recursos Humanos Empregados (Número de servidores)
	Apoiar as ações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas	N/A	N/A		1

1	da União			TCU – 01 Ofício CGU – 30 Ofícios	
2	Verificar o cumprimento das recomendações da CGU-Regional/PE e as recomendações/determinações exaradas pelo TCU.	N/A	N/A	Plano de Providências - Sistema Monitor	1
3	Acompanhar o processo de elaboração do Relatório de Gestão e emitir parecer.	N/A	N/A	01 Parecer	1
4	Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAIN/2016	N/A	N/A	01 Relatório	1
5	Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT/2018.	N/A	N/A	01 PAINT	1
9	Diárias e Passagens	02/2017 e 04/2017	Campi Floresta e Ouricuri	02 Relatórios 12 Solicitações de Auditoria	1

3.3 Ações realizadas em 2017 pendente do PAINT 2016:

Ação	Avaliação sumária quanto ao risco e a relevância	Objetivo	Escopo do trabalho	Andamento	Unidades Auditadas
Veículos Oficiais	<p>Risco: Ausência de controle e acompanhamento da utilização dos veículos oficiais, utilização de mecanismos de gerenciamento da frota, identificação em desacordo com as normativas pertinentes.</p> <p>Relevância: Averiguar a eficácia e oportunidade de melhorias nos controles dos veículos oficiais.</p>	Avaliar o controle de utilização dos veículos oficiais e o controle do fornecimento de combustíveis.	Avaliar os pagamentos de fornecimento de combustíveis da frota dos veículos oficiais referente ao período janeiro/2016.	Concluída em 2017.	Campi e Reitoria
Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).	<p>Risco: Ausência de acompanhamento por parte das Coordenações de assistência estudantil e avaliação do PNAES, fragilidade no processo de seleção dos beneficiários, podendo ocasionar a seleção de estudantes em desacordo com os normativos ou eliminações indevidas.</p> <p>Relevância: Impacto social do programa, que tem como objetivos democratizar as</p>	Avaliar a conformidade do uso dos recursos do PNAES com os objetivos definidos para o programa. O resultado esperado é o direcionamento da totalidade dos	Análise da aderência da aplicação dos recursos com as ações de assistência determinadas no decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, dos créditos fixados em normativos internos e das metas fixadas para o programa. A análise será	Elaboração dos Relatórios.	Campi e Reitoria

	condições de permanência dos estudantes da instituição.	recursos para as áreas de ação da assistência estudantil definidas pelo governo Federal.	amostral, em amostra a ser definida, considerando a aplicação dos recursos e os benefícios concedidos no 1º semestre de 2016.		
Cessão/requisição de servidores	Risco: Ausência de controle nos períodos de cessão ou requisição expiradas (controle de vigência de Portarias), bem como no controle de frequências e de reembolsos. Relevância: Controles sistematizados na área de pessoal.	Avaliar os controles de vigência das cessões dos servidores requisitados e/ou cedidos para órgãos federais, estaduais e municipais e seu devido ressarcimento quando for o caso.	Avaliar 100% das cessões e/ou requisições dos servidores.	Concluída em 2017.	Reitoria
Contratação de estagiários	Risco: Ausência de acompanhamento por parte do orientador, fragilidade no processo seletivo. Relevância: controles sistematizados.	Avaliar a existência de monitoramento por parte do orientador.	Analisar 20% dos estagiários por unidade.	Concluída em 2017.	Campi e Reitoria

3.4. Ações realizadas não previstas no PAINT 2017 (Auditorias Especiais):

Natureza da Ação	Unidade Auditada	Descrição	Motivação
Patrimônio	Reitoria	Outorga de uso gratuito do prédio da Reitoria.	Tal auditoria foi de iniciativa da própria equipe da AUDIN, uma vez verificada, por mais de uma oportunidade, a presença de funcionários, banners, panfletos, etc, e montada estrutura dentro do prédio da Reitoria para instituição financeira com o fim de oferecimento de linhas de crédito.
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Campus Petrolina	Análise de pagamento em contrato de aquisição de água mineral.	Indícios de irregularidade no pagamento da aquisição de água mineral para o referido campus.
Gestão de Pessoas – Folha de ponto	Campus Ouricuri	Análise de folha de ponto de servidor.	No exercício 2016 foi realizada auditoria especial sobre folhas de ponto no Campus Ouricuri. Contudo, no caso das folhas de ponto de um servidor específico, verificou-se a necessidade de expedição de carta de circularização. A morosidade na resposta mostrou-se um obstáculo na finalização de toda a auditoria especial, de forma que optou-se por apartar a auditoria relacionada à folha de ponto deste servidor, sendo os trabalhos finalizados no exercício de

			2017.
Patrimônio	Campus Ouricuri	Concessão Onerosa do Espaço Físico da Cantina (Ouricuri).	Auditoria especial solicitada pela Diretora Geral do Campus Ouricuri.
Gestão	N/A	Elaboração do Regimento Interno do setor e respectivo manual de procedimentos.	Necessidade de atendimento à recomendação pendente no Sistema Monitor (CGU). Melhoria das práticas adotadas pela unidade de Auditoria Interna.
Gestão de Pessoas – Folha de ponto	Campus Ouricuri	Análise de folhas de ponto – comunicação dos trabalhos e solicitação de adoção de providências cabíveis.	Auditoria especial solicitada pela Diretora Geral do Campus Ouricuri.

3.5 Ações previstas no PAINT 2017 que estão em andamento:

Nº da ação	Ação	Avaliação sumária quanto ao risco e a relevância	Objetivo	Escopo do trabalho	Andamento	Unidades Auditadas
7	Mapeamento dos Macroprocessos	Risco: desconhecimento dos principais processos Institucionais e de seus fluxos. Relevância: Fortalecimento da atuação da Instituição e melhoria na gestão documental.	Conhecimento da Instituição como todo e notadamente na sua área fim.	Identificar os macroprocessos na área fim da Instituição.	Não foi iniciado. Previsão de execução: 2018.	IF Sertão-PE
8	Mapeamento de riscos	Risco: não identificação das áreas críticas na Instituição, em sua relação com os destinatários do serviço público e com terceirizados. Relevância: Fortalecimento da atuação da Instituição e adoção de medidas a fim de dirimir os riscos identificados e assim alcançar os objetivos institucionais de forma sustentável, eficaz e eficiente.	Analisar os riscos existentes resultando na elaboração de uma matriz de risco.	Identificar e hierarquizar áreas críticas da Instituição.	Não foi iniciado. Previsão de execução: 2018.	IF Sertão-PE
9	Diárias e passagens	Examinar os controles e documentos que compõem o processo de pagamento de diárias e passagens. Risco: concessão indevida; descumprimento dos prazos; não apresentação de relatórios. Relevância: observância à legislação pertinente.	Verificar se os controles internos da Instituição, no que tange ao pagamento de diárias e passagens, estão em consonância com os normativos vigentes; Verificar se não há	Utilizar o sistema de seleção aleatória de amostras, visando imparcialidade. Auditar, no mínimo, 30 processos de	Emitidos os relatórios 02/2017, 04/2017, 08/2018 e 09/2018 dos Campi Floresta, Ouricuri, Santa maria da Boa Vista e Serra Talhada. Pendente o Relatório da Reitoria	Campi e Reitoria

			pagamento sem o devido amparo legal.		e Campus petrolina Zona Rural.	
10	Insalubridade/Periculosidade	<p>Verificar existência de laudo pericial que ampare a concessão dos adicionais.</p> <p>Relevância: Em auditorias anteriores da CGU foi verificada a concessão indevida dos referidos adicionais.</p> <p>Risco: pagamento ou manutenção do pagamento sem amparo em laudo pericial.</p>	<p>Verificar existência de laudo pericial evitando pagamento indevido.</p> <p>Verificar os controles internos.</p>	<p>Realizado por amostragem em 20% dos servidores que recebem os adicionais.</p>	<p>Auditoria na fase de testes.</p>	<p>Campi e Reitoria</p>
11	Concessão de Bolsas PIBID	<p>Verificação da concessão das bolsas</p> <p>Relevância: Política de Gestão da Instituição</p> <p>Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.</p>	<p>Verificar os procedimentos que norteiam a concessão das bolsas.</p> <p>Verificar a aderência dos controles aos normativos vigentes.</p>	<p>Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários).</p>	<p>Em fase de planejamento</p>	<p>Campi e Reitoria</p>
12	Concessão de Bolsas PIBEX	<p>Verificação da concessão das bolsas</p> <p>Relevância: Política de Gestão da Instituição</p> <p>Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.</p>	<p>Verificar os procedimentos que norteiam a concessão das bolsas.</p> <p>Verificar a aderência dos controles aos normativos vigentes.</p>	<p>Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários).</p>	<p>Em fase de planejamento</p>	<p>Campi e Reitoria</p>
13	Concessão de Bolsas PIBIC E PIBIC Jr	<p>Verificação da concessão das bolsas</p> <p>Relevância: Política de Gestão da Instituição</p> <p>Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.</p>	<p>Verificar os procedimentos que norteiam a concessão das bolsas.</p>	<p>Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários).</p>	<p>Auditoria na fase de testes.</p>	<p>Campi e Reitoria</p>
14	Auxílio a Pesquisa	<p>Verificação da concessão dos auxílios</p> <p>Relevância: Política de Gestão da Instituição</p> <p>Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.</p>	<p>Verificar os procedimentos que norteiam a concessão dos auxílios.</p>	<p>Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e</p>	<p>Em fase de planejamento.</p>	<p>Campi e Reitoria</p>

				coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários).		
15	Bolsas PIQ IF Sertão-PE	Verificação da concessão das bolsas Relevância: Política de Gestão da Instituição Riscos: Falha na seleção ou no não preenchimento dos requisitos mínimos.	Verificar os procedimentos que norteiam a concessão das bolsas	Analisar os editais de seleção divulgados no primeiro semestre de 2017. O processo de concessão, os controles internos e coletar o depoimento dos beneficiários (amostra: 20% dos beneficiários).	Em fase de planejamento	Campi e Reitoria
16	Contratos de telefonia móvel	Avaliar o cumprimento das determinações legais sob o risco de incorrer em ações judiciais e administrativas dos órgãos de controle. Relevância: redução imediata de custos com telefonia móvel. Risco: Descumprimento do Decreto nº8.540/2015.	Avaliar a atuação da instituição no plano de redução de custos com telefonia proposto pelo Governo Federal.	Analisar os contratos de telefonia que a Reitoria e Campi, mantêm e verificar se as diretrizes propostas no decreto 8.540/2015 para redução do valor do contrato foram efetivadas.	Entregue o Relatório 05/2017 da Reitoria. Em fase de conclusão o último Relatório (Campus Ouricuri).	Campus Ouricuri e Reitoria
17	Licitações, Dispensas e Inexigibilidades	Verificar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios. Relevância: Evitar o desvio de finalidade e irregularidades nas contratações públicas. RISCO: Inobservância dos procedimentos legais e formais vigentes, ocasionando contratações indevidas.	Analisar os processos licitatórios relativos ao 2º trimestre/2017, com observância, inclusive, aos critérios de sustentabilidade.	Analisar 10% do montante das aquisições de materiais, serviços e equipamentos.	Auditoria em andamento.	Reitoria e Campi

3.6 Ações mais relevantes, principais contatações e providências adotadas pela gestão:

As ações desenvolvidas no exercício 2017 e as iniciadas em 2016 e concluídas no exercício seguinte são relevantes para a instituição na medida em que estão relacionadas diretamente ao alcance dos seus objetivos.

São selecionadas levando em consideração as demandas da CGU e do TCU, as áreas mais vulneráveis, com fragilidades nos controles e na normatização, e o risco de possíveis falhas na área selecionada impactarem no atingimento dos objetivos fixados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

Abaixo são detalhadas as ações auditadas e indicadas as principais constatações e as providências adotadas pela gestão:

REFERENTES AO PAINT 2016				
Relatório	Auditado	Constatação	Recomendação	Providência adotada pela gestão
RA 02/2016 - Contratação de estagiários	Campus Floresta	Constatação 2: O edital do processo seletivo não foi submetido para a prévia análise jurídica pela Procuradoria Federal junto ao IF Sertão-PE.	Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam a obrigatoriedade do envio da minuta do edital de seleção pública para contratação de estagiários para a Procuradoria Federal junto ao IF Sertão-PE realizar a prévia análise jurídica.	PPI em análise
		Constatação 3: Ausência de comprovação da existência de prévia e suficiente dotação orçamentária para a contratação dos estagiários.	Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que prevejam a obrigatoriedade de comprovação prévia e de suficiente dotação orçamentária como requisito para autorização da realização de processo seletivo para contratação de estagiários.	
		Constatação 4: Ausência de critério para priorizar os estudantes de nível superior participantes do ProUni e FIES na concorrência das vagas.	Recomendação 01: Estabelecer, nos próximos editais de seleção para estagiários, o critério de priorização dos estudantes inscritos no ProUni e FIES (art. 18, ON 02/2016 – normativa atualmente vigente).	
		Constatação 6: Ausência de comprovação pelos estudantes de frequência regular atestado pela instituição de ensino.	Recomendação 01: Elaborar check-list que contenha todos os documentos exigidos dos estagiários para a celebração do TCE e disponibilizá-lo para o setor responsável.	
			Recomendação 02: Solicitar aos estagiários já contratados a comprovação de frequência regular.	
		Constatação 8: Ausência de envio do relatório semestral de estágio para a instituição de ensino.	Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos específicos para o envio dos relatórios semestrais dos estagiários que não são estudantes do próprio IF Sertão-PE para as respectivas instituições de ensino.	
Constatação 9: Ausência no Termo de Compromisso de Estágio – TCE de disposições obrigatórias previstas na Orientação Normativa 04/2014, do MPOG (normativa vigente na época da seleção).	Recomendação 01: Adequar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, para que, nas próximas contratações, tal documento possua cláusulas específicas prevendo (1) a obrigação do estagiário apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas;			

		<p>(2) a indicação nominal do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio; que (3) a redução da carga horária nos períodos de avaliação escolar está condicionada à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino; e (4) as atividades a serem desenvolvidas no estágio (art. 4º, III, e art. 19, IX, XIV e XV, da ON 02/2016, do MPOG – normativa atualmente vigente).</p>	
		<p>Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, modelo padrão de Termo de Compromisso de Estágio – TCE para estágio remunerado não obrigatório em todo o IF Sertão-PE.</p>	
	<p>Constatação 11: Contratação do seguro contra acidentes pelos próprios estagiários e não pelo Campus Floresta.</p>	<p>Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam que a celebração de Termo de Compromisso de Estágio – TCE somente ocorra após a contratação pelo campus do seguro contra acidentes.</p>	
		<p>Recomendação 02: Estabelecer, no planejamento do IF Sertão-PE, prazos mais longos para a inicialização dos procedimentos de contratação ou renovação de seguro contra acidentes para os estagiários, de modo que sua finalização ocorra antes do encerramento do contrato vigente e em tempo hábil de aproveitamento.</p>	
	<p>Constatação 12: Pagamento de auxílio-transporte em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.</p>	<p>Recomendação 01: Abster-se de pagar o auxílio-transporte em parcela fixa mensal, uma vez que a normativa aplicável aos estagiários prescreve o pagamento de R\$ 6,00 por dia efetivamente estagiado.</p>	
		<p>Recomendação 02: Descontar no auxílio-transporte os valores correspondentes as faltas ocorridas, independentemente de ter sido justificadas ou não, uma vez que nesses dias não houve o deslocamento do estudante.</p>	
	<p>Constatação 13: O Plano de Atividades de Estágio não foi incorporado ao TCE por meio de aditivo (art. 5º, da Orientação Normativa 04/2014 do MPOG –</p>	<p>Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam a incorporação dos Planos de Atividade de Estágio ao TCE por meio de aditivos, na medida em que for avaliado o desempenho do estudante.</p>	

	normativa vigente na época da seleção).	Recomendação 02: Incorporar os Planos de Atividade de Estágio já existentes ao TCE por meio de aditivo.	
	Constatação 14: Indicação de professor orientador de estágio em desconformidade com a orientação normativa aplicável.	Recomendação 01: Indicar nas próximas contratações de estagiário para a função de professor orientador alguém que (1) seja um professor; (2) seja da instituição de ensino; e (3) seja da área objeto de desenvolvimento do estágio.	
		Recomendação 02: Substituir os atuais professores orientadores que não atendam os requisitos citados por outros que os satisfaçam.	
		Recomendação 03: Estabelecer rotinas e procedimentos para que o setor responsável se mantenha atualizado quanto as normas aplicáveis a seleção e contratação de estagiários.	
	Constatação 15: Designação do supervisor de estágio em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.	Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam que o supervisor de estágio (1) possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário (2) pertença ao mesmo setor em que o estagiário exercer suas atividades e (3) seja designado, por escrito, pelo chefe desse mesmo setor.	
		Recomendação 02: Criar uma coordenação de estágio, no caso de não existir para algum estagiário servidor com os requisitos necessários para exercer a supervisão.	
		Recomendação 03: Estabelecer rotinas e procedimentos para que o setor responsável se mantenha atualizado quanto as normas aplicáveis a seleção e contratação de estagiários.	
	Constatação 16: Cumprimento de carga horária e compensações de horário em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.	Recomendação 01: Abster-se de ordenar aos estagiários o cumprimento de carga horária acima do limite legal permitido.	
		Recomendação 02: Estabelecer rotinas de controle para garantir que o excesso na carga horária esteja limitado a 1 (uma) hora por jornada e sejam compensadas até o mês subsequente.	

		<p>Constatação 17: Estagiário com o Certificado de Seguro contra acidentes com prazo de validade vencido.</p>	<p>Recomendação 01: Contratar de imediato o seguro contra acidentes para o estagiário, e, em caso de impossibilidade, proceder ao encerramento da relação irregular de estágio.</p>	
			<p>Recomendação 02: Estabelecer, no planejamento do Campus Floresta, prazos mais longos para a inicialização dos procedimentos de contratação ou renovação de seguro contra acidentes para os estagiários, de modo que sua finalização ocorra antes do encerramento do contrato vigente e em tempo hábil de aproveitamento.</p>	
		<p>Constatação 19: Concessão de período de recesso em desconformidade com o regulamentado em orientação normativa do MPOG.</p>	<p>Recomendação 01: Estabelecer controles internos, por meio de planilha ou tabela, que conste, no mínimo, o nome do estagiário, a validade do TCE e a programação do respectivo período de recesso, inclusive com seus eventuais parcelamentos.</p>	
RA 03/2016 - Contratação de estagiários	Reitoria	<p>Constatação 02: Realização de processo seletivo para contratação de estagiários sem critérios objetivos de avaliação.</p>	<p>Recomendação 01: Estabelecer nos próximos editais de seleção para estágio remunerado critérios objetivos de avaliação, bem como estipular o conteúdo a ser cobrado, o qual deverá estar relacionado com a área pré-requisito da vaga.</p>	Apesar de encerrado o prazo, o PPI ainda não foi apresentado.
		<p>Recomendação 02: Abster-se de atribuir a função de entrevistador para o futuro supervisor ou orientador de estágio, uma vez que a etapa entrevista deve ser realizada por comissão própria do processo seletivo com base nos critérios objetivos previamente previstos no edital.</p>		
		<p>Recomendação 03: Regulamentar, por meio de resolução, os procedimentos e etapas para a seleção de estagiários remunerados não obrigatórios no IF Sertão-PE, bem como seus critérios objetivos de avaliação e os critérios de distribuição das notas em suas respectivas etapas.</p>		
		<p>Constatação 03: Aplicação de orientação normativa revogada no processo seletivo para contratação de estagiários.</p>	<p>Recomendação 01: Estabelecer rotinas de atualização e capacitação para que o setor responsável se mantenha atualizado quanto às normas aplicáveis aos estagiários.</p>	

		<p>Constatação 05: Oferta de vaga de estágio para estudantes de curso técnico sem especificar qual curso técnico é pré-requisito para a vaga.</p>	<p>Recomendação 01: Especificar no edital como pré-requisito, nas próximas seleções de estágio, o curso relacionado com a vaga disponibilizada tanto para nível técnico como nível superior.</p>	
		<p>Constatação 06: Utilização de cópia de comprovante de prévia e suficiente dotação orçamentária de processo diverso.</p>	<p>Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que prevejam a obrigatoriedade de comprovação prévia e de suficiente dotação orçamentária pelo setor competente como requisito para autorização da realização de processo seletivo para contratação de estagiários.</p>	
		<p>Constatação 13: Pagamento de auxílio-transporte em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.</p>	<p>Recomendação 01: Abster-se de pagar o auxílio-transporte em parcela fixa mensal, uma vez que a normativa aplicável aos estagiários prescreve o pagamento de R\$ 6,00 por dia efetivamente estagiado.</p> <p>Recomendação 02: Descontar no auxílio-transporte os valores correspondentes às faltas ocorridas, independentemente de ter sido justificada ou não, uma vez que nesses dias não houve o deslocamento do estudante.</p>	
		<p>Constatação 15: Ausência no Termo de Compromisso de Estágio – TCE de disposições obrigatórias previstas na Orientação Normativa 04/2014, do MPOG (normativa vigente na época da seleção).</p>	<p>Recomendação 01: Adequar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, para que, nas próximas contratações, tal documento possua cláusulas específicas prevendo (1) a obrigação do estagiário apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas; (2) a indicação nominal do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio; que (3) a redução da carga horária nos períodos de avaliação escolar está condicionada à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino; e (4) as atividades a serem desenvolvidas no estágio (art. 4º, III, e art. 19, IX, XIV e XV, da ON 02/2016, do MPOG – normativa atualmente vigente).</p> <p>Recomendação 02: Estabelecer, por meio de</p>	

		resolução, modelo padrão de Termo de Compromisso de Estágio – TCE para estágio remunerado não obrigatório em todo o IF Sertão-PE com todas as cláusulas e previsões obrigatórias.	
	<p>Constatação 16: Inexistência do plano de atividades de estágio de todos os estagiários (art. 5º, da Orientação Normativa 04/2014 do MPOG – normativa vigente na época da seleção e mantida a obrigatoriedade no mesmo art. 5º da ON 02/2016).</p>	<p>Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, modelo padrão de plano de atividades para ser utilizado nas relações de estágio.</p>	
		<p>Recomendação 02: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a participação da instituição de ensino na elaboração do plano de atividades.</p>	
		<p>Recomendação 03: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam a incorporação dos planos de atividades ao TCE por meio de aditivos, na medida em que for avaliado o desempenho do estudante.</p>	
		<p>Recomendação 04: Incorporar os planos de atividades eventualmente existentes ao respectivo TCE por meio de aditivo.</p>	
	<p>Constatação 17: Ausência de designação do supervisor de estágio pelo chefe do setor.</p>	<p>Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam para todos os estagiários um supervisor de estágio que (1) possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário (2) pertença ao mesmo setor em que o estagiário exercer suas atividades e (3) seja designado, por escrito, pelo chefe desse mesmo setor.</p>	
		<p>Recomendação 02: Estabelecer rotinas e procedimentos para que o setor responsável se mantenha atualizado quanto as normas aplicáveis a seleção e contratação de estagiários.</p>	
	<p>Constatação 19: Termo de Compromisso de Estágio – TCE sem assinatura da autoridade competente do IF Sertão-PE.</p>	<p>Recomendação 01: Providenciar a assinatura da autoridade competente nos Termos de Compromisso de Estágio.</p>	
		<p>Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem que os Termos de Compromisso de Estágio serão</p>	

			assinados por todas as partes (estagiário, instituição de ensino e parte concedente).
		Constatação 20: Ausência de desconto proporcional na bolsa estágio de faltas injustificadas.	<p>Recomendação 01: Efetuar o desconto proporcional no valor da bolsa-estágio dos estagiários que faltarem injustificadamente sem a devida compensação de horário.</p> <p>Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem que as faltas injustificadas sem compensação sejam descontadas no valor da bolsa-estágio.</p>
		Constatação 21: Cumprimento de carga horária em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.	<p>Recomendação 01: Abster-se de ordenar aos estagiários o cumprimento de carga horária acima do limite legal permitido.</p> <p>Recomendação 02: Estabelecer rotinas de controle para garantir que o excesso na carga horária esteja limitado a 1 (uma) hora por jornada e sejam compensadas até o mês subsequente.</p>
		Constatação 22: Continuidade da atividade por estagiário que já concluiu o curso na instituição de ensino.	<p>Recomendação 01: Elaborar tabela ou planilha em que conste os nomes dos estagiários e a data prevista para conclusão do curso na instituição de ensino.</p> <p>Recomendação 02: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos para que seja verificada a conclusão ou não do curso pelos estagiários na data inicialmente prevista na tabela ou planilha da recomendação 01.</p>
		Constatação 23: Ausência de envio semestral, para a instituição de ensino, dos relatórios de atividades.	Recomendação 01: Elaborar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam o envio semestral de relatório de atividades com vista obrigatória do estagiário para a instituição de ensino.
		Constatação 24: Pagamento do valor da bolsa estágio em desconformidade com a carga horária prevista no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.	<p>Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que permita o pagamento da bolsa estágio correspondente a carga horária diferente somente após a modificação do TCE por meio do termo aditivo.</p> <p>Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a</p>

		<p>comunicação para o setor de pessoal da modificação da carga horária, e conseqüentemente do valor da bolsa estágio, por meio do termo aditivo.</p> <p>Recomendação 03: Providenciar do estagiário de matrícula 2.159.802 o ressarcimento ao erário do pagamento da bolsa estágio em excesso realizado desde da Alteração de Termo de Estágio nº 01/2014.</p>	
	<p>Constatação 25: Ausência de concessão para alguns estagiários do período recesso previsto no art. 15, da ON 04/2014, do MPOG — normativa vigente na época e com regra mantida na ON 02/2016.</p>	<p>Recomendação 01: Estabelecer controles internos, por meio de planilha ou tabela, que conste, no mínimo, o nome do estagiário, a validade do TCE e a programação do respectivo período de recesso, inclusive com seus eventuais parcelamentos.</p>	
	<p>Constatação 29: Recebimento de comprovante de matrícula de curso diverso do requisitado para vaga ofertada na seleção de estágio.</p>	<p>Recomendação 01: Encerrar, de imediato, o TCE irregular da estagiária de matrícula 2227054, por não possuir matrícula correspondente ao curso requisito para a vaga ocupada.</p> <p>Recomendação 02: Elaborar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a verificação periódica da manutenção pelos estagiários dos requisitos necessários para o exercício do estágio.</p>	
	<p>Constatação 30: Estagiária exercendo atividades não relacionadas com a vaga ofertada no processo seletivo.</p>	<p>Recomendação 01: Abster-se de atribuir aos estagiários atividades que não possuam correlação com a proposta pedagógica do curso.</p> <p>Recomendação 02: Elaborar formulário de solicitação de estagiários para que os setores detalhem o quantitativo e as competências necessárias e, posteriormente, seja realizado um enquadramento dessas competências com as propostas pedagógicas dos eventuais cursos pré-requisitos das vagas a serem ofertadas em processo seletivo.</p>	
	<p>Constatação 31: Continuidade de pagamento da bolsa estágio e auxílio-transporte para estagiário com contrato já</p>	<p>Recomendação 01: Providenciar o ressarcimento dos valores pagos indevidamente, caso ainda não tenha sido ressarcido.</p> <p>Recomendação 02: Estabelecer, por meio de</p>	

		encerrado.	resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a comunicação tempestiva do encerramento de contratos para o setor de pessoal proceder a exclusão dos estagiários da folha de pagamentos.	
			Recomendação 03: Apurar a responsabilidade pelo pagamento indevido da bolsa estágio e consequente prejuízo ao erário.	
RA 05/2016 – Auditoria Especial - Concessão Onerosa de Uso de Espaço Físico da Cantina	Campus Ouricuri	Constatação 6: Concessão de desconto de 50% no valor da concessão, relativamente à competência 12/2013, sendo que o recesso escolar, causa justificadora, só teve início em 23/12/2013.	Recomendação 1: Apensar ao processo, novo termo que melhor justifique o desconto concedido relativamente à competência 12/2013, nele fazendo constar, que se deu em razão de recomendação da Auditoria Interna.	O memo n. 106/2017 DGCO, de 03 de maio de 2017, solicita a análise providências imediatas por parte do Chefe do DAP-Ouricuri quanto reparação das falhas encontradas no processo sob auditoria. Segue cópia da solicitação feita ao servidor responsável à época para que melhor fundamente o percentual do desconto. Status: parcialmente atendido pois justificativa apresentada não foi comprovada. Ainda em monitoramento.
			Recomendação 2: a unidade auditada deve instituir a prática de bem e suficientemente fundamentar todas as decisões tomadas, relativamente aos processos que tramitem nas instâncias do Campus Ouricuri.	Serão adotadas as medidas cabíveis para assegurar a correta fundamentação dos processos. Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.
		Constatação 13: Descumprimento da cláusula quinta do contrato 02/2013 pela fiscalização, uma vez que não houve determinação de ações corretivas diante de algumas das irregularidades encontradas.	Recomendação 1: atender ao disposto na Resolução 16/2016 do Conselho Superior do IF Sertão, no que diz respeito à gestão e fiscalização dos contratos ainda em vigor no Campus Ouricuri e dos próximos que vierem a ser firmados.	O chefe do DAP, ciente deste relatório, deverá observar o cumprimento na íntegra as resoluções do IF Sertão, no tocante às rotinas de seu setor. Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.
			Recomendação 2: os servidores designados como fiscais de contrato devem ser capacitados para o exercício deste mister.	Sempre que possível, será da prioridade às capacitações do setor de administração e planejamento, licitações e contratos.

				Status: a ser implementada até 28 / 02/21.
	<p>Constatação 14: Não atendimento da cláusula quinta do contrato, item 5.1.7., pela não proposição de penalidade à concessionária, diante do não atendimento das diversas notificações realizadas.</p>	<p>Recomendação 1: Atender ao disposto na Resolução 16/2016 do Conselho Superior do IF Sertão, o qual trata acerca da Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do Instituto.</p>	<p>O chefe do DAP, ciente deste relatório, deverá observar o cumprimento na íntegra as resoluções do IF Sertão, no tocante às rotinas de seu setor, zelando pelo cumprimento de todos as cláusulas dos contratos vigentes e àqueles que ainda serão firmados.</p> <p>Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.</p>	
		<p>Recomendação 2: capacitar os servidores designados para função de fiscais de contratos.</p>	<p>Sempre que possível, será dada prioridade às capacitações do setor de administração e planejamento, licitações e contratos.</p> <p>Status: a ser implementada até 28/02/21.</p>	
	<p>Constatação 17: Ausência de providências por parte do gestor de contratos para fazer serem respeitados os prazos de pagamento pela concessionária, considerando as notificações e solicitações emitidas pela fiscalização.</p>	<p>Recomendação 1: considerando a recente normatização interna implementada pelo Conselho Superior do IF Sertão por meio da Resolução 16/2016 acerca dos “Procedimentos de compra de bens, contratação de serviços e gestão e fiscalização de contratos”, é necessário que se dê ampla publicidade da mesma aos servidores do Campus Ouricuri, em especial os que atuam enquanto fiscais, gestores de contrato e operacionalizam quaisquer trâmites referentes aos contratos administrativos.</p>	<p>O chefe do DAP, ciente deste relatório, deverá observar o cumprimento na íntegra as resoluções do IF Sertão, no tocante às rotinas de seu setor, zelando pelo cumprimento de todos as cláusulas dos contratos vigentes e àqueles que ainda serão firmados, através de reuniões e oficinas com os servidores de seu setor para estudo das resoluções vigentes.</p> <p>Status: a ser implementada até 28/02/21.</p>	
		<p>Recomendação 2: a unidade auditada deve empreender esforços para que no próximo edital para concessão do espaço da cantina, e conseqüentemente no contrato a ser firmado, haja previsão de multa e correção monetária em caso de a contratada cometer atrasos no pagamento das despesas previstas.</p>	<p>Cientes desta falha, serão sugeridos para os próximos editais, cláusula específica e clara sobre multas e fatores de correção monetária.</p> <p>Status: Atendido.</p>	

		<p>Constatação 20: Ausência de registro no processo acerca da tomada de providências pela gestão do Campus Ouricuri em face da ocorrência de Doença Transmitida por Alimentos em 15/09/14, em razão do qual foi solicitada no dia 25/09/2014, a participação da Direção Geral em reunião para a mesma data.</p>	<p>Recomendação 1: os servidores imbuídos da responsabilidade de fiscalização dos contratos devem realizar o registro de todos os fatos ocorridos durante sua execução e na ocorrência de casos como o da presente constatação, registrar no processo as medidas adotadas.</p>	<p>Será solicitada à Reitoria, capacitação específica para fiscais de contrato.</p> <p>Status: Em monitoramento.</p>
		<p>CONSTATAÇÃO 21: Realização de primeiro aditivo de contrato de 05/2014 a 05/2015 apesar do descumprimento de várias cláusulas contratuais pela concessionária.</p>	<p>Recomendação 2: a gestão da unidade auditada deve zelar pelo cumprimento das disposições constantes do art. 84 da lei 8666/90, quando esta prevê a aplicação de sanções pela inexecução parcial ou total do contrato, garantida a defesa prévia.</p>	<p>A Direção Geral e o Departamento de Administração e Planejamento de posse das constatações e recomendações do Relatório 05/2016 AUDIN, ficarão mais atentos aos prazos e dispositivos legais na execução e fiscalização de contratos.</p> <p>Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.</p>
		<p>Constatação 23: Realização de novo termo aditivo para prorrogação do contrato de concessão (05/2015 a 05/2016), embora a concessionária, durante os dois anos em que já perdurava o contrato (2013 e 2014) descumprisse reiteradamente diversas cláusulas contratuais.</p>	<p>Recomendação 1: a unidade auditada deve atuar de forma mais coordenada, avaliando a execução contratual por meio da fiscalização e fazendo uso de tais informações para que a gestão, em obediência ao princípio do planejamento, avalie com antecedência se a prorrogação contratual é lícita e vantajosa.</p>	<p>A reorganização do setor de administração permitirá melhor controle de prazos dos contratos evitando prorrogações desnecessárias.</p> <p>Status: em monitoramento.</p>
			<p>Recomendação 2: a unidade auditada deve diligenciar para que se atendam aos prazos definidos na Lei 8.666/90, no que diz respeito a publicação de seus contratos e aditamentos.</p>	<p>Item contemplado no Memo circular 04/2017 DGCO, de 03 de maio de 2017 (memorando trouxe diversas orientações).</p> <p>Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.</p>
			<p>Recomendação 1: a unidade auditada deve atuar de forma mais coordenada, avaliando a execução contratual por meio da fiscalização e fazendo uso de tais informações para que a gestão, em obediência ao princípio do planejamento, avalie com antecedência se a prorrogação contratual é lícita e vantajosa.</p>	<p>A Direção Geral juntamente com o chefe do Departamento de Administração e planejamento, cientes dos problemas encontrados no relatório 05/2016 AUDIN, farão avaliação conjunta da viabilidade de novas prorrogações de contratos em tempo hábil.</p> <p>Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.</p>

		<p>Constatação 24: Realização de dois termos aditivos para prorrogação do contrato de 2014 a 2015 e de 2015 a 2016, sem que se submetesse o interesse de prorrogação contratual à análise da Procuradoria Jurídica.</p>	<p>Recomendação 1: empreender esforços para capacitação do corpo técnico no que diz respeito à correta condução da rotina dos contratos vigentes, a fim de situações como a analisada nessa constatação, não se repitam.</p>	<p>Os servidores lotados no Departamento de Administração e Planejamento estão cientes do conteúdo do relatório 05/2016 AUDIN e da necessidade de submissão de documentos desta natureza à procuradora do If Sertão em tempo hábil para apreciação e emissão de parecer.</p> <p>Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.</p>
		<p>Constatação 25: Ausência de documentação probatória da qualificação e habilitação da concessionária para a assinatura de termo aditivo com prorrogação contratual.</p>	<p>Recomendação 1: a unidade examinada deve observar, durante o curso dos contratos firmados, - assim como por ocasião de prorrogações de prazo - , se o contratado mantém as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com suas obrigações.</p>	<p>Os servidores lotados no Departamento de Administração e Planejamento estão cientes do conteúdo do relatório 05/2016 AUDIN e da necessidade de observar, em caso de renovação/prorrogação de contrato se a contratada mantém as mesmas condições de documentos exigidas quando da assinatura do primeiro contrato.</p> <p>Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.</p>
		<p>Constatação 26: Inércia da unidade auditada na realização de nova licitação, considerando-se a atuação insatisfatória da concessionária.</p>	<p>Recomendação 1: a unidade examinada deve atentar para uma adequada condução processual, velando pelo atendimento do interesse da Administração. A avaliação da vantajosidade da prorrogação contratual deve ser realizada com a antecedência necessária a permitir a adoção de outras medidas, caso necessário, como a realização de nova licitação.</p>	<p>A Direção Geral juntamente com o chefe do Departamento de Administração e planejamento, cientes dos problemas encontrados no relatório 05/2016 AUDIN, farão avaliação conjunta da viabilidade de novas prorrogações de contratos em tempo hábil, bem como ficarão atentos à condução da fiscalização dos processos em andamento no campus.</p> <p>Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.</p>
		<p>Constatação 27: O planejamento das ações do Campus Ouricuri não foi realizado de modo a evitar a permanência de contrato</p>	<p>Recomendação 1: a unidade examinada deve melhor coordenar os setores e servidores vinculados às execuções de contrato, de modo a obter as informações necessárias à tomada de decisão em tempo oportuno, estratégia essa de fundamental</p>	<p>A chegada de novos servidores ao setor de administração e a reorganização do mesmo, serão úteis para melhorar a comunicação e a coordenação das atividades do setor.</p>

		continuado desvantajoso para a unidade.	importância para o alcance dos objetivos da contratação.	Status: a ser observada em auditorias futuras. Em monitoramento.
		Constatação 28: Descumprimento pela contratada do acordo realizado na reunião extraordinária ocorrida em 02/05/2016 (ao fim do contrato deixou dívida de R\$ 9.380,62 com a unidade auditada).	Recomendação 1: que seja atualizado o montante da dívida da concessionária perante a unidade auditada, inclusive com o valores decorrentes da Constatação 8, Recomendação 2 e da Constatação 22, Recomendação 2, como também sejam adotados os procedimentos pertinentes para inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.	As providências necessárias para o recalcule e demais correções foram solicitadas ao Chefe do DAP em 03 de maio de 2017, através do Memo nº106/2017 DGCO. Status: Em monitoramento.
			Recomendação 2: que seja apurada a responsabilidade dos envolvidos na execução do contrato em questão, em decorrência da flagrante omissão na adoção de providências para que a contratada cumprisse com os deveres assumidos.	Consta-se nos autos do processo 23416.000071/2016-00 o débito total de R\$9.380,62, onde depois de acrescida as correções contidas nas recomendações 08 e 22, o valor de R\$290,30, atualizando-se sem correções monetárias e multas o montante de R\$9.670,92. Status: Em monitoramento.
RA 14/2016 - Cessão e Requisição de servidores	Reitoria e Campi do IF Sertão-PE	Constatação 01: Ausência de controle da frequência do servidor junto ao órgão cessionário.	Recomendação 01: Implantação de controles internos por meio de procedimentos e fluxos, através da reformulação da Resolução nº 36/2015 do Conselho Superior, para que a remuneração do servidor, seja ela sujeita a reembolso ou não, somente ocorra mediante a apresentação mensal do controle de frequência.	Em relação ao acompanhamento das frequências informa-se que mensalmente são recebidas nesta Diretoria as frequências dos servidores que passarão a ser acompanhadas pela Coordenação de Movimentação e Provedimento de Pessoal, o qual teve sua criação solicitada a Reitoria, conforme, memorando nº 112/2017-DGP, em anexo. Destaca-se que até então não havia nesta Diretoria (ou pelo menos não é de meu conhecimento) formalização quanto a quem competia a atribuição de acompanhar a cessão de servidores, razão que culminou nos problemas elencados pela Auditoria Interna, os quais, com a criação desta Coordenação, entendemos que não mais

			<p>voltarão a ocorrer. Assim consideramos que os problemas relacionados se deram devido justamente a falta de uma designação desta atribuição a pessoa ou setor específico.</p> <p>Status: Em monitoramento.</p>
		<p>Recomendação 02: Considerando que os servidores cedidos nos autos destes processos já retornaram ao Instituto, oficiar os órgãos cessionários para a remessa dos controles de frequência ao IF Sertão-PE, visando a verificação de eventuais faltas dos servidores e recebimentos indevidos de remunerações e, na sua ocorrência, instaurar procedimento para realizar os consequentes descontos ou ressarcimentos.</p>	<p>Por fim, destacamos que os servidores que se encontravam cedidos e que já retornaram a instituição, não foram comunicadas pelos órgãos que estavam cedidos faltas a serem descontadas.</p> <p>Dos servidores atualmente cedidos/requisitados temos que apenas os servidores cedidos ao TRE, possuem algumas frequências não recebidas, os quais já comunicamos ao órgão a necessidade de envio para regularização.</p> <p>Status: Em monitoramento.</p>
	<p>Constatação 02: Permanência do servidor no órgão cessionário após o encerramento do prazo de vigência da cessão.</p>	<p>Recomendação 01: Instaurar procedimento administrativo para apuração de responsabilidade pela negligência quanto ao acompanhamento das prorrogações e manutenção da cessão irregular dos servidores até o retorno dos mesmos ao Instituto.</p>	<p>A unidade auditada não se manifestou sobre esta Recomendação.</p>
<p>Recomendação 02: Aperfeiçoar os controles internos, estabelecendo rotinas para o acompanhamento dos prazos de vigência das Portarias que autorizarem cessões de servidores do IF Sertão-PE para outros órgãos ou entidades.</p>		<p>Em relação aos prazos dos servidores atualmente cedidos/requisitados, conforme se observa na tabela, não há, nenhum servidor com prazo de vigência expirado. Os servidores que não constam na tabela e foram objeto e auditoria já retornaram a instituição.</p> <p>Status: solicitação de nova resposta sobre a Recomendação, para averiguação de atendimento.</p>	
<p>Recomendação 03: Determinar, a partir da constatação do encerramento do prazo de vigência da</p>		<p>A unidade auditada não se manifestou sobre esta Recomendação.</p>	

			cessão de servidores sem que tenha ocorrido a prorrogação deste prazo de forma tempestiva, o retorno imediato do mesmo para o IF Sertão-PE.	
		Constatação 3: Ausência de controle quanto aos repasses efetuados pelo cessionário	Recomendação 01: Aperfeiçoar os controles internos, estabelecendo rotinas para o acompanhamento dos reembolsos, através do envio mensal de ofício indicando a parcela remuneratória e servidor a que se refere.	<p>Informa-se que dos servidores atualmente cedidos, apenas a cessão do servidor R. J. da F. F. , implica em necessidade de reembolso.</p> <p>Considerando que a cessão foi autorizada a partir de 29/01/2018, estamos ainda aguardando retorno da Prefeitura confirmando a nomeação e início da cessão do mesmo, para a partir daí comunicar mensalmente acerca dos valores salariais a serem ressarcidos.</p> <p>Status: Em monitoramento.</p>
		Constatação 4: Ausência de controle de verificação periódica quanto à necessidade de manutenção da cessão do servidor	<p>Recomendação 01: Implantação de controles internos por meio de procedimentos e fluxos, através da reformulação da Resolução nº 36/2015 do Conselho Superior, visando o acompanhamento de requisição de servidores por parte de órgãos e entidades através da reformulação da Resolução nº 36/2015 do próprio Conselho.</p> <p>Recomendação 02: Estabelecer, desde já, rotinas para a verificação periódica da necessidade da manutenção da cessão objeto do Processo nº 0003635/2010-58, informando-se com regularidade sobre a constituição do quadro de pessoal da Defensoria Pública da União.</p>	<p>A unidade auditada não se manifestou sobre esta Recomendação.</p> <p>Acerca da cessão da servidora D. J. M. A. informamos que esta Diretoria adotou providências no sentido do retorno da servidora, através de notificação a Defensoria Pública da União, que, contudo, nos respondeu informando que aquele órgão teria direito a manter cedida a servidora até a constituição do seu quadro de pessoal. Discordando do posicionamento da DPU esta Diretoria encaminhou consulta ao Ministério da Educação através do processo nº 23600.001554/2017-17 (disponível na íntegra em: https://goo.gl/AHkj38) solicitando informações de como proceder diante da</p>

				<p>recusa do órgão na apresentação da servidora. O MEC, através do despacho que ora disponibilizamos no link, reportou que os servidores atualmente cedidos a DPU devem permanecer em exercício no órgão até ulterior deliberação da Secretaria de Gestão de Pessoal e Relações de Trabalho no Serviço Público do MP – SEGRT/MP. Assim, consoante parecer do órgão Seccional, esta Diretoria se mantém no aguardo da resolução da questão pela citada Secretaria.</p> <p>Status: atendida.</p>
RA 15/2016 - Contratação de estagiários	Campus Petrolina Zona Rural	Constatação 01: Contratação do seguro contra acidentes pelos próprios estagiários e não pelo Campus Petrolina Zona Rural.	Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam que a celebração de Termo de Compromisso de Estágio – TCE somente ocorra após a contratação pelo campus do seguro contra acidentes.	Apesar de o prazo ter se encerrado, o PPI ainda não foi apresentado.
			Recomendação 02: Estabelecer, no planejamento do IF Sertão-PE, prazos mais longos para a inicialização dos procedimentos de contratação ou renovação de seguro contra acidentes para os estagiários, de modo que sua finalização ocorra antes do encerramento do contrato vigente e em tempo hábil de aproveitamento.	
			Recomendação 03: Abster-se de transferir para os estagiários a obrigação pela contratação do seguro contra acidentes.	
		Constatação 04: Realização de processo seletivo para contratação de estagiários sem critérios objetivos de avaliação previamente estabelecidos no edital, bem como realização da etapa de entrevista com fragilidades na impessoalidade e isonomia entre os	Recomendação 01: Estabelecer nos próximos editais de seleção para estágio remunerado critérios objetivos de avaliação, bem como estipular o conteúdo a ser cobrado, o qual deverá estar relacionado com a área pré-requisito da vaga.	
			Recomendação 02: Abster-se de atribuir a função de entrevistador para o futuro supervisor ou orientador de estágio, uma vez que a etapa entrevista deve ser realizada por comissão própria do processo seletivo	

		participantes.	com base nos critérios objetivos previamente previstos no edital.	
			Recomendação 03: Regularizar, por meio de resolução, os procedimentos e etapas para a seleção de estagiários remunerados não obrigatórios no IF Sertão-PE, bem como seus critérios objetivos de avaliação e a respectiva distribuição das notas entre tais critérios.	
		Constatação 05: Ausência de publicidade de lista atualizada no site institucional dos estagiários em atividade no Campus.	Recomendação 01: Publicar no site institucional uma lista com atualizações periódicas dos estagiários em atividade no campus, contendo o nome, o nível escolar e o setor de estágio.	
			Recomendação 02: Regularizar, por meio de resolução, procedimentos que assegurem a publicação e atualização da lista dos estagiários em atividade no IF Sertão-PE (Reitoria e Campi) no site institucional.	
		Constatação 06: Ausência de comprovação pelos estudantes de frequência regular atestada pela instituição de ensino.	Recomendação 01: Elaborar check-list que contenha todos os documentos exigidos dos estagiários para a celebração do TCE, inclusive documento atestado pela instituição de ensino que comprove a frequência regular, e disponibilizá-lo para o setor responsável.	
			Recomendação 02: Solicitar aos estagiários já contratados a comprovação de frequência regular.	
			Recomendação 03: Abster-se de celebrar o termo de compromisso de estágio com o estudante que não apresentar toda a documentação exigida na ON 02/2016, do MPOG.	
		Constatação 07: Ausência no Termo de Compromisso de Estágio – TCE de disposições obrigatórias previstas na Orientação Normativa 04/2014, do MPOG (normativa vigente na época da seleção e com regra mantida na ON 02/2016).	Recomendação 01: Adequar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, para que, nas próximas contratações, tal documento possua cláusulas específicas prevendo (1) a identificação do estagiário, do curso e seu nível acadêmico; (2) a obrigação do estagiário apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas; (3) a indicação nominal do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o	

		<p>desempenho do estudante no estágio; que (4) a redução da carga horária nos períodos de avaliação escolar está condicionada à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino; e (5) as atividades a serem desenvolvidas no estágio (art. 4º, III, e art. 19, I, IX, XIV e XV, da ON 02/2016, do MPOG – normativa atualmente vigente).</p>	
		<p>Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, modelo padrão de Termo de Compromisso de Estágio – TCE para estágio remunerado não obrigatório em todo o IF Sertão-PE com todas as cláusulas e previsões obrigatórias.</p>	
	<p>Constatação 08: Inexistência do plano de atividades de estágio (art. 5º, da Orientação Normativa 04/2014 do MPOG – normativa vigente na época da seleção e mantida a obrigatoriedade no mesmo art. 5º da ON 02/2016).</p>	<p>Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, modelo padrão de plano de atividades para ser utilizado nas relações de estágio no IF Sertão-PE.</p>	
		<p>Recomendação 02: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a participação da instituição de ensino (por meio do professor orientador) na elaboração do plano de atividades.</p>	
		<p>Recomendação 03: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam a incorporação dos planos de atividades ao TCE por meio de aditivos, na medida em que for avaliado o desempenho do estudante.</p>	
		<p>Recomendação 04: Incorporar os planos de atividades eventualmente existentes ao respectivo TCE por meio de aditivo.</p>	
	<p>Constatação 10: Ausência de envio semestral, para a instituição de ensino, dos relatórios de atividades.</p>	<p>Recomendação 01: Elaborar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam o envio semestral de relatório de atividades com vista obrigatória do estagiário para a instituição de ensino.</p>	
	<p>Constatação 13: Pagamento de auxílio-transporte em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.</p>	<p>Recomendação 01: Abster-se de pagar o auxílio-transporte em parcela fixa mensal, uma vez que a normativa aplicável aos estagiários prescreve o pagamento de R\$ 6,00 por dia efetivamente estagiado.</p>	
	<p>Constatação 14: Ausência de</p>	<p>Recomendação 01: Regulamentar, por meio de</p>	

		participação da instituição de ensino na celebração do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.	resolução, procedimentos e fluxos para celebração de TCE específicos dos estagiários que não são estudantes do próprio IF Sertão-PE, de modo a assegurar a participação da instituição de ensino na celebração do Termo.	
		Constatação 17: Desenvolvimento de atividades não correspondentes com a proposta pedagógica do curso.	Recomendação 01: Abster-se de atribuir aos estagiários, atividades que não possuam correlação com a proposta pedagógica do curso. Recomendação 02: Elaborar formulário de solicitação de estagiários para que os setores detalhem o quantitativo e as competências necessárias e, posteriormente, seja realizado um enquadramento dessas competências com as propostas pedagógicas dos eventuais cursos pré-requisitos das vagas a serem ofertadas em processo seletivo.	
		Constatação 18: Cumprimento de carga horária e compensações de horário em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.	Recomendação 01: Abster-se de ordenar aos estagiários o cumprimento de carga horária acima do limite legal permitido. Recomendação 02: Estabelecer rotinas de controle para garantir que o excesso na carga horária esteja limitado a 1 (uma) hora por jornada e sejam compensadas até o mês subsequente.	
		Constatação 20: Acumulação da função de supervisor de estágio com a função de professor orientador.	Recomendação 01: Abster-se de atribuir a função de supervisor de estágio e de professor orientador ao mesmo servidor.	
		Constatação 21: Fundamentação do número de vagas a serem ofertadas no edital de seleção de estágio em quantitativo incorreto de servidores.	Recomendação 01: Considerar no cálculo da força de trabalho do campus nas próximas seleções de estágio os servidores estatutários; os ocupantes de cargos públicos; os empregados públicos, os contratados sob o regime de legislação trabalhista; os contratados temporariamente pela Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993; e os cargos vagos (art. 7º, § 1º, da ON 02/2016, do MPOG).	
RA 16/2016 - Contratação	Campus Petrolina	Constatação 01: Contratação do seguro contra acidentes pelos próprios estagiários e não	Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam que a celebração de Termo de Compromisso de Estágio –	Apesar do prazo ter se encerrado, o PPI não foi apresentado.

de estagiários	pelo Campus Petrolina.	TCE somente ocorra após a contratação pelo campus do seguro contra acidentes.
		Recomendação 02: Abster-se de transferir a obrigação da contratação do seguro contra acidentes para os estagiários e o conseqüente reembolso dessa despesa.
	Constatação 02: Realização de processo seletivo para contratação de estagiários sem critérios objetivos de avaliação e de distribuição de notas previamente estabelecidos no edital, bem como realização da etapa de entrevista com fragilidades na impessoalidade e isonomia entre os participantes.	Recomendação 01: Estabelecer nos próximos editais de seleção para estágio remunerado critérios objetivos de avaliação, bem como estipular o conteúdo a ser cobrado, o qual deverá estar relacionado com a área pré-requisito da vaga.
		Recomendação 02: Abster-se de atribuir a função de entrevistador para o futuro supervisor ou orientador de estágio, uma vez que a etapa entrevista deve ser realizada por comissão própria do processo seletivo com base nos critérios objetivos previamente previstos no edital.
		Recomendação 03: Regulamentar, por meio de resolução, os procedimentos e etapas para a seleção de estagiários remunerados não obrigatórios no IF Sertão-PE, bem como seus critérios objetivos de avaliação e a respectiva distribuição das notas entre tais critérios.
	Constatação 03: Valores e procedimento de pagamento da bolsa-estágio e auxílio-transporte diferentes do determinado por orientação normativa.	Recomendação 01: Cadastrar, de imediato, todos os estagiários no sistema SIAPE e efetuar o pagamento da bolsa-estágio e auxílio-transporte por meio da folha de pagamento da instituição.
		Recomendação 02: Organizar a documentação dos estagiários em pastas funcionais individuais.
		Recomendação 03: Corrigir os valores pagos a título de bolsa-estágio dos estagiários de nível superior para R\$ 520,00 e dos de nível médio para R\$ 290,00 (Anexo I, da ON 02/2016, do MPOG).
		Recomendação 04: Providenciar o ressarcimento ao erário dos valores pagos excessivamente aos estagiários de nível médio.
		Recomendação 05: Providenciar o pagamento da

			diferença dos valores recebidos a menor aos estagiários de nível superior.	
			Recomendação 06: Corrigir o valor pago a título de auxílio-transporte para R\$ 6,00 por dia efetivamente estagiado.	
		Constatação 05: Ausência de publicidade de lista atualizada no site institucional dos estagiários em atividade no Campus.	Recomendação 01: Publicar no site institucional uma lista com atualizações periódicas dos estagiários em atividade no campus, contendo o nome, o nível escolar e o setor de estágio.	
			Recomendação 02: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos que assegurem a publicação e atualização da lista dos estagiários em atividade no IF Sertão-PE (Reitoria e Campi) no site institucional.	
		Constatação 06: Ausência de comprovação pelos estudantes de frequência regular e matrícula, atestadas pela instituição de ensino.	Recomendação 01: Elaborar check-list que contenha todos os documentos exigidos dos estagiários para a celebração do TCE e disponibilizá-lo para o setor responsável.	
			Recomendação 02: Solicitar aos estagiários já contratados, em cada caso, a comprovação de matrícula e frequência regular.	
		Constatação 08: Inexistência do plano de atividades de estágio (art. 5º, da Orientação Normativa 04/2014 do MPOG – normativa vigente à época da seleção e mantida a obrigatoriedade no mesmo art. 5º da ON 02/2016).	Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, modelo padrão de plano de atividades para ser utilizado nas relações de estágio.	
			Recomendação 02: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a participação da instituição de ensino na elaboração do plano de atividades.	
			Recomendação 03: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam a incorporação dos planos de atividades ao TCE por meio de aditivos, na medida em que for avaliado o desempenho do estudante.	
			Recomendação 04: Incorporar os planos de atividades eventualmente existentes ao respectivo TCE por meio de aditivo.	
		Constatação 09: Ausência de	Recomendação 01: Elaborar, por meio de resolução,	

		envio semestral, para a instituição de ensino, dos relatórios de atividades.	procedimentos e fluxos que garantam o envio semestral de relatório de atividades com vista obrigatória do estagiário para a instituição de ensino.	
		Constatação 11: Cumprimento de carga horária em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.	Recomendação 01: Abster-se de ordenar aos estagiários o cumprimento de carga horária acima do limite legal permitido.	
			Recomendação 02: Estabelecer rotinas de controle para garantir que o excesso na carga horária esteja limitado a 1 (uma) hora por jornada e sejam compensadas até o mês subsequente.	
		Constatação 13: Ausência no Termo de Compromisso de Estágio – TCE de disposições obrigatórias previstas na Orientação Normativa 04/2014, do MPOG (normativa vigente na época da seleção).	Recomendação 01: Adequar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, para que, nas próximas contratações, tal documento contenha (1) o nível acadêmico do curso do estagiário (art. 19, I); (2) a obrigação de apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas (art. 19, IX); (3) a assinatura do estagiário, do responsável pelo órgão ou entidade e da instituição de ensino (art. 19, X); (4) indicação nominal do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio (art. 19, XIV); e (5) indicação de que o estudante somente terá a carga horária do estágio reduzida pelo menos à metade nos dias de verificações periódicas ou finais, condicionada à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino (art. 19, XV).	
			Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, modelo padrão de Termo de Compromisso de Estágio – TCE para estágio remunerado não obrigatório em todo o IF Sertão-PE com todas as cláusulas e previsões obrigatórias.	
		Constatação 15: Classificação e contratação de candidata que não participou da etapa de entrevista no processo seletivo.	Recomendação 01: Encerrar, de imediato, o Termo de Compromisso de Estágio da estagiária E.S.S. (CPF: ***.346.634-**), tendo em vista sua aprovação irregular no processo seletivo.	
RA 17/2016	Campus	Constatação 7: Ausência de	Recomendação 1: a unidade auditada deve proceder	Serão feitas revisões em todos os

- Veículos oficiais	Petrolina	procedimento formal e célere para apuração de multas.	com zelo e eficiência no registro de todos os dados necessários à identificação do motorista, a cada uso de veículos oficiais. Tais controles devem ser periodicamente avaliados e revisados para adequação às necessidades do Campus. É com essas informações que será possível identificar o motorista responsável por qualquer multa que venha a ser atribuída à unidade auditada.	formulários de saída entregues no setor de manutenção e transporte. Ainda estamos na iminência da implantação do sistema eletrônico de controle de frota – SUAP. Nesse sistema, todas as saídas são vinculadas eletronicamente aos motoristas, e posteriormente é feita a impressão da saída do veículo, assim, além do arquivamento físico, ficará o registro eletrônico referente a tais saídas. Status: vincenda até 30.03.18.
			Recomendação 2: a unidade auditada deve diligenciar para que se apresente junto à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração, a necessidade de elaboração de normativa aplicável a todo o IF Sertão – PE, que regulamente quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como quanto às ferramentas de controle, dentre elas, procedimento padronizado para verificação de responsável pelo cometimento de multas de trânsito.	Será encaminhado documento à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração informando a necessidade de elaboração de normativa que regulamente o uso dos veículos oficiais em todo o IF Sertão. Status: vincenda até 30.03.18.
		Constatação 8: Desrespeito ao princípio de segregação de funções	Recomendação 1: Aperfeiçoar os controles internos no sentido de impedir que o servidor exerça, simultaneamente, as ações de autorização/aprovação de operações, execução e controle, no que diz respeito ao uso de veículos oficiais.	A gestão informa a respeito da recomendação que a unidade vai aperfeiçoar o controle interno referente ao uso dos veículos oficiais. Status: a ser observado em auditorias futuras. Em monitoramento.
RA 18/2016 - Veículos oficiais	Campus Santa Maria da Boa Vista	Constatação 5: Ausência de procedimento formal e célere para apuração de infrações/multas de trânsito.	Recomendação 1: a unidade auditada deve proceder com zelo e eficiência no registro de todos os dados necessários a identificação do motorista, a cada uso de veículos oficiais. Tais controles devem ser periodicamente avaliados e revisados para adequação às necessidades do Campus. É com essas informações que será possível identificar o motorista responsável por qualquer infração/multa que venha a ser atribuída à unidade auditada.	Será utilizada a minuta que dispõe sobre a regulamentação do uso de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Brasília (IFB), até que seja feita uma normativa do IF Sertão-PE. Status: em monitoramento.
		Constatação 6: Circulação de veículos com CRLV's desatualizados	Recomendação 1: Que a unidade auditada diligencie o recebimento dos Certificados de Registro e Licenciamento referentes ao ano corrente.	Já estamos com os CRLVs de todos os veículos atualizados.

				Status: Atendida.
			Recomendação 2: Que seja verificado o endereço do proprietário constante dos documentos dos veículos Amarok (OYP 9868), Ônibus (KFE 7674), Gol (KJE 7674) perante o Detran – PE e atualizados, caso informem o de outra unidade.	Serão solicitados aos Campi que detêm a titularidade dos veículos que prossigam com a mudança junto ao DETRAN-PE, a fim de regularizar a situação de posse. Status: vincendo até 30/03/2018
		Constatação 7: Servidor em desvio de função	Recomendação 1: que sejam adotadas as providências necessárias para que o servidor Sr. D.S.F. deixe de exercer atribuições que caracterizem desvio de função.	O servidor foi removido para o Campus Petrolina Zona Rural, conforme a Portaria 416, de 21 de julho de 2017. Status: atendida.
RA 19/2016 - Veículos oficiais	Campus Ouricuri	Constatação 6: Irregularidade nos processos de transferência de veículos	Recomendação 1: que a unidade auditada proceda a atualização das informações, no que diz respeito a proprietário e respectivo endereço, junto ao Departamento de Trânsito do Estado de Pernambuco.	Solicitar ao Campus de origem do veículo que exija do setor de patrimônio a conclusão dos processos de transferências para que então as coordenações de transporte na origem e no destino executem de transferência de documentos junto ao DETRAN-PE. Status: vincenda até 30/06/2018.
			Recomendação 2: que o Campus Ouricuri adote procedimento formal para recebimento de veículos de outras unidades no âmbito do IF Sertão-PE, ou mesmo outras entidades, com realização de vistoria e devido registro de todas as informações pertinentes ao fato.	O procedimento para recebimento de veículos é por meio de processo de transferência de bens, executado pelo setor de patrimônio e setor contábil. Cabe ao setor de transporte fiscalizar e concluir a transferência junto ao DETRAN-PE. Status: em monitoramento
		Constatação 7: Ausência de procedimento formal e célere para apuração de infrações/multas de trânsito.	Recomendação 1: a unidade auditada deve proceder com zelo e eficiência no registro de todos os dados necessários a identificação do motorista, a cada uso de veículos oficiais. Tais controles devem ser periodicamente avaliados e revisados para adequação às necessidades do Campus. É com essas informações que será possível identificar o motorista responsável por qualquer infração/multa que venha a ser atribuída à	Sempre orientar os motoristas quanto ao preenchimento das fichas de controle de saída de veículos e protocolar o arquivamento dos documentos da coordenação de transporte junto ao DAP. Status: em monitoramento.

			<p>unidade auditada.</p> <p>Recomendação 2: a unidade auditada deve diligenciar para que se apresente junto à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD), a necessidade de elaboração de normativa aplicável a todo o IF Sertão – PE, que regulamente quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como quanto às ferramentas de controle, dentre elas, procedimento padronizado para verificação de responsável pelo cometimento de infrações/multas de trânsito.</p>	<p>As coordenações de transporte dos Campis e da Reitoria estão elaborando em conjunto uma minuta de normativa para ser apresentada a PROAD, para regulamentar o uso dos veículos oficiais, manutenção e procedimento padronizado para verificação de responsável pelo cometimento de infrações/multas de trânsito.</p> <p>Status: vincenda até 30.06.18.</p>
RA 20/2016 - Veículos oficiais	Campus Salgueiro	Constatação 5: Ausência de procedimento formal e célere para apuração de infrações/multas.	<p>Recomendação 1: a unidade auditada deve proceder com zelo e eficiência no registro de todos os dados necessários a identificação do motorista, a cada uso de veículos oficiais. Tais controles devem ser periodicamente avaliados e revisados para adequação às necessidades do Campus. É com essas informações que será possível identificar o motorista responsável por qualquer infração/multa que venha a ser atribuída à unidade auditada.</p>	<p>Até a implantação da normativa interna do IF - Sertão de uso e controle dos veículos oficiais deste campus será enviado até o prazo abaixo, um memorando para todos os servidores condutores com portaria e motoristas terceirizados para que no ato da ocorrência e registro de multas/e/ou notificação de trânsito, seja imediatamente comunicado por escrito ao setor de transporte, além do acompanhamento pelo condutor infrator no site do órgão competente de trânsito, imprimir a multa/notificação referente ao ato de infração.</p> <p>Ao ser entregue com pagamento efetivado, será protocolado e arquivado em pastas personalizadas para apreciação dos interessados.</p> <p>Status: em monitoramento.</p>
			<p>Recomendação 2: a unidade auditada deve diligenciar para que se apresente junto à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD), a necessidade de elaboração de normativa aplicável a todo o IF Sertão – PE, que regulamente quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como quanto às ferramentas de controle,</p>	<p>As Coordenações estão trabalhando para normatizar as ações nas Coordenações de Transporte de cada Campus no que se refere a esta recomendação.</p>

			dentre elas, procedimento padronizado para verificação de responsável pelo cometimento de infrações/multas de trânsito.	Status: vincenda até 31/03/2018.
		Constatação 8: Uso de veículos por servidores não comprovadamente autorizados	Recomendação 1: a unidade auditada deve se abster de permitir o uso de veículo oficial por servidor que não tenha sido formalmente autorizados para tal.	Algumas providências já foram tomadas quanto a essa solicitação no envio em resposta a SA nº 174/2016, em 27 de Junho de 2017. (...) E quanto ao servidor A.L.R., não foi localizado até o momento a portaria de condução de veículos do mesmo, tão logo seja localizada colocaremos à disposição desta unidade auditora. Status: em monitoramento.
RA 21/2016 - Veículos oficiais	Campus Floresta	Constatação 5: Ausência de procedimento formal e célere para apuração de multas.	Recomendação 1: a unidade auditada deve diligenciar para que se apresente junto à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a necessidade de elaboração de normativa aplicável a todo o IF Sertão – PE, que regulamente quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como quanto às ferramentas de controle, dentre elas, procedimento padronizado para verificação de responsável pelo cometimento de multas de trânsito.	Entregamos memorando a Direção Geral do campus para que se dê prosseguimento às orientações solicitando a PROAD e PRODI a elaboração de normativa. Status: em monitoramento.
		Constatação 6: Irregularidades nos procedimentos para transferências de veículos	Recomendação 1: que a unidade auditada busque resolver, perante o Detran-PE, as pendências relativas às transferências de tais bens, comprovando devidamente a existência de competência para tal, conferida no Regimento Interno do IF Sertão – PE, em seu art. 107, IX.	Estaremos procedendo com o processo de transferência de documentação dos veículos pertencentes ao campus Floresta, cuja documentação original ainda consta os campi Petrolina e Petrolina Zona Rural, logo após efetivação da quitação das taxas de licenciamento e seguro obrigatório, exercício 2018, cujos vencimentos se darão até dia 23/02/2018. Após o prazo de compensação bancária, daremos início ao processo. Caso haja óbice pelo Departamento Estadual de Trânsito neste procedimento, adotaremos as instruções

				da recomendação 2. Status: em monitoramento.
			Recomendação 2: caso a unidade auditada não consiga implementar a recomendação 1, em virtude de entendimento sustentado pelo Detran – PE, que diligencie junto à Reitoria a resolução das pendências quanto às transferências dos veículos mencionados no campo “fato”.	Em fase de elaboração, implantação e validação do sistema de controle, pelo Departamento de Campo. Status: vincenda até 30.05.18.
			Recomendação 3: que o Campus Floresta adote procedimento formal para recebimento de veículos de outras unidades no âmbito do IF Sertão, ou mesmo outras entidades, com realização de vistoria e devido registro de todas as informações pertinentes ao fato.	Realizaremos as devidas vistorias e efetuaremos registro das informações de veículos recebidos. Status: a ser observado em auditorias futuras. Em monitoramento.
		CONSTATAÇÃO 9: Não comprovação de atendimento à Nota de Auditoria 08/2016 (a ausência de itens de segurança em quatro dos automóveis atualmente em circulação).	Recomendação 1: Que seja substituída a roda sobressalente do Siena (placa KHK 5281).	(...) O pneu foi adquirido e colocado no estepe em substituição ao anterior, conforme documentação comprobatória anexa Status: em monitoramento (unidade auditada não enviou comprovação suficientemente hábil).
			Recomendação 2: Que seja providenciado dispositivo de sinalização luminosa ou refletora de emergência (triângulo) do veículo Yveco/Daily (placa KLV 5716).	O referido dispositivo foi localizado e já encontra-se no veículo. Status: em monitoramento (unidade auditada não enviou comprovação suficientemente hábil).
		Constatação 11: Constam mais de 40 (quarenta) pessoas diferentes assinando como “autorizadores” nos controles de saída de veículos	Recomendação 1: que a unidade auditada centralize os atos de competência no que diz respeito à gestão de veículos oficiais, à Coordenação de Limpeza, Vigilância e Transportes.	A gestão do campus elencará os chefes dos departamentos para autorização da saída de veículos oficiais do campus, observadas as peculiaridades de cada setor e considerando a pertinência e viabilidade do fato.

				<p>Concordamos que os atos de gestão dos veículos oficiais do campus sejam de competência da Coordenação de Manutenção, Limpeza e Transporte, exceto, no que diz respeito a liberação ou negativa da solicitação, em razão das alegações apresentadas, que, acreditamos, sejam de competência exclusiva do responsável pelo setor, que deterá o conhecimento necessário em razão de sua especificidade.</p> <p>Status: em monitoramento.</p>
RA 22/2016 - Veículos oficiais	Campus Petrolina – Zona Rural	<p>Constatação 5: Ausência de procedimento formal e célere para apuração de autuações/multas.</p>	<p>Recomendação 1: a unidade auditada deve diligenciar para que se apresente junto à Pró-Reitoria de Administração e Orçamento, a necessidade de elaboração de normativa aplicável a todo o IF Sertão – PE, que regulamente quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como quanto às ferramentas de controle, dentre elas, procedimento padronizado para apuração de autuações/multas de trânsito.</p>	<p>A gestão do campus solicitou da PROAD/Gabinete ds Reitoria, via memo 86-2017 (Anexo 6) a necessidade de elaboração de normativa específica para regulamentar o uso de veículos e os procedimentos para apuração de autuações/multas de trânsito.</p> <p>O estudo e elaboração de normativa específica irão depender de documento oficial da Reitoria nomeando comissão específica. Caso não seja efetivada, a gestão do campus irá constituir comissão própria para elaboração do documento.</p> <p>Status: em monitoramento.</p>
		<p>Constatação 8: Não atendimento da Nota de Auditoria 18/2016 (ausência ou defeitos em itens de segurança)</p>	<p>Recomendação 1: Que seja substituída a roda em más condições do veículo Saveiro (placa 7585).</p>	<p>Já foi providenciada a substituição da roda em questão.</p> <p>Status: Atendida.</p>
			<p>Recomendação 2: Que seja comprovada a substituição a roda sobressalente em más condições de uso do veículo Amarok (placa PGL 7515).</p>	<p>Já foi providenciada a substituição da roda em questão.</p> <p>Status: Atendida.</p>
			<p>Recomendação 3: Que seja substituída a roda sobressalente em más condições de uso do veículo Siena (placa KHK 0141).</p>	<p>Já foi providenciada a substituição da roda em questão.</p>

				Status: Atendida.
			Recomendação 4: Que seja substituída a roda sobressalente em más condições de uso do veículo Gol (KHS 5861).	Já foi providenciada a substituição da roda em questão, ANEXO 11. Status: Atendida.
			Recomendação 5: Que seja comprovada a substituição do para-brisas danificado do Ônibus Viaggio (PEQ 7187).	Informamos que a irregularidade foi sanada, com troca total dos 2 (dois) para brisa, dentro do processo de seguro veicular, junto a administradora Porto Seguro, com o pagamento de franquia de vidros, conforme memo 16/2017, referente à solicitação 171/2017 (ANEXO 12). Status: Atendido
	Constatação 9: Não atendimento da Nota de Auditoria 19/2016 (multas pendentes impossibilitando a emissão de CRLV's atualizados de dois veículos oficiais)	Recomendação 1: Que seja apresentada à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração, a demanda de elaboração no âmbito do IF Sertão, de normativa que oriente a gestão da frota de veículos oficiais.	A gestão do campus solicitou da PROAD e PRODI, via memorandos 83/2017, 86/2017 e 27/2018 (ANEXOS 5,6,7) a necessidade de elaboração de normativa específica para regulamentar a gestão de frotas de veículos oficiais. O estudo e elaboração de normativa específica dependerão de documento oficial da Reitoria nomeando comissão específica. Caso não seja efetivada, a gestão do campus constituirá comissão para elaboração do documento. Status: em monitoramento.	
Recomendação 2: Que a unidade auditada realize o pagamento das multas em questão e concomitantemente, apure a responsabilidade pelo cometimento das infrações mencionadas no campo "fato".				
Constatação 12: Veículos avariados localizados na unidade auditada (com acúmulo		Recomendação 1: A unidade auditada deve dar empreender esforços para, em tempo razoável, realizar o desfazimento dos veículos considerados inservíveis.	Emissão de Portaria nomeando os servidores para constituir comissão responsável pelo desfazimento dos bens	

		de dívidas junto ao departamento de trânsito estadual).		do CPZR, em agosto de 2016 e proceder com o desfazimento em 2019. Status: vincenda até 07.2019.
			Recomendação 2: Uma vez definida a destinação dos veículos constantes da tabela acima, realizado o desfazimento dos tais e suas baixas perante o Detran – PE, a unidade auditada deve proceder à apuração de responsabilidade quanto ao prejuízo financeiro gerado, conforme demonstrado na tabela alocada no campo “Análise da Auditoria Interna”.	O campus solicitará da Reitoria a abertura de processo visando identificar a responsabilidade quanto ao prejuízo financeiro gerado, será realizado após a finalização do processo de desfazimento, previsto para julho de 2019, haja vista que os veículos são de propriedade de outros campi. Status: em monitoramento.
RA 23/2016 - Veículos oficiais	Campus Serra Talhada	Constatação 03: Ausência de procedimento formal e célere para apuração de infrações/multas.	Recomendação 1: a unidade auditada deve diligenciar para que se apresente junto a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD), a necessidade de elaboração de normativa aplicável a todo o IF Sertão – PE, que regulamente quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como quanto às ferramentas de controle, dentre elas, procedimento padronizado para verificação de responsável pelo cometimento de infrações/multas de trânsito.	Foi elaborado um memorando solicitando a elaboração da normativa, conforme indicado, para encaminhamento à PROAD. Status: em monitoramento.
RA 24/2016 - Veículos oficiais	Reitoria	Constatação 5: Ausência de procedimento formal e célere para apuração de autuações/multas de trânsito.	Recomendação 1: a unidade auditada deve proceder com zelo e eficiência no registro de todos os dados necessários a identificação do motorista, a cada uso de veículos oficiais. Tais controles devem ser periodicamente avaliados e revisados para adequação às necessidades da Reitoria. É com essas informações que será possível identificar o motorista responsável por qualquer autuação/multa que venha a ser atribuída à unidade auditada. Recomendação 2: a unidade auditada deve diligenciar para que se apresente junto à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração, a necessidade de elaboração de normativa aplicável a todo o IF Sertão – PE, que regulamente o uso dos veículos oficiais, assim como quanto preveja ferramentas de controle, dentre elas, procedimento padronizado para verificação de	Elaboração de planilhas e agendamento de pagamento junto aos usuários. Status: vincenda até 30.06.18
				Realizar reuniões com outros coordenadores de transportes do IF ao longo do ano para criação do documento. Status: vincenda até 30.10.18.

			responsável pelo cometimento de autuações/multas de trânsito.	
		Constatação 7: Não atendimento da Nota de Auditoria 03/2016 (desrespeito ao princípio da segregação de funções, no que diz respeito a veículo oficial à disposição da Diretoria Institucional de Expansão, Reestruturação e Planejamento).	Recomendação 1: que a responsabilidade patrimonial pelo veículo de modelo Amarok (OYP 8958) passe a ser da Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância.	Monitoramento do uso do veículo. Status: em monitoramento.
			Recomendação 2: que a Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância passe a efetivamente controlar o uso do veículo mencionado no campo "fato".	Contactar setor para o cumprimento da norma. Status: em monitoramento.
		Constatação 8: Existência de multas em atraso.	Recomendação 1: a unidade auditada deve adotar as providências cabíveis para fazer serem quitados os débitos apontados no campo "fato".	As multas (...) já foram quitadas pelo responsável. Status: atendido.
		Constatação 10: irregularidades nos procedimentos de transferência de veículos.	Recomendação 1: a unidade auditada deve atentar para em caso de recebimento/transferência/empréstimo de bens, realizar o respectivo registro e arquivar os documentos relacionados.	Iniciar a transferência dos veículos perante o Detran/PE. Status: vincenda até 30.08.18.
			Recomendação 2: a unidade auditada deve, junto ao Campus Zona Rural, Serra Talhada e Santa Maria da Boa Vista definir a destinação dos veículos em questão, de modo que decidam qual unidade deve ser proprietária dos tais, velando pela alteração dos registros internos (contábil e patrimonial), como também perante o Detran-PE, conforme o caso.	Iniciar a transferência dos veículos perante o Detran-PE. Status: vincenda até 30.08.18.
		Constatação 12: Ausência de controle com relação aos veículos oficiais da unidade auditada.	Recomendação 1: que a unidade auditada faça uso efetivo do formulário de controle de saída de veículos oficiais.	Elaboração de planilhas e controle. Status: vincenda até 30.04.18.

REFERENTES AO PAINT 2017

Relatório	Auditado	Constatação	Recomendação	Providência adotada pela gestão
01/2017 - Auditoria Especial	Reitoria	Constatação 01: Outorga ilegal de uso do prédio da reitoria.	Recomendação 1: Abster-se de ceder espaço nas dependências da repartição do IF Sertão-PE de forma gratuita, em obediência à Lei nº 6.120/1974.	PPI não apresentado.
		Constatação 2: Utilização de	Recomendação 01: Obstar a prática do comércio de	PPI não apresentado.

- Outorga de uso do prédio		espaço no prédio da reitoria para motivo vedado legalmente.	compra e venda de bens e serviços dentro da repartição pública por parte dos servidores, sem observância ao interesse público, a qual configura falta administrativa.	
		Constatação 3: Ausência de ato administrativo formal e de seus requisitos.	Recomendação 01: Na prática dos atos administrativos, observar todos os seus elementos/requisitos, necessários à validade do referido ato.	PPI não apresentado.
02/2017 - SCDP	Campus Floresta	Constatação 02: Falha nos controles internos implantados e na organização e distribuição das atividades relacionadas às solicitações de diárias e passagens no decorrer das férias de servidor com perfil de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.	Recomendação 1: Implantar rotinas que favoreçam o atendimento do prazo estabelecido no art. 3º, §8º, da Resolução nº 01/12, do IF Sertão-PE; Recomendação 2: Dar publicidade aos atos de designação dos operadores do SCDP do Campus e divulgar, via e-mail e por outros meios considerados adequados às peculiaridades locais, o período de férias, os afastamentos e quem são os responsáveis pela operação do sistema durante esses períodos.	Prazo para entrega do PPI em andamento.
		Constatação 03: Falha na aquisição das passagens aéreas materializada por meio da reserva e emissão de bilhetes com valor elevado.	Recomendação 01: Verificar os limites atuais dos cartões e a média do saldo necessário para atender à demanda diária, semanal e mensal do Campus. Na sequência, solicitar a adequação dos limites junto ao Banco; Recomendação 02: Sempre que possível adquirir passagens aéreas de menor valor, como determina o art. 16, parágrafo único, da IN nº 03/15, da SLTI/MPOG.	Prazo para entrega do PPI em andamento.
03/2017 - Auditoria Especial - Aquisição de água mineral	Campus Petrolina	Constatação 01: Pagamento antecipado à empresa D. S. R. C. – ME (CNPJ 00.***.209/0001-**) referente ao fornecimento de água mineral decorrente do pregão eletrônico para o Sistema de Registro de Preços nº 12/2015 e da Ata de Registro de Preços nº 04/2015.	Recomendação 01: Apurar a responsabilidade de quem deu causa ao pagamento antecipado e, caso tenha ocorrido prejuízo, proceder o devido ressarcimento ao erário. Recomendação 02: Efetuar, na contratação de fornecimento de água mineral, o pagamento apenas das parcelas executadas pelo fornecedor, abstendo-se de pagar antecipadamente parcelas não cumpridas.	Apesar de o prazo ter se encerrado, o PPI ainda não foi apresentado.
04/2017 - SCDP	Campus Ouricuri	Constatação 02: Aquisição de passagem aéreas para retorno de servidores em data e horário	Recomendação 01: Capacitar os servidores com perfil de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP para que desenvolvam com cautela	Prazo para entrega do PPI em andamento.

		anterior ao encerramento do evento de capacitação.	e zelo as atribuições inerentes aos operadores do sistema.	
			Recomendação 02: Que a Unidade auditada proceda a apuração de responsabilidade de quem praticou os atos que culminaram no prejuízo ao erário apontado.	
		Constatação 03: Falhas nas rotinas adotadas para solicitação de diárias de convidado.	Recomendação 01: Instituir controles e planejamento efetivo no desenvolvimento das atividades da instituição para que as demandas de diárias e passagens sejam apresentadas dentro do prazo de antecedência exigido pelas normativas vigentes.	Prazo para entrega do PPI em andamento.
			Recomendação 02: Que a gestão aperfeiçoe seus controles internos no sentido de não permitir a realização de despesas com deslocamento de servidores ou terceiros sem a prévia autorização do proponente e do ordenador de despesas.	

4. SISTEMÁTICA E SISTEMA PARA MONITORAMENTO DOS RESULTADOS DECORRENTES DOS TRABALHOS DE AUDITORIA.

A partir da conclusão dos trabalhos de auditorias são emitidas recomendações sujeitas ao monitoramento pelo auditor responsável pela condução do trabalho e pela Auditora Titular. Atualmente promovido por meio de controles e registros em planilhas, tendo em vista que está em fase de implantação no setor o sistema Redmine, no qual serão cadastradas todas as auditorias, com sua tramitação, e monitorado os Planos de Providências apresentados pela gestão.

Quanto às recomendações pendentes com o Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU), essas são acompanhadas pelo Sistema Monitor. Possui perfil de acesso ao sistema a Reitora, os Pró-Reitores, os Diretores Sistêmicos considerados necessários e os Auditores.

Já o monitoramento das recomendações e determinações emitidas pelo Tribunal de Contas da União é promovido através do acompanhamento dos Acórdãos publicados, Planos de Providências enviados pela gestão e ofícios encaminhados pelo Tribunal e recebidos pelo IF Sertão-PE.

4.1 Informações de como se certifica que a administração toma conhecimento das recomendações e assume os riscos pela não implementação.

Concluídos os trabalhos de auditoria são apresentados os Relatórios ao gestor responsável pela unidade auditada. Assim como, ao finalizar todas as apresentações aos Gestores de Campus é promovida reunião para dar ciência à Reitora, que atua como presidente do Conselho Superior – CONSUP, de todas as recomendações emitidas.

A partir da entrega dos relatórios finalizados inicia-se a contagem do prazo de 30 dias para a entrega do Plano de Providências Interno – PPI. Nele o gestor deve identificar as providências que serão adotadas para atender a cada recomendação emitida, com a estimativa de prazo considerado razoável para a implantação.

Caso a gestão não envie o PPI assumirá os riscos pela não implementação das recomendações.

4.2 Descrição da sistemática de comunicação à gestão superior sobre riscos considerados elevados decorrentes da não implementação das recomendações da auditoria interna.

Concluídos os trabalhos de auditoria, os Relatórios, acompanhados das matrizes de achados, são apresentados à Reitora, que atua como presidente do Conselho Superior – CONSUP, onde consta as constatações, fato, causa, manifestação da unidade auditada, análise da unidade de Auditoria Interna e recomendações relativas à ação.

Na matriz de achados são detalhadas as seguintes informações para cada constatação: identificação, questões de auditoria, critério adotado, causa, efeito, evidências, boa prática

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
AUDITORIA INTERNA

e os benefícios esperados. Logo, a Auditoria Interna identifica no documento os achados de auditoria que oferecem riscos elevados decorrentes da não implementação da recomendação.

5. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DO IF SERTÃO-PE.

Nas auditorias realizadas no exercício 2017 foram avaliados os controles internos implantados no IF Sertão-PE, quando verificou-se que, de forma geral, o Instituto apresenta algumas deficiências em seus controles internos, notadamente no que se refere à gestão documental e procedimentos previstos em normativos externos e nas próprias Resoluções do CONSUP. Verificou-se, ainda, que não conta com avaliação de riscos.

Entretanto, em decorrência dos exames efetivados no decorrer do exercício, a AUDIN observou a ocorrência de aprimoramentos nos controles internos desenvolvidos no âmbito dos setores que tiveram seus processos de trabalho auditados, haja vista o saneamento de parte das falhas apontadas nas auditagens empreendidas no período, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas mais alinhadas com as exigências legais e com os princípios que orientam a boa prática administrativa como resultado da implementação das medidas recomendadas por esta Auditoria Interna.

Se por um lado, houve ganhos de eficiência na gestão das unidades em razão do exposto, em contrapartida, manteve-se inalteradas algumas situações identificadas como fragilidades por ocasião dos exames, de modo a não contribuir para o alcance de um nível elevado de maturação dos controles internos administrativos no âmbito deste Instituto.

Verifica-se ainda o aprimoramento dos controles implantados e o planejamento para ações futuras já que a gestão iniciou processo licitatório para contratar empresa responsável pelo mapeamento dos processos e está em processo de expansão a implantação do sistema Redmine, onde são cadastradas as tarefas/projetos desenvolvidos em cada setor, registrado o trâmite e anexados documentos, quando necessários.

Ademais, toda a Unidade Prestadora de Contas – UPC está passando por uma reformulação de seus normativos constitutivos e criação de manuais de fluxos e procedimentos, o que será determinante para uma melhor identificação e conseqüente prevenção ou correção de falhas irregularidades e redução de riscos.

6. CONTROLES INTERNOS RELACIONADOS À ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS.

Em 2017 não foram realizados trabalhos de auditoria contábil, em razão de:

- a) Não constar no PAINT 2017;
- b) No corpo funcional da Audin, além da então titular, não possuir servidor formado em contabilidade, o que dificulta a realização do trabalho com excelência;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
AUDITORIA INTERNA

- c) haver necessidade de finalizar e revisar trabalhos efetuados anteriormente;
- c) ser imprescindível proceder a uma rotatividade de temas de auditoria na área-meio do IF Sertão-PE, dando prioridade a temas relacionados à área-fim.

Entretanto, verifica-se, segundo informações acerca dos controles internos atualmente utilizados na elaboração dos relatórios financeiros e contábeis, que a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração está em processo de implantação de mecanismos que buscam aprimorar os controles já existentes, a exemplo de:

- a) utilização do sistema REDMINE para fins de controle dos prazos, demandas, etc.;
- b) Elaboração de manuais de procedimentos, para regular o fluxo interno dos setores; e, principalmente,
- c) Padronização da natureza das despesas entre a Reitoria e Campi, por meio de um manual que também está em elaboração.

7. CONCLUSÃO

Ante o exposto, a Auditoria Interna vem prestar seu Parecer, considerando que o Relatório de Gestão do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, referente ao exercício de 2017, contempla todas as exigências constantes da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 161/2017, da DN TCU 163/2017, estando as informações estruturadas conforme o conteúdo estabelecido pela Portaria TCU nº 65/2018, de 28 de fevereiro de 2018 e pelo Sistema E-Contas do TCU, o qual delimita os itens de conteúdo específico por unidade prestadora de contas.

Petrolina, 28 de março de 2018.



Raquel Oliveira Cavalcanti Guimarães
Auditora Titular Interina