



2018

# RAINT

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE  
AUDITORIA INTERNA



**AUDIN**  
Auditoria Interna

## Lista de Tabelas

Tabela 1 – Síntese dos trabalhos.....	4
Tabela 2 – Recursos auditados (em R\$) .....	4
Tabela 3 – Participação de cada nível de maturidade em relação ao total de temas auditados.....	7

## Lista de Quadros

Quadro 1 – Falhas relevantes identificadas no exercício.....	5
Quadro 2 – Resultado da análise dos controles internos para os temas auditados.....	7
Quadro 3 – Ações presenciais de capacitação em 2018 .....	9
Quadro 4 – Recomendações emitidas em 2018.....	11
Quadro 5 – Recomendações emitidas pela AUDIN em 2017.....	12

## Sumário

1. Trabalhos realizados no exercício de 2018.....	4
<b>1.1 Trabalhos executados conforme o PAINT .....</b>	<b>4</b>
1.1.1 Volume auditado .....	4
1.1.2 Principais constatações no exercício .....	5
<b>1.2 Trabalhos previstos no PAINT não realizados ou não concluídos .....</b>	<b>5</b>
2. Avaliação do Nível de Maturação dos Controles Internos .....	6
3. Fatos Relevantes de Natureza Administrativa .....	8
4. Ações de Capacitação Realizadas .....	9
5. Recomendações.....	10
6. Considerações Finais .....	13
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>20</b>
Apêndice A – Síntese dos trabalhos realizados em 2018 .....	21

## 1. Trabalhos realizados no exercício de 2018

### 1.1 Trabalhos executados conforme o PAIN'T

No exercício de 2018, as ações foram planejadas em programas de auditoria próprios, contendo o objetivo, o escopo do trabalho, o critério de amostra, local de realização, conhecimento exigido, cronograma de execução, técnicas de auditoria e recursos empregados.

A programação do PAIN'T 2018 foi dividida em 10 temas e executada por 2 servidoras, tendo sido reportada através de 10 Relatórios de Auditoria, os quais foram devidamente encaminhados ao Conselho Diretor do (CODIR) e aos gestores responsáveis, bem como comunicada sua finalização à CGU. No apêndice A, se encontram listadas as ações realizadas, segundo o respectivo programa de auditoria, com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas ao longo de 2018. Cabe ressaltar que o detalhamento das ações encontra-se nos [Relatórios de Auditoria](#), os quais foram emitidos conforme as ações iam sendo finalizadas.

Tabela 1 – Síntese dos trabalhos

TRABALHOS	QUANTIDADE	PORCENTAGEM
Executados conforme o PAIN'T	10	100,0%
Realizados sem previsão no PAIN'T	0	0,0%
Previstos no PAIN'T não realizados ou não concluídos	0	0,0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,0%</b>

Fonte: Elaboração própria.

Cabe destacar que os trabalhos mais relevantes foram os relacionados aos temas a seguir:

- a) Cadastramento e Tombamento de Bens Permanentes;
- b) Aquisição de obras;
- c) PDI.

#### 1.1.1 Volume auditado

No exercício de 2017, o volume auditado de recursos foi de R\$206.199.040,94, conforme detalhamento apresentado a seguir:

Tabela 2 – Recursos auditados (em R\$)

TEMA	VOLUME AUDITADO
Relatório de Gestão	N/A
Processo de Compras (DIPPG)	R\$108.705,00
Admissão de Professores Substitutos	R\$584.660,53
Processo de Compras (UnEDs)	R\$479.022,64
Concursos (TAEs)	N/A
Emissão de Empenhos	R\$203.904.711,26
Cadastramento e Tombamento de Bens Permanentes	R\$1.007.127,34
Aquisição de Obras	R\$114.580,17
Transferências Externas	R\$234,00
PDI	N/A
<b>TOTAL</b>	<b>R\$206.199.040,94</b>

Fonte: Elaboração própria.

### 1.1.2 Principais constatações no exercício

No exercício de 2018, foram identificadas as seguintes constatações ao longo dos trabalhos realizados.

**Quadro 1 – Falhas relevantes identificadas no exercício**

TEMA	CONDIÇÕES ENCONTRADAS	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
Admissão de professores substitutos	<p>O mapeamento do Processo de Admissão de Professores Substitutos não contempla todas as etapas relevantes listadas nos Memorandos nº 25/2018/DIREG e nº 32/2018/DIREG, além de demonstrar que a Assessoria da Direção Geral realiza atividades que deveriam estar centralizadas na CCONC.</p> <p>Centralização das atividades relevantes em apenas um servidor da Assessoria, o qual informou durante os trabalhos ter a pretensão de deixar o cargo em 2019.</p> <p>Não adequação das atividades relativas à guarda, organização dos documentos, bem como aquelas associadas ao estabelecimento de procedimentos a serem seguidos pelas bancas examinadoras de todos os <i>campi</i>.</p> <p>A CCONC não possui uma quantidade considerada adequada de armários para a organização das caixas boxes e malotes com documentos e provas. A Coordenação dispõe de apenas um pequeno triturador de papéis, o qual não é suficiente para o atendimento das demandas internas do setor, assim como possui pouco espaço físico necessário à guarda dos documentos.</p>	As recomendações ainda se encontram em aberto e tiveram seu prazo de atendimento prorrogado
Processos de compras (UnEDs)	<p>Somente 4 UnEDs, além da sede, possuem seus processos de compras mapeados.</p> <p>Tempo médio decorrido entre a abertura do processo e o pregão (ou cotação eletrônica) de mais de 80 dias.</p> <p>Processos levando em média mais de 200 dias para serem concluídos.</p> <p>Não há, no âmbito da instituição, responsável pela avaliação dos processos mapeados, sua revisão e correção.</p> <p>A avaliação dos processos mapeados é efetuada somente no tocante ao uso da ferramenta Bizagi.</p> <p>Falta de rotinas de padronização do processo de compras para todas as UnEDs.</p>	Duas das recomendações ainda se encontram em aberto e tiveram seu prazo de atendimento prorrogado. Uma delas se encontra dentro do prazo estipulado para providências.
Concursos (TAEs)	<p>O mapeamento do processo de Concursos para TAEs apresenta atividades que se restringem a atribuições da Assessoria da Direção-Geral, em detrimento das que igualmente deveriam ser executadas pela CCONC, assim como não abrange adequadamente as atividades a serem desempenhadas pelos diferentes setores envolvidos no processo.</p> <p>A Fundação Cesgranrio não apresentou a retificação nº 2 do Edital nº 011/2014 em seu sítio, estando presente somente no sítio do Cefet/RJ.</p>	Recomendações dentro do prazo para atendimento
Aquisição de obras	A BIBCE não possui orçamento próprio para efetuar aquisições.	
PDI	Insuficiência de mecanismos de acompanhamento do plano estratégico vigente.	

Fonte: Elaboração própria.

### 1.2 Trabalhos previstos no PAINT não realizados ou não concluídos

A AUDIN realizou e concluiu todas as ações previstas no PAINT.

## 2. Avaliação do Nível de Maturação dos Controles Internos

---

O controle interno é utilizado na maioria das entidades com o intuito de coordenar eficazmente as operações, proporcionando a redução da ocorrência de falhas, erros, irregularidades e a incidência de relatórios contábeis fraudulentos. Trata-se de um processo integrado e dinâmico que se adapta, ininterruptamente, às mudanças enfrentadas pela instituição. A administração, ao seu turno, tem o dever de estabelecer um controle interno eficaz para a boa execução das atividades relacionadas à organização, o qual pode reduzir a probabilidade de ocorrência de riscos, fornecendo segurança razoável para a administração quanto à consecução dos seus objetivos e de sua missão.

Por constituir uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade, o controle interno se dá em todas as suas operações, de modo contínuo. São ações inerentes à maneira pela qual a gerência administra a organização. Portanto, não se trata de uma atividade adicional da entidade ou de uma obrigação necessária. No exercício da função administrativa de controle, as entidades devem se assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais precisam ser devidamente mitigados e monitorados, por meio de atuação preventiva<sup>1</sup>, concomitante<sup>2</sup> ou corretiva<sup>3</sup>, além de prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.

A avaliação da eficácia dos controles realizada pela AUDIN em 2018 teve como base a seguinte classificação:

- a) Inexistente: ausência completa do controle.
- b) Fraco: em desenvolvimento; informal; sem disseminação.
- c) Mediano: formalizado; desconhecido; sem aplicação efetiva; quase sempre falha; pode ser aprimorado.
- d) Razoável: formalizado; conhecido; adotado na prática; funciona na maior parte das vezes.
- e) Forte: mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado como “melhor prática”.

Já para a análise da maturidade dos controles, foi utilizada a categorização a seguir:

- a) Inicial: formalização precária; documentação indisponível; ausência de comunicação sobre os controles.
- b) Básico: controles em sua maioria informais; pouco treinamento e baixa comunicação sobre eles.
- c) Intermediário: há princípios e padrões documentados sobre os controles internos.
- d) Aprimorado: controles obedecem aos princípios estabelecidos; há supervisão e aprimoramento regulares.
- e) Avançado: controles avançados; processos de controles internos integrados aos de gestão da organização.

---

<sup>1</sup> Aquele que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia.

<sup>2</sup> Aquele que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação.

<sup>3</sup> Aquele que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

Quadro 2 – Resultado da análise dos controles internos para os temas auditados

TEMA	EFICÁCIA DOS CONTROLES	NÍVEL DE MATURIDADE
Relatório de Gestão	Razoável	Aprimorado
Processo de Compras (DIPPG)	Razoável	Aprimorado
Admissão de Professores Substitutos	Mediano	Intermediário
Processo de Compras (UnEDs)	Fraca	Inicial
Concursos (TAEs)	Mediano	Intermediário
Emissão de Empenhos	Razoável	Aprimorado
Cadastramento e Tombamento de Bens Permanentes	Razoável	Aprimorado
Aquisição de Obras	Mediano	Intermediário
Transferências Externas	Razoável	Aprimorado
PDI	Fraca	Inicial

Fonte: Elaboração própria.

Ao longo dos trabalhos, foi classificada como fraca a eficácia dos controles associados aos processos *Processo de Compras (UnEDs)* e *PDI*. Por conta da análise realizada, o nível de maturidade dos controles foi avaliado como inicial. Apresentaram eficácia mediana e nível de maturidade intermediário, os processos relativos a *Admissão de Professores Substitutos*, *Concursos (TAEs)*, e *Aquisição de Obras*. *Relatório de Gestão*, *Processo de Compras (DIPPG)*, *Emissão de Empenhos*, *Cadastramento e Tombamento de Bens Permanentes* e *Transferências Externas* apresentaram nível razoável de eficácia dos seus controles, sendo categorizados como possuindo nível de maturidade aprimorado. Nenhum dos processos auditados foi classificado no nível de maturidade avançado por ter a eficácia de seus controles avaliada como forte.

Tabela 3 – Participação de cada nível de maturidade em relação ao total de temas auditados

NÍVEL DE MATURIDADE	QUANTIDADE DE TEMAS	PORCENTAGEM
Inicial	2	20,0%
Básico	0	0,0%
Intermediário	3	30,0%
Aprimorado	5	50,0%
Avançado	0	0,0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,0%</b>

Fonte: Elaboração própria.

Em verdade, o Cefet/RJ não possui um sistema de controle interno institucionalizado, ficando a cargo dos setores realizarem seus respectivos controles. No geral, os controles internos atualmente instituídos são predominantemente intermediários, dadas a avaliações realizadas ao longo dos trabalhos em 2018.

### 3. Fatos Relevantes de Natureza Administrativa

---

De acordo com o estabelecido no Acórdão TCU nº 821/2014, foi recomendado ao Cefet/RJ que promovesse estudos vislumbrando ampliar o quadro da AUDIN, de modo a suprir suas necessidades de recursos humanos. Entre julho de 2016 e março de 2017, este setor chegou a possuir 5 servidores nele lotados, embora o quadro se encontrasse longe do ideal. Todavia, a Auditoria Interna teve seu quadro reduzido sem que as vagas fossem ocupadas, o que acarretou na atuação de apenas 2 servidoras na unidade no último semestre de 2018, sendo imperativo notar que na instituição só há 1 auditor de carreira.

Desde 2017, a AUDIN vem perdendo servidores do seu quadro, os quais não têm sido repostos. Em março de 2017, uma servidora ocupante do cargo de contador requereu sua aposentadoria. Por outro lado, um cargo de auditor se encontra vago – desde março de 2018 – em função da redistribuição do respectivo servidor para o Colégio Pedro II, por motivos de saúde de seu cônjuge. Adicionalmente, a servidora ocupante do cargo de auxiliar em administração foi convocada em junho do corrente ano para o cargo de Analista de TI na UFRJ e deixou a instituição em agosto. Finalmente, mais uma servidora ocupante do cargo de contador solicitou sua remoção para outro setor após 2 anos na AUDIN, já havendo manifestado seu desejo durante a 6ª reunião Ordinária do CODIR. Portanto, a partir de 2019, só a titular do setor passará a compor sua estrutura.

Conforme já apontado para a alta Administração da entidade, a atual estrutura da AUDIN não se encontra adequada à natureza das atividades desenvolvidas, mormente devido à abordagem baseada em riscos, a qual demanda não só um conhecimento específico dos auditores internos sobre a metodologia, como também o aprofundamento das avaliações efetuadas. Cabe ressaltar que já foi em duas ocasiões (Memorando nº 14 e 46/2018/AUDIN) a necessidade da vinda de novos servidores para comporem o quadro técnico da Auditoria Interna, tendo a mesma sido igualmente exposta na 6ª Reunião Ordinária do CODIR, em 03/08/2018. Faz-se imperioso destacar que os servidores a serem lotados na Auditoria Interna precisam passar por treinamento para darem início às suas atividades, o que demandaria uma preparação inicial de 6 a 12 meses para estarem prontos para efetuar atividades mais complexas, sem comprometer a credibilidade do órgão. Ao seu turno, consoante a Portaria nº 2.737/2017/CGU, a permanência no cargo de titular da unidade de auditoria interna deve ser limitada a 3 anos consecutivos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período. Assim, como a atual titular completou 3 anos à frente da AUDIN em 2018, confirmada a prorrogação de sua permanência por mais 3 anos, a mesma deverá se afastar da chefia em 2021. Ou seja, se faz imprescindível a alocação de novos servidores tanto para atuarem como auditores internos, como para prepará-los para a sucessão da chefia atual, considerando os requisitos estabelecidos na portaria em tela.

Mesmo atravessando dificuldades, houve aumento da eficiência da AUDIN, considerando a relação entre o volume auditado e o orçamento recebido pelo Cefet/RJ. Nota-se que em 2014 e 2015, o volume auditado correspondia a apenas 2,33% e 3,52% do orçamento da entidade, respectivamente, ao passo que já em 2016 este montante saltou para 46,56% do total e vem aumentando desde então. Igualmente, enquanto o aumento do orçamento recebido pela instituição entre 2014 e 2018 variou em 54,64%, a AUDIN elevou o volume auditado em 3.520,35% no mesmo período, abrangendo em 2018 mais da metade do orçamento recebido pela entidade.



#### 4. Ações de Capacitação Realizadas

A seguir são descritas as ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados.

**Quadro 3 – Ações presenciais de capacitação em 2018**

AÇÃO	SERVIDOR	ORGANIZADORA	CH	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS
Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Luciana S. M. Bissol Érica G. R. da Silva	TCE/RJ	30	Compreender os principais aspectos das mudanças da Contabilidade Pública, notadamente ao que se refere às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs e NBC Ts).
Autoavaliação de controles	Luciana S. M. Bissol Érica G. R. da Silva	IIA Brasil	16	Capacitação do profissional de Auditoria Interna em conceitos e técnicas de Autoavaliação de Controles, a qual pode ser utilizada para: a) auxiliar na conscientização e incorporação de gestão de riscos e controles nos processos, bem como no cumprimento dos objetivos de negócio; b) ajudar os proprietários de processos a avaliar seus próprios objetivos, riscos e a adequação dos controles; avaliar “soft controls”; c) simplificar reportes de riscos e controles em atendimento aos requisitos da SOX; e d) auxiliar na priorização de trabalhos em um plano de auditoria baseado em riscos.
Gestão de Riscos na Administração Pública	Luciana S. M. Bissol	ENAP	20	Capacitação no emprego das noções de gestão de riscos no contexto do setor público.
Obtenção da certificação CRMA ( <i>Certification in Risk Management Assurance</i> )	Luciana S. M. Bissol	IIA Global	24	O CRMA foi desenvolvido para auditores internos e profissionais de gerenciamento de riscos experientes e responsáveis em realizar avaliação de processos de governança, certificação de qualidade, autoavaliações de controle (CSA) ou riscos. Habilidades demonstradas em: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar avaliação sobre processos principais de negócios em gerenciamento de riscos e governança;</li> <li>• Educar a gerência e o comitê de auditoria com relação a conceitos de riscos e gerenciamento de riscos;</li> <li>• Focar a atenção em riscos organizacionais estratégicos;</li> <li>• Agregar valor à organização.</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria.

## 5. Recomendações

### 5.1 Acompanhamento e registro das providências

A fim de melhorar a eficácia da implementação das providências, no início de cada exercício são direcionados memorandos aos gestores – contendo as respectivas recomendações recebidas – e ao Diretor-Geral, para o qual são listadas todas as recomendações do exercício anterior. Além disso, geralmente próximo à época em que o prazo de atendimento está para expirar é enviado um memorando de acompanhamento de recomendações, no qual são solicitadas as medidas tomadas pelo gestor responsável. Recebida a manifestação do gestor, é feita uma análise sobre se as providências atenderam ao requerido e, em caso de dúvida, é emitido novo memorando com questionamentos adicionais. Finda a avaliação – a qual pode incluir inspeções físicas e demais formas de confirmação –, os documentos encaminhados pelo gestor são direcionados para registro e posterior arquivamento junto ao programa de auditoria a ele concernente.

Após análise das medidas implementadas, é feito o registro das informações prestadas pelo gestor, bem como do atendimento (ou não) às recomendações na Planilha de Monitoramento Contínuo (PMC). Nela é possível cadastrar as recomendações por área auditada e tema de auditoria, assim como há a possibilidade de efetuar buscas e filtrar os resultados encontrados.

Figura 1 – Rotina de monitoramento das providências



Fonte: Elaboração própria.

Embora o uso dessa ferramenta viabilize a verificação quanto à tomada de providências para sanar as irregularidades apontadas e facilite a consulta para inclusão dos dados nos documentos produzidos pela AUDIN, não há como fazer um acompanhamento mais efetivo das auditorias, sobretudo pelo fato de não ser possível emitir relatórios gerenciais que favoreçam análises aprofundadas.

Para que o trabalho seja mais eficiente, se faz necessária a utilização de *softwares* de auditoria. Desde dezembro de 2015 há tratativas da AUDIN junto ao Banco Central (BC), com o intuito de ser fornecido através de cessão o código-fonte do Sistema Auditar. O uso do sistema trará excelência para os trabalhos por meio da padronização de planos das ações, da redução do fluxo de papéis, da agilização do processamento da informação, da guarda segura dos registros e da geração de relatórios gerenciais. O Termo de Cessão nº 01/2018-BCB foi assinado em janeiro de 2018 e o Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF) do Cefet/RJ recebeu as instruções para a instalação do referido sistema. Inicialmente, sua versão beta seria disponibilizada em outubro de 2018 para realização de testes; porém esse prazo foi postergado até fevereiro de 2019. Embora questionado sobre a

previsão de lançamento da versão beta do Auditar, até o fim deste Parecer ainda não havia manifestação por parte do DTINF sobre nova data.

Por outro lado, é relevante destacar que seria de grande valia haver disponível um sistema informatizado que fosse padronizado e integrado em nível nacional, pelo menos no âmbito do Poder Executivo federal, para uso das Unidades de Auditoria Interna. Por sua vez, o ideal para as atividades seria igualmente trabalhar com algum sistema interno à instituição que contemplasse todas as informações alimentadas por suas áreas, de modo que fosse possível efetuar levantamentos internos na própria fonte em que os dados foram inseridos, o que conferiria maior segurança e confiabilidade à análise realizada e, ao mesmo tempo, pouparia tempo em ter de solicitar as informações e aguardar seu encaminhamento.

## 5.2 Recomendações

A AUDIN emitiu as seguintes recomendações em 2018, as quais foram enviadas aos gestores para providências e ainda se encontram dentro do prazo para atendimento:

Quadro 4 – Recomendações emitidas em 2018

RELATÓRIO	TEMA	RECOMENDAÇÕES
03	Admissão de Professores Substitutos	Reestruturar as atividades da CCONC agregando aquelas realizadas pela Assessoria, redistribuindo as tarefas de forma que não fiquem concentradas em apenas um servidor e permitam a continuidade do processo. Adotar mecanismos que orientem, de maneira padronizada, a realização dos procedimentos de seleção de servidores no âmbito da rede Cefet/RJ. Realizar levantamento dos itens necessários às atividades de seleção de servidores como um todo e proceder às respectivas aquisições.
04	Processo de Compras (UnEDs)	Tomar providências no sentido de que as demais UnEDs efetuem o mapeamento de seus processos. Reavaliar as etapas do processo de compras, de maneira a aumentar sua eficiência, sobretudo na fase anterior ao pregão. Indicar responsável que, além de avaliar a utilização da ferramenta Bizagi, entenda e proceda à análise dos processos mapeados, orientando sua revisão e correção, a fim de adequá-los à estrutura dos setores envolvidos, de promover sua eficiência e de elevar sua eficácia. Avaliar a viabilidade de padronização dos processos realizados no âmbito das UnEDs.
05	Concursos (TAEs)	Reestruturar as atividades da CCONC agregando aquelas realizadas pela Assessoria, redistribuindo as tarefas de forma que não fiquem concentradas em apenas um servidor e permitam a continuidade do processo. Adotar mecanismos que orientem, de maneira padronizada, a realização dos procedimentos de seleção de servidores no âmbito da rede Cefet/RJ. Implementar rotinas que orientem as atividades da CCONC em relação a concursos para o cargo de Técnico Administrativo, de modo a aprimorar sua atuação e aumentar sua participação nos certames.
08	Aquisição de Obras	Redimensionar a distribuição orçamentária da BIBCE, de maneira a contemplar montante direcionado a aquisições dos volumes que necessitem ser repostos no acervo.

Fonte: Elaboração própria.

As recomendações a seguir foram encaminhadas ao gestor para providências ao longo do exercício de 2017 e tiveram seu prazo de atendimento prorrogado:

Quadro 5 – Recomendações emitidas pela AUDIN em 2017

RELATÓRIO	TEMA	RECOMENDAÇÕES
04	Registro de Preços	Aperfeiçoar os mecanismos atualmente adotados para conferência de documentos. Adotar procedimentos de revisão da pesquisa de mercado.
05	Segurança da Informação	Elaborar a Política de Segurança da Informação e Comunicações, conforme orienta a Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Constituir Grupo de Trabalho, de acordo com a recomendação da Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Adotar instrumentos que promovam periodicamente a cultura de segurança da informação em toda a Instituição. Normatizar e promover as atividades referentes à Segurança Cibernética na Instituição, em observância à Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Aplicar a GRSIC de forma sistemática, conforme preceitua a Norma Complementar nº 04/IN01/DSIC/GSIPR. Regulamentar e promover os controles de acesso no Cefet/RJ, com base na Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR.
06	Baixas (Transporte Oficial)	Aprimorar os mecanismos de controle atualmente usados na instrução dos processos de desfazimento de bens, a fim de que sejam observadas as formalidades legais.
07	Regularidade da Licitação	Adotar medidas de controle e revisão na formação de preços de referência e na pesquisa de mercado.
08	Bolsas de extensão	Verificar, junto ao órgão de representação jurídica da instituição, a pertinência da aplicação das normas que regem as Bolsas de Extensão do ensino Superior para o ensino Médio. Adotar indicadores de desempenho a serem alcançados satisfatoriamente pelos bolsistas no âmbito do Programa de Extensão Estudantil. Revisar a adequação das resoluções e portarias emanadas internamente, de maneira a compatibilizá-las com a legislação que normatiza os programas de bolsas de extensão.
10	Cessões	Adotar mecanismos que permitam acompanhar e centralizar o recebimento e posterior arquivamento das folhas de frequências dos servidores cedidos. Implementar medidas que permitam o acompanhamento eficaz da frequência dos servidores cedidos.
13	Bolsas (Assistência Estudantil)	Reavaliar os requisitos de manutenção do benefício, com vistas à inclusão do desempenho acadêmico satisfatório, a fim de possibilitar o cumprimento do art. 4º, inciso II do Decreto nº 7.416/2010. Elaborar a Política de Assistência Estudantil.
14	Fiscalização (Contratos)	Designar formalmente os fiscais para os contratos de nº 49/2016 e nº 52/2016. Verificar a viabilidade de definir responsáveis que exerçam – como uma de suas atribuições – a coordenação das atividades de fiscalização contratual.
16	Entradas e Saídas (Bens Imóveis)	Definir responsáveis pelas atualizações e lançamentos do Spiunet, bem como pelo acompanhamento dos processos de legalização de imóveis e das respectivas avaliações. Atualizar os valores da metragem quadrada no SPIUNET.
17	Entradas e saídas (Controle de Estoque)	Atender as regras de armazenamento contidas na IN nº 205/1988/SEDAP que trata da racionalização do uso de material com minimização de custos. Mapear os processos executados pela DIMAT. Adequar as instalações às normas de segurança do trabalho vigentes. Promover a detetização periódica do Almoarifado.
19	Atuação da CGU e do TCU	Promover estudos com vistas a desenvolver mecanismos eficazes para: (i) efetuar o acompanhamento das recomendações/determinações; (ii) realizar a distribuição aos respectivos setores; (iii) cobrar a eles as providências e sua documentação comprobatória; e (iv) proceder à inserção das informações no Sistema Monitor, no caso da CGU, ou elaborar o ofício-resposta ao TCU.

Fonte: Elaboração própria.

## 6. Considerações Finais

---

Focada em uma atuação orientativa e preventiva – e no atendimento às necessidades da Instituição – a Auditoria Interna vem continuamente desempenhando suas atividades através do aperfeiçoamento qualitativo e consubstancial das ações de auditoria, do investimento no redesenho organizacional da área e do aprimoramento de técnicas e de métodos de trabalhos.

A partir do exposto, é possível depreender que a AUDIN cumpriu satisfatoriamente suas competências estatutárias no exercício de 2018, dentre outras razões, ao assistir à organização na consecução de seus objetivos institucionais, ao propor melhorias nos controles internos e ao elaborar soluções mitigadoras dos riscos identificados – contribuindo de forma independente e objetiva– com o processo de governança corporativa.

Ressalta-se que ainda se encontram em desenvolvimento tanto o Programa de Qualidade quanto a metodologia de contabilização de benefícios da AUDIN. Desta maneira, seus resultados ainda não foram incluídos no RAINT do exercício de 2018.

Rio de Janeiro, 29 de março de 2019.

**LUCIANA SALES MARQUES BISSOL**

Auditora-Chefe

# APÊNDICE

## Apêndice A – Síntese dos trabalhos realizados em 2018

PROGRAMA	TEMA	OBJETIVO	ÁREA AUDITADA	CONDIÇÕES ENCONTRADAS	RECOMENDAÇÃO
01	Relatório de Gestão	Avaliar a conformidade do Relatório de Gestão do exercício de 2017 com os normativos e orientações do TCU.	Comissão de Elaboração do Relatório de Gestão (CERG)	Não foram identificadas irregularidades	Não foram emitidas recomendações
02	Processo de Compras (DIPPG)	Verificar se é possível avaliar o impacto das aquisições de equipamentos nos programas de pesquisa.	Departamento de Pesquisa (DEPEQ)	Não foram identificadas irregularidades	Não foram emitidas recomendações
03	Admissão de Professores Substitutos	Verificar a regularidade dos concursos de seleção de professores substitutos no âmbito do Cefet/RJ.	Assessoria da Direção Geral/ Coordenação de Concursos (CCONC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O mapeamento do Processo de Admissão de Professores Substitutos não contempla todas as etapas relevantes listadas nos Memorandos nº 25/2018/DIREG e nº 32/2018/DIREG, além de demonstrar que a Assessoria da Direção Geral realiza atividades que deveriam estar centralizadas na CCONC.</li> <li>• Centralização das atividades relevantes em apenas um servidor da Assessoria, o qual informou durante os trabalhos ter a pretensão de deixar o cargo em 2019.</li> <li>• Não adequação das atividades relativas à guarda, organização dos documentos, bem como aquelas associadas ao estabelecimento de procedimentos a serem seguidos pelas bancas examinadoras de todos os <i>campi</i>.</li> <li>• A CCONC não possui uma quantidade considerada adequada de armários para a organização das caixas boxes e malotes com documentos e provas. A Coordenação dispõe de apenas um pequeno triturador de papéis, o qual não é suficiente para o atendimento das demandas internas do setor, assim como possui pouco espaço físico necessário à guarda dos documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reestruturar as atividades da CCONC agregando aquelas realizadas pela Assessoria, redistribuindo as tarefas de forma que não fiquem concentradas em apenas um servidor e permitam a continuidade do processo.</li> <li>• Adotar mecanismos que orientem, de maneira padronizada, a realização dos procedimentos de seleção de servidores no âmbito da rede Cefet/RJ.</li> <li>• Realizar levantamento dos itens necessários às atividades de seleção de servidores como um todo e proceder às respectivas aquisições.</li> </ul>
04	Processo de Compras (UnEDs)	Avaliar se o fluxo de compras adotado pelas UnEDs é adequado à sua estrutura e se mostra eficiente.	UnEDs Angra dos Reis, Maria da Graça, Nova Iguaçu e Petrópolis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Somente 4 UnEDs, além da sede, possuem seus processos de compras mapeados.</li> <li>• Tempo médio decorrido entre a abertura do processo e o pregão (ou cotação eletrônica) de mais de 80 dias.</li> <li>• Processos levando em média mais de 200 dias para serem concluídos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar providências no sentido de que as demais UnEDs efetuem o mapeamento de seus processos.</li> <li>• Reavaliar as etapas do processo de compras, de maneira a aumentar sua eficiência, sobretudo na fase anterior ao pregão.</li> </ul>
05	Concursos (TAEs)	Verificar a regularidade dos concursos de seleção de servidores para ocupar cargos efetivos de Técnicos Administrativos na Instituição.	Assessoria da Direção Geral/ Coordenação de Concursos (CCONC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O mapeamento do processo de Concursos para TAEs apresenta atividades que se restringem a atribuições da Assessoria da Direção-Geral, em detrimento das que igualmente deveriam ser executadas pela CCONC, assim como não abrange adequadamente as atividades a serem desempenhadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reestruturar as atividades da CCONC agregando aquelas realizadas pela Assessoria, redistribuindo as tarefas de forma que não fiquem concentradas em apenas um servidor e permitam a continuidade do processo.</li> <li>• Adotar mecanismos que orientem, de maneira padronizada, a realização dos procedimentos de seleção</li> </ul>

				pelos diferentes setores envolvidos no processo. • A Fundação Cesgranrio não apresentou a retificação nº 2 do Edital nº 011/2014 em seu sítio, estando presente somente no sítio do Cefet/RJ.	de servidores no âmbito da rede Cefet/RJ. • Implementar rotinas que orientem as atividades da CCONC em relação a concursos para o cargo de Técnico Administrativo, de modo a aprimorar sua atuação e aumentar sua participação nos certames.
06	Emissão de Empenhos	Avaliar a eficácia dos controles associados ao processo de emissão de empenho.	Departamento de Gestão Orçamentária (DGORC)	Não foram identificadas irregularidades	Não foram emitidas recomendações
07	Cadastramento e Tombamento de Bens Permanentes	Analisar se o cadastramento e tombamento de bens permanentes possuem controles internos eficazes.	Divisão de Patrimônio (DIPAT)	Não foram identificadas irregularidades	Não foram emitidas recomendações
08	Aquisição de Obras	Verificar se as aquisições de obras efetuadas pela Biblioteca Central atendem a demanda de maneira eficaz.	Biblioteca Central (BIBCE)	A BIBCE não possui orçamento próprio para efetuar aquisições.	Redimensionar a distribuição orçamentária da BIBCE, de maneira a contemplar montante direcionado a aquisições dos volumes que necessitem ser repostos no acervo.
09	Transferências Externas	Analisar como são realizadas as Transferências Externas realizadas no Cefet/RJ.	Coordenadoria dos Cursos de Graduação (COGRA)	Não foram identificadas irregularidades	Não foram emitidas recomendações
10	PDI	Avaliar se os atuais mecanismos de acompanhamento dos resultados do planejamento estratégico da entidade são adequados.	Departamento de Desenvolvimento Institucional (DEDIN)	• Insuficiência de mecanismos de acompanhamento do plano estratégico vigente.	• Estipular indicadores de desempenho quantificáveis que possibilitem à gestão e à sociedade o acompanhamento dos resultados alcançados frente aos objetivos estratégicos e às prioridades da gestão; e • Estabelecer mecanismos que permitam a avaliação equilibrada dos objetivos alcançados e do desempenho em relação às metas, o monitoramento de metas não alcançadas e a identificação de perspectivas para os próximos exercícios.