

## INTRODUÇÃO

A história de criação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB perpassa o ano de 2002, quando a sociedade civil da região do recôncavo baiano, aliada à iniciativa do Reitor da UFBA à época, professor Naomar Monteiro de Almeida Filho, reuniu-se com a bancada de deputados federais baianos. A partir deste momento deu-se início às primeiras discussões de criação de uma nova universidade através do desmembramento da Escola de Agronomia da UFBA.

Criada com base na Lei nº 11.151 de 29 de julho de 2005, por desmembramento da Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia (UFBA), a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB tem por objetivo ministrar ensino superior, desenvolver pesquisas nas diversas áreas de conhecimento e promover a extensão universitária. Assim, o papel da unidade na execução de políticas públicas está subordinado à função de governo predominante de educação superior.

Com a criação da UFRB, os cursos de todos os níveis integrantes da Escola de Agronomia foram transferidos para sua tutela. Alunos regularmente matriculados nos cursos já existentes passaram a integrar o corpo discente da UFRB, assim como os servidores ora lotados na Escola de Agronomia passaram a fazer parte do quadro de funcionários da nova universidade.

Tem como missão: *exercer de forma integrada e com qualidade as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com vistas à promoção do desenvolvimento das ciências, letras e artes e à formação de cidadãos com visão técnica, científica e humanística e valorização das culturas locais e dos aspectos específicos e essenciais do ambiente físico e antrópico.*

Para alcançar a missão institucional, constituem como princípios norteadores a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; respeito à liberdade de pensamento e expressão, sem discriminação de qualquer natureza; universalidade de conhecimentos; democracia e transparência de gestão, integração sistêmica entre educação, trabalho e atuação social; e valorização e reconhecimento das experiências práticas.

A estrutura organizacional da UFRB compreende Órgãos de Administração Superior e Órgãos de Administração Setorial e Complementares. São órgãos da Administração Superior: o Conselho Universitário; o Conselho Acadêmico; o Conselho Curador e a Reitoria. São órgãos da Administração Setorial: os Conselhos dos Centros; os Colegiados de Cursos e os Órgãos Complementares. Esta estrutura, na forma de órgãos colegiados deliberativos, permite que as decisões tomadas pelos seus gestores na execução orçamentária e financeira, e nas metas das ações, principalmente daquelas do Programa finalístico Brasil Universitário, possam ser avaliadas e aprovadas pelos seus plenários. Na estrutura da Reitoria existem 07 pró-reitorias: Pró-reitoria de Administração, Pró-reitoria de Planejamento, Pró-reitoria de Gestão de Pessoal, Pró-reitoria de Graduação, Pró-reitoria de Extensão, Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pró-reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis.

Possui um modelo baseado na divisão em vários *campi*, ou seja, multicampi, com Sete Centros, em seis municípios, localizados no Recôncavo Baiano. Neste modelo, no campus de Amargosa localiza-se o Centro de Formação de Professores (CFP), no campus de Cachoeira está o Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL); no campus de Cruz das Almas ficam o Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas (CCAAB) e o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC); no campus de Santo Antonio de Jesus, o Centro de Ciências da Saúde (CCS); no campus de Feira de Santana, o Centro de Ciências e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade (CETENS); e o campus de Santo Amaro o Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas (CECULT).

A Auditoria Interna (AUDINT) da UFRB foi criada a partir da Resolução nº 002/2007, de 06 de novembro de 2007 do Conselho Universitário - CONSUNI, com o intuito de fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle, apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e o Tribunal de Contas da União, atender à legislação pertinente, especialmente a Constituição Federal do Brasil, a Lei 10.180/2001 e a IN 01/2001 da SFC – Secretaria Federal de Controle.

A Auditoria Interna está em processo contínuo de aperfeiçoamento, buscando agregar novos valores que venham a melhorar e facilitar a execução das suas atividades. Investindo em esforços no aprimoramento dos seus profissionais, como forma de capacitar e apresentar um trabalho com qualificação conforme exigidos nos padrões nesta área. Tendo assim, como parâmetros trabalhos desenvolvidos por outras unidades de auditorias, as quais temos contatos durante os encontros de auditores do MEC, FONAI-MEC.

## 1 – DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS:

### 1.1 – Ação de auditoria A.1.1/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar os processos de admissão de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROGEP/CAD
<b>Nº do Relatório (s)</b>	01/2014 e 3/2014
<b>Escopo</b>	No exercício 2014, a proposta integrante do PAINT foi a realização de 02(duas) auditorias nesta área, o que ocorreu, sendo que, uma auditoria teve como base a análise de todos os processos relacionados à admissão, concessão de aposentadoria e pensão compreendidos no período de novembro de 2013 a abril de 2014 e outra decorrente de denúncia relacionada a admissão de docente. Na análise desses processos, verificou-se a legalidade dos atos e sua correta formalização, de acordo com a legislação vigente.
<b>Cronograma</b>	Foram realizadas 02 auditorias, nos meses de março e julho.
<b>Recursos Humanos</b>	02 servidores

### 1.2 – Ação de auditoria A.1.2/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar alterações realizadas na folha de pagamento de pessoal
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROGEP/CAD
<b>Nº do Relatório (s)</b>	05/2014
<b>Escopo</b>	Proposto no PAINT a realização de 01 (uma) auditoria, cumprida. O programa desta auditoria teve como foco de análise a verificação de como acontece a concessão da gratificação de cargo de curso e concurso na UFRB, onde foi solicitado a unidade responsável as informações quanto a existência de um regulamento interno para pagamento da gratificação, bem como saber quanto a existência de procedimentos de controles internos para o pagamento da referida gratificação.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada auditoria, no mês de outubro.
<b>Recursos Humanos</b>	01 servidores

### 1.3 - Ação de auditoria A.2.1/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar o almoxarifado.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROAD/CMP
<b>Nº do Relatório (s)</b>	12/2014.
<b>Escopo</b>	O proposto em PAINT seria 01(uma) auditorias nessa área, a qual foi realizada. A auditoria tomou como base a análise dos relatórios anteriores, visita às novas instalações do almoxarifado central da UFRB, bem como visita ao imóvel onde se encontram estocadas as lâmpadas fluorescentes em desuso após substituição por novas. Foram solicitados relatórios do sistema de acompanhamento do almoxarifado a fim de verificar em termos de quantitativos a manutenção de bens permanentes nas dependências da CMP. Ainda, por meio de solicitação de auditoria, fora questionada concomitantemente a Superintendência de Implantação e Planejamento do Espaço Físico - SIPEF, sobre os critérios para requisição de compras de materiais para manutenção de imóveis da UFRB.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada auditoria nos mês de agosto.
<b>Recursos Humanos</b>	03 servidores

### 1.4 – Ação de auditoria A.2.2/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar os controles de bens móveis.
-------------	--------------------------------------

<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROAD/ CMP
<b>Nº do Relatório (s)</b>	13/2014.
<b>Escopo</b>	O proposto para esta ação era a realização de 01(uma) auditoria, a qual foi realizada, tomando por base análise dos relatórios anteriores, visita às novas instalações do almoxarifado central da UFRB. Foram solicitados relatórios do sistema de acompanhamento do almoxarifado e patrimônio a fim de verificar em termos de quantitativos a manutenção de bens permanentes nas dependências da CMP.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada auditoria no mês de agosto.
<b>Recursos Humanos</b>	02 servidores

### 1.5 – Ação de auditoria A.3.1/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar os contratos prestados à UFRB por terceiros, pessoa jurídica.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROPLAN - SIPEF
<b>Nº do Relatório (s)</b>	09/2014
<b>Escopo</b>	A auditoria realizada nesta área foi 01(uma) tendo como foco o pedido de auditoria emitido por cidadãos através da Lei de Acesso a Informação (LAI) onde por meio do e-sic cidadão pediram a realização de uma auditoria que identificasse o atual estado das obras do Centro de Ciências da Saúde –CCS situado em Santo Antônio de Jesus, que tem parte de suas obras paralisadas, com indicação da motivação da paralisação e expectativa de retomada.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada 01 auditoria, no mês de Outubro.
<b>Recursos Humanos</b>	01 servidores

### 1.6 – Ação de auditoria A.3.2/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar o uso da frota de veículos.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROAD - CSO
<b>Nº do Relatório (s)</b>	8/2014
<b>Escopo</b>	Realização 01 (uma) auditoria na área de frota, cumprindo previsão do PAINT 2014. Esta auditoria foi realizada através da emissão de solicitações de auditoria, verificações ações de planilhas de alocação de veículos do Campus de Cruz das Almas, emitidas pela CSO, programação de viagens do sistema utilizados pela Universidade, Sistema de programação de manutenção controlado pela CSO e visita in loco a garagem.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada auditoria no mês de julho.

<b>Recursos Humanos</b>	01 servidores
-------------------------	---------------

### 1.7 – Ação de auditoria A.3.3/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar os processos de aquisições de bens e serviços.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROAD – CCL
<b>Nº do Relatório (s)</b>	4/2014
<b>Escopo</b>	A programação de auditoria para 2014 foi de 02 (duas) auditorias nesta área, sendo realizada 01(uma) auditoria com foco na oportunidade de melhoria dos processo de uma natureza de contratação (Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço de cessão de Mao de obra), que demanda grande parte do tempo e possui trâmite complexo por diversas unidades da UFRB.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada 01 auditoria, no mês de maio.
<b>Recursos Humanos</b>	01 servidor

### 1.8 – Ação de auditoria A.3.4/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar o gerenciamento da execução dos convênios.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROPLAN - COOPC
<b>Nº do Relatório (s)</b>	18/2014
<b>Escopo</b>	Foi programado no PAINT 2014 a realização de 01(uma) auditoria a qual foi realizada. Esta auditoria teve como base a verificação de convênios de cooperação técnica em que houvesse concessão de bens à UFRB e da UFRB para as entidades conveniadas, com prazo de vigência encerrado até 15/11/2014. Para tanto, procedeu-se encaminhamento de solicitação à Coordenadoria de Projetos e Convênios - COOPC pedindo o levantamento dos convênios existentes na UFRB em que há concessão de bens, com indicação do prazo de vigência de tais convênios. Além disso, verificou-se através do sítio da Coordenadoria, em listagem constante naquela página, o prazo de vigência de todos os convênios existentes na UFRB com vistas a identificar quais estavam com prazo de vigência a encerrar ou encerrado até o dia 15/11/2014.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada 01 auditoria, no mês de novembro.
<b>Recursos Humanos</b>	01 servidor

**1.9 – Ação de auditoria A.4.1/PAINT**

<b>Ação</b>	Acompanhar a execução das metas da UFRB constantes do orçamento / 2013 e das emendas parlamentares.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROPLAN
<b>Nº do Relatório (s)</b>	10/2014
<b>Escopo</b>	Realização 01 (uma) auditoria de Metas, cumprindo previsão do PAINT 2014. Esta auditoria teve como objetivo avaliar a execução dos programas, ações e metas da Universidade, visando à aplicação dos recursos previstos para a Universidade na LDO e nas Emendas Parlamentares alcançados e prestação de contas realizadas, além de realizar comparação com as metas definidas no Plano das Diretrizes Institucionais - PDI.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada auditoria no mês de agosto.
<b>Recursos Humanos</b>	01 servidores

**2.0 – Ação de auditoria A.5.1/PAINT**

<b>Ação</b>	Auditar os processos de concessão de diárias e passagens.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	Gabinete
<b>Nº do Relatório (s)</b>	11/2013
<b>Escopo</b>	Foi programado para esta área 01 (uma) auditorias de acordo ao programa do Paint/2014. A auditoria teve como base a análise dos processos de diárias e passagens referentes ao ano de 2014 através de amostragens extraídas dos relatórios gerenciais gerados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Buscou-se verificar: prestação de contas; rever prazo de solicitação de viagens; verificar relação de passagens canceladas e reembolso dos valores relacionadas as diárias e passagens.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada auditoria no mês de novembro.
<b>Recursos Humanos</b>	01 servidores

**2.1 - Ação de auditoria A.5.2/PAINT**

<b>Ação</b>	Auditar a execução contábil, financeira e patrimonial.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROPLAN - COCF
<b>Nº do Relatório (s)</b>	2/2014
<b>Escopo</b>	No ano de 2014 estavam programadas 02(duas) auditorias nessa área, porém foi realizada 01 (uma) auditoria contábil. Teve como análise das demonstrações contábeis, no ano de

	2013, no que diz respeito ao detalhamento dos lançamentos apropriados à conta bens imóveis, buscando-se verificar a apropriação da referida conta no Balanço Patrimonial da Universidade, com vistas à fidedignidade das informações. Verificaram-se os lançamentos realizados à conta 212610000 - “GRU - Valores em Trânsito para Estorno Despesa”, no ano de 2013. Outros dois pontos observados foram a realização da conformidade de registros de gestão e da conformidade contábil, com o intuito de verificar as possíveis restrições existentes, para o ano de 2013 e primeiro semestre de 2014.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada auditoria no mês de maio.
<b>Recursos Humanos</b>	01 servidor

## 2.2 - Ação de auditoria A.5.3/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar concessão de suprimento de fundos
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROPLAN / COCFI
<b>Nº do Relatório (s)</b>	----
<b>Escopo</b>	A presente auditoria não fora realizada em virtude de falta de objeto, uma vez que não houve execução de suprimento de fundos no exercício financeiro 2014.
<b>Cronograma</b>	A auditoria não foi realizada
<b>Recursos Humanos</b>	----

## 2.3 - Ação de auditoria A.6/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar controles internos na área acadêmica.
<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROPLAN- Biblioteca e Acervo
<b>Nº do Relatório (s)</b>	14/2014
<b>Escopo</b>	Foi programado para 01 (uma) Auditoria Acadêmica, de acordo ao programa do Paint/2014, realizada junto a Coordenadoria de Biblioteca e Acervo. Buscou-se verificar o cumprimento da Portaria nº 1.224/2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior, pertencentes ao sistema federal de ensino.
<b>Cronograma</b>	Foi realizada auditoria no mês de dezembro.
<b>Recursos Humanos</b>	02 Servidor

## 2.4 - Ação de auditoria A.7/PAINT

<b>Ação</b>	Auditar controle interno/ Governança Corporativa
-------------	--

<b>Setor (es) Envolvido(s)</b>	PROPLAN- Biblioteca e Acervo
<b>Nº do Relatório (s)</b>	14/2014
<b>Escopo</b>	A auditoria tinha como plano primordial a avaliação do andamento de processos disciplinares na UFRB, na natureza de sindicâncias e processos administrativos disciplinares em aberto. O objetivo era avaliar tais processos quanto ao tempo de vigência alongado acima da indicação legal, o que pode inviabilizar decisões disciplinares a serem tomadas a partir de seus resultados.
<b>Cronograma</b>	Transferida para o PAINTE 2015
<b>Recursos Humanos</b>	-----

Tivemos durante o período deste ano de 2014 alguns agravantes que comprometeram diretamente o cumprimento do PAINTE. Cabe citar que a Universidade sofreu com a greve que paralisou um número relevante de servidores, comprometendo a realização das auditorias conforme previsão de começo no PAINTE, atrasando assim todo o cronograma. Ressalte-se ainda que houve um crescimento na demanda relacionada a assessoramento a gestão e ainda, um crescimento relevante das solicitações da CGU, chegando a ser demandados pela CGU: 24 solicitações de auditoria e dois relatórios avaliativos, o qual despendeu tempo e atenção para a sua consecução. Deve-se levar em consideração que a equipe de auditoria trabalha com um quadro reduzido de servidores, apenas 04 (quatro) incluindo Chefe, para a realização de todas as atividades programadas no PAINTE, e que, diante de todas as ocorrências citadas coube a esta equipe o cumprimento de mais de 70% do programado na realização das auditorias internas.

Para melhor visualização do ocorrido, no quadro abaixo se apresenta as ações de auditoria previstas inicialmente no PAINTE/2014 e as que foram executadas durante o exercício:

#### Quadro Comparativo Auditorias Planejadas X Auditorias Executadas

Área/Ação	Auditorias Previstas	Auditorias Realizadas	% Executado
<b>A.1 – Gestão de Recursos Humanos</b>			
A.1.1-Auditoria dos processos de admissão de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão.	02	02	100,00%
A.1.2- Auditoria das inclusões/alterações realizadas na folha de pagamento de pessoal.	01	01	100%
<b>A.2 – Gestão Patrimonial</b>			
A.2.1- Auditoria do Almoxarifado	01	01	100%
A.2.2- Auditoria de Controle de Bens Móveis.	01	01	100%
<b>A.3 – Gestão de Suprimento de bens e Serviços.</b>			
A.3.1-Auditoria dos Contratos Prestados à UFRB por Terceiros, Pessoa Jurídica.	01	*01	100%
A.3.2- Auditoria de Uso da frota de	01	01	100%

veículos.			
A.3.3- Auditoria dos processos de aquisição de bens e serviços.	02	*01	50%
A.3.4- Auditoria no gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados pela UFRB.	01	01	100%
<b>A.4 – Gestão Orçamentária</b>			
A.4.1- Auditoria de acompanhamento da execução das metas da UFRB constantes do orçamento/2010 e das Emendas Parlamentares.	01	*01	100%
<b>A.5 – Gestão Financeira</b>			
A.5.1 – Auditoria da Concessão de Diárias e Passagens.	01	*01	100,00%
A.5.2 – Auditoria da Execução Contábil Financeira e Patrimonial.	02	01	50%
A.5.3 – Auditoria de Concessão de Suprimento de Fundos.	01	-	0%
<b>A.6 – Gestão Acadêmica</b>			
A.6.1 – Controles Internos na área Acadêmica	01	*01	100%
<b>A.7 – Gestão Governança Corporativa</b>			
A.7.1 – Auditar Controles Internos/Governança Corporativa	01	-	0%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>77%</b>

\*Auditorias em curso (auditoria nº 4, 9, 10, 11 e 14/2014).

Seguem as justificativas, para a não realização ou realização parcial de ações do PAINT 2013:

Houve um impacto na realização do cumprimento do PAINT.2014, o que impediu o cumprimento do planejado em 100%, ficando as seguintes auditorias sem execução: 01(uma) auditoria de aquisição, 01 (uma) auditoria contábil e 01(uma)auditoria de governança corporativa.

Embora houvesse tais interferências no cumprimento da programação do PAINT/2014, buscou-se minimizar os impactos através dos esforços em concentrar as atenções nas áreas de maior complexidade e relevância das ações administrativas que podem afetar diretamente a gestão.

## 2 - REGISTRO DAS IMPLEMENTAÇÕES DAS RECOMENDAÇÕES

### 2.1 – RECOMENDAÇÕES EFETUADAS PELO TCU

**Processo nº TC 019.109/2011-3**

**Acórdão nº 1681/2012**

*A) Determinação:*

“9.3 determinar, com fulcro no art. 43, inciso i, da lei 8.443, de 16 de julho de 1992, à UFRB que adote, no prazo de 90 dias, com fundamento no art. 133 da lei 8.112/90m providências com vistas a: 9.3.1 Verificar a situação funcional dos servidores relacionados no item 3.8 do relatório de auditoria deste Tribunal, em virtude das respectivas irregularidade descritas, especialmente a acumulação ilegal de cargos públicos, e, caso comprovada a infringência à legislação vigente, promova as medidas preconizadas na Lei 8.112/90; 9.3.2 Verificar a situação funcional dos servidores relacionados no item 3.9 do relatório de auditoria deste Tribunal, quanto a ausência de comprovação de compatibilidade dos horários dos cargos públicos exercidos e, caso comprovada a infringência à legislação vigente, promova as medidas preconizadas na Lei 8.112/90; 9.3.3 verificar, nos casos dos servidores que possuem jornada total semanal superior a 60 horas semanais, se há compatibilidade de horários e se não há prejuízo às atividades exercidas em cada um dos cargos acumulados pelos servidores, fundamentado a decisão, na hipótese de se concluir pela licitude da acumulação, anexando no respectivo processo a competente documentação comprobatória e indicando expressamente o responsável pela medida adotada; 9.3.4 informar nos próximos relatórios de gestão e/ ou Processos de Contas Anuais acerca do andamento do mandado de segurança impetrado pelo servidor especificado no item 3.8.9, alínea “b”, do relatório da equipe de auditoria deste Tribunal, até a apreciação do mérito do processo. ”

**B) Resultados obtidos:**

O item 9.3.4 que estava pendente por processo ainda tramitação na justiça, foi encerrado em 16/10/2012, conforme movimentação de processo anexo. (Anexo 2)

**2.2 RECOMENDAÇÕES EFETUADAS PELA CGU QUE FORAM ATENDIDAS EM 2014:**

**UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas:158092**  
**Relatório de Auditoria nº: 224894**  
**GESTÃO 2008**

**1 BRASIL UNIVERSITÁRIO**  
**1.1 FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**  
**1.1.3 ASSUNTO - INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO**  
**1.1.3.1 CONSTATAÇÃO: (034)**

**1. Recomendação: 001**

*Instituir PAD para apurar a responsabilidade do Diretor do CCAAB e do Chefe do Departamento de Zootecnia pelos indícios de falta de zelo na conservação do patrimônio público.*

**1.1 Providências a serem Implementadas**

"Será instituído um PAD a fim de apurar o indício de responsabilidade por parte dos gestores da época."

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**1.1.b. Situação atual: (31/03/2014): **Providência Implementada****

*O processo de sindicância nº 23007.000037/2009-10 (Anexo 1 enviado em 14/03/2014 por meio do ofício 05/2014-Audit), se constatou que não foram encontrados elementos que possibilitem indicar responsabilidade administrativa quanto às ocorrências da constatação nº34.*

#### **1.1.4 ASSUNTO - MOVIMENTAÇÃO**

##### **1.1.4.2 CONSTATAÇÃO: (003)**

#### **1. Recomendação: 001**

*Elaborar normativo interno para definir a composição dos processos de concessão de diárias e o nível de equivalência entre os colaboradores eventuais e os servidores da Universidade.*

#### **1.1 Providências a serem Implementadas**

"As falhas verificadas nos processos de concessão de diárias e passagens ocorreram em função da ausência de um normativo interno. Este normativo está sendo minutado baseado na Portaria nº 404/2009 do Mec, no Decreto nº 5.992/2006 da Casa Civil, bem como na IN nº 03 de 15 de maio de 2008 e assim que o mesmo for concluído e aprovado será amplamente divulgado para que estas falhas não mais ocorram em nossos PCDP's"

##### **1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

##### **1.1.b. Situação atual: (31/03/2014): **Providência Implementada****

*O Normativo Interno a que se refere a recomendação acima foi criado através da Portaria nº 360/2009. Em 14/03/2014 foi encaminhado à CGU o ofício 05/2014-Audit, cópia desta portaria (Anexo 2 – Portaria nº 360/2009).*

#### **2. Recomendação: 002**

*Proceder à restituição dos valores indevidamente recebidos a título de diárias pelo servidor CPF n.º 075843425-15.*

#### **2.1 Providências a serem Implementadas**

"Com relação ao valor recebido a maior pelo portador do CPF nº 075843425-15, será devidamente restituído ao erário através de GRU."

##### **2.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

##### **2.1.b. Situação atual: (31/03/2014): **Providência Implementada****

*Em 14/03/2014 foi encaminhado à CGU o ofício 05/2014-Audit com o "Anexo 3 – GRU ref Const. 003 rec. 002" comprovando a restituição ao erário do valor recebido a maior a título de diárias pelo servidor de CPF 075.843.425-15.*

#### **1.3.3 ASSUNTO - CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS**

##### **1.3.3.4 CONSTATAÇÃO: (014)**

#### **1. Recomendação: 001**

*Apurar a responsabilidade, mediante procedimento específico, dos fatos relatados na constatação.*

### **1.1 Providências a serem Implementadas**

“A UFRB constituiu uma Comissão de Sindicância para a avaliação e análise das constatações citadas, julgando-as pertinentes quando for o caso, atribuindo-se responsabilidades por eventuais equívocos cometidos nos encaminhamentos e decisões tomadas.”

#### **1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

#### **1.1.b. Situação atual: (31/03/2014): **Providência Implementada****

*Em 21/03/2014 foi encaminhado como anexo ao ofício 06/2014-Audit, cópia do processo de sindicância nº23007.000721/2010-35(Anexo 3 of. 06.14 – proc. n. 23007.000721/2010-35) que investigou o fato relatado através da constatação supracitada. O processo foi arquivado, pois o relatório da comissão foi conclusivo e entendeu que “não houve nenhuma evidência de culpabilidade, ou desobediência, ou intenção de infringir os tramites legais da administração pública por parte da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia” e sugeriu “prioridade na efetivação de treinamentos/qualificação dos profissionais do setor de Obras (SIPEF), tanto na área técnica quanto na área administrativa”.*

### **2. Recomendação: 002**

*Descontar, nas próximas faturas da empresa Campbel, o valor correspondente ao prejuízo causado pelo acréscimo de novos serviços à planilha orçamentária da obra, sem a aplicação do desconto observado no processo licitatório.*

#### **2.1 Providências a serem Implementadas**

Reter o saldo de contrato na época da auditoria e acompanhar processo de consulta na Procuradoria Federal da UFRB, tanto a legalidade do ato como a questão processual do assunto.

#### **2.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

#### **2.1.b. Situação atual: (31/03/2014): **Providência Implementada****

*Em 21/03/2014 foi encaminhado como anexo ao ofício 06/2014-Audit cópia da documentação comprobatória quanto a retenção do saldo e acompanhamento do processo junto a Procuradoria Federal da UFRB. “Anexo 4 – Const. 014 rec. 002 retenção Campbel e Anexo 5 Parecer da Procuradoria Federal da UFRB.”*

**UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas:158092**

**Relatório de Auditoria nº:245382**

**GESTÃO 2009**

**1 BRASIL UNIVERSITÁRIO**

**1.1 FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**1.1.4 ASSUNTO - BENS IMOBILIÁRIOS**

**1.1.4.1 CONSTATAÇÃO:06**

**1. RECOMENDAÇÃO 001**

*“Que proceda a reavaliação dos imóveis funcionais ocupados por terceiros através da Caixa Econômica Federal ou da Gerência Regional do Patrimônio da União, além de buscar uma solução juntamente com a Procuradoria-Regional Federal nessa Universidade para compensar a impossibilidade de se cobrar de cada ocupante o consumo exato de energia e água, por inviabilidade técnica em se instalar medidores.”*

#### **1.1 Providências a serem Implementadas**

Reavaliar os imóveis ocupados por servidores.

##### **1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

##### **1.1.b. Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada.****

*Informamos que não houve atualização dos valores cobrados em folha a título de taxa de ocupação pois o laudo de avaliação emitido pela Caixa Econômica Federal (conforme Anexo 12 – Laudo Casas Funcionais enviado via of. 075.2014-GAB em 12/03/2014) apresentou valores abaixo do mercado local, inviabilizando aumento de cobrança.*

<b>1.1.8.4 CONSTATAÇÃO:41</b>
-------------------------------

#### **1.RECOMENDAÇÃO 001**

*“Instituir plano de manutenção predial na universidade, a fim de que possa ser realizada licitação para a aquisição dos materiais necessários à realização destes serviços.”*

#### **1.1 Providências a serem Implementadas**

Instituir plano de manutenção predial na UFRB.

##### **1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

##### **1.1.b. Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada.****

*O plano foi instituído e enviado, como comprovação, cópia do Plano de Manutenção Predial da UFRB, por meio do ofício 075/2014-GAB, em 12/03/2014, Anexo 6-Plano de Manutenção Predial Sipef*

#### **2.RECOMENDAÇÃO 002**

*“No caso de haver contrato de manutenção predial já firmado, utilizar sempre este instrumento para a realização de atividades correlatas.”*

#### **2.1 Providências a serem Implementadas**

Após a implantação do plano de manutenção predial na UFRB, sempre utilizar este instrumento para a realização de atividades correlatas.

##### **2.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

##### **2.1.b. Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada.****

*O contrato que tem como objetivo a Manutenção Predial desta Universidade e que foi licitado através do RDC (Regime Diferenciado de Contratação) Eletrônico nº 01/2013, está registrado sob nº 26/2013 e foi assinado em 04/11/2013, em regime de “Empreitada por Preço Unitário”, sendo a Ordem de Serviço Específica (OSE) nº 1 (Anexo 16 – OSE 01), a Manutenção da Residência Estudantil chamada “TRIO ELÉTRICO”, no campus de Cruz das Almas, considerando a necessidade urgente de tal intervenção e o período de férias em que o imóvel se encontra mais disponível. Em anexo (Anexo 17-relatório fotográfico) enviamos a OSE supracitada, acompanhado também de um Relatório Fotográfico do imóvel. Salientamos que esta intervenção estava prevista no nosso Planejamento de Manutenção para final do primeiro ano mais que teve que ser antecipada pelo estado de deterioração da cobertura da Residência Estudantil, entre outros itens. (Anexos encaminhados em 12/03/2013 via ofício 075/2014-GAB)*

## **1.2.4 ASSUNTO - CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS**

### **1.2.4.1 CONSTATAÇÃO:23**

#### **1.RECOMENDAÇÃO 001**

*“Calcular os valores passíveis de expurgo dos contratos com as empresas vencedoras das Concorrências de números 01, 02, 04 e 08/2008.”*

#### **1.1 Providências a serem Implementadas**

Já foram realizados os cálculos relativos aos valores passíveis de expurgo dos contratos referentes às Concorrências de números 01, 02,04 e 08/2008.

##### **2.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

##### **2.1.b. Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada.****

*Encaminhado em 05/12/2013 ofício nº 36/2013 com anexos que atualizam esta recomendação. Bem como através do ofício 075/2014 – GAB, em 12/03/2014, por meio do “Anexo 14 – Cálculos de expurgos SIPEF – const. 023 rec. 01”*

**UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas:158092**

**Relatório de Auditoria nº: 201108968**

**GESTÃO 2010**

## **1 - GESTÃO OPERACIONAL**

### **1.1 SUBÁREA - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

#### **1.1.2 ASSUNTO - SISTEMA DE INFORMAÇÕES OPERACIONAIS**

##### **1.1.2.1 - CONSTATAÇÃO: (006)**

#### **1. Recomendação 001**

Providenciar a elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação.

#### **Providências a serem Implementadas:**

Para atender o Decreto-Lei nº 200/1967, bem como o Acórdão 2094/2004 - TCU/Plenário o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação será elaborado. O mesmo estará alinhado ao PDI. Para a concretização do PETI, que já se encontra em construção, pesquisas serão

realizadas junto com a comunidade acadêmica, a fim de levantar as deficiências da área de TI na Instituição, e criar metas para solvência desses problemas.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**1.1.b. Situação atual (31/03/2014): Providência Implementada.**

*Foi enviado anexo ao ofício 075.2014-GAB, em 12/03/2014, cópia do PETIC vigente. (Anexo 1 – PETIC Constatação 006). Além disso, o PETIC vigente encontra-se publicado no site da Coordenadoria de TI (<http://www.ufrb.edu.br/cotec/petic>).*

**1.1.2.5 - CONSTATAÇÃO: (010)**

**1. Recomendação 001:**

Recomendamos que a UFRB estabeleça exigências de acordos de níveis de serviço nos contratos celebrados com terceiros.

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

Revisão das cláusulas contratuais dos Contratos de TI, e se necessário, aditamento desses contratos com acordos de níveis de serviços exigidos na IN 04.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**1.1.b. Situação atual (31/03/2014): Providência Implementada**

*Foi encaminhado em 12/03/2014, em anexo ao ofício 075/2014-GAB (Anexo 4 – Contratos com SLA- constatação 010) cópia dos documentos dos contratos vigentes com destaque nas cláusulas que compõem o SLA. Ressalta-se que um dos contratos analisados durante a aplicação da recomendação 001, Latin Tech, que foi encerrado em 07/2012 e não foi renovado, motivo pelo qual não foi enviado anexo.*

**2 - CONTROLES DA GESTÃO**

**2.1 SUBÁREA - CONTROLES EXTERNOS**

**2.1.1 ASSUNTO - ATUAÇÃO DO TCU/SECEX NO EXERCÍCIO**

**2.1.1.1 - CONSTATAÇÃO: (023)**

**3. Recomendação 003:**

Avaliar o custo para aquisição e implantação de medidores individuais de energia elétrica.

**3.1 Providências a serem Implementadas:**

Será realizado junto à concessionária de distribuição de energia elétrica consulta a respeito da adoção de sistemas de medição do consumo individual de energia em local externo ao imóvel funcional. A partir destas informações será realizado estudo para determinação dos custos para implantação de medidores individuais de energia.

**3.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**3.1.b. Situação atual (31/03/2014): Providência Implementada**

*Em 12/03/2014 foi enviado à CGU, ofício 075/2014-GAB com os anexos “Anexo 9- Servidores Ocupantes de Imóvel Funcional” constando a listagem de servidores com*

*a comprovação da respectiva cobrança das taxas de energia e a relação dos imóveis ocupados com o respectivo ocupante “Anexo 10- Relação ocupantes e imóveis ocupados”..*

**3 - GESTÃO PATRIMONIAL**  
**3.1 SUBÁREA - BENS IMOBILIÁRIOS**  
**3.1.1 ASSUNTO - UTILIZAÇÃO DE IMOBILIÁRIOS**  
**3.1.1.1 - CONSTATAÇÃO: (024)**

**3. Recomendação 003:**

Concluir o plano de manutenção predial.

**3.1 Providências a serem Implementadas:**

Lotar um técnico em edificações, dos últimos incorporados no órgão, ao Núcleo de Manutenção visando profissionalizar o setor. Orientar o novo técnico no sentido de concluir e implantar o Plano de Manutenção Predial

**3.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**3.1.b. Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada.****

*O plano de manutenção predial foi concluído e uma cópia foi encaminhada à CGU, em 12/03/2014, por meio do ofício 075/2014 – GAB, (Anexo 6- Plano de Manutenção Predial - Sipef) como comprovação do cumprimento desta providência.*

**6.1.2 ASSUNTO - PROCESSOS LICITATÓRIOS**  
**6.1.2.1 - CONSTATAÇÃO: (015)**

**1. Recomendação 001:**

*Tomar as medidas necessárias para recuperação dos valores.*

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

Tendo em vista a empresa LOCRHON, ter vencido o processo licitatório para contratação de serviços terceirizados e conseqüentemente, a UFRB ter celebrado contrato com a referida empresa para execução destes serviços por um prazo 12 meses, a Empresa se comprometeu em restituir os valores devidos, em uma parcela de R\$ 100.000,00 e a diferença (R\$ 106.101,41), em 12 vezes de R\$ 8.841,78 (Oito mil, oitocentos e quarenta e um reais e setenta e oito centavos), mediante a glosa nas faturas emitidas a partir do mês de setembro do ano em curso.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**1.1.b. Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada.****

*A diferença de R\$ 1.317,59, foi recuperada juntamente como o valor correspondente às 04 parcelas de R\$ 7.675,73 cada, totalizando R\$ 32.019,95, conforme cópias de documento de consulta ao SIAFI, (enviadas em 12/03/2014 anexo ao ofício 075/2014-GAB – “Anexo 2-Lochron”) a partir dos descontos realizados nos pagamentos relativos aos meses de novembro e dezembro de 2013.*

**6.1.2.2 - CONSTATAÇÃO: (016)**

**1. Recomendação 001:**

Tomar as medidas necessárias para recuperação dos valores.

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

Foi realizado levantamento do valor total a ser restituído à UFRB, englobando o 2º e 3º contrato com a Lochon e A.R.P, sendo constatado um valor total de R\$ 92.108,71 (Noventa e dois mil, cento e oito reais e setenta e um centavos), referente ao 1º e 2º contrato emergencial, a ser restituído pela Lochon. No 3º emergencial, bem como no contrato celebrado com a A.R.P., verificou-se que os cálculos estão corretos.

Quando da apresentação do valor devido à Empresa Lochon, esta questionou os valores, solicitando revisão dos cálculos, entendendo que estes valores não são devidos.

Após a revisão solicitada, preservando o amplo direito ao contraditório e esgotadas todas as possibilidades de negociação, se a Empresa discordar da devolução dos valores, esta Administração entrará com processo de cobrança judicial.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**1.1.b. Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada.****

*As 04 parcelas no valor de R\$ 7.675,73, totalizando R\$ 30.702,87, foram devidamente recuperadas, a partir dos descontos realizados nos pagamentos relativos aos meses de novembro e dezembro de 2013, conforme cópias de documento de consulta ao SIAFI enviadas em anexo ao ofício 075/2014-GAB, em 12/03/2014(Anexo 2-Lochron).*

**6.2.2 ASSUNTO - PROCESSOS LICITATÓRIOS**

**6.2.2.1 - CONSTATAÇÃO: (019)**

**1. Recomendação 001:**

*Aplicar as penalidades administrativas previstas nos regulamentos em vigência.*

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

Será encaminhada correspondência ao Ministro da Educação, solicitando a aplicação da penalidade prevista na legislação vigente à empresa, conforme recomendação desse Órgão.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**1.1.b. Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada****

*Em 12/03/2014, por meio do ofício 075/2014 – GAB, foi enviada a CGU, cópia do encaminhamento à Procuradoria Federal, bem como cópia do relatório de ocorrências, extraído do SICAF, que comprova a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação por 02 anos. (Anexo 5-Iberoamericana)*

**6.2.2.2 - CONSTATAÇÃO: (037)**

**1. Recomendação 001:**

*Realizar a compensação dos serviços faturados a mais nas medições futuras.*

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

A fiscalização elaborará novos cálculos no intuito de revisar as diferenças levantadas pela CGU e, a depender do resultado, será instruído processo administrativo visando realizar a compensação recomendada.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**1.1.b. Situação atual (31/03/2014): Providência Implementada.**

*Recomendação acolhida e efetivada segundo conta na tratativa de encontro de contas com a Empresa FUTURA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, ao Contrato nº 40/2011, na tabela resumo de Encontro de Contas, - ANEXO nº 01, no item “Retenção indicada pela CGU” observando para o desdobramento dos valores a tabela a PLANILHA DE ITENS E VALORES A SEREM SUPRIMIDOS SEGUNDO RECOMENDAÇÃO DA CGU,- ANEXO nº 02 considerado os itens 01, 02, 03 da próprio anexo.*

**2. Recomendação 002:**

*Realizar novo levantamento de quantitativos, tanto projetados quanto executados, como forma de adequar a planilha orçamentária da obra à nova realidade dos serviços efetivamente prestados.*

**2.1 Providências a serem Implementadas:**

Realizar novo levantamento de quantitativos, tanto projetados quanto executados, como forma de adequar a planilha orçamentária da obra à nova realidade dos serviços efetivamente prestados

**2.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**2.1.b. Situação atual (31/03/2014): Providência Implementada**

*Recomendação acolhida e efetivada segundo conta na tratativa de encontro de contas com a Empresa FUTURA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, ao Contrato nº 40/2011, no ANEXO nº01 no item “Retenção indicada pela CGU” observando para o desdobramento dos valores do ANEXO nº 02, considerado os itens 01, 02, 03 do próprio Anexo.*

**6.2.2.3 - CONSTATAÇÃO: (040)**

**1. Recomendação 001:**

*Realizar a compensação dos serviços prestados a menos em decorrência do encurtamento das edificações.*

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

A fiscalização elaborará novos cálculos no intuito de revisar as diferenças levantadas pela CGU e, a depender do resultado, será instruído processo administrativo visando realizar a compensação recomendada.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**1.1.b. Situação atual (23/04/2014): Providência Implementada.**

*Recomendação acolhida e efetivada segundo conta na tratativa de encontro de contas com a Empresa FUTURA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, ao Contrato nº 40/2011, no ANEXO nº 01, item “Retenção indicada pela CGU” observando para*

*os desdobramentos dos valores no ANEXO nº 02, considerado os itens de 4 ao 45 do próprio anexo.*

#### **6.2.2.4 - CONSTATAÇÃO: (041)**

##### **1. Recomendação 001:**

*Realizar a compensação nas medições futuras pela utilização de material fora das especificações na obra.*

##### **1.1 Providências a serem Implementadas:**

A fiscalização elaborará novos cálculos no intuito de revisar as diferenças levantadas pela CGU e, a depender do resultado, será instruído processo administrativo visando realizar a compensação recomendada.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**1.1.b. Situação atual (23/04/2014): Providência Implementada.**

*Recomendação acolhida e efetivada segundo conta na tratativa de encontro de contas com a Empresa FUTURA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, ao Contrato nº 40/2011, no ANEXO nº 01 no item “Retenção indicada pela CGU” observando para os desdobramentos do ANEXO nº 02, considerado os itens de 04 ao 45 do próprio anexo, considerando as Unidades “E” e “F”.*

##### **2. Recomendação 002:**

*Instalar as bandeiras previstas na parte superior das portas dos banheiros para os deficientes físicos.*

##### **2.1 Providências a serem Implementadas:**

A fiscalização elaborará novos cálculos conjuntamente ao Núcleo de Projeto visando definir pelo ajuste do preço na planilha orçamentária, mantendo a estrutura atual, ou instalar as bandeiras previstas na parte superior das portas.

**2.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**2.1.b. Situação atual (23/04/2014): Providência Implementada**

*As bandeiras previstas na parte superior da porta dos banheiros para os deficientes físicos indicadas no projeto foram suprimidas motivado pelo encurtamento dos edifícios apontado na constatação. A fiscalização definiu pelo ajuste do preço na planilha orçamentária, mantendo a estrutura atual, sem faturamento referente à instalação das bandeiras previstas na parte superior das portas, que por sua vez não foram colocadas. Sobre os serviços referentes as esquadrias, no item 03 do ANEXO nº 02, já aparece ajuste por metro quadrado a partir dos volumes realmente executados. Em resumo, a recomendação não foi acolhida no que diz respeito à recolocação do elemento “bandeira”. De todo modo, a falta do mesmo não impossibilita o uso das instalações, contudo existiu compensação de valores, como explicado acima.*

#### **6.2.2.6 - CONSTATAÇÃO: (043)**

**1. Recomendação 001:**

*Realizar a compensação do sobrepreço nas medições futuras.*

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

A fiscalização elaborará novos cálculos no intuito de revisar as diferenças levantadas pela CGU e, a depender do resultado, será instruído processo administrativo visando realizar a compensação recomendada.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**1.1.b. Situação atual (23/04/2014): Providência implementada**

*Recomendação acolhida e efetivada segundo conta na tratativa de encontro de contas com a Empresa FUTURA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, ao Contrato nº 40/2011, no ANEXO nº 01, item “Retenção indicada pela CGU” observando para os desdobramentos dos valores no ANEXO nº 02, considerado o item 47 do próprio anexo.*

**2. Recomendação 002:**

*Readequar o preço deste serviço na planilha orçamentária da obra.*

**2.1 Providências a serem Implementadas:**

Acolhida na íntegra a recomendação, de readequar o preço deste serviço na planilha orçamentária da obra.

**2.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**2.1.b. Situação atual (23/04/2014): Providência implementada**

*Recomendação acolhida e efetivada segundo conta na tratativa de encontro de contas com a Empresa FUTURA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, ao Contrato nº 40/2011, no ANEXO nº 01, item “Retenção indicada pela CGU” observando para os desdobramentos dos valores no ANEXO nº 02, considerado o item 47 do próprio anexo.*

**6.2.2.7 - CONSTATAÇÃO: (044)**

**1. Recomendação 001:**

*Tomar providências no sentido de retomar ou acelerar as atividades atrasadas nas obras da UFRB.*

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

Intensificar o controle dos prazos contratados. Esta ação será complementada com a implantação das rotinas de trabalho da Superintendência.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**1.1.b. Situação atual: Providência implementada.**

*As obras em tela de questionamento nesta recomendação foram novamente licitadas e já entregues para uso da comunidade acadêmica, encaminhado para registro copia da ATA DE ENTREGA DEFINITIVA da obra do Hospital de Medicina Veterinária no ANEXO nº 4 e no ANEXO 3 primeira folha do Edital da obra Apoio Acadêmico. Apresentamos mediante os documentos do ANEXO nº 13, exemplos reais do preenchimento do modelo previsto e aqui elencado no ANEXO nº 8 sobre o*

*acompanhamento das obras de forma simplificada e rotineira a partir de valores e prazos.*

### **3. Recomendação 003:**

*Informar mensalmente o reitor da universidade, por meio de relatório específico, acerca da adequação do andamento das obras aos cronogramas previamente pactuados, justificando quando não estiver havendo cumprimento do cronograma.*

#### **3.1 Providências a serem Implementadas:**

Informar mensalmente o reitor da universidade, por meio de relatório específico, acerca da adequação do andamento das obras aos cronogramas previamente pactuados, justificando quando não houver cumprimento do cronograma.

##### **3.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

##### **3.1.b. Situação atual: Providência Implementada.**

*O sistema de informação segundo recomendações foi implantado, contudo, deixou de funcionar devido a problemas internos, dentre os quais que o Núcleo de Apoio Administrativo de três funcionários passou a trabalhar com apenas um, mesmo assim, o modelo nomeado no sistema de informação REMISSÃO DE PAGAMENTO DE BOLETIM DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS - ANEXO nº 8 deste relatório, continua a ser usado pelo Núcleo de Fiscalização.*

*Enviamos também como parte deste relatório a ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2012 – ANEXO nº 6, a METODOLOGIA PARA O PREENCHIMENTO DA REMISSÃO DE PAGAMENTO – ANEXO nº 7 e o RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE ENGENHARIA – SIPEF, – ANEXO nº 9.*

*Trabalha-se para a retomada do sistema sob a responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Fiscalização, por entender necessário o fluxo de informação para a gestão do patrimônio construído da Universidade.*

#### **6.2.2.8 - CONSTATAÇÃO: (045)**

### **2. Recomendação 002:**

*Realizar novo levantamento de quantitativos, tanto projetados quanto executados, como forma de adequar a planilha orçamentária da obra à nova realidade dos serviços efetivamente prestados.*

#### **2.1 Providências a serem Implementadas:**

*Realizar novo levantamento de quantitativos, tanto projetados quanto executados, como forma de adequar a planilha orçamentária da obra à nova realidade dos serviços efetivamente prestados.*

##### **2.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

##### **2.1.b. Situação atual (23/04/2014): Providência implementada**

*Foi realizado um novo levantamento e adequação da planilha. Vários serviços que foram realizados não constavam na planilha orçamentária ou estavam na planilha em quantidade inferior ao executado. Estes serviços realizados a mais foram devidamente comprovados com laudo técnico com equipamento Estação Total (estrutura metálica) e os demais foram constatados na medição, podendo ser conferidos in loco ou por verificação dos projetos arquitetônicos e estrutural, ver ANEXO nº 11.*

**6.2.2.10 - CONSTATAÇÃO: (048)**

**2. Recomendação 002:**

*Avaliar se a utilização do concreto com resistência inferior à especificada afetará a funcionalidade e segurança da obra, informando o calculista acerca do fato.*

**2.1 Providências a serem Implementadas:**

Há consenso por parte dos técnicos da Superintendência de Implantação e Planejamento do Espaço Físico que a resistência do concreto não afetará a funcionalidade, e no caso a segurança da obra o próprio equipe de auditoria da CGU diz "... espectro questionado passa a ser não mais a má execução da obra, ou execução em dissonância das suas especificações, mas sim, a implementação de material com valor monetário inferior, sem o devido ajuste junto aos serviços inicialmente licitados." Assim, resta à fiscalização elaborar novos cálculos no intuito de revisar as diferenças levantadas pela CGU e, a depender do resultado será instruído processo administrativo visando realizar a compensação recomendada.

**2.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**2.1.b. Situação atual (23/04/2014): Providência Implementada.**

*Como já informado, Constatação 048 – Nº Recomendação: 001, o concreto empregado foi de qualidade superior. Ver ensaio de resistência à compressão axial do concreto, - ANEXO nº 11.*

**6.2.2.13 - CONSTATAÇÃO: (051)**

**1. Recomendação 001:**

*Realizar a compensação financeira junto à empresa pela não incidência da taxa de desconto no aditivo celebrado.*

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

A fiscalização elaborará novos cálculos no intuito de revisar as diferenças levantadas pela CGU e será instruído processo administrativo visando realizar a compensação recomendada

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 30/04/2015**

**1.1.b. Situação atual (23/04/2014): Providência Implementada.**

Para o caso do Contrato nº 06/2008 que tem como objeto a construção do Pavilhão de Aulas do Centro de Formação de Professores CFP, no município de Amargosa, após não receber da Comissão de sindicância e nem do PAD uma posição conclusiva, foi criada uma Comissão para esclarecimentos específico dos serviços questionados e seus quantitativos.

Neste ínterim a Auditoria Interna emitiu nova solicitação de auditoria ao fiscal da referida obra de Amargosa, através da SA nº 37/2014 onde se apresenta os itens do relatório CGU 201108968 constatações 49 a 51, oferecendo mais uma oportunidade de defesa e contraditório do fiscal que colabore para o atendimento da recomendação de ressarcimento ao erário. Ao que o fiscal apresentou como resposta planilha de compensações que se encontra no ANEXO 4A do presente ofício. Ato contínuo, a Auditoria Interna promoveu análise das ações empreendidas e dos resultados alcançados por sindicância e PAD, chegando à conclusão de que tais iniciativas, embora representem o interesse da gestão em solucionar o problema,

restaram insuficientes para o atendimento desta recomendação da CGU; Diante disso, a Auditoria Interna da UFRB emitiu a Nota de Auditoria 001/2014 em 12/09/2014 em que constata: “Descumprimento de recomendação da CGU de compensação de serviços faturados a mais nas Obras Pavilhão de Aulas (Amargosa), Unidades de Apoio Acadêmico e Hospital de Medicina Veterinário (Cruz das Almas)” e recomenda “Recomenda-se aos dirigentes máximos a abertura de processos administrativos de cobrança por via administrativa e se necessário judicial junto às empresas Paraguaçu Engenharia, MVA Construtora e Futura Construções, de todos os valores apontados pela CGU no relatório nº 201108968”. Tal nota de auditoria se encontra no ANEXO 4B deste do presente ofício.

Em continuidade foi aberto o processo de nº 23007.017140/2014-66 que tem como assunto a “COBRANÇA DE VALORES PAGOS Á EMPRESA PARAGUAÇU ENGENHARIA LTDA CONSIDERADOS INDEVIDOS PELA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO”, que se encontra em tramite de prazo de defesa. Em anexo parte do processo (ANEXO 3A, 3B e 3C)

## **2. Recomendação 002:**

*Para a celebração de futuros aditamentos contratuais de valor, incidir a taxa de desconto obtido na licitação com base em levantamento de preços segundo ditames da Lei de Diretrizes Orçamentárias do respectivo ano, para os serviços não componentes da planilha de licitação.*

### **2.1 Providências a serem Implementadas:**

Recomendação acolhida, todos os técnicos e funcionários da SIPEF já foram informados e a recomendação encontra-se em plena aplicação.

**2.1.a. Prazo de Atendimento: 11/04/2014**

**2.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

*Foi colocado em conhecimento de todos os Fiscais e técnicos da SIPEF a aplicação da taxa de desconto nos aditivos de valor, vide ANEXO 17 como um exemplo de procedimento de um dos fiscais desta Universidade*

**UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas:158092**

**Relatório de Auditoria nº: 201112329**

**GESTÃO 2010**

## **1 - BRASIL UNIVERSITÁRIO**

### **1.1 SUBÁREA - FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

#### **1.1.1 ASSUNTO - CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS**

##### **1.1.1.2 CONSTATAÇÃO 004**

Atraso na prestação de contas dos Contratos nº 12/2007 e 13/2007, firmados com a FAPEX, com saldo que deveria ter sido devolvido.

#### **Recomendação: 004**

Apurar o saldo atualizado dos Contratos nº 12/2007 e 13/2007.

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

Demonstrar que também foram devolvidos os rendimentos do período de atraso.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**1.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

*O contrato n° 12/2008 foi encerrado com um saldo a devolver (16/03/2012) no valor de R\$ 1.516.089,01; O contrato n° 13/2008 encerrado com um saldo a devolver (13/03/2012) no valor de R\$ 905.138,38. Enviado documentos comprobatórios solicitados através do of.06.14 (anexo 6) em 21/03/2014.*

**Recomendação: 005**

Solicitar devolução dos saldos atualizados dos Contratos n° 12/2007 e 13/2007.

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

Comprovar a devolução dos saldos atualizados dos contratos.

**1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**1.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

*O contrato n° 12/2008 foi encerrado com um saldo a devolver (16/03/2012) no valor de R\$ 1.516.089,01; O contrato n° 13/2008 encerrado com um saldo a devolver (13/03/2012) no valor de R\$ 905.138,38. Enviado documentos comprobatórios solicitados através do of.06.14 (anexo 7) em 21/03/2014.*

**UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas: 158092**

**Relatório de Auditoria n°: 201203444**

**GESTÃO 2011**

**1. GESTÃO OPERACIONAL**

**1.1. Subárea - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

**1.1.1. Assunto - RESULTADO DO GERENCIAMENTO AMBIENTAL**

**1.1.1.1. CONSTATAÇÃO**

**Adoção Parcial de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens.**

**Recomendação 1:**

*Na aquisição de bens e contratação de serviços ou obras, adotar critérios de sustentabilidade ambiental.*

**Providências a serem Implementadas:**

1. Elaborar, a partir das regras a serem propostas pela CISAP – Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública, o plano de gestão de logística sustentável da UFRB;

2. Desenvolver uma metodologia de compras sustentáveis, abrangendo a definição de requisitos para a escolha dos produtos com potencial de serem abrangidos pela política de compra sustentável e a definição de itens com critérios sustentáveis (economia de água, eficiência energética, biodegradabilidade, reciclagem, etc.);

3. Promover acompanhamento da aquisição de produtos sustentáveis;
4. Aquisição de coletores para promover a implantação da coleta seletiva;
5. Promover ações de divulgação, conscientização e capacitação de práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços.

**Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**Situação atual (31/03/2014): Providência Implementada.**

- **Comprovação de aquisição prioritária de itens sustentáveis**  
*Segue anexo – Catmat CGU enviado em 24/03/2014*
- **Comprovação de inclusão nos Editais e Termos de Referências de cláusulas exigindo que o fornecedor atenda aos requisitos de sustentabilidade:**  
*Editais e TR's anexos (Anexo 1. Of. 06.14 enviado em 24/03/2014 )*
- **Comprovação de realização de ações de divulgação, conscientização e capacitação de práticas de sustentabilidade referente às aquisições de material, e utilização dos serviços:**  
*Capacitação para trabalhadores terceirizados (fotos anexas: Anexo 2 of. 06.14 enviado em 24/03/2014);*  
*Aquisição de adesivos para conscientização.*
- **Informar se o Plano de Logística Sustentável encontra-se em implementação.**  
*Sim, a UFRB tem implementado algumas ações previstas no PLS, como:*
  1. Aquisição e instalação de coletores;
  2. Implantação da coleta seletiva;
  3. Aquisição de computadores com configurações aderentes à TI verde;
  4. Aquisição de papel ofício reciclado;
  5. Aquisição de mobiliário fabricados com material provenientes de reflorestamento;
  6. Incorporação de critérios de sustentabilidade nos contratos de serviços terceirizados;
  7. Capacitação para trabalhadores terceirizados;
  8. Substituição de luminárias existentes por luminárias de maior eficiência;
  9. Aquisição de squeezes para os estudantes;
  10. Aquisição de adesivos para conscientização da comunidade acadêmica.
  11. Redução do consumo de papel ofício;
  12. Aquisição de canecas em substituição aos copos descartáveis

### **3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1. Subárea - MOVIMENTAÇÃO**

##### **3.1.1. Assunto – PROVIMENTOS**

##### **3.1.1.2. CONSTATAÇÃO**

**Descumprimento, pela unidade, dos prazos previstos no artigo 7º da Instrução Normativa/TCU nº55/2007.**

##### **Recomendação 1:**

*Recomendamos que a UFRB adote providencias necessárias à implementação de mecanismos de controle que permitam confrontar as modificações funcionais realizadas no SIAPE e os registros de atos de pessoal efetuados no SISAC de modo tempestivo.*

**Providências a serem Implementadas:**

Após a conclusão dos Atos de posse, exercício e inclusão no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos/SIAPE, os processos passam a ser imediatamente registrados do Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões/SISAC.

Informamos também, que todos os atos relacionados nesta constatação da CGU, estão registrados e disponibilizados no SISAC. (cópias dos registros constantes no ANEXO II deste relatório)

**Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**Situação até 31/03/2014: Providência Implementada.**

*Informamos que a partir de setembro de 2012, passamos a efetivar o cadastramento no SISAC, imediatamente após o registro no SIAPE, para tal disponibilizamos o acesso ao SISAC on-line a todos os servidores lotados na Coordenadoria, de modo que cada processo (admissão, desligamento e aposentadoria) seja considerado concluso apenas após o registro do Ato no SISAC, anteriormente o processo era feito no SIAPE, aguardava-se a homologação da folha de pagamentos, e só posteriormente encaminhado a um único servidor que ficava responsável pelo registro de todos os atos.*

**UJ responsável pela apresentação do Acompanhamento de Gestão:158092**

**Relatório de Auditoria nº: Relatório nº: 201315624**

**GESTÃO 2013**

**1 CONTROLES DA GESTÃO**

**1.1 CONTROLES INTERNOS**

**1.1.1 ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

**1.1.1.3 CONSTATAÇÃO**

**Fragilidade no acompanhamento das recomendações oriundas da CGU e da própria Unidade de Auditoria Interna.**

**Recomendação 1:**

*Desenvolver e normatizar rotina que possibilite o acompanhamento tempestivo e regular da implementação das recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria Interna.*

**Providências a serem Implementadas:**

Quanto à necessidade de acompanhamento tempestivo e regular da implementação das recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria Interna, esta unidade tem como meta a implantação de um Plano de Providências Permanente das recomendações emitidas pela Auditoria Interna, infelizmente, ainda não pode ser colocada em prática esta meta devido ao número reduzido da equipe que tem se dedicado para dar conta das atividades já existentes não conseguindo, até o momento, pôr em prática as melhorias programadas. Assumimos a responsabilidade de criação de tal documento de acompanhamento a partir da execução do PAINT 2014.

**Prazo de Atendimento: 30/06/2014**

**Situação atual (30/12/2014): Providência Implementada.**

O plano de Providências das Auditorias Internas já está implantado.

**UJ responsável pela apresentação do Acompanhamento de Gestão:158092**  
**Relatório de Auditoria nº: Relatório nº: 201315687**  
**GESTÃO 2013**

**1 CONTROLES DA GESTÃO**

**1.1 CONTROLES INTERNOS**

**1.1.1 ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

**1.1.1.1 CONSTATAÇÃO**

**Necessidade de adequação do objetivo e da avaliação de algumas ações planejadas pela AUDIT.**

**Recomendação 1:**

*Reavaliar as informações contidas nos campos "objeto" e "avaliação" referentes às Ações relacionadas na presente constatação, procedendo aos devidos ajustes na Parte A, da versão preliminar no PAINT 2014.*

**Providências a serem Implementadas:**

Esta unidade de Auditoria interna acata o que fora recomendado reavaliando as informações constantes nos campos "objeto" e "avaliação" referente às ações pontuados no quadro acima do PAINT 2014 da UFRB. Desta forma, segue anexo a este Relatório a versão atualizada do PAINT 2014 da UFRB. (*Versão atualizada contemplando o recomendado encaminhada como anexo ao ofício 047/2013 em 17 de dezembro de 2013.*)

**Prazo de Atendimento: 31/03/2014**

**Situação atual (31/03/2014): **Providência Implementada.****

**2.4 – RECOMENDAÇÕES EFETUADAS PELA AUDITORIA INTERNA RELATIVAS ÀS AUDITORIAS INTERNAS CONSTANTES NO PAINT 2014:**

**2.4.1 – Processos de Admissão de Pessoal e Concessão de Aposentadoria:**

**Auditoria 1/2014**

**Não Houve Recomendação**

**Auditoria 3/2014**

**Recomendação nº 16**

Recomenda-se que este caso em específico, seja encaminhado à Comissão Permanente de Combate a Acumulação de Cargos para que se proceda à averiguação de ocorrência de regularização e extinção de culpabilidade da Administração em concorrer para a irregularidade. Na ausência daquela, que se seja adotado outro meio à apuração.

**Recomendação nº 17**

Sugere-se que a unidade desenvolva mecanismos de controle junto aos Centros de Ensino a ser utilizado, *a posteriori*, ao exercício de servidores declarantes de possuir acumulação de cargos públicos remunerados, para que estes possam servir de auxílio ao planejamento acadêmico evitando que haja ônus para a Instituição e prejuízos de irregularidade aos servidores.

**Recomendação nº 18**

Recomenda-se a criação de peça gráfica (panfleto, folder, outros) que de forma sucinta apresente ao servidor ingressante na UFRB, no ato de sua posse, as implicações da acumulação indevida de cargos e exercício de gerência de empresa.

**Recomendação nº 19**

Recomenda-se a reformulação do formulário de declaração de acumulação de cargos com inclusão de campo em que o servidor declare ciência da vedação ao exercício de gerência de empresa.

**Recomendação nº 20**

Recomenda-se a elaboração de edital com uniformidade na inserção de elementos padrões para concursos públicos, quanto aos documentos exigidos para posse, excetuados os casos específicos, dada a complexidade do cargo.

**Recomendação nº 21**

Recomenda-se que sejam apontadas nos processos as correções efetuadas a título de colaborar com o acompanhamento desta equipe de auditoria em verificações futuras.

**Recomendação nº 22**

Recomenda-se que haja durante o ato de posse e exercício em cargo público, a cobrança da apresentação da Declaração de Ajuste Anual, sob pena de não fazê-lo em conformidade ao preceituado em legislação.

**Recomendação nº 23**

Recomenda-se que da anexação da Declaração de Ajuste Anual seja verificada a possibilidade de infringência de dispositivo legal e em caso de positivo que se proceda as apurações necessárias à situação.

**Recomendação nº 24**

Recomenda-se pela observância continuada dos registros e a inclusão do prazo de validade do certame a fim de regularizar a situação e que sejam apontadas nos processos as correções efetuadas a título de colaborar com o acompanhamento desta equipe de auditoria em verificações futuras.

**Recomendação nº 25**

Recomenda-se efetuar e apontar as correções dos registros cadastrais nos sistemas SIAPE e SISAC a fim de trazer a regularidade processual, e colaborar com o acompanhamento desta equipe de auditoria em verificações futuras.

**Recomendação nº 26**

Recomenda-se que seja utilizado o campo “Esclarecimentos do Gestor de Pessoal”, do Formulário de Admissão no sistema SISAC, para com a finalidade de transparecer/retratar a realidade dos cargos de cada servidor sobre classificação, denominação e remuneração respectiva.

## **2.4.2 – Contábil**

### **Auditoria 2/2014**

#### **Recomendação 01**

Uniformizar as contrapartidas dos lançamentos contábeis realizados à conta Obras em Andamento – 344905191, visando a fidedignidade das demonstrações contábeis.

#### **Recomendação 02**

Envidar os esforços necessários à melhor distribuição das atividades no setor com vistas a evitar falhas nos lançamentos contábeis.

#### **Recomendação 04**

Proceder às correções cabíveis nos demais registros contábeis que apresentaram restrição, com vistas a apresentar demonstrações contábeis conforme a realidade.

#### **Recomendação 05**

Recomenda-se à PROAD e PROPLAN a formação de um grupo de trabalho, composto por membros da COCFI, CMP e COTEC, para desenvolvimento de um plano de ação com vistas à regularização dos lançamentos da depreciação dos bens móveis da UFRB.

#### **Recomendação 06**

Ajustar, com urgência, a conformidade contábil à íntegra das orientações da macrofunção SIAFI 02.03.15, especialmente no que diz respeito a segregação de função, com vistas a apresentar demonstrações contábeis condizentes com a realidade contábil, orçamentária e financeira da instituição.

## **2.4.3 – Processos de Aquisição:**

### **Auditoria 4/2014**

**EM CURSO**

## **2.4.4 – Folha de Pagamento:**

### **Auditoria 5/2014**

**Não Houve Recomendação**

## **2.4.5 - Uso da Frota de Veículos:**

### **Auditoria 8/2014**

#### **Recomendação nº 07**

Proceder com revisão dos controles internos de alimentação do sistema de utilização de veículos, com vista a informar precisamente a localização dos mesmos.

**Recomendação nº 08**

Efetuar através do fiscal do contrato notificação oficial à empresa contratada (Nutricash) quanto às falhas verificadas no controle de manutenção dos veículos.

**Recomendação nº 09**

Cumprir com brevidade a identificação dos veículos, conforme padronização da IN nº 03/2008, art. 13.

**Recomendação nº 10**

Reitera-se junto à alta administração e SIPEF a necessidade de construir instalações adequadas para guarda da frota de veículos.

**2.4.6 – Contratos:**

**Auditoria 9/2014**

**EM CURSO**

**2.4.7 – Metas**

**Auditoria 10/2014**

**EM CURSO**

**2.4.8 – Almojarifado:**

**Auditoria 12/2014**

**Recomendação nº 11**

Apresentar plano de ação para racionalização dos itens citados nesta constatação estocados nas dependências da CMP.

**Recomendação nº 12**

Proceder destinação aos elevados estoques de ferramentas a serem utilizadas pelo núcleo de manutenção da SIPEF estocados nas dependências da CMP.

**Recomendação nº 13**

Diante da disponibilidade atual de espaço proceder ao recolhimento dos bens inservíveis localizados nos centros e proceder desfazimento na modalidade cabível ainda que sem expressivo retorno econômico para a instituição.

**2.4.9 – SCDP**

**Auditoria 11/2014**

**EM CURSO**

#### **2.4.10 – Patrimônio**

##### **Auditoria 13/2014**

###### **Recomendação nº 14**

Proceder o descarte adequado de lâmpadas fluorescentes estocadas na UFRB.

###### **Recomendação nº 15**

Promover junto ao proprietário do imóvel locado para a CMP a retirada integral dos pallets que ocupam espaço a ser utilizado para retirada de inservíveis do centro.

#### **2.4.11 – Acadêmica**

##### **Auditoria 14/2014**

**EM CURSO**

#### **2.4.12 – Convênio**

##### **Auditoria 18/2014**

**Não Houve Recomendação**

### **2.5 - ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DAS AUDITORIAS INTERNAS ANO 2013.**

#### **1 - GESTÃO ACADEMICA**

##### **1.1 SUBÁREA - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

<b>1.1.1 ASSUNTO – AUDITAR CONTROLES INTERNOS NA AREA ACADÊMICA.</b>
--

##### **1.1.1 – RECOMENDAÇÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 – AUDITORIA 5**

###### **1. Recomendação 35**

Proceder com os devidos formalização dos registros das ocorrências ou inconsistências dos serviços prestados pela empresa responsável pelo contrato da prestação do serviço.

###### **1.1 Providências a serem Implementadas:**

###### **1.1.a. Prazo de Atendimento:**

###### **1.1.b. Situação atual: **Providência implementada****

“Foi criado um fluxo de registros de ocorrências e inconsistências e rediscutido prazos para atendimento de demanda registrados em contrato.”

## **2 - GESTÃO RECURSOS HUMANOS**

### **2.1 SUBÁREA - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

**2.1.1 ASSUNTO – AUDITAR OS PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, CESSÃO, REQUISIÇÃO E CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO.**

#### **2.1.1 – RECOMENDAÇÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 – AUDITORIA**

##### **AUDITORIA 022**

###### **1. Recomendação: 10**

Proceder criteriosamente na elaboração do edital, ampliando as opções de seleção quando possível em áreas correlatas, de acordo com as diretrizes do MEC e os critérios estabelecidos pelo Centro de Ensino.

###### **1.1 Providências a serem Implementadas:**

###### **1.1.a. Prazo de Atendimento:**

**1.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

###### **2. Recomendação: 11**

Cumprir os critérios da Portaria Normativa nº 05/2002 do MPOG quanto às especificidades da formação processual.

###### **2.1 Providências a serem Implementadas:**

###### **2.1.a. Prazo de Atendimento:**

**2.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

###### **3. Recomendação: 12**

Efetuar a devida conferência dos processos após sua composição.

###### **3.1 Providências a serem Implementadas:**

###### **3.1.a. Prazo de Atendimento:**

**3.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

###### **4. Recomendação: 13**

Proceder com o registro no SISAC de forma intempestiva no prazo de 60 dias do ato, conforme versa no art. 7º, inciso II da IN nº 55/2007 – TCU.

**4.1 Providências a serem Implementadas:**

**4.1.a. Prazo de Atendimento:**

**4.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

**5. Recomendação: 14**

Apensar nos processos todos os documentos exigíveis em edital.

**5.1 Providências a serem Implementadas:**

**5.1.a. Prazo de Atendimento:**

**5.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

**6. Recomendação: 15**

Revisar os cálculos antes de efetuar recolhimento ou ressarcimento de valores.

**6.1 Providências a serem Implementadas:**

**6.1.a. Prazo de Atendimento:**

**6.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

**7. Recomendação: 16**

Informar a esta equipe de Auditoria Interna sobre o resultado do recálculo referente ao processo administrativo 23007.000860/2013-10.

**7.1 Providências a serem Implementadas: **Providência Parcialmente Implementada****

**7.1.a. Prazo de Atendimento:**

**7.1.b. Situação atual:**

Foi solicitado o desarquivamento do processo para que seja realizado novo cálculo e as providências para o pagamento a interessada.

**8. Recomendação: 17**

Efetuar correções dos dados lançados incorretamente no SISAC, encaminhando os registros corrigidos a esta unidade de Auditoria Interna.

**8.1 Providências a serem Implementadas:**

**8.1.a. Prazo de Atendimento:**

**8.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

**AUDITORIA 16**

**1. Recomendação: 45**

Proceder no sistema SISAC com as devidas correções dos registros referentes aos processos relatados.

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

**1.1.a. Prazo de Atendimento:**

**1.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

**2. Recomendação: 46**

Cumprir os critérios da Portaria Normativa nº 05/2002 do MPOG quanto às especificidades da formação processual.

**2.1 Providências a serem Implementadas:**

**2.1.a. Prazo de Atendimento:**

**2.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

**3. Recomendação: 47**

Verificar possibilidade de ocorrência de descumprimento do art.117 X da Lei 8.112/90 quanto a indício de exercício de gerência administrativa em empresa privada por servidor.

**3.1 Providências a serem Implementadas:**

**3.1.a. Prazo de Atendimento:**

**3.1.b. Situação atual: Não implementado**

**4. Recomendação: 48**

Em caso de confirmação do indício adotar as providências cabíveis de acordo com o procedimento de praxe indicado pelo TCU.

**4.1 Providências a serem Implementadas:**

**4.1.a. Prazo de Atendimento:**

**4.1.b. Situação atual: Não implementado**

**5. Recomendação: 49**

Apresentar documentação comprobatória e/ou justificativa técnica da área de conhecimento que respaldem a nomeação para uma formação que difere do descrito no edital.

**5.1 Providências a serem Implementadas:**

**5.1.a. Prazo de Atendimento:**

**5.1.b. Situação atual: Não implementado**

De acordo com o processo nº. 23007.009001/2013-88 não consta documentação complementar que atenda ao solicitado no relatório de auditoria.

**6. Recomendação: 50**

Recomenda-se que nos atos de admissão cumpra-se criteriosamente o que foi determinado nas diretrizes do edital.

**6.1 Providências a serem Implementadas:**

**6.1.a. Prazo de Atendimento:**

**6.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

**7. Recomendação: 51**

Proceder criteriosamente na verificação dos documentos requerido na composição do processo.

**7.1 Providências a serem Implementadas:**

**7.1.a. Prazo de Atendimento:**

**7.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

<b>2.2.2 ASSUNTO –AUDITAR AS ALTERAÇÕES NA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.</b>
---

**2.2.2 – RECOMENDAÇÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 – AUDITORIA**

**AUDITORIA 3**

**1. Recomendação: 18**

Sugere-se implantação de um controle de fluxo de processos, referente à concessão de adicional de insalubridade e benefícios similares, com vistas a evitar a extensão de lapsos temporais que venham a prejudicar os servidores interessados.

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

**1.1.a. Prazo de Atendimento:**

**1.1.b. Situação atual: Não Implementada**

**2. Recomendação: 19**

Recomenda-se a PROGEP que ao receber a resposta do MEC, em caso de concordância com a interpretação dessa Pró-Reitoria, proceder ações que permitam o conhecimento aos servidores que foram beneficiados indevidamente, com reposição ao erário caso seja essa a orientação indicada pela SRH-MEC.

**2.1 Providências a serem Implementadas:**

**2.1.a. Prazo de Atendimento:**

**2.1.b. Situação atual: Não Implementada**

**3. Recomendação: 20**

Recomenda-se que ao receber a resposta do MEC, em caso de discordância com a interpretação da PROGEP, proceder ações que permitam o conhecimento aos servidores que apresentaram comprovação de aluguel acima dos 25% do valor do cargo para que os mesmos possam ter direito às diferenças devidas.

**3.1 Providências a serem Implementadas:**

**3.1.a. Prazo de Atendimento:**

**3.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

**4. Recomendação: 21**

Rever os processos 23007.000401/2013-28 e 23007.001268/2013-27 de progressão por capacitação, com vistas a promover a igualdade nos critérios utilizados, uma vez que foi pacificado o entendimento entre as unidades da PROGEP em período posterior a um dos processos.

**4.1 Providências a serem Implementadas:**

**4.1.a. Prazo de Atendimento:**

**4.1.b. Situação atual: Não Implementada**

O processo nº 23007.00401/2013-28 consta do assentamento funcional do servidor Franklin Matos Silva Junior, ora redistribuído para a Universidade Federal do Sul da Bahia. Em virtude da mudança de órgão o assentamento funcional do interessado foi encaminhado à Universidade Federal da Bahia, tutora da UFSB que se encontra em momento de implantação. Havendo a impossibilidade de consulta ao processo nº 23007.00401/2013-28 considerando que o físico já foi encaminhado à UFBA e não consta no sistema as peças que o instruíram, mas somente a tramitação, tornou-se impraticável estabelecer um comparativo entre o citado e o de numeração 23007.01268/2013-27, para a revisão sugerida.

**5. Recomendação: 22**

Recomenda-se a atualização do Manual, publicado no sitio da UFRB/PROGEP, no link <http://www.ufrb.edu.br/progep/index.php/component/content/article/167> bem como de outros similares que orientem a concessão de benefícios a servidores.

**5.1 Providências a serem Implementadas:**

**5.1.a. Prazo de Atendimento:**

**5.1.b. Situação atual: Providência Parcialmente Implementada**

Foi composta uma comissão no intuito de atualizar o manual de normas, porém com o desencadeamento das greves o trabalho foi interrompido, não sendo possível dessa forma a atualização completa do referido manual.

**AUDITORIA 14**

**1. Recomendação: 31**

Recomenda-se ampla divulgação (sítio da PROGEP, memorando circular a todos os servidores técnico administrativos) dos critérios adotados, atualmente, pela PROGEP para a concessão do incentivo a qualificação.

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

**1.1.a. Prazo de Atendimento: Não Implementada**

**2.1.b. Situação atual: Providência Parcialmente Implementada**

Os critérios adotados pela PROGEP/UFRB para concessão do Incentivo à Qualificação atualmente são os determinados pela Lei nº 11.091/2005, bem como suas alterações pela Lei nº 12.772/2012.

**2. Recomendação: 32**

Recomenda-se o estabelecimento e publicação de rotinas diferenciadas para concessão do adicional noturno para servidor docente efetivo e docente em contrato temporário, com vistas a padronização diferenciada de procedimentos distintos.

## **7.1 Providências a serem Implementadas:**

### **7.1.a. Prazo de Atendimento:**

#### **7.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

As solicitações de adicional noturno para servidores docentes são realizadas através de memorando eletrônico encaminhado pela Direção do Centro de Ensino ao qual o docente está vinculado.

## **3 - GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS**

### **3.1 SUBÁREA - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

<b>3.1.1 ASSUNTO – AUDITAR OS CONTRATOS PRESTADOS À UFRB POR TERCEIRO, PESSOA JURIDICA.</b>
---

### **3.1.1 – RECOMENDAÇÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 – AUDITORIA**

#### **AUDITORIA 06**

##### **1. Recomendação: 28**

Explicitar em processo todas as medidas, decisões e informações adotadas pela Administração, relacionadas a contrato vigente em oportunidade de sanção administrativa.

##### **1.1 Providências a serem Implementadas:**

###### **1.1.a. Prazo de Atendimento:**

###### **1.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

As aplicações sanções/penalidade, são efetuadas após tramitação de processo administrativo, registrado no SIPAC e disponível para apreciação de qualquer pessoa.

##### **2. Recomendação: 29**

Promover correção na formalização do processo 23007.001353/2013 – 95 com documentos que comprovem a esclarecedora manifestação da unidade auditada afastando do entendimento processual a possibilidade de prejuízo ao erário.

##### **2.1 Providências a serem Implementadas:**

###### **2.1.a. Prazo de Atendimento:**

###### **2.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

Processo saneado, planilha de calculo refeita e glosa abatida do valor da fatura conforme documento em anexo (GR 800025)

##### **3. Recomendação: 30**

Proceder com tempestividade nos registros das inadimplências contratuais e na aplicação de sanções no descumprimento contratual.

### **3.1 Providências a serem Implementadas:**

#### **3.1.a. Prazo de Atendimento:**

#### **3.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

Núcleo de Fiscalização de Contratos foi desonerado de algumas atividades, para que possa atuar de forma mais rápida quando da inadimplência contratual por parte das empresas.

## **AUDITORIA 17**

### **4. Recomendação: 33**

Solicitar formalmente à VIVO S/A a oferta de controles de níveis de consumo de dados em telefonia móvel via sistema de informação à semelhança do controle atual de voz.

#### **4.1 Providências a serem Implementadas:**

Solicitação feita porém, não existe a possibilidade desse tipo de controle, sem afetar os outros serviços de dados.

#### **4.1.a. Prazo de Atendimento:**

#### **4.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

A utilização do serviço de dados (torpedo), que tinha custo elevado, teve uma diminuição considerável após a troca, no início de 2014, dos aparelhos anteriormente utilizados por smartphones, que possuem tecnologia wifi, facilitando assim, a utilização de redes sem fio, para a transferência de dados.

### **5. Recomendação: 34**

Realizar campanhas de conscientização do uso racional de telefonia móvel pessoal como monitorando possíveis reduções de consumo.

#### **5.1 Providências a serem Implementadas:**

#### **5.1.a. Prazo de Atendimento:**

#### **5.1.b. Situação atual: **Não Implementada****

Não se aplica a Coordenadoria de Contratos. Atividade de responsabilidade do Núcleo de Logística Sustentável ligado a Coordenadoria de Serviços Operacionais.

<b>3.3.3 ASSUNTO – AUDITAR OS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.</b>
--

## **3.3.3 – RECOMENDAÇÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 – AUDITORIA**

### **AUDITORIA 01**

## **1. Recomendação: 06**

Recomenda-se que a Coordenação de Licitação e Compras abstenha-se de divulgar e efetivar processos de aquisições sem o correspondente parecer da Procuradoria Jurídica, salvos nos casos dispensados em Lei.

### **1.1 Providências a serem Implementadas:**

#### **1.1.a. Prazo de Atendimento:**

#### **1.b. Situação atual: Providência Implementada**

A Coordenação de Licitação e Compras divulga e realiza a licitação mediante o correspondente parecer da Procuradoria Jurídica, salvos nos casos dispensados em Lei e os casos previstos na Orientação Normativa nº 46 da AGU de 26/02/2014.

## **2. Recomendação: 07**

Recomenda-se abster-se de efetivar aquisição por dispensa de licitação quando da ausência de no mínimo 3 cotações de preços, justificando no processo em caso de impossibilidade.

### **2.1 Providências a serem Implementadas:**

#### **2.1.a. Prazo de Atendimento:**

#### **2.b. Situação atual: Providência Implementada**

As aquisições por meio de dispensa de licitação são realizadas com três cotações de preços fornecidas por empresas do ramo de atividade a ser contratado. As empresas são convidados para participar do certame por meio de um ofício, no qual é ratificado seu recebimento.

## **3. Recomendação: 08**

Recomenda-se o saneamento do processo 23007.007941/2012-51 quanto à divergência de preços através do processo de doação, com cópia do mesmo encaminhada a esta Auditoria Interna.

### **3.1 Providências a serem Implementadas:**

#### **3.1.a. Prazo de Atendimento:**

#### **3.b. Situação atual: Providência Implementada**

Processo 23007.021238/2013-37, referente à doação de materiais para saneamento do processo 23007.007941/2012-41 referente à aquisição de suplemento mineral e material para desinfecção de instalações para animais.

## **4. Recomendação: 09**

Recomenda-se que a Coordenadoria de Licitação e Compras abstenha-se de realizar aquisições sem a retirada da Certidão Negativa do Conselho Nacional de Justiça que registra impeditivos de contratação com a Administração Pública em decorrência de condenação cível por improbidade administrativa constante do cadastro nacional de condenações cíveis, de acordo com o item 9.3.5, do Acórdão 1793/2011 do Tribunal de Contas da União.

### **4.1 Providências a serem Implementadas:**

**4.1.a. Prazo de Atendimento:**

**4.b. Situação atual: Providência Implementada**

Desde 2011 a pesquisa do SICAF e desde 2012 a CNDT, a CEIS e a CNJ são peças integrantes de todos os processos de compra e de pagamento.

**AUDITORIA 22**

**1. Recomendação: 44**

Recomenda-se que a Coordenação de Licitação e Compras adquira em maior escala bens cujos CATMATs sejam classificados pela SLTI como bens sustentáveis.

**1.1 Providências a serem Implementadas:**

**1.1.a. Prazo de Atendimento:**

**1.b. Situação atual: Providência Implementada**

A Coordenação de Licitação e Compras utiliza o CATMAT sustentável para aquisição dos produtos que lá estão disponíveis.

**4 - GESTÃO FINANCEIRA**

**4.1 SUBÁREA - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

**4.1.1 ASSUNTO – AUDITAR OS PROCESSOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

**4.1.1 RECOMENDAÇÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 AUDITORIA**

**AUDITORIA 12**

**1.Recomendação: 36**

Recomenda-se pela procedência de somente incluir no sistema os dados que possam ser comprovados, e a anexação de informações mais detalhadas quando houver complementação no processo.

**1.1 Providencia a serem implementadas:**

**1.1.a Prazo de Atendimento:**

**1.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

**2.Recomendação: 37**

Recomenda-se revisar os processos antes de finalizá-los, principalmente, quando houver inclusão de nova documentação que respalde as modificações necessárias à concessão.

**2.1 Providencia a serem implementadas:**

**2.1.a Prazo de Atendimento:**

**2.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

Divulgada aos servidores de outros setores que também operam o SCDP.

**3.Recomendação: 38**

Recomenda-se pela criação de item no formulário de solicitação sobre qual o tipo de transporte a ser usado para deslocamento de proposto.

**3.1 Providencia a serem implementadas:**

**3.1.a Prazo de Atendimento:**

Até o final de 2014

**3.1.b. Situação atual: **Providência Parcialmente Implementada****

Informação não constante no formulário de solicitação

**4.Recomendação: 39**

Recomenda-se a separação das atividades dos servidores com os perfis de Solicitante e Coordenador Financeiro, seguindo orientação do Manual do SCDP.

**4.1 Providencia a serem implementadas:**

**4.1.a Prazo de Atendimento:**

**4.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

Em regra, não ocorre a utilização dos perfis de coordenador financeiro e de solicitante exercendo atividade de forma concomitante no SCDP.

**5.Recomendação: 40**

Recomenda-se a criação de normativo interno que regulamente a tramitação interna do processo de concessão de diárias e passagens, amparado pelos dispositivos legais já existentes.

**5.1 Providencia a serem implementadas:**

**5.1.a Prazo de Atendimento:**

**5.1.b. Situação atual: **Não Implementada****

**6.Recomendação: 41**

Recomenda-se a reformulação do formulário utilizado pelo núcleo para solicitação de diárias e passagens, visando garantir maior compreensão por parte dos usuários no preenchimento.

**6.1 Providencia a serem implementadas:**

**6.1.a Prazo de Atendimento:**

**6.1.b. Situação atual: Não Implementada**

**7.Recomendação: 42**

Recomenda-se alimentação do sistema com dados que possam ser comprovados garantindo a transparência da informação.

**7.1 Providencia a serem implementadas:**

**7.1.a Prazo de Atendimento:**

**7.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

**8.Recomendação: 43**

Recomenda-se a ampliação do quadro de pessoal que possibilite ajustar as atividades dos perfis da melhor forma possível ao orientado em manual do sistema à equipe SCDP.

**8.1 Providencia a serem implementadas:**

Solicitação de servidor

**8.1.a Prazo de Atendimento:**

Final de 2015

**8.1.b. Situação atual: Providência Parcialmente Implementada**

A fim de desafogar as atividades foram treinados servidores de outros setores com perfis de solicitantes.

<b>4.2.2 ASSUNTO - AUDITAR A EXECUÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA.</b>
---

**4.2.2.2 – RECOMENDACÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 – AUDITORIA**

**AUDITORIA 04**

**1.Recomendação: 01**

Recomenda-se a instrução dos processos citados na constatação com, pelo menos, a cópia da primeira página das respectivas Notas de Empenho.

**1.1. Providencia a serem implementadas:**

**1.1.a. Prazo de Atendimento:**

**1.1.b. Situação atual: Providência Implementada**

**2.Recomendação: 02**

Recomenda-se diligenciar a empresa ou sindicato, com vistas a apresentar documentação comprobatória dos referidos pagamentos, como forma de prevenir problemas futuros. Tendo em vista a responsabilidade subsidiária da UFRB.

**2.1. Providencia a serem implementadas:**

**2.1.a. Prazo de Atendimento:**

**2.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

**3.Recomendação: 03**

Recomenda-se que, em casos especiais, e/ou que fujam ao procedimento comum, que sejam explicitados de forma detalhada na instrução dos processos quanto à adição ou ausência de documentação exigida pela legislação.

**3.1. Providencia a serem implementadas:**

**3.1.a. Prazo de Atendimento:**

**3.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

**4.Recomendação: 04**

Recomenda-se proceder medidas corretivas necessárias ao cumprimento no disposto à Portaria Normativa nº 05/2002 da SLTI.

**4.1. Providencia a serem implementadas:**

**4.1.a. Prazo de Atendimento:**

**4.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

**5.Recomendação: 05**

Recomenda-se que nos próximos processos atente-se para a boa organização dos processos em conformidade como que determina a Portaria Normativa nº 05/2002 da SLTI.

**5.1. Providencia a serem implementadas:**

**5.1.a. Prazo de Atendimento:**

**5.1.b. Situação atual: **Providência Implementada****

**6 - GESTÃO PATRIMONIAL**

**6.1 SUBÁREA - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

**6.1.1 ASSUNTO – AUDITAR O ALMOXARIFADO.**

**6.1.1 – RECOMENDAÇÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 – AUDITORIA**

**AUDITORIA 7**

**1. Recomendação: 23**

Recomenda-se que esta unidade contrate o imóvel disponível o quanto antes diante do avanço no volume de bens estocados e as condições insuficientes da atual sede da CMP.

**1.1. Providências a serem Implementadas:**

**1.1.a. Prazo de Atendimento:**

**1.1.b. Situação atual: **Providência implementada****

Situação regularizada através da locação de um novo imóvel que comporta todo o volume de bens estocado.

**2. Recomendação: 24**

Recomenda-se que esta unidade acelere o inventário e a realização de leilão de bens inservíveis para liberação de espaço para novos equipamentos.

**2.1. Providências a serem Implementadas:**

O desfazimento dos bens inservíveis deve ocorrer até o fim do 1º semestre de 2015. Mesmo com o prédio maior, não foi possível recolher ainda todo o material inservível de todos os centros.

**2.1.a. Prazo de Atendimento: 1º semestre de 2015**

**2.1.b. Situação atual: **Providência parcialmente implementada****

**3. Recomendação: 25**

Recomenda-se a conclusão da implantação dos Almojarifados Setoriais nos Centros de Ensino.

**3.1. Providências a serem Implementadas:**

**3.1.a. Prazo de Atendimento:**

**3.1.b. Situação atual: **Providência parcialmente implementada****

Almojarifado setorial ainda não implantado no CCS, pois seu diretor alega falta de espaço e de pessoal. Foram implantados na SIPEF, CCAAB, CETEC, CAHL e CFP. Ainda não implantados nos centros novos.

**6.2.2 ASSUNTO – AUDITAR O CONTROLE DE BENS MOVÉIS.**

## 6.2.2 – RECOMENDAÇÕES RELATÓRIO DO ANO 2013 – AUDITORIA

### AUDITORIA 08

#### **1. Recomendação: 26**

Recomenda-se que a Coordenadoria de Material e Patrimônio realize os procedimentos necessários a contratação de empresa para manutenção de equipamentos de informática, em especial as impressoras, ou adote alternativa viável para solução do problema.

#### **1.1. Providências a serem Implementadas:**

##### **1.1.a. Prazo de Atendimento:**

##### **1.1.b. Situação atual: **Providência implementada****

*A CMP, através do Núcleo de Manutenção de Bens Móveis, providenciou o conserto de diversas impressoras por um técnico em eletrônica terceirizado.*

#### **2. Recomendação: 27**

Recomenda-se que a Coordenadoria de Material e Patrimônio produza mecanismos de controle do armazenamento dos bens adquiridos pela UFRB que não estejam locados em suas unidades fins.

#### **2.1. Providências a serem Implementadas:**

##### **2.1.a. Prazo de Atendimento:**

##### **2.1.b. Situação atual: **Providência implementada****

*Recomendação atendida através da criação de formulário específico, como a Guia de Empréstimos Externos.*

De acordo com recomendação da CGU, foi elaborado o *Plano de Providências da Auditoria Interna*, com vistas a acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas dos relatórios produzidos pela Auditoria Interna. Diante da dimensão do referido plano, que totaliza 110 páginas, pois estão concentradas recomendações dos relatórios correspondentes ao ano de 2008 até 2013, optou-se por colocá-lo em anexo a este RAINT.

## **3 - RELATO GERENCIAL**

Apresentamos nesta seção um breve relato da percepção da Auditoria Interna quanto aos avanços da gestão nas seguintes áreas e possíveis riscos de gestão encontrados.

### **3.1 – Cumprimento de Metas previstas no PPA /LDO e Avaliação dos Indicadores**

No que concerne ao cumprimento de metas previstas no PPA/LDO a UFRB tem conseguido executar o orçamento aproximando-se da sua totalidade, embora devido a recentes restrições orçamentárias algumas ações foram limitadas na sua execução. Conforme os resultados obtidos para o primeiro semestre de 2014, período em que se focou a auditoria mais recente nesta área, identificou-se que ainda persiste o fato de algumas metas programadas não serem executadas em sua integralidade. Além disso, verificou-se que a execução das metas não possuem pleno alinhamento com aquelas previstas no PDI para 2014, alertando-se a gestão

para que na construção do novo PDI 2015-2020, na medida possível, busque o estabelecimento de metas mais próximas à condução orçamentária para a educação com o aperfeiçoamento dos indicadores do alcance das metas.

### **3.2 – Avaliação dos controles internos**

Quantos aos controles internos existentes nas unidades administrativas da UFRB, notou-se que aos pouco está sendo implantada uma nova cultura organizacional, em que, as unidades tem buscado construir e regimentar procedimentos e rotinas de trabalho com fulcro de facilitar e dinamizar os serviços executados.

Da mesma forma a gradativa implantação dos módulos administrativos e acadêmicos dos Sistemas Integrados de Gestão-SIG, tem contribuído para a melhoria do desempenho da gestão das unidades. Todavia sabe-se que há necessidade de melhorias contínuas, voltadas sobretudo ao acompanhamento do trâmite dos processos no sistema e publicização dos indicadores que este propicia. A melhoria da rede interna de internet, ocorrida no final de 2014, tende a concorrer para uma melhor infraestrutura de implantação do sistema, que em contraponto pode ser prejudica por restrições orçamentárias em 2015, haja visto que seu modelo de implantação é por contratação de empresa licenciada com pagamento de ordens de serviço.

Acrescenta-se que as solicitações em assessoramento por parte da equipe de auditoria interna têm ocorrido em crescimento constante, hoje com grande concentração no chefe da unidade e sua substituta, o que pode gerar sobrecarga; diante disso, um esforço necessário na AUDIT deve ser a descentralização do assessoramento, a partir do investimento em capacitação, a qual está inviabilizada por restrições em diárias e passagens. Apesar deste contraponto, há que se ressaltar a importância desse assessoramento, pois resulta em melhoria na percepção dos auditados quanto ao papel da unidade de auditoria, fato que viabiliza um maior fluidez das ações da Auditoria Interna.

### **3.3-Regularidade dos procedimentos licitatórios e dispensas/inexigibilidades de licitação:**

#### **3.3.1 – Regularidade dos Procedimentos licitatórios**

Tendo em vista a repetição do perfil de auditoria de processos licitatórios apenas quanto a legalidade e qualidade de instrução dos processos, neste exercício optou-se pela mudança do escopo da auditoria, com utilização de técnicas de mapeamento de processos. Tendo em vista a complexidade, tempo e volume de recursos despendido no processo de contratação de mão de obra por pregão o processo de contratação de motoristas foi selecionado. Do mapeamento do processo com base em análise documental, e posterior entrevista com gestores de compras, identificaram-se elementos que impactaram no andamento do processo, tais como ausência de peças obrigatórias a serem apensadas posteriormente, necessidade de adicionar maiores esclarecimentos, retrabalho, etc. Desta auditoria em curso espera-se o acatamento pela gestão das recomendações das falhas do processo que se constituíram em oportunidades de melhoria.

#### **3.3.2 – Regularidade das dispensas/inexigibilidades**

Foi atestada a regularidade das dispensas de licitação e inexigibilidades, com aumento da realização das dispensas através de cotações eletrônicas, o que aumenta a transparência da aquisição por utilizar o sistema COMPRASNET.

### **3.4 - Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.**

Verifica-se que quanto à inclusão/alteração da folha de pagamento de pessoal, a Progep tem buscado melhorar a atuação da unidade através de capacitações específicas, em destaque a capacitação no uso do SIAPE (Siape folha e Siape cadastro), treinamento necessário e almejado pelos servidores que atuam na unidade desde a criação da UFRB. Além disso, a busca pela melhoria da comunicação com os usuários das informações geradas para fins de folha de pagamento, ainda que de forma tímida, tem acontecido, a exemplo da emissão das Notas Técnicas 140/2014 e 168/2014, que trazem esclarecimentos a respeito de temas específicos quais sejam: Ampliação da Carga Horária dos Cargos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos da Educação e Efeito Financeiro das Designações de Função Gratificada e Cargo de Direção, respectivamente, visando sanar conflitos de informações que geralmente ocorre no trâmite dos processos. Embora existam estes avanços, ainda há a necessidade de melhorias, a exemplo do passo a passo para a solicitação do Adicional de Insalubridade não contemplado no Manual de Normas disponibilizado no sítio da UFRB e recomendada a sua elaboração e publicação em relatórios de auditorias anteriores.

Quanto aos processos de admissão de pessoal, houve uma melhoria significativa nos registros dos atos do SISAC, bem como obediência ao prazo de lançamento conforme determinado por lei. Destacando-se a mudança de procedimento de registro dos atos no SISAC, que tornou-se um ato contínuo ao registro no SIAPE, o que zerou os atrasos de registros no SISAC. Há que se ressaltar as melhorias na organização e formalização dos processos auditados resultado do atendimento às recomendações emitidas e ao interesse da unidade de Recursos Humanos em aperfeiçoar suas atividades. Mais ainda há que se ater a necessidade de padronização de processos de admissão, sobretudo no que se refere à contratação temporária de docentes, de onde advêm maiores desencontros de informações.

### **3.5 – Revisão de contratos e elaboração do plano de logística sustentável.**

A área de contratos foi contemplada em uma auditoria com escopo provocado por pedidos de cidadão através da Lei de Acesso a Informação (E-sic). Tendo em vista o pleno funcionamento do E-sic na UFRB, após questionamentos sobre os motivos de paralisação e expectativas de retorno das construções no Centro de Ciências da Saúde, tal demanda foi convertida em escopo da auditoria de contratos em curso. Preliminarmente notou-se que o abandono de empresas foi o principal motivador das paralisações, sendo consideradas lentas as medidas de retomada das obras, tendo em vista os trâmites burocratizados pela legislação correlata.

Ademais, nesta área há que se destacar a adoção de medidas concretas em relação ao plano de logística sustentável, que apesar de ainda tímidas, representam a materialização do plano através do início de campanhas de coleta seletiva, economia de água e energia elétrica.

### **3.6 Avaliação do gerenciamento da Execução dos convênios, acordos e ajustes.**

Em decorrência de auditoria realizada na área de convênios, verificou-se nas informações constantes no site da COOPC – Coordenadoria de Projetos e Convênios, e dos processos que contemplam os convênios de cooperação técnica analisados, que a Coordenadoria tem contribuído na melhoria dos controles internos dos convênios firmados pela UFRB, apresentando processos organizados e em conformidade com os procedimentos pré-estabelecidos, publicação de instruções para formalização de convênios e apresentação das rotinas da unidade. Destaca-se apenas a necessidade de melhoria nas ações de transparência das informações quanto aos recursos envolvidos em cada convênio e divulgação dos objetos relacionados.

#### **4 - Capacitações dos Servidores**

##### *PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:*

- **Controles na Administração Pública**

Carga Horária: 30 horas

Período: 25/08 a 19/09/2014

Realização: Instituto Serzedello Corrêa

Participantes: Siméa Azevedo Brito Borges

- **XI Semana Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas**

Carga Horária: 40 horas

Período: 04 a 08/08/2014

Realização: Escola de Administração Fazendária – ESAF

Participante: Siméa Azevedo Brito Borges

- **Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas**

Carga Horária: 40 horas

Período: 29/09 a 03/10/2014

Realização: Escola de Administração Fazendária – ESAF

Participante: Siméa Azevedo Brito Borges

- **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**

Carga Horária: 30 horas

Período: 13/05/2014 a 09/06/2014

Realização: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Participante: Siméa Azevedo Brito Borges

- **Orçamento Público: conceitos básicos – Turma 1/2014**

Carga Horária: 30 horas

Período: 15 /04 a 12/05/2014

Realização: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Participante: Siméa Azevedo Brito Borges

- **40º FONAITec - MEC**

Carga Horária: 24 horas

Período: 14 a 16/05/2014

Realização: Associação FONAI-MEC

Participantes: Siméa Azevedo Brito Borges

Alexsandra Silveira Mota

## **5. CONCLUSÕES**

### **5.1 - Fatos de natureza administrativa ou organizacional**

No exercício 2014 foi possível elencar uma série de acontecimentos que impactaram diretamente a Unidade de Auditoria Interna:

- Notou-se na UFRB a evolução contínua da percepção do papel da Auditoria Interna no sistema de controle interno da entidade; Houve um fortalecimento de boas práticas administrativas com a criação de normas e procedimentos em pro-reitorias (PROEXT), ainda que algumas normas ainda não tenham sido publicizadas. No ambiente de controle, a implantação dos Sistemas Integrados de Gestão tem favorecido ao mapeamento dos processos existentes e formação de bancos de dados da gestão. Hoje por exemplo é possível saber o volume de requisições de material e o valor gasto pelas unidades da administração e de ensino.
- Nota-se ainda em algumas áreas dificuldades quanto ao cumprimento das recomendações emitidas pela Auditoria Interna às gestões anteriores, da mesma forma que a gestão tem reagido ao cumprimento de recomendações da CGU e da AUDIT em período recente, houve resistência ao fornecimento de informações quanto a recomendações mais antigas, que foram destacadas pela criação do Plano de Providências da Auditoria Interna, recomendada pela CGU.

Esta ferramenta inclusive tem se convertido em um bom instrumento de gestão da AUDIT..

- As recomendações da Controladoria Geral da União e as determinações do Tribunal de Contas tem sido atendidas na medida do possível, com maior foco no atendimento de recomendações atinentes à área de obras, que representam a maior quantidade de recomendações pendentes no plano de providências. Ações de cobrança de valores a empresas construtoras e processos disciplinares foram empreendidos para atender a tais recomendações pendentes.
- Dentre as boas práticas inseridas nos procedimentos de auditoria, se destaca a adoção de procedimentos novos de auditoria como mapeamento de processos e a criação do Plano de Providências da Auditoria Interna. Outro aspecto positivo remonta sobre as ações com objetos novos, tais como avaliação das condições do acervo bibliotecário e memorial. A conclusão do mestrado por dois membros da auditoria interna também representa um avanço no perfil de qualificação da equipe, o que repercutiu positivamente nos diálogos com áreas de gestão e finalísticas.

Em mais um exercício pode-se destacar como aspecto negativo externo a ocorrência de greves de servidores técnicos e docentes, o que impactou negativamente no cumprimento do PAINT, pois em geral se dificulta ou inviabiliza o atendimento das solicitações de auditoria por parte das unidades auditadas que focam mais especificamente na manutenção dos serviços essenciais ao funcionamento do órgão. Tais efeitos negativos se mantêm além dos períodos de greve, pois as unidades auditadas buscam se recuperar por meses do tempo paralisado priorizando atividades de execução e tornando secundário o atendimento de solicitações da auditoria interna.

No que tange a agentes negativos internos ainda destaca-se:

- Em função de alterações na equipe, por saída de membros ou por ocorrência de licenças, sem a correspondente reposição imediata do número no quadro e perfil de servidores, houve prejuízo à atuação da Auditoria, impactando em algumas ações. Devemos destacar a redução do quadro de servidores na equipe de Auditoria Interna, já constatada em avaliações da CGU e TCU, ainda não foi superada com reposição de servidores, ainda que haja concursos em aberto com o perfil de vaga requerido. A chefia da auditoria tem se empenhado junto a Administração Superior e a Gestão de Pessoal no intuito de recompor a equipe primando pela natureza multidisciplinar que é necessária.
- A restrição orçamentária para concessão de diárias e passagens tem prejudicado a participação dos servidores da AUDIT em cursos de capacitação externos, fundamental ao melhoramento da equipe e de suas ações.

## **5.2 - Ações de Fortalecimento**

Em termos de ações educacionais, além da manutenção da apresentação sobre controle primário, interno, externo e auditoria que sempre é ministrada no “Treinamento Introdutório aos novos servidores” pretende-se disseminar uma simples cartilha sobre controle interno, planejada desde o ano passado, porém não implementada, incentivando os gestores ao exercício do controle primário, segregando seu papel das atividades de auditoria interna.

Se projeta também a realização de um evento sobre a temática com convidado da CGU para fomentar a discussão entre controle primário e fiscalização.

Quanto à equipe e recursos humanos, buscar-se-á mais capacitação específica para a equipe já no primeiro semestre, onde é menor a restrição orçamentária para concessão de diárias e passagens, tentando garantir ao menos a participação dos membros da AUDIT no Fórum Nacional de Auditores Internos (FONAI-MEC).

É o Relatório.

Cruz das Almas, 30 de janeiro de 2015

*Igor Dantas Fraga*  
Chefe da Auditoria Interna