

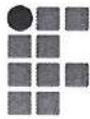


**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
AUDITORIA INTERNA

# **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

**RAINT/2018**



## Sumário

Preâmbulo .....	2
I – Ações previstas e realizadas no exercício de 2018 .....	2
Quadro 1: Atividades previstas .....	2
Ações Executadas no exercício de 2018 e materialidade .....	3
II - Ações previstas e não realizadas no exercício de 2018.....	8
III – Trabalhos realizados sem previsão no PAINT.....	8
IV – Grau de maturação dos controles internos .....	8
V – Fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias .....	10
VI – Ações de capacitação realizadas .....	10
Quadro 2: Ações de capacitação .....	10
VII – Pontos relevantes dos relatórios, recomendações pendentes e atendidas.....	12
Relatório nº 01: Auditoria na Reitoria/Proex.....	12
Relatório nº 02: Auditoria no Câmpus Valparaíso .....	13
Relatório nº 03: Auditoria no Câmpus Aparecida de Goiânia.....	18
Relatório nº 04: Auditoria na Reitoria e Câmpus do IFG.....	22
Relatório nº 05: Auditoria na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi) .....	25
Relatório nº 06: Auditoria no Câmpus Águas Lindas .....	27
Relatório nº 07: Auditoria na Pró-Reitoria de Administração (Proad).....	29
Relatório nº 08: Auditoria na Pró-Reitoria de Ensino – Centro de Seleção.....	32
Relatório nº 09: Auditoria na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG).....	33
Quadro 3: Situação das recomendações .....	37
VIII – Pendências inerentes às recomendações de exercícios anteriores.....	38
Recomendações não atendidas ou em implementação.....	38
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/Pró-Reitoria de Ensino .....	38
Pró-Reitoria de Extensão – Proex .....	39
Recomendações atendidas .....	41
Câmpus Formosa .....	41
IX – Consolidação de benefícios financeiros e não financeiros.....	41
Quadro 4: Demonstrativo de benefícios financeiros e não financeiros .....	42
Benefícios não financeiros .....	42
Quadro 5: Benefícios não financeiros, constando a origem, a unidade e o benefício .....	42
X – Atuação da Unidade de Auditoria Interna.....	43

## Preâmbulo

Considerando a Instrução Normativa nº 09, de 09 de outubro de 2018, da Controladoria-Geral da União, apresentamos o RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN, referente ao exercício de 2018, sobre as atividades realizadas por este setor de Auditoria Interna no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

O presente Relatório objetiva evidenciar detalhadamente as atividades executadas no exercício de 2018, as quais foram previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT. As atividades realizadas no exercício de 2018 ocorreram em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Os programas e ações trabalhadas estavam previstos no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT (2017 e 2018). Durante o ano de 2018, foram emitidos 09 (nove) relatórios de auditoria. Dessa forma, são apresentadas todas as ações que foram desenvolvidas pela Auditoria Interna (Audin) no exercício.

## I – Ações previstas e realizadas no exercício de 2018

*Quadro 1: Atividades previstas*

Quadro de Atividades Previstas em 2018		Status
1	Acompanhar o atendimento das atuações do Tribunal de Contas da União (TCU)	Realizado
2	Acompanhar o atendimento dos trabalhos realizados pela Controladoria-Geral da União (CGU)	Realizado
3	Acompanhar o processo de prestação de contas referente ao exercício de 2018, que será enviado ao TCU, verificando o cumprimento das formalidades exigidas pela legislação.	Realizado
4	Elaboração do PAINT 2019	Realizado
5	Verificar o funcionamento do Programa Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec)	Realizado
6	Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, consoante o Acórdão nº 3952/2017 TCU - 2ª Câmara	Em andamento
7	Programa de incentivo a graduação e especialização (PIGE)	Em andamento
8	Programa de capacitação de curta duração (Procap)	Realizado
9	Programa de capacitação estudantil (Procap Estudantil)	Realizado
10	Programa de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório	Em andamento
11	Projeto de auditoria baseada em riscos (ABR)	Realizado
12	Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas	Realizado
13	Auxílio Funeral	Realizado
14	Ajuda de Custo	Realizado
15	Auxílio Moradia	Não realizado
16	Retribuição por Titulação (RT) e Incentivo à Qualificação (IQ)	Não realizado
17	Termo de Acordo TAM - Índice de eficácia e índice de alunos matriculados em relação à força de trabalho	Não realizado

18	Distribuição de carga horária dos servidores docentes	Realizado
19	Execução contratual de conservação e limpeza	Realizado
20	Execução contratual de serviços de motorista para conduzir veículo oficial	Realizado
21	Diárias e Passagens	Realizado
22	Gratificação por encargos de cursos e concursos (GECC)	Realizado
23	Auxílio financeiro estudantil	Realizado
24	Serviços terceirizados (Processos seletivos)	Realizado
25	Processos de Aquisições	Realizado
26	PIPECT E PAECT	Realizado
27	Editais PROAPP	Realizado
28	Editais PIPART	Realizado
29	Editais de iniciação científica e tecnológica (ICT)	Realizado
30	Afastamento dos servidores para cursar pós-graduação strictu sensu	Realizado
31	Processos Seletivos	Realizado
32	Visitas Técnicas	Realizado
33	Bolsa Estágio	Realizado
34	Execução contratual de manutenção predial	Realizado
35	Monitoria	Realizado
36	Elaboração do RAINIT 2018	Realizado
37	Convênios e instrumentos congêneres (Paint/2017)	Realizado
38	Bens Móveis	Realizado

### Ações Executadas no exercício de 2018 e materialidade

#### 1. Acompanhar o atendimento às atuações do Tribunal de Contas da União (TCU).

Efetuu-se o atendimento e o acompanhamento às Diligências e aos Acórdãos do TCU, evitando a inexecução pelos setores responsáveis. Os Acórdãos emitidos pelo TCU no exercício de 2018, relacionados ao IFG foram:

- a) Acórdão nº 2512/2018 – TCU – Plenário
- b) Acórdão nº 15459/2018 – TCU – 1ª Câmara
- c) Acórdão nº 15432/2018 – TCU – 1ª Câmara
- d) Acórdão nº 15384/2018 – TCU – 1ª Câmara
- e) Acórdão nº 15339/2018 – TCU – 1ª Câmara
- f) Acórdão nº 14627/2018 – TCU – 1ª Câmara
- g) Acórdão nº 12112/2018 – TCU – 1ª Câmara
- h) Acórdão nº 12073/2018 – TCU – 1ª Câmara
- i) Acórdão nº 10202/2018 – TCU – 1ª Câmara
- j) Acórdão nº 9712/2018 – TCU – 1ª Câmara
- k) Acórdão nº 9688/2018 – TCU – 1ª Câmara
- l) Acórdão nº 9657/2018 – TCU – 1ª Câmara
- m) Acórdão nº 9623/2018 – TCU – 1ª Câmara
- n) Acórdão nº 8382/2018 – TCU – 1ª Câmara

- o) Acórdão nº 7639/2018 – TCU – 1ª Câmara
- p) Acórdão nº 7638/2018 – TCU – 1ª Câmara
- q) Acórdão nº 7606/2018 – TCU – 1ª Câmara
- r) Acórdão nº 7585/2018 – TCU – 1ª Câmara
- s) Acórdão nº 7563/2018 – TCU – 1ª Câmara
- t) Acórdão nº 7542/2018 – TCU – 1ª Câmara
- u) Acórdão nº 7533/2018 – TCU – 1ª Câmara

2. Acompanhar as ações da Controladoria-Geral da União (CGU) junto ao IFG.

A CGU realizou duas auditorias no IFG no exercício de 2018, uma Auditoria Anual de Contas inerente ao ano de 2017, sendo finalizada com a emissão do Relatório nº 201800570 e uma Auditoria de Avaliação dos Resultados da Gestão do IFG, com foco na política de Educação a Distância do IFG e que foi concluída com a emissão do Relatório nº 201702582.

A Auditoria Interna tem acompanhado as recomendações pendentes no Sistema Monitor da CGU e procurado junto aos gestores responsáveis, a implementação das ações necessárias à adequação e a melhoria dos processos e controles necessários ao atendimento dessas recomendações.

3. Acompanhar a prestação de contas referente ao exercício de 2017.

A Audin realizou o acompanhamento da concepção do relatório de gestão e a respectiva prestação de contas efetuada junto ao Tribunal de Contas da União – TCU.

4. Concessão de diárias e passagens.

As análises dos lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) ocorreram nas auditorias realizadas na Reitoria e no Câmpus Aparecida de Goiânia, pois as demais unidades auditadas estão utilizando o centro de custo da Reitoria.

No exercício de 2018, o valor total auditado referente a diárias e passagens nas duas unidades foi de R\$ 1.183.239,91 (Um milhão, cento e oitenta e três mil, duzentos e trinta e nove reais e noventa e um centavos).

A análise da atividade está contida nos relatórios de auditoria n.ºs 03 e 07.

5. Avaliação inerente ao funcionamento do Programa Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), nos exercícios de 2016 e 2017.

Considerando o Acórdão nº 1006/2016 – TCU/Plenário e o próprio PAINT/2018, foi realizada averiguação acerca da existência de possíveis sobreposições indevidas entre a frequência regular e a jornada de trabalho, no desempenho de atribuições no âmbito da Bolsa-Formação dos servidores vinculados ao quadro de pessoal do IFG, objetivando aferir a conformidade, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei 12.513/2011 c/c os arts. 12, 13 e 14, § 4º, da Resolução-FNDE 4/2012.

A auditoria foi iniciada em novembro de 2017 e concluída em fevereiro de 2018. Os exames envolveram as atividades desenvolvidas na Reitoria pela Coordenação-Geral,

Coordenação Adjunta e outras funções, além das seguintes unidades: Câmpus Anápolis, Câmpus Aparecida de Goiânia, Câmpus Goiânia, Câmpus Formosa, Câmpus Inhumas, Câmpus Itumbiara, Câmpus Goiânia Oeste, Câmpus Luziânia, Câmpus Senador Canedo e Câmpus Uruaçu.

O valor auditado pago aos servidores do IFG nos anos de 2016 e 2017 foi de R\$ 349.895,20 (Trezentos e quarenta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais e vinte centavos).

A análise da atividade está presente no relatório de auditoria n.º 01/2018.

6. Acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, Programa de incentivo a graduação e especialização, e Avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório.

A análise das ações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no que concerne a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o funcionamento do programa de incentivo a graduação e especialização (PIGE) e a verificação do programa de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, teve o início dos trabalhos em dezembro/2018 e serão finalizados em 2019.

7. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint/2019).

A Auditoria Interna produziu o seu Plano Anual de Atividades para o exercício 2019 em conformidade com a Instrução Normativa nº 09, de 09 de outubro de 2018, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, a Instrução Normativa Conjunta nº 01, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, de 10 de maio de 2016, a Instrução Normativa nº 03, de 09 de Junho de 2017, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e a Nota Técnica nº 3073/2018/NAC3/GO/REGIONAL/GO, da CGU-GO. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2027%202018.pdf>

8. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint/2017).

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna foi estruturado atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União.

9. O Projeto de Auditoria Baseada em Riscos (ABR) foi concebido tendo como referência a ISO 31000:2009 e o COSO 2013, com a identificação das unidades, áreas e atividades mais vulneráveis da instituição, culminando com a elaboração de uma matriz de riscos que é parte integrante do Paint/2019.

10. Procap Servidor.

Quanto ao programa de capacitação de curta duração (Procap), foram analisados processos por amostragem nas seguintes unidades: Reitoria, Câmpus Valparaíso, Câmpus Aparecida de Goiânia e Câmpus Águas Lindas. O montante dos processos examinados foi



de R\$ 43.576,80 (Quarenta e três mil, quinhentos e setenta e seis reais e oitenta centavos).

A análise da atividade está contida nos relatórios de auditoria n.ºs 02, 03, 05 e 06.

#### 11. Assistência estudantil.

Os processos de Assistência aos Estudantes do Ensino de Graduação e Técnico, assim como a execução dos programas de monitorias, bolsas de estágios e Procap Estudantil, foram analisados por amostragem nas seguintes unidades: Câmpus Valparaíso, Câmpus Aparecida de Goiânia e Câmpus Águas Lindas, com o seguinte montante auditado: R\$ 948.321,00 (Novecentos e quarenta e oito mil, trezentos e vinte e um reais).

A análise da atividade é parte integrante dos relatórios de auditoria n.ºs 02, 03 e 06.

#### 12. Bens móveis.

No que tange aos bens móveis, foram realizados trabalhos por amostragem nas seguintes unidades: Reitoria, Câmpus Valparaíso, Câmpus Aparecida de Goiânia e Câmpus Águas Lindas. O montante examinado foi de R\$ 484.986,48 (Quatrocentos e oitenta e quatro mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

A análise da atividade está contida nos relatórios de auditoria n.ºs 02, 03, 05 e 06.

13. O fornecimento de alimentação aos estudantes foi analisado em duas unidades: Câmpus Valparaíso e Câmpus Aparecida de Goiânia. O montante verificado foi de R\$ 397.853,40 (Trezentos e noventa e sete mil, oitocentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos).

A análise da atividade está contida nos relatórios de auditoria n.ºs 02 e 03.

#### 14. Adicional ocupacional.

Quanto ao adicional ocupacional, necessário pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, ocorreu a verificação de todos os processos de servidores com pagamentos vigentes. O montante analisado foi de R\$ 1.095.351,15 (Um milhão, noventa e cinco mil, trezentos e cinquenta e um reais e quinze centavos).

A análise da atividade está contida no relatório de auditoria n.º 05.

#### 15. Ajuda de custo, auxílio funeral e auxílio moradia.

Os processos de ajuda de custo e auxílio funeral foram verificados na integralidade.

No caso do auxílio moradia, não foi identificado nenhum pagamento ou concessão nos últimos dois anos.

O total auditado foi de:

- a) Ajuda de custo – R\$ 167.915,19 (Cento e sessenta e sete mil, novecentos e quinze reais e dezenove centavos)
- b) Auxílio funeral – R\$ 77.273,42 (Setenta e sete mil, duzentos e setenta e três reais e quarenta e dois centavos).

As análises das atividades estão contidas no relatório de auditoria n.º 05.

16. Carga horária docente.

A verificação da distribuição de carga horária dos servidores docentes ocorreu nas seguintes unidades: Câmpus Valparaíso, Câmpus Aparecida de Goiânia e Câmpus Águas Lindas.

A análise da atividade é parte integrante dos relatórios de auditoria n.ºs 02, 03 e 06.

17. Aquisições e compras.

O exame dos processos de aquisições e compras ocorreu por amostragem nas seguintes unidades: Reitoria, Câmpus Valparaíso, Câmpus Aparecida de Goiânia e Câmpus Águas Lindas. O montante dos processos verificados foi de R\$ 17.496.613,63 (Dezessete milhões, quatrocentos e noventa e seis mil, seiscentos e treze reais e sessenta e três centavos).

As análises são parte integrante dos relatórios de auditoria n.ºs 02, 03, 05, 06 e 07.

18. Serviços Terceirizados (Conservação e limpeza, manutenção predial e motoristas).

As análises ocorreram nas seguintes unidades: Reitoria, Câmpus Valparaíso, Câmpus Aparecida de Goiânia e Câmpus Águas Lindas. O montante analisado foi de R\$ 1.383.750,16 (Um milhão, trezentos e oitenta e três mil, setecentos e cinquenta reais e dezesseis centavos).

As análises são parte integrante dos relatórios de auditoria n.ºs 02, 03, 05, 06 e 07.

19. Convênios e instrumentos congêneres.

Os processos foram examinados por amostragem na Reitoria e Câmpus do IFG. O montante verificado foi de R\$ 1.322.167,57 (Um milhão, trezentos e vinte e dois mil, cento e sessenta e sete reais e cinquenta e sete centavos).

A análise da atividade é parte integrante do relatório de auditoria n.º 04.

20. Gratificação por encargos de cursos e concursos (GECC).

Os pagamentos foram verificados por amostragem, totalizando quatro processos seletivos. O montante analisado foi de R\$ 763.762,16 (Setecentos e sessenta e três mil, setecentos e sessenta e dois reais e dezesseis centavos).

A análise da atividade está presente no relatório de auditoria n.º 08.

21. Serviços terceirizados (Processos seletivos).

O trabalho realizado na Pró-Reitoria de Ensino/Centro de Seleção, avaliou a execução do contrato n.º 018/2016. O valor total examinado foi de R\$ 208.896,34 (Duzentos e oito mil, oitocentos e noventa e seis reais e trinta e quatro centavos).

A análise da atividade está presente no relatório de auditoria n.º 08.

22. Iniciação Científica, PROAPP, PAECT, PIQ Aluno, PIPECT, PIPART, PIQS Servidor, PIQ Aluno.

Os trabalhos foram realizados por amostragem, nos processos geridos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG). O valor total examinado foi de R\$ 150.157,97 (Cento e cinquenta mil, cento e cinquenta e sete reais e noventa e sete centavos).

A análise dos programas é parte integrante do relatório de auditoria nº 09.

## **II - Ações previstas e não realizadas no exercício de 2018**

a) Auxílio Moradia.

b) Retribuição por Titulação (RT) e Incentivo à Qualificação (IQ).

c) Termo de Acordo TAM – Índice de eficácia e índice de alunos matriculados em relação à força de trabalho.

No caso do auxílio moradia, mediante análise prévia, foi verificada a inexistência de concessão e de pagamentos nos anos de 2017 e 2018.

O trabalho de verificação sobre RT e IQ não foi realizado em razão de auditoria da CGU-GO sobre a respectiva ação, ocorrida durante o exercício de 2018.

O Termo de Acordo TAM não foi analisado devido à inclusão da ação em convênios e instrumentos congêneres, proveniente do Paint/2017.

## **III – Trabalhos realizados sem previsão no PAINT**

Foi realizada auditoria em convênios e instrumentos congêneres que estava prevista no Paint de 2017 e, por ausência de horas no final do respectivo exercício, a ação foi incluída no primeiro semestre de 2018.

## **IV – Grau de maturação dos controles internos**

Os controles internos integram o gerenciamento dos riscos institucionais, sendo relevantes na eficiência, eficácia e efetividade das operações em cada unidade, pois são inerentes às atividades de todo o processo de gestão.

O acompanhamento sobre o progresso e a eficácia dos controles internos existentes no âmbito do IFG, tem ocorrido de modo contínuo pela Audin, avaliando os programas e ações individualmente nos Câmpus e na Reitoria durante a execução do Paint. Nesse contexto, foram analisadas diversas situações que geraram impacto nos componentes de controle de acordo com o modelo COSO/2013, descritas a seguir:

1) Ambiente de Controle: Na procura pelo aprimoramento ininterrupto das atividades, ocorreu o fortalecimento da estrutura de governança por várias ações de gestão, destacando-se a ação do Comitê de Governança, Riscos e Controle, que alterou a política de gestão de riscos e incorporou a integridade em sua competência. Também foi realizada a aprovação do Regimento Geral do IFG pelo Conselho Superior do IFG (Consup).

2) Avaliação de Risco: Os gestores, no âmbito estratégico e tático, realizaram a avaliação de riscos identificando e analisando os riscos em termos de probabilidade e impacto nos objetivos. O trabalho foi fomentado pela Audin com o objetivo de subsidiar a Auditoria Baseada em Riscos (ABR). No que concerne à implementação do processo de gerenciamento dos riscos, este ainda está em fase incipiente e deve ser desenvolvido de forma mais significativa nos exercícios de 2019 e 2020.

3) **Atividades de Controle:** O Conselho Superior do IFG (Consup) aprovou o Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI/IFG), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019/2023), o Estatuto e o Regimento Geral do IFG, norteados por ações relevantes para a melhoria dos controles internos.

Alguns controles se apresentaram em níveis apropriados, proporcionando uma maior eficácia, como exemplo, ocorreu a publicação da Portaria Normativa nº 03, de 26 de novembro de 2018, que estabelece as orientações para regulamentar os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos servidores do IFG, colaboradores eventuais e convidados. Contudo, foram identificadas fragilidades em algumas ações e programas desenvolvidos por algumas unidades, tais como: a) ausência de segregação de funções em auditorias realizadas (Centro de Seleção/Proen e Proad); b) ausência de celeridade na tramitação de processos e procedimentos que visam à apuração dos casos de descumprimento das obrigações e compromissos assumidos por servidores do IFG (PROPPG/Prodi); c) grande quantidade de processos inadequadamente instruídos (PROPPG, Prodi, Câmpus Valparaíso, Câmpus Águas Lindas e Câmpus Aparecida de Goiânia); d) ausência de parecer jurídico e publicização dos convênios e instrumentos congêneres (Reitoria e câmpus do IFG); e) utilização precária dos termos de responsabilidade para o controle dos bens móveis (Reitoria, Câmpus Valparaíso, Câmpus Águas Lindas e Câmpus Aparecida de Goiânia); f) prestações de contas em aberto e falta de justificativa para a concessão de diárias após a realização de eventos (Proad); g) vulnerabilidades referentes à execução contratual de manutenção predial, destacando-se à fiscalização deficiente nos controles internos administrativos (Proad).

A adequação e o aprimoramento desses controles são necessários para que os objetivos delineados sejam alcançados, reduzindo os riscos da Instituição.

4) **Informação e Comunicação:** É perceptível o empenho do IFG no uso efetivo da informação e da comunicação, alcançando tanto o público interno como o externo. O Setor de Comunicação Social tem desenvolvido um trabalho vital para a circulação e proveito da informação no IFG, prestando atendimento ao público, e sua atuação tem assegurado que a utilização da informação e o uso das novas tecnologias de mídias sociais obtenham os resultados desejáveis e produzam a satisfação por parte de seus usuários. Os meios de comunicação mais utilizados pela Instituição para atender aos alunos e a comunidade em geral são o sítio do IFG, o Facebook, o Instragram, o Twitter e o telefone. Há ainda outros dois instrumentos de comunicação relevantes, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e a Ouvidoria do IFG. Por meios desses mecanismos de comunicação, a Instituição cumpre a Lei de Acesso a Informação, auxilia a gestão, media conflitos, promove soluções, melhora a transparência e faz com que os usuários sejam atendidos de modo mais célere, recrudescendo o seu grau de satisfação. Além disso, o IFG utiliza boletins semanais de divulgação de notícias, como o Clipping da Educação, que informa sobre notícias externas referentes à educação; o IFG Notícias, que retrata as principais notícias dos Câmpus e da Reitoria; e o Boletim de Divulgação, que informa a comunidade acadêmica sobre os eventos e oportunidades internas e externas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão. O fluxo de informações no IFG é apropriado e tem contribuído para um funcionamento mais efetivo dos controles, embora seja factível uma comunicação mais tempestiva.

5) **Monitoramento das atividades:** Os gestores são os responsáveis pela efetividade dos controles internos, portanto, devem avaliá-los e a aferi-los periodicamente quanto à sua eficácia, estabelecendo as melhorias necessárias.

Nesse contexto, a Audin tem auxiliado a gestão por meio de verificação da conformidade e da efetividade dos programas e ações institucionais, mediante a realização de diversos trabalhos que utilizam uma abordagem sistêmica e buscam a otimização dos procedimentos, além da agregação de valor organizacional, que ocorre por meio de recomendações e indicações objetivas sobre o funcionamento dos controles existentes. Assim, foi possível a identificação da evolução da transparência, tendo como exemplo a publicação de todos os convênios e instrumentos congêneres, provenientes das Pró-Reitorias no sítio do IFG.

Os diversos normativos aprovados pelo Consup também contribuíram substancialmente para o aperfeiçoamento dos controles internos. Contudo, pelo fato da identificação de algumas fragilidades, são necessárias adequações que propiciem a melhoria dos controles atuais, asseverando o apropriado e necessário trato das informações públicas, que viabilizem uma melhor tomada de decisões sobre os objetivos e a utilização dos recursos, mitigando os potenciais riscos e sobrepujando as adversidades.

#### **V – Fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias**

Os trabalhos realizados em serviços terceirizados de limpeza e manutenção predial consumiram nas demandas in loco, uma quantidade de horas acima da prevista inicialmente para a aferição dos itens, causando um impacto desfavorável na execução das atividades da Audin.

#### **VI – Ações de capacitação realizadas**

*Quadro 2: Ações de capacitação*

<b>Atividade</b>	<b>Participação</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Temas</b>
Capacitação técnica profissional da equipe de auditoria por meio do curso de Gestão de Riscos no Setor Público.	01 auditor	20 horas	Estruturas de Gerenciamento e Base Normativa. Estrutura do COSO ERM. Ciclo de Gerenciamento de Riscos.

Participação no Seminário de Gestão de Riscos, Integridade e Compliance como instrumentos de governança.	01 auditor	12 horas	A importância do planejamento na governança das contratações públicas. Gestão de Riscos e Governança na perspectiva do TCM-Go. Gestão de Riscos e Governança na perspectiva do TCE-Go. Implementando a Gestão do risco na administração direta. Construindo Sistemas de Integridade no setor público. Implementação da Integridade no setor público. Contextualizando a gestão de riscos e a governança no cenário brasileiro.
Participação no Seminário de prática em econometria aplicada a contabilidade e finanças.	01 auditor	16 horas	Econometria básica: relevância e aplicabilidade em finanças e contabilidade. Aprendendo a programar os modelos econométricos no software estatístico. Entendendo a econometria na prática.
Capacitação técnica profissional da equipe de auditoria por meio do curso de Gestão de Riscos e Controles Internos	01 auditor	20 horas	Conceitos relacionados a gestão de riscos e controles internos. Evolução histórica: Controles & Riscos. Objetivos. Riscos. Avaliação de Riscos. Respostas aos Riscos, Appetite e Tolerância. Controles Internos. E quando o Risco se Materializa?
Participação na 48ª edição do Fórum de Auditores Internos das Instituições de Ensino vinculadas ao ministério da Educação – FONAI/Tec.	01 auditor	32 horas	Avaliação das Auditorias Internas pelo IIA. Possibilidades e limites de atuação profissional da 3ª linha de defesa em face das práticas de gestão de riscos. Desafios e dificuldades para implantação dos Relatórios Contábeis de Propósito Geral. Gestão da Qualidade segundo a IN 03/2017. Abordagem prática sobre auditoria em terceirização.
Participação na 49ª Edição do Fórum de Auditores Internos das Instituições de Ensino vinculadas ao ministério da Educação – FONAI/Tec.	01 auditor	40 horas	Atuação da Auditoria Interna como consultoria/assessoria da gestão. Apresentação de modelo de avaliação das auditorias internas. Sistemática de quantificação e Registro de resultados e benefícios da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal. Gestão de Pessoas. Implantação de ABR. Gestão de Riscos e Terceirização. Avaliação de Governança de instituições públicas.

## VII – Pontos relevantes dos relatórios, recomendações pendentes e atendidas

Durante o exercício de 2018, foram emitidos 09 (nove) relatórios de auditoria, conforme as especificações a seguir:

### Relatório nº 01: Auditoria na Reitoria/Proex

Análise feita no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). O trabalho contemplou a aferição da conformidade entre os horários das atividades de bolsista no desempenho de atribuições no âmbito da Bolsa-Formação (Pronatec) e os horários da jornada regular no IFG dos servidores vinculados ao quadro de pessoal do IFG, referentes aos exercícios de 2016/2017. Os resultados evidenciaram sobreposição ou conflito entre a carga horária regular inerente ao cargo e a carga horária de bolsista Pronatec, infringindo o art. 9º, § 1º, da Lei nº 12.513/2011 c/c os arts. 12 e 14, § 4º, da Resolução-FNDE nº 4/2012. Foi emitida uma recomendação.

#### Recomendação pendente:

*Recomendação 01 - 01/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Extensão/Coordenação Geral do Pronatec, unidades administrativas responsáveis pelas ações relativas à oferta da Bolsa- Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado, nos termos do artigo 13, inciso I, alíneas “a”, “d” e “e” da Resolução FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, que:*

- a) sejam tomadas as providências necessárias, com instauração do devido processo administrativo visando à reposição de valores ao erário, recebidos indevidamente, referente às horas de trabalho consideradas, conforme tabelas 1 a 11 acima, por cada um dos servidores com sobreposição ou conflito entre a carga horária regular inerente ao cargo e a carga horária de bolsista do Pronatec, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Orientação Normativa SEGEP nº 5/2013; e*
- b) após os procedimentos exarados acima, a restituição dos valores recebidos indevidamente deverá ocorrer por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU. Nesse caso, orientamos solicitar instruções da Pró-Reitoria- de Administração PROAD/Contabilidade para o devido preenchimento da GRU, com os códigos apropriados para devolução de valores ao Erário.*

Resposta do Gestor: Em 9 de março de 2018, a Coordenação Geral do Pronatec encaminhou aos Diretores Gerais dos Câmpus Anápolis; Câmpus Aparecida de Goiânia; Câmpus Formosa; Câmpus Goiânia; Câmpus Goiânia Oeste; Câmpus Inhumas; Câmpus Itumbiara; Câmpus Luziânia; Câmpus Senador Canedo e Câmpus Uruaçu o Memorando Circular nº 001/PRONATEC/BF/IFG/PROEX/2018, informando sobre o relatório final da Auditoria 001/2018/AUDIN/IFG e solicitou que fosse dada ciência da sobreposição de jornada aos servidores identificados no relatório da AUDIN. No Memorando Circular também foi informado sobre as providências administrativas para a instauração do processo administrativo com vistas à devolução dos recursos, conforme o relatório da auditoria 001/2018. Além disso, foi feita a orientações para pagamento imediato dos valores indicados no relatório, caso o servidor queira devolver o valor indicado sem abertura do processo.

Posteriormente em 20 de junho de 2018 foi encaminhado aos Câmpus o Memorando Circ. 023/PROEX/IFG/2018, solicitando à Direção Geral dos Câmpus informações sobre as providências pedidas no Memorando Circular nº001/PRONATEC/BF/IFG/PROEX/2018. As informações foram encaminhadas pelos Câmpus à PROEX por meio de Declarações, GRUs, Justificativas e Registro de Frequência.

Diante disso, esta Pró-Reitoria está efetuando a abertura dos processos e encaminhando-os à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Análise da Auditoria: Apesar de algumas providências terem sido tomadas pela Proex, a recomendação permanecerá pendente até a sua total efetivação.

## **Relatório nº 02: Auditoria no Câmpus Valparaíso**

Os pontos auditados foram: Procap Servidores, Bens Móveis, Carga Horária Docente, Bolsas de Monitoria, Bolsas de Estágio, Auxílio Financeiro Estudantil (Alimentação, Permanência, Transporte e Procap Estudantil), Fornecimento e Alimentação (restaurante estudantil), Visitas Técnicas, Serviços Terceirizados (Conservação e Limpeza, Manutenção Predial e Motoristas).

Foram emitidas 12 (doze) recomendações.

Principais constatações: Quanto ao auxílio financeiro estudantil, identificou-se a precariedade da autuação processual e pagamentos a alunos que não constam da planilha de pagamento elaborado pela CAE. Quanto ao Procap Servidores, nos processos analisados foram identificadas situações nas quais as prestações de contas estão incompletas e/ou não foram efetuadas, não constando nenhuma providência tomada pela Direção-Geral no sentido de sanar essa situação. Quanto à prestação de serviços terceirizados, constatou-se algumas desconformidades que foram objeto de recomendações específicas no relatório de auditoria. Quanto ao controle interno dos bens móveis, verificou-se a utilização precária do Termo de Responsabilidade. Quanto à carga horária docente, foi identificada insuficiência na carga horária docente destinada à atividade de regência.

### **Recomendações pendentes:**

*Recomendações 002 – 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que:*  
*I - Tome as providências necessárias e urgentes para que os alunos cpf's xxx.333.04x-xx, xxx.993.72x-xx, xxx.233.80x-xx (Proc. nº 23738.000099/2016-04) e xxx.124.90x-xx (Proc. nº 2378.000100/2016-92) restitua ao erário os valores recebidos indevidamente nos referidos processos:*

*a) Aluno xxx.333.04x-xx - Proc. nº 23738.000099/2016-04 – Valor: R\$120,00.*

*b) Aluno xxx.993.72x-xx - Proc. nº 23738.000099/2016-04 – Valor: R\$120,00.*

*c) Aluno xxx.233.80x-xx - Proc. nº 23738.000099/2016-04 – Valor: R\$120,00.*

*d) Aluno xxx.124.90x-xx - Proc. nº 23738.000100/2016-92 – Valor: R\$120,00.*

*II – Instrua a GEPEX e a Gerência de Administração para que exerçam uma supervisão mais rigorosa nos processos de pagamento de Auxílio Financeiro Estudantil, procedendo a uma conferência rigorosa nos referidos pagamentos.*

Resposta do Gestor: Conforme o memorando nº 105/2018/GAB/VALPARAÍSO: Comunicamos que as devidas providências foram tomadas por parte da Gerência de Administração - GA (conforme resposta datada de 14 de maio de 2018), emitida pela contadora do campus Valparaíso e pela Coordenação de Assistência Estudantil - CAE.

As respostas da contadora sobre os itens questionados foram:

a) Aluno xxx.333.04x-xx – Processo 23738.000099/2016-04 – valor de R\$ 120,00. O aluno JFM tinha direito a receber o auxílio referente a Junho /2016, conforme a lista da página 75. Entretanto o mesmo não sacou o auxílio e foi devolvido de acordo com documentos das páginas 85 e 204. Diante disso, justifica-se o fato de em julho/2016 ter sido pago o auxílio, como forma de compensação.

b) Aluno xxx.993.72x-xx, processo nº 23738.000099/2016-04 – valor de R\$ 120,00.

c) Aluno xxx.233.80x-xx, processo 23738.000099/2016-04– valor de R\$ 120,00 foi resolvido da seguinte forma: receberam o auxílio indevidamente. Foi emitida as guias de GRU com vencimento para o dia 30/05/2018 para restituição dos valores, em seguida, foram enviadas por email aos responsáveis. Assim que for identificado o pagamento da GRU, será realizado os ajustes contábeis necessários.

d) Aluno xxx.124.90x-xx, processo nº 23738.000100/2016-92 no valor de R\$ 120,00. O valor pago indevidamente ao aluno FC, porém foi devolvido de acordo com as folhas 103, 104, 105 e 106, constantes no referido processo. O processo nº 23738.000655/2016-34 teve questionamento em relação à ausência de comprovante de pagamento referente ao mês.

Análise da Audin: Devido ao fato de ainda faltarem dois alunos para regularizar a situação, a recomendação permanecerá pendente até a sua total efetivação.

*Recomendação 005 – 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que:*

*a) abstenha-se de conceder auxílios financeiros para visitas técnicas para atividades não previstas no Regulamento de Visitas Técnicas do IFG.*

*b) determine aos servidores do Departamento de Áreas Acadêmicas e da Gerência de Administração, responsáveis pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes a visitas técnicas, no âmbito do Câmpus, que providenciem a regularização dos processos indicados no item 7.2.3.2, anexando em cada um deles os documentos faltantes ali indicados.*

Resposta do gestor: Em atenção à Solicitação de Auditoria nº 04/2018/AUDIN/IFG, a Direção-Geral do Câmpus Valparaíso, por meio do Memorando 17/2018/GAB/VALPARAÍSO, informou que:

a) A ausência de documentos fundamentais para a concessão de ajuda de custo aos discentes que participam de visitas técnicas no IFG é decorrente da falta de conhecimento por parte da gestão. Somente a partir de 2017/2 a gestão teve conhecimento do Regulamento de Visitas Técnicas do IFG e passou a exigir todos os documentos descritos no Regulamento.

b) A ausência de planejamento do evento é pelo fato de que os mesmos são confirmados em data próxima à sua realização.

c) A ausência de plano de ensino é justificada por se tratar de evento direcionado para todos os alunos do Câmpus e não para uma turma ou curso específico.

Ainda conforme o memorando nº 105/2018/GAB/VALPARAÍSO: No entendimento da Direção Geral, e bem como os colegiados e conselhos entendem que atividades de integração entre ensino, pesquisa e ensino são sim atividades de visita técnica sendo elas realizadas em planejamentos próprios e com aprovação do conselho departamental.

De acordo com o memorando nº 07/2019/AUDIN/IFG, a Direção-Geral do Câmpus Valparaíso, por intermédio do memorando nº 09/2019/GAB/VALPARAÍSO, informou que:

- a) Apresentar contestação de que o Câmpus tenha concedido auxílios financeiros para visitas técnicas para outras atividades não previstas no regulamento, tendo em vista que as atividades todas as atividades realizadas foram previamente planejadas e aprovadas pelo Conselho Departamental e todas elas estavam vinculadas com as atividades fins de ensino, pesquisa e extensão, sendo as turmas enviadas aos eventos sempre vinculadas com planos de ensino ligadas às disciplinas da grade curricular, ou então vinculadas aos planejamentos de atividades de projetos de ensino, pesquisa e ou extensão.
- b) Esta determinação já era praticada pela direção antes mesmo do apontamento da auditoria interna, contudo, a auditoria apontou a necessidade de elaboração de lista de presença assinada pelos estudantes, lista esta que não consta de forma expressa com esta necessidade. Para sanar esta divergência a direção submeteu o tema para pauta no Conselho de Câmpus, o qual entendeu que embora a regulamentação não obrigue a confecção desta lista com assinatura dos estudantes, mas sim a apenas a fé pública do professor atestando a presença seria sim interessante adotar a exigência de assinaturas dos estudantes para uma maior transparência, desta forma as listas de presenças estão sendo colhidas as assinaturas.

Análise da Audin: As justificativas apresentadas não procedem, tendo em vista que:

- a) O Regulamento de Visitas Técnicas no IFG está em vigor desde 13/10/2014.
- b) O problema persiste em todos os processos do exercício de 2017 analisados pela Auditoria Interna, conforme consta da SA nº 04/2018/AUDIN/IFG, de 06/02/2018.
- c) As visitas técnicas compõem as atividades complementares, cujo regulamento, aprovado pela Resolução CONSUP nº 20, de 06/12/2011, determina em seu Art. 5º que as atividades complementares propostas e desenvolvidas no âmbito dos Departamentos de Áreas Acadêmicas e das Coordenações de Cursos e Áreas em cada período letivo, deverão constar do plano de ensino das disciplinas envolvidas e serem aprovadas em reunião do Conselho Departamental das áreas acadêmicas a que se vinculam os cursos. (grifo nosso).
- d) A lista de presença para assinatura de todos os alunos presentes na visita técnica é uma atribuição do professor, exigida pelo inciso VII, do artigo nº 24, do Regulamento de Visitas Técnicas do IFG, aprovado pela Resolução nº 055, de 13 de outubro de 2014.

Por fim, o Conselho Departamental e a Direção-Geral do Câmpus não possuem competência legal para alterar o entendimento estabelecido pelo Conselho Superior do IFG, firmado por meio de Resolução.

Nesse caso, a recomendação permanecerá pendente até a sua implementação pela unidade.

*Recomendação 010 – 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que envie esforços no sentido de atender às disposições contidas nos artigos 13 e 51 do*

*Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Docentes do IFG, aprovado por meio da Resolução CONSUP nº 09, de 01/11/2011.*

Resposta do Gestor: Conforme o memorando nº 105/2018/GAB/VALPARAÍSO: As cargas horárias serão adequadas a partir da ampliação de oferta de novos cursos já apresentados para a Reitoria.

Análise da Audin: A recomendação ainda não foi implementada e permanecerá pendente até a sua efetivação.

### **Recomendações atendidas referentes ao Relatório de Auditoria nº 02**

7.1.1.5. Recomendação 001 – 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que oriente formalmente os servidores da GEPEX e da Gerência de Administração, responsáveis pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes aos Programas de Benefícios de Assistência ao Estudante, no âmbito do Câmpus, no sentido de:

a) exercerem uma supervisão mais efetiva sobre a instrução e autuação dos processos em geral, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil;

b) analisarem todos os documentos que instruem processos, verificando se os mesmos estão datados, assinados (com assinatura identificada), apresentados no seu original, sem rasuras, com indicação de origem e numerados sequencialmente;

c) examinarem se todos os documentos que instruem processos estão em ordem rigorosamente cronológica;

d) exigirem maior zelo na elaboração das planilhas de pagamento de benefícios, bem como na elaboração de memorandos, evitando o conflito de informações e pagamentos indevidos;

e) exigirem que o encaminhamento das planilhas pela GEPEX à Gerência de Administração, para fins de pagamento, seja feito por meio de correspondência formal, na qual conste a informação referente à frequência, no período a que se refere o pagamento, dos alunos que deverão receber o auxílio, bem como as informações de que os referidos alunos estão cumprindo o disposto nos itens I, II, III e IV do Art. 13 da Política de Assistência Estudantil do IFG, aprovada pela Resolução CONSUP Nº 008, de 22/02/2016.

7.2.1.5. Recomendação 003 – 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que oriente os servidores da GEPEX, do Departamento de Áreas Acadêmicas e da Gerência de Administração, responsáveis pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes a auxílio financeiro estudantil, no âmbito do Câmpus, no sentido de:

a) exercerem uma supervisão mais efetiva sobre a instrução e autuação dos processos em geral, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil, tendo como referência os Regulamentos de Monitoria, de Estágio, de Visitas Técnicas e do Procap Estudantil.

b) analisarem todos os documentos que instruem processos, verificando se os mesmos estão datados, assinados (com assinatura identificada), apresentados no seu original, sem rasuras, com indicação de origem e numerados sequencialmente;

c) examinem se todos os documentos que instruem processos estão em ordem rigorosamente cronológica;

d) exigirem maior zelo na elaboração dos documentos a que se referem os Regulamentos de Monitoria, Estágio, Visitas Técnicas e Procap Estudantil.

7.2.2.7. Recomendações 004 - 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que oriente os servidores da GEPEX, do Departamento de Áreas Acadêmicas e da Gerência de Administração, responsáveis pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes a bolsas de Monitoria e Estágio, no âmbito do Câmpus, no sentido de exercerem uma supervisão mais efetiva sobre as atividades de preparação de documentos para pagamento das bolsas de monitoria e de estágio, procedendo rigorosa conferência desses documentos antes de enviá-los para pagamento.

7.2.4.7. Recomendação 006 – 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que:

a) determine aos servidores do Departamento de Áreas Acadêmicas e da Gerência de Administração, responsáveis pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes a visitas técnicas e Procap Estudantil, no âmbito do Câmpus, que providenciem a regularização dos processos indicados no item 7.2.4.2, comunicando a cada um dos professores responsáveis pelas atividades de visita técnica ali indicadas para que, em conformidade com o Regulamento de Visitas Técnicas e do Regulamento do Procap Estudantil, regularizem/façam as respectivas prestações de contas, no prazo máximo de 30 (Trinta) dias.

b) Em caso de descumprimento dos prazos previstos acima, a Direção Geral do Câmpus deverá encaminhar um memorando para a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos solicitando a abertura de processo administrativo de devolução ao erário dos valores recebidos pelos servidores que não prestaram contas.

7.3.1.5. Recomendação 007 - 002/2018

Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que oriente os servidores da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor e da Gerência de Administração, responsáveis pela autuação, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes ao Procap Servidores, no âmbito do Câmpus, no sentido de:

a) exercerem uma supervisão mais efetiva sobre a instrução e autuação dos processos em geral, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil;

b) analisarem todos os documentos que instruem processos, verificando se os mesmos estão datados, assinados (com assinatura identificada), apresentados no seu original, sem rasuras, com indicação de origem e numerados sequencialmente;

c) examinem se todos os documentos que instruem processos estão em ordem rigorosamente cronológica;

d) exigirem maior zelo na elaboração dos documentos a que se refere o Regulamento do Programa de Apoio à Capacitação de Curta Duração dos servidores do IFG, aprovado pela Resolução CONSUP nº 013, de 03/09/2015.

7.3.2.7. Recomendação 008 - 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que determine aos servidores da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor e da Gerência de Administração, responsáveis pela autuação, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes ao Procap Servidores, no âmbito do Câmpus, que:

a) providenciem a regularização dos processos indicados no item 7.3.2.2, comunicando a cada um dos servidores para que regularizem/façam as respectivas prestações de contas, no prazo máximo de 15 (Quinze) dias;

b) em caso de descumprimento dos prazos previstos acima, a Direção Geral do Câmpus deverá encaminhar um memorando para a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos solicitando a abertura de processo administrativo de devolução ao erário dos valores recebidos pelos servidores que não prestaram contas.

7.4.1.7. Recomendação 009 – 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que providencie a atualização da localização dos bens móveis do Câmpus, efetivando a guarda e a responsabilidade pela sua guarda por meio de termo de responsabilidade, em duas vias, sendo que a primeira via deve ficar com o responsável pela guarda dos bens móveis de sua unidade e a segunda via deve ser arquivada na Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do Câmpus.

7.6.1.5. Recomendação 011 - 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que realiza a retificação do terceiro termo aditivo ao Contrato nº 29/2014, de modo a adequar o prazo de vigência em consonância com o Entendimento consubstanciado no PARECER Nº 06/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, bem como corrijam outros atos constantes no processo que tenham reflexo a partir da retificação supracitada.

7.6.2.5. Recomendação 012 - 002/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que continue notificando e cobrando da contratada o efetivo cumprimento do Contrato nº 29/2014, no sentido de exigir da empresa contratada a entrega de uniformes aos colaboradores terceirizados de forma completa, contemplando todas as peças do conjunto, em conformidade com o item 7.1.7 do Termo de Referência.

### **Relatório nº 03: Auditoria no Câmpus Aparecida de Goiânia**

Os pontos auditados foram: Diárias e Passagens, Procap Servidor, Bolsas de Monitoria, Auxílio Financeiro Estudantil (Alimentação, Permanência e Transporte), Visitas Técnicas, Procap Estudantil, Controle de Bens Móveis, Carga Horária Docente, Processos de Aquisições, Serviços Terceirizados (Conservação e Limpeza, Manutenção Predial e Motoristas) e Fornecimento de Alimentação.

Foram emitidas 14 (quatorze) recomendações.

Principais constatações: Quanto ao auxílio financeiro estudantil, identificou-se a precariedade da autuação processual. Alunos que receberam auxílio financeiro cujos nomes não constam na lista de alunos aprovados no processo seletivo, publicada pelo Câmpus e ausência de informações necessárias para a continuidade do recebimento de auxílio financeiro estudantil. Quanto ao Procap Servidores, nos processos analisados

foram identificadas situações nas quais as prestações de contas estão incompletas e/ ou não foram efetuadas, não constando nenhuma providência tomada pela Direção-Geral no sentido de sanar essa situação. Quanto ao controle de bens móveis, encontrou-se uma utilização precária do termo de responsabilidade. Quanto à carga horária docente, foi identificada insuficiência na carga horária docente destinada à atividade de regência. Quanto à prestação dos serviços terceirizados, constatou-se algumas desconformidades que foram objeto de ressalvas e recomendações.

### **Recomendações Pendentes:**

*7.5.1.5. Recomendação 012 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que envide esforços no sentido de atender as disposições contidas nos artigos 13 e 51 do Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Docentes do IFG, aprovado por meio da Resolução CONSUP nº 09, de 01/11/2011.*

Resposta do Gestor: A Direção Geral do Campus juntamente com o Departamento Acadêmico tem envidado esforços no sentido de cumprir na íntegra a Resolução do CONSUP nº 09/2011, que regulamenta a Jornada de Trabalho Docente.

Análise da Auditoria: A recomendação ainda não foi implementada, tendo em vista a ausência de uma ação efetiva da unidade.

*7.6.2.5. Recomendação 014 - 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que exija da empresa contratada, a extensão do vencimento da Carta Fiança nº 11081/2018-01, visando o atendimento da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.*

Resposta do Gestor: Em atendimento a esta recomendação, foi feito um novo termo aditivo com a empresa e solicitado o pedido de atualização de garantia contratual.

Análise da Auditoria: Apesar de a Direção- Geral do Câmpus ter encaminhado um ofício à empresa, a recomendação ainda não foi implementada.

### **Recomendações atendidas referentes ao Relatório de Auditoria nº 03**

7.1.1.7. Recomendação 001 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que oriente formalmente os servidores da GEPEX, do Departamento de Áreas Acadêmicas e da Gerência de Administração, responsáveis pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes à concessão de auxílio financeiro estudantil, no âmbito do Câmpus, no sentido de:

a) exercerem uma supervisão mais efetiva sobre a instrução e autuação dos processos em geral, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil;

b) analisarem todos os documentos que instruem processos, verificando se os mesmos estão datados, assinados (com assinatura identificada), apresentados no seu original, sem rasuras, com indicação de origem, numerados sequencialmente e se os mesmos estão em ordem rigorosamente cronológica;

c) exigirem maior zelo na elaboração das planilhas de pagamento de auxílio financeiro estudantil, incluindo:

1. nome da unidade responsável pela planilha;
2. mês a que se refere o pagamento;

3. número do edital a que se refere o pagamento;
4. memória de cálculo explicando como os valores foram determinados;
5. nome identificado do servidor que elaborou a planilha;
6. data em que a planilha foi elaborada;
7. assinatura do responsável pela GEPEX, ou pelo DAA, do Gerente de Administração e do Diretor-Geral do Câmpus.

d) exigirem maior zelo na elaboração dos documentos a que se referem os Regulamentos de Visitas Técnicas, Procap Estudantil e Política de Assistência Estudantil no IFG, bem como na elaboração de memorandos, evitando o conflito de informações e pagamentos indevidos;

e) exigirem que o encaminhamento das planilhas pela GEPEX e do Departamento de Áreas Acadêmicas à Gerência de Administração, para fins de pagamento, seja feito por meio de correspondência formal, na qual conste a informação referente à frequência dos alunos que deverão receber o auxílio financeiro no período a que se refere o pagamento, bem como as demais condições previstas no Art. 13 da Política de Assistência Estudantil do IFG.

7.1.2.7. Recomendação 002 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que doravante, com relação ao processo seletivo de alunos para a concessão de auxílio financeiro estudantil (modalidades alimentação, permanência, transporte), faça publicar a lista dos alunos selecionados para o recebimento do auxílio, bem como, se for o caso, da lista de espera, com o nome dos alunos que podem vir a ser beneficiados em caso de desistência/evasão de alunos da primeira lista.

7.1.3.5. Recomendação 003 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que oriente a GEPEX no sentido de fazer constar na correspondência em que encaminha as planilhas à Gerência de Administração, para fins de pagamento, a informação referente à frequência dos alunos que deverão receber o auxílio financeiro no período a que se refere o pagamento, bem como as demais condições previstas no Art. 13 da Política de Assistência Estudantil do IFG.

7.1.4.5. Recomendação 004 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que tome as providências necessárias e urgentes no sentido de que os alunos que foram beneficiados com auxílio financeiro do Procap Estudantil, de que trata o processo nº 23469.001504/2017-00, façam a devida prestação de contas dos valores recebidos, conforme determinam os artigos 13, 14, 15 e 16 do Regulamento do Programa de Capacitação Estudantil (Procap Estudantil), aprovado pela Resolução CONSUP nº 016, de 18/04/2016.

7.1.5.7. Recomendação 005 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que, doravante:

a) Faça incluir nos processos de pagamento de visitas técnicas as informações que expliquem eventuais procedimentos que estejam em desacordo com as normas internas do IFG.

b) Abstenha-se de adotar procedimentos, no âmbito das visitas técnicas, em desacordo com o Regulamento de Visitas Técnicas do IFG, aprovado pelo Conselho Superior, por meio da Resolução n.55, de 13 de outubro de 2014.

7.1.6.7. Recomendação 006 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que:

a) abstenha-se de conceder auxílios financeiros para visitas técnicas para atividades não previstas no Regulamento de Visitas Técnicas do IFG.

b) determine aos servidores do Departamento de Áreas Acadêmicas e da Gerência de Administração, responsáveis pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes a visitas técnicas, no âmbito do Câmpus, que não permitam a tramitação de processos de visitas técnicas sem que todos os documentos previstos no Art. 22 do Regulamento de Visitas Técnicas estejam anexados.

7.1.6.8. Recomendação 007 – 003/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Extensão que, tendo em vista o conteúdo do Memorando Circular nº 032/2017/PROEX/IFG, de 30/05/2017, autorizando que os câmpus enquadrassem como VISITA TÉCNICA as atividades de deslocamentos dos alunos que participariam do JIF 2017, que providencie as devidas alterações no regramento atual sobre atividades complementares, principalmente as visitas técnicas, evitando o descumprimento das normas atualmente em vigor, estabelecidas pelo Conselho Superior do IFG.

7.2.1.5. Recomendação 008 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que oriente formalmente os servidores da Coordenação de Recursos Humanos e da Gerência de Administração, responsáveis pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes ao Procap-Servidores, no âmbito do Câmpus, no sentido de:

a) exercerem uma supervisão mais efetiva sobre a instrução e autuação dos processos em geral, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil;

b) analisarem todos os documentos que instruem processos, verificando se os mesmos estão datados, assinados (com assinatura identificada), apresentados no seu original (ou cópias devidamente autenticadas e assinadas pelo servidor que as recebeu), sem rasuras, com indicação de origem, numerados sequencialmente e se os mesmos estão em ordem rigorosamente cronológica;

7.2.2.5. Recomendação 009 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que:

a) Providencie a emissão de GRU em nome da servidora de matrícula nº 1872199, no valor de R\$ 320,00 (Trezentos e Vinte Reais), para ser recolhido no prazo de 05 (Cinco) dias.

b) Caso a servidora não efetue o recolhimento do valor indicado no prazo estipulado, encaminhe para a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos um memorando solicitando a abertura de processo administrativo de devolução ao erário da importância indicada.

7.3.1.5. Recomendação 010 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que tome medidas enérgicas sobre a tempestividade das prestações de contas referentes ao SCDP, evitando também a aprovação de relatórios sucintos que não permitem avaliar o cumprimento dos objetivos previstos.

7.4.1.5. Recomendação 011 – 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que providencie a atualização da localização dos bens móveis do Câmpus, efetivando a guarda e a responsabilidade pela sua guarda por meio de termo de responsabilidade, em duas vias, sendo que a primeira via deve ficar com o responsável pela guarda dos bens móveis de sua unidade e a segunda via deve ser arquivada na Coordenação de Almojarifado e Patrimônio do Câmpus.

7.6.1.5. Recomendação 013 - 003/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que realize uma fiscalização mais efetiva para cumprimento do Contrato nº 03/2016, exigindo da empresa contratada a entrega, de forma completa, de uniformes aos colaboradores terceirizados, contemplando todas as peças do conjunto, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses, nos termos dos itens 7.3 e 7.5 do Termo de Referência.

#### **Relatório nº 04: Auditoria na Reitoria e Câmpus do IFG**

A auditoria ocorreu nos convênios e outros instrumentos congêneres. Foram emitidas 09 (nove) recomendações.

Principais constatações: Na análise dos processos de formalização dos convênios de estágio, verificou-se ausência de formalização processual e de manifestação jurídica, além de várias inconformidades com a legislação vigente, bem como com a Orientação Normativa nº 001/DAPT/PROEX/IFG, principalmente no que diz respeito à documentação necessária para a formalização do referido instrumento jurídico.

Em relação a outros convênios e instrumentos congêneres, verificou-se o não atendimento a requisitos legais e normativos, principalmente quanto à ausência de formalização processual e de parecer jurídico, inexistência de publicização de alguns instrumentos jurídicos, além da ausência de desconto dos auxílios alimentação e transporte, inerentes aos servidores que estão sendo custeados pelo IFG para a realização de mestrado e doutorado no exterior.

#### **Recomendações Pendentes:**

*7.1.1.5. Recomendação 001 – 004/2018: Recomendamos que a Pró-Reitoria de Extensão (Proex) promova ações no sentido de orientar formalmente os servidores dos Câmpus, responsáveis pela instrução, tramitação e encerramento dos processos referentes aos convênios, no sentido de exercerem uma supervisão mais efetiva, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil.*

Resposta do Gestor: Em março de 2017, foi publicada a Orientação Nº 001/2017/DAPT/PROEX/IFG referente a formalização de Convênios e Parcerias Interinstitucionais no IFG. Todos os Câmpus receberam o Memorando Circular Nº



002/2017/DAPT/PROEX com a orientação em anexo, assim como, a PROEX esteve divulgando e orientando sobre esta orientação, no ano de 2017, dentro do Proex Itinerante. Diante dos achados no relatório da AUDIN, estamos revisando a Orientação Nº 001/2017/DAPT/PROEX/IFG a fim de dirimir estas questões levantadas sobre documentação incompleta ou inábil. Após a revisão da orientação e sua publicação, também, está no planejamento um treinamento com os servidores dos Câmpus envolvidos diretamente com este processo.

Análise da Auditoria: Apesar de algumas ações terem sido tomadas pela Pró-Reitoria, a recomendação ainda não foi plenamente implementada.

*7.1.1.6. Recomendação 002 – 004/2018: Recomendamos que a Pró-Reitoria de Extensão (Proex) promova ações no sentido de orientar formalmente os dirigentes dos Câmpus, de que a assinatura do instrumento de convênio em nome do IFG, somente terá validade se assinado pelo Reitor, ou por servidor formalmente delegado por este mediante portaria específica.*

Resposta do Gestor: Já consta na Orientação Nº 001/2017/DAPT/PROEX/IFG, dentre os fluxos e trâmites, sobre os responsáveis para a assinatura de instrumentos jurídicos, a qual foi encaminhada para todos os dirigentes dos Câmpus, a saber: Diretores Gerais, Gerentes de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, Chefes de Departamentos e Coordenadores de Estágio, por meio do Memorando Circular 002/2017/DAPT/PROEX. Ao finalizarmos a readequação da Orientação, reencaminharemos novamente aos gestores.

Análise da Auditoria: Apesar de algumas ações terem sido tomadas pela Pró-Reitoria, a recomendação ainda não foi plenamente implementada.

*7.2.1.5. Recomendação 003 – 004/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Extensão que oriente os Câmpus do IFG para que façam a formalização dos convênios de estágio por meio de processos, registrando-os no Sistema Suap, com a sua tramitação de forma eletrônica. Os processos deverão ser instruídos com a manifestação técnica dos setores envolvidos antes do envio à Pró-Reitoria de Extensão. A verificação da documentação constante nos processos caberá à Proex, que posteriormente deverá submetê-los a análise da Procuradoria Jurídica junto ao IFG.*

*7.4.1.5. Recomendação 005 – 004/2018: Recomendamos que doravante todos os convênios e instrumentos congêneres sejam encaminhados à Procuradoria Jurídica junto ao IFG para a emissão de parecer.*

Resposta do Gestor: Diante do processo de readequação da Orientação 001/2017/DAPT/PROEX/IFG, já iniciado, o qual tratará sobre a nova forma de tramitação dos Convênios de Estágios, todos os Câmpus deverão se adequar a nova forma de tramitação, assim que esta for publicada. As análises dos documentos encaminhados pelos Câmpus já fazem parte da rotina da Coordenação de Convênios. Sobre a submissão dos processos de convênios de Estágio à análise da Procuradoria Jurídica é necessário um parecer referencial sobre esta instância na minuta de Convênio, uma vez que os Convênios de objeto de estágio são a maior demanda desta Pró-Reitoria e impacta diretamente ao início do estágio do estudante. Os convênios de estágios são instrumentos jurídicos que permitem uma 'minuta padrão', facilitando assim toda a tramitação e fluxos desses processos. Esta Pró-Reitoria está juntamente com a Auditoria Interna em diálogo

com a Procuradoria para encontrarem uma tramitação mais célere neste processo, visto que, o estudante não poderá aguardar toda a tramitação do processo antes do início do estágio. Já as outras parcerias, com objeto de ação de extensão, devido à diversidade de suas propostas, não há possibilidades de elaboração de "minuta padrão", sendo assim, necessária a tramitação e análise da Procuradoria Jurídica em toda e qualquer abertura de novo processo.

Análise da Auditoria: A Proex deverá aguardar a emissão do parecer referencial pela Procuradoria Jurídica junto ao IFG para que não haja prejuízo aos alunos do IFG. Até que isso ocorra, as recomendações permanecerão pendentes.

*7.7.1.5. Recomendação 007 – 004/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - Prodi que confira as planilhas anexas (I, II e III) apresentadas e formalize processos para devolução ao erário, referentes aos valores de auxílio-alimentação e de auxílio-transporte, pagos indevidamente aos servidores participantes do mestrado em contabilidade e finanças e mestrado em administração.*

Resposta do Gestor: Foi realizada uma webconferência com os servidores envolvidos, com a presença de representante da Auditoria Interna, para esclarecimentos aos envolvidos. Mediante acordo ficou acertado que a PRODI irá instruir os devidos processos. Essa ação será realizada na primeira quinzena de setembro de 2018.

Análise da Auditoria: A recomendação permanecerá pendente até que seja efetivada.

*Recomendação 008 – 004/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG que confira as planilhas anexas (IV e V) apresentadas e formalize processos para devolução ao erário, referentes aos valores de auxílio-alimentação e auxílio-transporte pagos indevidamente aos servidores participantes do doutorado em educação na USC.*

Resposta do Gestor: Em reunião ocorrida no dia 13/08/2018, os servidores em mérito foram comunicados a respeito da formalização dos processos para as respectivas devoluções ao erário no prazo estabelecido pelo Memo nº 062/AUDIN/IFG.

Análise da Auditoria: A recomendação permanecerá pendente até que seja implementada.

#### **Recomendações atendidas referentes ao Relatório de Auditoria nº 04**

7.3.1.5. Recomendação 004 – 004/2018: Recomendamos ao Gabinete da Reitoria que doravante faça a formalização dos convênios, protocolo de intenções, acordos de cooperação técnica, termos de parceria e instrumentos congêneres, nacionais ou internacionais, por meio de processos e com registro no Sistema Suap, com a sua tramitação por meio eletrônico. Devendo ser apensados ao processo a manifestação técnica dos setores responsáveis, com a descrição clara do projeto de ensino, pesquisa e extensão ou de desenvolvimento institucional, incluindo a análise da Pró-Reitoria de Administração quando envolver recursos financeiros, além de o respectivo parecer jurídico.

7.5.1.5. Recomendação 006 – 004/2018: Recomendamos que todos os convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres, com órgãos ou

entidades públicas, ou privadas, sejam publicados na área “Acesso à Informação”, seção “Convênios”, no site do IFG, em obediência ao princípio da publicidade. Destaca-se que, instituições que não possuem essas informações no Portal da Transparência devem divulgá-las em seus sites, ainda que não realize repasses e transferências de recursos.

7.7.2.5. Recomendação 009 – 004/2018: Recomendamos que a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação solicite formalmente ao servidor de matrícula nº 1983859, que providencie em um prazo máximo de 20 dias, uma declaração junto à instituição de ensino USC, ou com o seu orientador, de que frequentou as atividades do doutorado na cidade de Santiago, no período da viagem, tendo em vista que o mesmo não apresentou os comprovantes de embarque referente aos trechos de Madri - Santiago e Santiago - Madri. Caso não seja comprovada essa frequência, a PROPPG deverá iniciar um processo administrativo para ressarcimento ao erário do valor total pago ao servidor na respectiva fase.

#### **Relatório nº 05: Auditoria na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi)**

Avaliação dos Adicionais Ocupacionais, Procap Servidores, Ajuda de Custo, Auxílio Funeral e Auxílio Moradia.

Foram emitidas 04 (quatro) recomendações.

Principais constatações: Quanto aos adicionais ocupacionais, foram identificadas algumas inconsistências como: ausência de portaria de localização ou de exercício do servidor, ausência de portaria de concessão e ausência de laudo técnico. Quanto ao Procap, foram identificadas situações nas quais as prestações de contas estão incompletas e/ou foram enviadas após o prazo estabelecido na Resolução Consup nº 13/2015. Quanto à ajuda de custo, verificou-se algumas inconsistências em relação aos aspectos formais. Quanto ao auxílio funeral, identificou-se algumas falhas formais e uma inconformidade na solicitação do auxílio, no que diz respeito à comprovação das despesas de funeral efetuadas por terceiros. Quanto ao auxílio moradia, nenhuma concessão foi realizada no período de 2017 e 2018.

#### **Recomendação Pendente:**

*Recomendação 001 – 005/2018: Recomendamos à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos que:*

*a) não permita a tramitação, pagamento e arquivamento de processos de concessão de adicionais de insalubridade e de periculosidade sem que todos os documentos previstos na Orientação Normativa SEGEP nº 04, de 14/02/2017, estejam anexados aos mesmos.*

*b) regularize a situação dos servidores relacionados no Quadro de fls. 5, anexando aos respectivos processos os documentos faltantes ali relacionados.*

*c) providencie junto ao SIASS-IF Goiano/Goiás a avaliação pericial sobre as condições de insalubridade e de periculosidade dos locais de trabalho dos servidores constantes do Quadro de fls. 5, em cujos processos de concessão não constam laudo técnico pericial. Nos casos em que o laudo pericial concluir que as condições ou riscos que deram causa à concessão não mais existem, providenciar a imediata suspensão do pagamento dos adicionais de insalubridade/periculosidade desses servidores. Quanto aos laudos técnicos conclusivos, os mesmos deverão ser anexados nos respectivos processos de concessão do benefício.*

Resposta do Gestor: (a) Esta Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH) através de sua Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) juntamente com o SIASS IFGoiano/IFG, vem sistematicamente desde de setembro de 2017, quando esta nova gestão assumiu, tomando todas as providências para o cumprimento da Orientação Normativa SEGEP nº 04, de 14/02/2017. Para tanto criamos em setembro de 2017 o fluxo de processo para tal ação, o que dirimiu os possíveis erros e conseqüentemente dando celeridade aos processos.

A Partir de julho/2018 a Coordenação de Cadastros/DDRH migrou todos os laudos para o novo módulo de Módulo de Vigilância para a Concessão dos Adicionais Ocupacionais, dentro do sistema Siape-Saúde elaborada pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho do MP (Segrt/MP), o qual foi possível padronizar os procedimentos e rotinas dos órgãos federais e garantir o registro desta informação no serviço público federal.

Segue anexo: Fluxo de processo de Adicionais ocupacionais.

(b e c) Solicitação em andamento: Os Laudos antigos são únicos por setor e todos os processos estão recebendo uma cópia. A Grande maioria dos Processos citados na recomendação têm mais de 10 anos de concessão - é anterior a criação do Siass. Porém a equipe de Vigilância Sanitária do SIASS está fazendo um trabalho de atualização dos Laudos com previsão de conclusão para setembro de 2019, só então poderemos informar a essa Audin, a conclusão dos laudos, de acordo com a conclusão dos Laudos essa Diretoria seguirá a orientação da Audin.

Análise da Auditoria: Apesar de algumas ações terem sido tomadas pela Pró-Reitoria, a recomendação ainda não foi plenamente implementada.

### **Recomendações atendidas referentes ao Relatório de Auditoria nº 05**

6.2.1.6. Recomendação 002 – 005/2018: Recomendamos à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, responsável pela instrução, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes ao Procap-Servidores, Ajuda de Custo e Auxílio Funeral, no âmbito da Reitoria, que:

a) exerça uma supervisão mais efetiva sobre a instrução e autuação dos processos do Procap Servidores, de Ajuda de Custo e de Auxílio Funeral, no âmbito da Reitoria, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil;

b) analise todos os documentos que instruem processos de Procap-Servidores, Ajuda de Custo e de Auxílio Funeral, verificando se os mesmos estão datados, assinados (com assinatura identificada), apresentados no seu original (ou cópias devidamente autenticadas e assinadas pelo servidor que as recebeu), sem rasuras, com indicação de origem, numerados sequencialmente e se os mesmos estão em ordem rigorosamente cronológica.

6.2.2.5. Recomendação 003 – 005/2018: Recomendamos à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos que tome medidas enérgicas sobre a tempestividade das prestações de contas referentes ao PROCAP-Servidores, evitando que elas ocorram após o prazo previsto em legislação vigente.

6.2.3.5. Recomendação 004 – 005/2018: Recomendamos à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, responsável pela conferência, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes ao auxílio funeral, no âmbito do IFG, que exija, doravante, que as notas fiscais apresentadas como despesa com funeral discriminem o valor de todos os itens, evitando a ocorrência de pagamentos indevidos.

### **Relatório nº 06: Auditoria no Câmpus Águas Lindas**

Os pontos auditados foram: Procap Servidores, Bens Móveis, Carga Horária Docente, Bolsas de Monitoria, Bolsas de Estágio, Auxílio Financeiro Estudantil (Alimentação, Permanência, Transporte), Visitas Técnicas, Procap Servidor, Controle de Bens Móveis, Carga Horária Docente, Serviços Terceirizados (Conservação e Limpeza, Manutenção Predial e Motoristas) e Processos de Aquisições.

Foram emitidas 07 (sete) recomendações.

Principais constatações: Quanto ao Auxílio Financeiro Estudantil foram identificados pagamentos efetuados para alunos sem a comprovação das informações a que se refere o art. 13 da Política de Assistência Estudantil do IFG. Também foram identificados pagamentos de auxílio financeiro para atividades registradas como visitas técnicas e que não são previstas no Regulamento de Visitas Técnicas do IFG. Quanto ao Procap Servidores foram identificadas apenas falhas formais. Quanto ao controle de bens móveis, durante vistoria in loco na Diretoria Geral, na Coordenação de Administração e Manutenção, na Coordenação de Assistência Estudantil, na Coordenação de Integração Escola-Empresa, na Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor e na Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do Câmpus, foram encontradas apenas duas inconsistências, que se referem a dois Notebooks que não foram encontrados na Diretoria Geral. Quanto à carga horária docente, a análise das informações prestadas pelo Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus indica, para o segundo semestre de 2018, dois servidores com carga horária destinada à atividade de regência abaixo do mínimo previsto no Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Docentes do IFG. Quanto à prestação dos serviços terceirizados, serviços de limpeza, Contrato nº 01/2017, e serviços de motorista, Contrato 04/2017, constatou-se algumas desconformidades que foram objetos de ressalvas e de uma recomendação específica.

### **Recomendações Pendentes:**

*7.4.1.5. Recomendação 006 – 006/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus Águas Lindas que envide esforços no sentido de atender as disposições contidas nos artigos 13 e 51 do Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Docentes do IFG, aprovado por meio da Resolução CONSUP nº 09, de 01/11/2011.*

Resposta do Gestor: Quanto à insuficiência de carga horária docente destinada à atividade de regência, informamos que encontra-se saneada. Os horários dos docentes, tão logo serão publicados na página oficial do Câmpus.

Análise da Auditoria: A recomendação permanecerá pendente até a comprovação da implementação.

*7.5.1.5. Recomendação 007 - 006/2018: Recomendamos à Direção do Câmpus Águas Lindas que realize uma fiscalização mais efetiva quanto aos aspectos atinentes à entrega de uniformes aos colaboradores terceirizados, Contrato nº 04/2017, contemplando todas as peças do conjunto, meias sociais, cinto social e paletó ou jaqueta social cor preta, conforme item 6.2 do Termo de Referência.*

*Que seja encaminhado para esta unidade de auditoria cópias dos recibos de entrega da parte complementar do conjunto de uniforme a serem repassados aos colaboradores, visando a implementação dessa recomendação.*

Resposta do Gestor: As empresas prestadoras de serviços terceirizados de limpeza/recepção/jardinagem e de motorista executivo foram alertadas via e-mail sobre a desconformidade apontada pela Auditoria. Encaminhamos e-mail a este setor indicando as providências do Câmpus, ainda no dia 21 de janeiro de 2019.

Análise da Auditoria: A cobrança às empresas deve ocorrer por meio de ofício, notificando-as sobre as cláusulas contratuais que estão sendo descumpridas e as sanções previstas, estabelecendo um prazo razoável para o devido cumprimento da entrega das peças dos uniformes faltantes. No caso de as empresas continuarem a infringir o respectivo contrato, deverão ser tomadas as providências necessárias no sentido de aplicar as penalidades cabíveis.

#### **Recomendações atendidas referentes ao Relatório de Auditoria nº 06**

7.1.1.7. Recomendação 001 – 006/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Extensão que revise as orientações contidas no Memorando Circular nº 004/2018/PROEX/IFG (letras “l” e “m” do item 4) explicitando claramente quais são as situações em que o pagamento de auxílio financeiro estudantil deverá ser feito proporcionalmente, levando em consideração, para fins de cálculo, os 22 dias letivos previstos na letra l do item 4, do referido Memorando Circular, além de deixar claro de que maneira a planilha de pagamento deverá ser elaborada.

7.1.5.7. Recomendação 002 – 006/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus Águas Lindas que abstenha-se de efetuar pagamentos de visitas técnicas para estudantes participarem de atividades que não se enquadram no Regulamento de Visitas Técnicas do IFG, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 55, de 13/10/2014 e que, no aspecto formal, não seja dado andamento aos processos que não estejam autuados com todos os documentos exigidos no referido Regulamento.

7.1.5.8. Recomendação 003 – 006/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Extensão que defina procedimentos, rotinas e valores para a realização de eventos institucionais que impliquem em pagamento de ajuda de custos para os estudantes que deles participarem.

7.2.1.5. Recomendação 004 – 006/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus Águas Lindas que se abstenha de aprovar prestações de contas incompletas referentes aos processos atendidos pelo PROCAP Servidores, providenciando a anexação dos documentos indicados no item 7.2.1.2 aos respectivos processos, enviando cópias desses documentos para a Auditoria Interna.

7.3.1.7. Recomendação 005 – 006/2018: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus Águas Lindas que acompanhe o andamento dos trabalhos a que se refere o processo nº 23372.000614/2018-04, ao mesmo tempo em que agilize as providências para a reposição do bem de registro patrimonial nº 98879, encaminhando a esta Auditoria Interna os comprovantes de regularização desta situação.

### **Relatório nº 07: Auditoria na Pró-Reitoria de Administração (Proad)**

Os pontos auditados foram: Processos de Aquisições, Diárias e Passagens, Serviços Terceirizados (Conservação e limpeza, manutenção predial e motorista) e Bens Móveis.

Foram emitidas 11 (onze) recomendações.

Principais constatações: Quanto à concessão de diárias e passagens, em um total de 503 (quinhentos e três) casos analisados, foram identificadas as seguintes desconformidades: a) Ausência de justificativa para a concessão de diárias após a realização do evento (33,60%); b) Ausência de Relatórios de viagem (8,75%); c) Ausência de comprovantes de passagens (1,19%); d) Ausência de certificados de participação em eventos (8,15%); e) Prestações de contas em aberto (3,98%). Quanto ao controle de bens móveis, constatou-se uma precária utilização do termo de responsabilidade. Quanto à execução contratual (Serviços de Motorista), foram entregues uniformes com ausência de peças, tais como: meia social, cinto social e paletó ou jaqueta social, aos colaboradores terceirizados do Contrato nº 23/2017. Ausência de rotinas relativas ao recebimento de notificação, identificação e pagamento de infrações de trânsito pelo infrator. Quanto à execução contratual (Manutenção Predial), foram identificados procedimentos irregulares na execução contratual, tais como: a) substituição de objeto; b) ateste e recebimento de serviços em desacordo com o que foi contratado; c) emissão de ordens de serviços por servidores sem a devida competência legal; d) ausência de segregação de função; e) adesão à Ata de Registro de Preços sem a exata identidade do objeto necessário à Administração, compatível com o objeto da licitação à qual se está aderindo; f) Emissão de ateste e recebimento de serviços com indícios de possível pagamento de serviços executados em quantidade inferior e serviços não executados; h) supervisão e fiscalização deficiente nos controles internos; e i) inobservância de preceitos normativos.

### **Recomendações Pendentes:**

*7.1.3.5. Recomendação 003 - 07/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração que implemente os procedimentos previstos nos incisos III, IV, V e VI, do Artigo 12, Portaria IFG nº 333, de 25 de fevereiro de 2016, bem como os procedimentos para o desconto dos pagamentos devidos a Contratada, nos termos do item 10.2 do Termo de Referência, que faz parte do Contrato nº 23/2017, das infrações de trânsito ocorridas desde do início da vigência do citado contrato, cometidas por motoristas empregados da contratada.*

Resposta do Gestor: A Pró-Reitoria de Administração acatará a recomendação e realizará os descontos referentes às infrações de trânsito cometidas pelos empregados da contratada nas próximas faturas.

Análise da Auditoria: A recomendação será mantida até a sua efetiva implementação.

*7.1.4.7 Recomendação 005 – 07/2018: Recomendamos à Reitoria que instaure comissão composta, de preferência, com servidores que tenham formação na área de Engenharia visando o levantamento pormenorizado dos serviços efetivamente realizados na execução dos Contratos nº 09/2017 e nº 01/2018, com indício de possível pagamento por serviço executado em quantidade inferior e serviços não executados, conforme rol de Ordem de serviços e Notas Fiscais elencadas nas tabelas 10 e 11 do relatório de auditoria, com a finalidade de apurar eventual prejuízo ao erário, bem como a identificação dos eventuais responsáveis, pelos motivos de fato e de direito.*

Observação1: No levantamento realizado pela comissão, caso seja evidenciado prejuízo e identificado os respectivos responsáveis, tal situação deva ser acrescida aos fatos da recomendação nº 004 – 07/2018, haja vista que os fatos se apresentam em conexão/continência com os fatos da recomendação nº 004, com vista à apuração em um processo único, visando o ressarcimento aos cofres públicos e a responsabilidade das pessoas que deram causa à irregularidade.

Observação2: Que a comissão de levantamento manifeste sobre objeto substituído (o serviço) por apenas mão de obra “responsável técnico”, sem que houvesse a execução de determinado serviço de forma concomitante que demandasse tal mão de obra, conforme tabela 09 do relatório - ordem de serviços nº 14/2017.

Resposta do Gestor: Em resposta ao Memorando nº 106/2018/AUDIN/IFG, Recomendações 004 e 005 – 07/2018, informamos que foi instaurado o Processo Administrativo Disciplinar nº 23372.000250/2019-35 e nomeada, conforme Portaria nº 432, de 11 de março de 2019, publicada no DOU de 12.03.19, Seção 2, página 29, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar destinada a promover a apuração dos fatos.

Análise da Auditoria: Apesar de ter sido designada a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar mediante Portaria, a recomendação nº 005 ainda não foi implementada conforme a observação apontada no relatório de auditoria.

*7.1.4.8 Recomendação 006 – 07/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração que:*

*a) implemente procedimentos visando o acompanhamento e fiscalização, com vistas a mitigar a ocorrência de irregularidades e possíveis prejuízos ao erário na execução contratual, incluindo a verificação regular da conferência ou medição de serviços efetivamente realizados pelas empresas contratadas;*

*b) se abstenha de efetivar adesão a Ata de Registro de Preços cujos serviços não atendam à exata identidade do objeto necessário à Administração do IFG, com o objeto da licitação que se está aderindo, de modo a evitar situações, como a situação ocorrida com a adesão a Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 42/2016 (SRP) da Fundação Universidade Federal de Tocantins que resultaram na efetivação do Contrato 09/2017 e Contrato 01/2018;*

*c) caso queira delegar a competência para emissão de ordem de serviço, esta seja efetivada por instrumento de delegação específico com os requisitos da Lei nº 9.784/1999.*



*d) exija dos fiscais designados para fiscalização de contratos, o cumprimento dos preceitos Portaria IFG nº 1157, de 30 de maio de 2016, com vista à devida liquidação da despesa em consonância com o objeto contratado e com a prestação efetiva do serviço.*

Resposta do Gestor: Não houve manifestação do gestor.

Análise da Auditoria: A recomendação será mantida até que seja efetivada.

### **Recomendações atendidas referentes ao Relatório de Auditoria nº 07**

7.1.1.5. Recomendação 001 - 07/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração que realize uma fiscalização mais efetiva para o devido cumprimento do Contrato nº 04/2018, exigindo da empresa contratada a entrega de uniformes aos colaboradores terceirizados, contemplando todas as peças do conjunto, devendo serem substituídos a cada 06 (seis) meses, nos termos dos itens 7.3 e 7.5 do Termo de Referência.

Que seja encaminhado para esta unidade de auditoria cópias dos recibos de entrega de uniformes a serem repassados aos colaboradores no interstício de até 06 (seis) meses, visando a implementação dessa recomendação.

7.1.2.5. Recomendação 002 - 07/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração que realize uma fiscalização mais efetiva para cumprimento do Contrato nº 23/2017, exigindo da empresa contratada a entrega de uniformes aos colaboradores terceirizados, contemplando todas as peças do conjunto, meias sociais, cinto social e paletó ou jaqueta social cor preta, conforme item 6.2 do Termo de Referência.

Que seja encaminhado para esta unidade de auditoria cópias dos recibos de entrega da parte complementar do conjunto de uniforme a serem repassados aos colaboradores, visando à implementação dessa recomendação.

*7.1.4.6 Recomendação 004 – 07/2018: Recomendamos à Reitoria que instaure o devido Processo Administrativo Disciplinar, com comissão composta, de preferência, com servidores que tenham formação nas áreas de Engenharia e Direito, visando apurar as responsabilidades sobre o ateste de serviços em desacordo com o contratado e substituição do objeto na execução contratual, conforme rol de Ordem de serviços e Notas Fiscais elencados na tabela 08 do relatório de auditoria, e tomadas as providências cabíveis pelos motivos de fato e de direito.*

7.2.1.7. Recomendação 007 – 07/2018: Recomendamos ao Gabinete da Reitoria, à Pró-Reitoria de Administração, à Pró-Reitoria de Extensão, à Pró-Reitoria de Ensino, à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional que providenciem a imediata regularização das prestações de contas referentes aos PCDPs abaixo, comunicando aos respectivos servidores beneficiados sobre a necessidade de apresentação dos documentos indicados, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

7.2.1.8. Recomendação 008 – 07/2018: Recomendamos ao Gabinete da Reitoria, à Pró-Reitoria de Administração, à Pró-Reitoria de Extensão, à Pró-Reitoria de Ensino, à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional que, doravante, abstenham-se de aprovar prestações de contas que não apresentem

Reitoria do Instituto Federal de Goiás

Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO

Fone: (62) 3612-2200

documentação completa, conforme previsto na legislação, principalmente no Acórdão TCU 1287, de 2010 – 1ª Câmara.

7.2.1.9. Recomendação 009 – 07/2018: Recomendamos ao Gabinete da Reitoria, à Pró-Reitoria de Administração, à Pró-Reitoria de Extensão, à Pró-Reitoria de Ensino, à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional que, doravante, implementem melhorias no controle das concessões de diárias em data posterior à do início do deslocamento, atentando para a necessidade de justificativa adequada, conforme recomendado no Acórdão TCU 1151, de 2007 – Plenário.

7.2.1.10. Recomendação 010 – 07/2018: Recomendamos ao Gabinete da Reitoria, à Diretoria Executiva, à Pró-Reitoria de Administração, à Pró-Reitoria de Extensão, à Pró-Reitoria de Ensino, à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional que providenciem a regulamentação interna dos deslocamentos dos servidores do IFG, no interesse da Administração, bem como dos colaboradores eventuais e convidados. Esta regulamentação é necessária como respaldo legal para o exercício das atividades dos gestores do sistema, evitando o descumprimento de dispositivos legais e eventuais prejuízos ao erário.

7.3.1.5. Recomendação 011 – 07/2018: Recomendamos à Diretoria de Execução Financeira, juntamente com a Coordenação Geral de Almoxarifado e Patrimônio, que providenciem a atualização da localização dos bens móveis do IFG, no âmbito da Reitoria, efetivando a responsabilidade pelo seu uso e guarda por meio de Termo de Responsabilidade, em duas vias, devidamente assinadas pelo responsável pela unidade onde os bens estão localizados. Uma das vias deverá ser arquivada na Coordenação Geral de Almoxarifado e Patrimônio.

### **Relatório nº 08: Auditoria na Pró-Reitoria de Ensino – Centro de Seleção**

Os pontos auditados foram: Pagamento de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos (GECC) e Execução Contratual (Serviços Terceirizados de Processos Seletivos).

Foi emitida uma recomendação.

As principais constatações foram: a) ausência de segregação de funções e de delegação de competência no caso da execução do Contrato nº 18/2016, firmado com a empresa Reuter Gráficos Editores Ltda; b) não foram identificados os critérios adotados para a escolha dos servidores (internos e externos) que exerceram atividades nos processos seletivos e nos concursos públicos realizados.

### **Recomendação atendida:**

7.1.5. Recomendamos à Pró-Reitoria de Ensino/Centro de Seleção tomar as providências necessárias para a correção desta situação, enviando expediente à Reitoria, indicando a necessidade de alteração da Portaria nº 2.414, de 14/11/17 e encaminhando o nome de

outro servidor para uma das funções que, atualmente, está sendo exercida cumulativamente pelo Gerente do Centro de Seleções.

Caso a Pró-Reitoria de Ensino/Centro de Seleção queira manter a competência para emissão da Ordem de Serviço ou Fornecimento, referente ao Contrato nº 18/2016, deverá solicitar à Pró-Reitoria de Administração a sua sub-delegação, tendo em vista que essa competência, no âmbito da Reitoria, é da Pró-Reitoria de Administração, a qual poderá ser delegada (Artº 5º da Portaria nº 1.157, de 30/05/2016).

### **Relatório nº 09: Auditoria na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)**

Os pontos auditados foram: Programa Institucional de Incentivo para Estudantes da Iniciação Científica e Tecnológica do IFG, apresentarem trabalhos em Eventos Científicos e Tecnológicos (PAECT), Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação (PIBICTI), Programa Institucional de Qualificação (PIQ-Aluno), Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores (PIPECT), Programa de Apoio à Produtividade em Pesquisa (PROAPP), Programa Institucional de Incentivo à Tradução e Publicação de Artigos (PIPART), Programa Institucional de Bolsas de Qualificação de Servidores do IFG (PIQS), Regulamento para Autorização de Afastamento de Servidores do IFG para pós-graduação strictu sensu e Ressarcimento ao erário (Processos oriundos da PROPPG).

Foram emitidas 08 (oito) recomendações.

Principais constatações: Na análise dos processos de solicitação de bolsas para alunos (PAECT, PIBICTI e PIQ-Aluno) e para servidores (PIPECT; PIPART e PIQS), verificou-se uma grande quantidade de processos inadequadamente instruídos, com folhas não apensadas, documentos sem assinatura, sem numeração, rasurados e ausência de documentos. Quanto ao PROAPP não houve nenhum edital emitido nos últimos dois anos.

Em relação aos processos de afastamento dos servidores para cursar pós-graduação strictu sensu, ficou evidenciada a ausência expressa de requisitos fundamentais para a sua concessão, estabelecidos pela Resolução nº 11/2011 do Consup.

Quanto aos ressarcimentos ao erário, foi observada falta de celeridade na tramitação de processos e procedimentos que visam à apuração dos casos de descumprimento das obrigações e compromissos assumidos por servidores do IFG.

#### **Recomendações Pendentes:**

*6.1.1.5. Recomendação 001 – 009/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), responsável pela instrução, tramitação e encerramento dos processos referentes ao PAECT, PIBICTI e PIQ-Aluno, no âmbito da Reitoria, que:*

*a) exerça uma supervisão mais efetiva sobre a instrução e autuação dos processos, no âmbito da Reitoria, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil;*

*b) analise todos os documentos que instruem processos de PAECT, PIBICTI e PIQ-Aluno, verificando se os mesmos estão datados, assinados (com assinatura identificada), apresentados no seu original (ou cópias devidamente autenticadas e assinadas pelo*

*servidor que as recebeu), sem rasuras, com indicação de origem, numerados sequencialmente e se os mesmos estão em ordem rigorosamente cronológica;*

*c) providencie a regularização dos processos analisados, tendo em vista as inconsistências identificadas no item 6.1.1.2.*

*6.1.2.5. Recomendação 002 – 009/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) que determine aos servidores responsáveis pela autuação, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes ao PAECT, PIBICTI e PIQ-Aluno, no âmbito da Reitoria, que:*

*a) providenciem a regularização dos processos indicados no item 6.1.2.2, comunicando a cada um dos alunos para que regularizem ou façam as respectivas prestações de contas, no prazo máximo de 15 (Quinze) dias;*

*b) em caso de descumprimento dos prazos previstos acima, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) deverá efetuar a abertura de processo administrativo de devolução ao erário, dos valores recebidos pelos alunos que não prestaram contas.*

*6.2.1.5. Recomendação 003 – 009/2018: Recomendamos à Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), responsável pela instrução, tramitação e encerramento dos processos referentes ao PIPECT, PIPART e PIQS, no âmbito da Reitoria, que:*

*a) exerça uma supervisão mais efetiva sobre a instrução e autuação dos processos, no âmbito da Reitoria, evitando a tramitação dos mesmos com documentação incompleta e/ou com documentação inábil;*

*b) analise todos os documentos que instruem processos de PIPECT, PIPART e PIQS, verificando se os mesmos estão datados, assinados (com assinatura identificada), apresentados no seu original (ou cópias devidamente autenticadas e assinadas pelo servidor que as recebeu), sem rasuras, com indicação de origem, numerados sequencialmente e se os mesmos estão em ordem rigorosamente cronológica.*

*c) providencie a regularização dos processos analisados, tendo em vista as inconsistências identificadas no item 6.2.1.2.*

Resposta do Gestor: Em relação às Recomendações 001, 002 e 003 está sendo feita uma supervisão mais efetiva através de reuniões com a equipe da PROPPG e reforçadas pelo memorando circular 003/2019/PROPPG. As correções solicitadas estão sendo realizadas consoantes cada caso.

Análise da Auditoria: Apesar da Pró-Reitoria ter realizado algumas ações, as recomendações 001, 002 e 003 ainda não foram plenamente implementadas.

*6.2.2.5. Recomendação 004 – 009/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) que determine aos servidores responsáveis pela autuação, tramitação, pagamento e encerramento dos processos referentes ao PIPECT, PIPART e PIQS, no âmbito da Reitoria, que:*

a) providenciem a regularização dos processos indicados no item 6.2.2.2, comunicando a cada um dos alunos para que regularizem/façam as respectivas prestações de contas, no prazo máximo de 15 (Quinze) dias;

b) em caso de descumprimento dos prazos previstos acima, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) deverá efetuar a abertura de processo administrativo de devolução ao erário dos valores recebidos pelos alunos que não prestaram contas.

c) os documentos de prestação de contas originais devem ser acostados aos processos de pagamento.

Resposta do Gestor: Os processos citados estão sendo revisados para sanar as irregularidades sobre as prestações de contas. No que se refere a apresentação dos documentos originais, as resoluções nº 37/2010/Ifg (PIPECT), nº 002/2015/IFG (PAECT) e nº 10/2014/IFG (PIQS) não especificam que a documentação original deve ser anexada ao processo. Portanto, alguns servidores apresentam cópias dos documentos, que são conferidos pela PROPPG e, estando de acordo, são aceitos na prestação de contas. Diante da Recomendação da auditoria, doravante, os originais serão solicitados. No entanto, deve-se ressaltar que estamos trabalhando na perspectiva de que todos os processos sejam digitalizados, quando então todos os originais deverão ser apresentados em formato digital.

Análise da Auditoria: Quanto aos documentos originais, já foi informado em reunião que as cópias autenticadas pelos servidores equivalem-se aos originais. Entretanto, a recomendação permanecerá pendente até a comprovação da regularidade das prestações de contas não realizadas.

*6.2.3.5. Recomendação 005 – 009/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação que se abstenha de aprovar prestações de contas incompletas referentes ao programa PIPART, providenciando a anexação dos documentos indicados no item 6.2.3.2 (a) aos respectivos processos, enviando cópias desses documentos para a Auditoria Interna.*

Resposta do Gestor: Não houve manifestação.

Análise da Auditoria: A recomendação será mantida até que seja efetivada.

*6.4.1.5. Recomendação 008 – 009/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI) e à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH), atenção especial no que se refere à celeridade na apuração dos casos de descumprimentos das obrigações e compromissos assumidos por servidores do IFG, com o objetivo de ressarcimento ao erário, em homenagem aos princípios da eficiência e da razoável duração do processo e aos meios que garantam a rapidez de sua tramitação, expressos na Constituição Federal.*

Resposta do Gestor: Temos a informar que todos os processos que tramitam nesta Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos – PRODIRH são registrados na planilha eletrônica controlada pelos servidores do Arquivo, atualizada diariamente, além da tramitação no SUAP.

Em relação à situação dos processos demandados informamos que:

PROCESSO Nº	SITUAÇÃO
23372.800/769/2012-40	Não consta entrada do processo na planilha de registro de processos do Arquivo e nem trâmite no SUAP para a PRODIRH. Enviamos e-mail para a Procuradoria Federal no dia 28/01 e outro no dia 04/02 para sabermos sobre o paradeiro do processo em questão, porém, até a presente data não obtivemos resposta.
23372.000966/2015-17	O processo foi enviado a Procuradoria no dia 30/08/2017 e até a presente data não retornou. Enviamos e-mail no dia 28/01 e outro no dia 04/02 para sabermos sobre o processo em questão, porém, até a presente data não obtivemos resposta.
23372.000822/2016-33	Não consta sua entrada na planilha de registro de processos do Arquivo. No SUAP consta o DAA do campus Uruaçu como último trâmite. Também enviamos e-mail para Procuradoria Federal no dia 28/01 e outro no dia 04/02 para sabermos se o processo foi encaminhado para lá diretamente pelo campus Uruaçu, porém, até a presente data não obtivemos resposta.
23376.000461/2016-95	Não consta sua entrada na planilha de registro de processos do Arquivo. No SUAP consta que o mesmo está na Procuradoria Federal. Enviamos e-mail no dia 28/01 e outro no dia 04/02, porém, até a presente data não obtivemos resposta.
23372.000580/2017-69	Não consta sua entrada na planilha de registro do Arquivo. No SUAP consta que o mesmo está na Procuradoria Federal. Enviamos e-mail no dia 28/01 e outro no dia 04/02 para sabermos sobre o processo em questão, porém, até a presente data não obtivemos resposta.
23372.00014443/2014-07	O processo está arquivado, pois se refere a não conclusão de mestrado. Foi aberto o processo nº 23372.000388/2015-19 conforme despacho nos autos do processo.
23372.000821/2016-99	O processo foi para o Campus Goiânia em 08/11/2018 e até a presente data não retornou.
23372.0001045/2016-44	Segundo nossa planilha eletrônica e caderno de protocolo o referido processo encontra-se na Auditoria Interna desde o dia 06.11.2018 e não temos registro de retorno desse processo.
23372.001044/2016-08	O processo será enviado para a PROPPG para que seja providenciada a abertura de processo de reposição ao erário, pois o mesmo se refere a cancelamento de afastamento e outras providências.
23047.004558/2010-11	O processo foi enviado para a PROPPG no dia 15/01/2019 para abertura de processo de reposição ao erário e até a presente data não retornou. O referido processo tem como assunto não conclusão de mestrado/doutorado.
23373.000768/2011-10	O processo foi enviado para a PROPPG no dia 15/01/2019 para abertura de processo de reposição ao erário e até a presente data não retornou. O referido processo tem como assunto não conclusão de mestrado/doutorado.
23373.003665/2011-01	O processo foi enviado para a PROPPG no dia 15/01/2019 para abertura de processo de reposição ao erário e até a presente data não retornou. O referido processo tem como assunto não conclusão de mestrado/doutorado.
23372.800766/2012-14	O processo foi enviado para a PROPPG no dia 15/01/2019 para abertura de processo de reposição ao erário e até a presente data não retornou. O referido processo tem como assunto não conclusão de mestrado/doutorado.
23372.800769/2012-40	Não consta registro de entrada do processo na planilha de registro de processos do arquivo e nem no SUAP.
23379.000833/2017-34	O processo foi enviado para a PROPPG no dia 15/01/2019 para abertura de processo de reposição ao erário e até a presente data não retornou. O referido processo tem como assunto não conclusão de mestrado/doutorado.
23372.000745/2017-01	O processo foi enviado para a PROPPG no dia 15/01/2019 para abertura de processo de reposição ao erário e até a presente data não retornou. O referido processo tem como assunto não conclusão de mestrado/doutorado.

23372.000742/2017-69	O processo foi enviado para a PROPPG no dia 15/01/2019 para abertura de processo de reposição ao erário e até a presente data não retornou. O referido processo tem como assunto não conclusão de mestrado/doutorado.
23372.000743/2017-11	O processo foi enviado para a PROPPG no dia 15/01/2019 para abertura de processo de reposição ao erário e até a presente data não retornou. O referido processo tem como assunto não conclusão de mestrado/doutorado.

Análise da Auditoria: Apesar de algumas ações terem sido tomadas pela Pró-Reitoria, a recomendação ainda não foi plenamente implementada.

### Recomendações atendidas referentes ao Relatório de Auditoria nº 09

6.2.3.6. Recomendação 006 – 009/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração que providencie a instauração do devido processo administrativo visando à reposição ao erário, referente ao pagamento indevido do PIQS ao servidor de matrícula nº 2043536.

6.3.1.5. Recomendação 007 – 009/2018: Recomendamos à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação que oriente formalmente todas as unidades do IFG, no sentido de observarem os critérios estabelecidos no art. 3º, incisos I, II, III, IV, V e VI do Regulamento para autorização de afastamento de servidores do IFG para cursarem pós-graduação stricto sensu, destacando claramente no parecer do câmpus que ocorreu a verificação de todos os critérios necessários para a concessão do benefício.

Quadro 3: Situação das recomendações

RELATÓRIO	RECOMENDAÇÃO	ESTAGIO DA IMPLEMENTAÇÃO
001 – Proex	01	Parcialmente atendida
002 – Câmpus Valparaíso	01	Atendida
	02	Parcialmente atendida
	03 e 04	Atendidas
	05	Não atendida
	06	Atendida
	07	Atendida
	08	Atendida
	09	Atendida
	10	Não atendida
	11	Atendida
12	Atendida	
003 – Câmpus Aparecida de Goiânia	01 a 11	Atendidas
	12	Não atendida
	13	Atendida
	14	Não atendida
	01 a 03	Não atendidas

<b>004 – Convênios – Reitoria e Câmpus</b>	04	Atendida
	05	Não atendida
	06	Atendida
	07 e 08	Não atendidas
	09	Atendida
<b>005 – Prodi</b>	01	Não atendida
	02	Atendida
	03	Atendida
	04	Atendida
<b>006 – Câmpus Águas Lindas</b>	01 a 05	Atendidas
	06	Não atendida
	07	Não atendida
<b>007 – Proad</b>	01 a 02	Atendidas
	03	Não Atendida
	04	Atendida
	05 e 06	Não atendidas
	07 a 11	Atendidas
<b>008 – Proen – Centro de Seleção</b>	01	Atendida
<b>009 – PROPPG</b>	01 a 05	Não atendidas
	06	Atendida

## VIII – Pendências inerentes às recomendações de exercícios anteriores

### Recomendações não atendidas ou em implementação

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/Pró-Reitoria de Ensino

*Recomendação 5.1.1.5: Recomendação efetuada às Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional e de Ensino, para que conjuntamente desenvolvam ações efetivas que viabilizem o cumprimento da resolução CONSUP nº 009/2011.*

Resposta do Gestor: Em 2015, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás não possuía um sistema de acompanhamento das atividades acadêmicas e, a partir de um Projeto de Extensão desenvolvido no Câmpus Inhumas do IFG, foi constituído um Grupo de Trabalho (GT) para desenvolver um sistema eletrônico de entrega dos documentos relacionados ao Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Docentes do IFG.

O projeto “Sistema de Avaliação de Atividades Acadêmicas do IFG”, que recebeu a alcunha de S3A, passou por testes em 2017 a fim de planejar a entrada em produção do mesmo.

Em 2018, o IFG teve conhecimento do módulo do Suap - SISRAD (Sistema de Regulamento das Atividades docentes) desenvolvido pelo IFGoiano. Dessa forma, a Diretoria de Tecnologia de Informação (D.T.I) do IFG iniciou estudo técnico para avaliar qual dos sistemas será mais vantajoso adotar, bem como, vem realizando planejamento para iniciar a implantação do sistema em 2019.

A DTI realizou análise técnica da solução em paralelo à alternativa desenvolvida pela Fábrica de Software do Câmpus Inhumas e, assim, chegou-se à conclusão de que o módulo do SUAP é mais adequado para ser adotado como solução Institucional devido a diversos fatores, como os citados abaixo:

1. O sistema atende aos principais requisitos exigidos na Portaria 09/2011 do IFG, sendo as funcionalidades aprovadas pelos gestores na apresentação realizada pelo IFGoiano;
2. É Integrado ao SUAP e, assim, mantido e aprimorado por mais de 20 Institutos da Rede Federal;
3. Como o módulo pertence ao SUAP, já é utilizada a base de dados de servidores e demais informações de outros módulos do SUAP;
4. Analistas de TI da Coordenação de Desenvolvimento/DTI já dominam a tecnologia do SUAP favorecendo, assim, a implantação/manutenção da solução;
5. Possibilidades de aproveitar melhorias no módulo desenvolvido pelo IFGoiano;
6. Curva de aprendizado dos usuários reduzida, devido à solução seguir o padrão do SUAP, que já é utilizado pelos servidores;
7. Convergência no SUAP e, assim, evitando a disponibilização de vários sistemas separados, o que confunde os usuários;
8. Maior facilidade para geração de relatórios sistêmicos integrados a outros dados por estar na mesma base de dados do SUAP.

Deste modo, já iniciamos conversa com a área de TI do IFGoiano e já disseram que irão nos disponibilizar o módulo.

Análise da Audin: A recomendação ainda não foi atendida, tendo em vista que nenhuma mudança ocorreu desde a época dos trabalhos realizados pela Audin.

#### Pró-Reitoria de Extensão – Proex

*Recomendação 01 - 02/2017: Recomendamos à Pró-Reitoria de Extensão/Coordenação Geral do Pronatec no IFG, responsável pela coordenação de todas as ações relativas à oferta da Bolsa- Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição e avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado, nos termos do artigo 13, inciso I, alíneas “a” e “d” da Resolução FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, que:*

*a) seja permitida ao servidor a compensação dos quantitativos de horas identificadas nas tabelas 1 a 9 acima relacionadas, como sobreposição ou conflito entre a carga horária regular inerentes ao cargo e a carga horária de bolsista do Pronatec, ou seja, o servidor deverá trabalhar no Pronatec exercendo a mesma atividade da época que ocorreu a sobreposição sem o recebimento de bolsa, até o limite de horas identificadas como conflitante, nas unidades do IFG que ainda estejam ofertando cursos do Pronatec, caso possível;*

b) não sendo possível a implementação na forma da letra “a” acima, que seja tomada as providências necessárias, com instauração do devido processo administrativo que vise à reposição de valores ao Erário recebidos indevidamente, das horas de trabalho consideradas como sobrepostas constantes das tabelas 1 a 9 acima, por cada um dos servidores com sobreposição ou conflito entre a carga horária regular inerentes ao cargo e a carga horária de bolsista do Pronatec, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Orientação Normativa SEGEP nº 5/2013;

c) após os procedimentos exarados na letra “b” acima, a restituição dos valores recebidos indevidamente deverá ocorrer por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU. Nesse caso, orientamos solicitar instruções da Pró-Reitoria de Administração – PROAD/Contabilidade para o devido preenchimento da GRU, com os códigos apropriados para devolução de valores ao Erário;

d) estabeleçam procedimentos de rotinas, de maneira a aplicar efetivamente a legislação vigente, visando a garantir um controle mais eficiente, bem como mitigar as fragilidades encontradas nos controles administrativos do programa, em observância do art. 9º, § 1º, da Lei 12.513/2011 e aos arts. 12, 13 e 14, § 4º, da Resolução FNDE nº 4/2012;

e) seja viabilizada a implantação do controle da frequência, por meio de ponto eletrônico, para todos os bolsistas que atuarem no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) - Bolsa-Formação, nas sedes das unidades administrativas do IFG, de modo a evitar a participação no Programa em prejuízo à carga horária regular do servidor, configurando desobediência ao previsto na Lei 12.513/2011 e na Resolução FNDE nº 4/2012.

Resposta do Gestor: Em 9 de março de 2018, a Coordenação Geral do Pronatec encaminhou aos Diretores Gerais dos Câmpus Anápolis; Câmpus Aparecida de Goiânia; Câmpus Formosa; Câmpus Goiânia; Câmpus Goiânia Oeste; Câmpus Inhumas; Câmpus Itumbiara; Câmpus Luziânia; Câmpus Senador Canedo e Câmpus Uruaçu o Memorando Circular nº 001/PRONATEC/BF/IFG/PROEX/2018, informando sobre o relatório final da Auditoria 001/2018/AUDIN/IFG e solicitou que fosse dada ciência da sobreposição de jornada aos servidores identificados no relatório da AUDIN. No Memorando Circular também foi informado sobre as providências administrativas para a instauração do processo administrativo com vistas à devolução dos recursos, conforme o relatório da auditoria 001/2018. Além disso, foi feita a orientações para pagamento imediato dos valores indicados no relatório, caso o servidor queira devolver o valor indicado sem abertura do processo.

Posteriormente em 20 de junho de 2018 foi encaminhado aos Câmpus o Memorando Circ. 023/PROEX/IFG/2018, solicitando à Direção Geral dos Câmpus informações sobre as providências pedidas no Memorando Circular nº001/PRONATEC/BF/IFG/PROEX/2018. As informações foram encaminhadas pelos Câmpus à PROEX por meio de Declarações, GRUs, Justificativas e Registro de Frequência.

Diante disso, esta Pró-Reitoria está efetuando a abertura dos processos e encaminhando-os à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Análise da Auditoria: Embora algumas ações tenham sido tomadas pela Proex, a recomendação permanecerá pendente até a sua efetiva implementação.

### **Recomendações atendidas**

#### **Câmpus Formosa**

*Recomendação 23: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que tome as medidas necessárias e urgentes no sentido de notificar os referidos professores a apresentarem o Relatório da Visita Técnica e/ou a Relação dos Alunos que participaram da atividade a que se referem os processos elencados nos itens 6.9.5.1 e 6.9.5.2.*

*Recomendação 24: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que, ao final do prazo de 30 (Trinta) dias a que se refere à Recomendação 023 – 06/2016 apure a responsabilidade dos gestores e dos docentes com relação ao presente caso.*

*Recomendação 25: Recomendamos à Direção-Geral do Câmpus que, nos casos em que os professores entregarem os documentos solicitados, apure os nomes dos alunos que receberam recursos e que não participaram da atividade, tomando as medidas necessárias para o ressarcimento ao erário por parte desses alunos.*

#### **Pró-Reitoria de Administração**

*Recomendação 024 - 003/2017: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) que:*

- a) promova um estudo com vistas a aplicar os princípios da economicidade e da eficiência no que concerne aos gastos com manutenção de veículos e combustíveis;*
- b) implemente no sistema SUAP, um controle unificado de veículos para que a solicitação seja eletrônica, permitindo que, em uma mesma data, um veículo possa ser utilizado por mais de um servidor com o mesmo destino, a exemplo do que já ocorre com as reservas de salas.*

### **IX – Consolidação de benefícios financeiros e não financeiros**

Considerando o inciso VII, do artigo 17, da Instrução Normativa nº 09, de 09 de outubro de 2018 e a Instrução Normativa nº 04, de 11 de junho de 2018, segue o quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes das atividades da Audin:

*Quadro 4: Demonstrativo de benefícios financeiros e não financeiros*

Consolidação de benefícios relativa ao exercício de 2018	
Unidade de Controle Interno (cód. UG):	26429
<b>BENEFÍCIOS FINANCEIROS:</b>	
Valor de Gastos Indevidos Evitados:	
Valores Recuperados:	R\$ 12.027,00
Valor Total de Benefícios Financeiros:	R\$ 12.027,00
<b>BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS:</b>	
Quantidade de benefícios relacionados à dimensão <i>Missão, Visão e/ou Resultado</i> e com repercussão <i>Transversal</i> :	
Quantidade de benefícios relacionados à dimensão <i>Missão, Visão e/ou Resultado</i> e com repercussão <i>Estratégica</i> :	
Quantidade de benefícios relacionados à dimensão <i>Missão, Visão e/ou Resultado</i> e com repercussão <i>Tático/Operacional</i> :	6
Quantidade de benefícios relacionados à dimensão <i>Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos</i> e com repercussão <i>Transversal</i> :	
Quantidade de benefícios relacionados à dimensão <i>Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos</i> e com repercussão <i>Estratégica</i> :	
Quantidade de benefícios relacionados à dimensão <i>Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos</i> e com repercussão <i>Tático/Operacional</i> :	
Quantidade Total de Benefícios Não Financeiros:	6

Na consolidação dos benefícios, foram considerados os valores recuperados nos exercícios de 2017 e 2018.

O montante dos benefícios financeiros foi composto por 17 (dezesete) itens.

### **Benefícios não financeiros**

*Quadro 5: Benefícios não financeiros, constando a origem, a unidade e o benefício*

<b>Origem/Unidade</b>	<b>Benefício</b>
Relatório de Auditoria nº 005/2017 – Recomendação nº 01 – Pró-Reitoria de ensino (Proen)	Orientação sobre lançamento tempestivo no Q-acadêmico das notas e frequências dos alunos.
Relatório de Auditoria nº 006/2017 – Recomendação nº 01 – Centro de Seleção/Proen	Regulamento sobre o pagamento da Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos (GECC).
Relatório de Auditoria nº 003/2018 – Recomendação nº 07 – Pró-Reitoria de Extensão (Proex)	Instrução Proex nº 01, de 09 de agosto de 2018.
Relatório de Auditoria nº 007/2018 – Recomendação nº 10 – Reitoria.	Regulamento sobre os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos servidores do IFG, colaboradores eventuais e convidados.



Relatório de Auditoria nº 003/2017 – Recomendação nº 024 – Pró-Reitoria de Administração (Proad).	Implementação do Módulo Frota no Sistema Suap, para gerenciar a utilização dos veículos oficiais do IFG.
Relatório de Auditoria nº 007/2017 – Recomendação nº 09 – Pró-Reitoria de Administração (Proad).	Sistematização dos procedimentos de depreciação do ativo imobilizado.

## **X – Atuação da Unidade de Auditoria Interna**

A Audin dedicou-se a exercer com empenho e ética as suas funções, utilizando a metodologia de Auditoria Baseada em Riscos (ABR) para a construção do seu Plano Anual de Atividades (Paint), com a participação dos gestores em nível estratégico e tático, assessorando-os na identificação, análise e avaliação dos riscos inerentes.

Na execução de suas atividades, a Audin reputou os riscos característicos de cada ação e programa trabalhado, fomentando a transparência das informações públicas e cooperando para o aprimoramento dos controles internos e da estrutura de governança do IFG. Os trabalhos desenvolvidos consideraram a aderência à legislação federal regente e aos regimentos estabelecidos pelo Conselho Superior do IFG (Consup). A Audin diligenciou por atenuar os efeitos dos riscos identificados, de modo que a gestão da Instituição tenha maior segurança na tomada de decisão e alcance a excelência.

Goiânia, 28 de março de 2019.



Dean Mardem  
Auditor-Chefe