



# **Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna**

## **RAINT 2018**

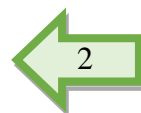
**Titular da Unidade de Auditoria Interna**  
**JOSÉ CÉSAR DE SOUSA RODRIGUES**

Auditoria Interna – UNILAB  
Campus das Auroras – Redenção, CE  
E-mail: [auditoria@unilab.edu.br](mailto:auditoria@unilab.edu.br)  
Telefone: (085) 3373-1047



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Composição da Auditoria Interna .....	4
<b>2 DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PLANEJADAS E REALIZADAS .....</b>	<b>5</b>
2.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA AUDIN PREVISTAS NO PAINT-2018 .....	6
2.2 CUMPRIMENTO DO PAINT 2018.....	8
2.3 PARECER DA AUDITORIA INTERNA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UNILAB NO EXERCÍCIO DE 2018.....	8
2.4 NOTAS DE AUDITORIA .....	9
2.5 SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA EXPEDIDAS .....	10
<b>3 ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE – CGU E TCU .....</b>	<b>12</b>
<b>4 ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS .....</b>	<b>13</b>
<b>5 FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA E NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>14</b>
<b>6 INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS AO LONGO DO EXERCÍCIO .....</b>	<b>15</b>
<b>7 RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE AUDITORIA INTERNA..</b>	<b>16</b>
RELATÓRIO DE AUDITORIA 01/2018 – FOLHA DE PAGAMENTO.....	16
RELATÓRIO DE AUDITORIA 02/2018 – ANÁLISE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTROLES INTERNOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO .....	31
RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2018 – COMPRAS GOVERNAMENTAIS /LICITAÇÕES .....	36
RELATÓRIO DE AUDITORIA 04/2018 – PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO .....	59
RELATÓRIO DE AUDITORIA 05/2018 – Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES/ RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO .....	69
<b>8 DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO .....</b>	<b>73</b>
<b>9 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>74</b>





## **1 INTRODUÇÃO**

O RAINTE 2018, conforme estabelecido na Instrução Normativa da CGU que o regulamenta, além de apresentar, sob uma ótica gerencial, todas as atividades realizadas pela Auditoria Interna, também almeja externar uma análise acerca do nível de maturação dos controles internos dos setores auditados no decorrer do exercício. Ressalta ainda os fatores que impactaram positiva e negativamente na Auditoria Interna, assim como os benefícios decorrentes da sua atuação. Outro aspecto a ser ponderado é sobre as capacitações viabilizadas para o setor, o quantitativo de servidores capacitados e a correlação das capacitações com as atividades previstas e desenvolvidas na Auditoria.

### **1.1 AUDITORIA INTERNA**

A Auditoria Interna tem por finalidade comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, avaliar o resultado alcançado quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade das diversas unidades administrativas que compõem a UNILAB, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle, bem como, prestar apoio aos órgãos dos Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Federal, Tribunal de Contas da União e Ministério da Educação.

A Auditoria Interna da UNILAB foi criada através da Portaria GR nº 528, de 18 de dezembro de 2012, nos termos do artigo 14 do Decreto nº 3.591 de 06 de setembro de 2000, estando vinculada diretamente ao Conselho Universitário.



### 1.1.1 Composição da Auditoria Interna

Lotação	Servidor	Formação	Especialização	Cargo
Auditoria Interna	José César de Sousa Rodrigues	Direito	Direito	Chefe da Auditoria Interna
Auditoria Interna	Maira Cristina Amorim	Informática	Direito	Assistente em Administração



## **2 DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PLANEJADAS E REALIZADAS**



O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) - elaborado em conformidade com as normas editadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria Geral da União (CGU), é o norteador das ações de controle executadas durante o exercício de 2018. Desta forma, foram considerados os planos, metas e objetivos da Universidade, seus programas e ações definidos em planejamento e orçamento, a legislação aplicável e os resultados dos últimos trabalhos de auditoria do TCU, da CGU e da própria Auditoria Interna, por meio de técnica aplicada intitulada Auditoria Baseada em Riscos, resultando na Matriz de Riscos, demonstrando as áreas mais vulneráveis e, portanto, que seriam priorizadas pela Auditoria Interna.

A atuação da Auditoria Interna abrangeu as seguintes áreas, previstas no PAINT-2018:

- Orientação/ assessoramento aos gestores
- Elaboração do RAIINT 2017
- Elaboração do PAINT 2019
- Acompanhamento aos órgãos de controle interno e externo
- Acompanhamento das recomendações/ determinações dos órgãos de controle interno e externo
- Monitoramento (PPP – Plano de Providências Permanente)
- Acompanhamento das rotinas administrativas e controles internos
- Ações Transparência e Integração
- Parecer acerca do Relatório de gestão 2018
- Análise da folha de Pagamento de Pessoal
- Avaliação dos controles internos da Pró-Reitoria de Graduação
- Compras Governamentais
- Patrimônio e Almoxarifado
- Plano Nacional de Assistência Estudantil - PNAES



## 2.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA AUDIN PREVISTAS NO PAINT-2018

Nº da Ação	Descrição das ações de Auditoria	Nº dos Relatórios	Setores Auditados	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Recursos Humanos e Materiais Empregados
01 04 05 06 07 08 09	Assessoramento aos gestores da UNILAB/ Acompanhamento aos órgãos de controle interno e externo/ Acompanhamento das recomendações-determinações dos órgãos de controle interno e externo/ Monitoramento (PPP – Plano de Providências Permanente) / Rotinas Administrativas/ Ações Transparência e Integração/ Capacitação e Treinamentos da Equipe da Auditoria Interna	-	-	Orientar os diversos setores da instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades.	Janeiro a dezembro de 2018	02 servidores
02	Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN/2017	RAIN/2017	-	Relato de todas as ações de Auditoria realizadas no ano de 2018	02 a 31 de janeiro de 2018	02 servidores
03	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2019	PAINT	-	Definir as áreas a serem auditadas a partir da elaboração da matriz de risco.	02 a 31 de outubro de 2018	02 servidores
10	Parecer das contas do Relatório de gestão 2018	Emissão do Parecer	-	Acompanhamento do processo e análise do Relatório de Gestão e demais peças da Prestação de Contas-Fornecer informações sobre a atuação da unidade de auditoria interna, cumprindo item	02 de janeiro a 28 de março de 2018	01 servidor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Da Integração Internacional da Lusofonia**  
**Afro-Brasileira – UNILAB**  
Avenida da Abolição, 3 – Redenção/CE - CEP 62.790-000



				específico da DN no tocante à atuação da AUDIN.		
<b>11</b>	Avaliação da regularidade nos procedimentos do pagamento da folha dos servidores da UNILAB.	RA01	Pró-Reitoria de Administração	Análise da conformidade dos processos de pagamento de salários e benefícios.	01 de fevereiro a 29 de março de 2018	02 servidores
<b>12</b>	Verificar a eficácia dos controles internos e aplicação da legislação vigente no âmbito dos procedimentos administrativos e acadêmicos da Prograd.	RA02	Pró-Reitoria de Graduação	Questionamentos acerca dos controles internos que visam verificar os resultados das ações propostas e os benefícios gerados para as comunidades externas e internas.	02 de abril a 30 de maio de 2018	02 servidores
<b>13</b>	Licitação – Compras Governamentais: Informações referentes ao enquadramento legal dos atos administrativos durante o Processo Licitatório, sob a ótica da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficácia.	RA03	Pró-Reitoria de Administração e Planejamento	Solicitação dos processos licitatórios para exame através de amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	01 de junho a 31 de julho de 2018	02 servidores
<b>14</b>	Patrimônio e Almoxarifado: Análise do conjunto de procedimentos de registros dos materiais armazenados, sua distribuição para as unidades requisitantes e controle das demandas pelas unidades para evitar estoques ociosos.	RA04	Pró-Reitoria de Administração	Os exames serão realizados por amostragem, verificando os aspectos da legalidade nos procedimentos realizados.	01 de agosto a 28 de setembro de 2018	02 servidores
<b>15</b>	PNAES/ Restaurante Universitário - Análise das Rotinas de Concessão de	RA05	Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas E Estudantis	Os exames serão realizados por amostragem,	01 a 30 de novembro de 2018	02 servidores







Assistência à moradia estudantil, alimentação, transporte, à saúde, inclusão digital, cultura, esporte, creche e apoio pedagógico; bem como do cumprimento da exigência legal do acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do Programa pela Instituição de Ensino e cumprimento da legislação pertinente.				verificando os aspectos da legalidade nos procedimentos realizados.		
---	--	--	--	---	--	--



## 2.2 CUMPRIMENTO DO PAINT 2018

No que se refere ao cumprimento das ações elencadas no PAINT 2018, das 15 ações previstas, 15 ações foram executadas. Todas as auditorias foram realizadas com sucesso.

## 2.3 PARECER DA AUDITORIA INTERNA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UNILAB NO EXERCÍCIO DE 2018

A Auditoria Interna emitiu o Parecer nº 001/2018/AUDIN, referente à Prestação de Contas Anual da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira do exercício de 2017, conforme determinado pela legislação.

O parecer, apensado ao Relatório de Gestão, abordou os aspectos relacionados na legislação e concluiu que a prestação de contas anual da UNILAB, referente ao exercício de 2017, estava em condições de ser submetido à apreciação do Conselho Universitário, do Órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.





## **2.4 NOTAS DE AUDITORIA**

### **NOTA 01/2018**

A Nota de Auditoria 01/2018 teve por fundamento a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012; a Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013; a Lei nº 13.325, de 29 de julho de 2016; a Portaria MEC nº 554, de 20 de junho de 2013 e a Resolução 23/2014/CONSUNI – UNILAB de 30 de setembro de 2014. De acordo com os dados contidos, foi emitida a seguinte nota devido à solicitação da Reitoria:

*Recomendo que todos os processos de progressão funcional e promoção dos docentes integrantes da carreira de Magistério Superior da UNILAB regidos por meio da Resolução 23/2014/CONSUNI sejam devidamente instruídos com o RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DISCENTE, na forma do “Anexo X” de tal Resolução.*

*Recomendo que o Conselho Universitário regulamente o formato da avaliação discente para a progressão funcional e promoção dos docentes, tendo em vista que o inciso IV do Art. 10 da Resolução 23/2014/CONSUNI trata do tema de forma genérica e sem maiores detalhes;*

*Recomendo que seja alterado o formato do cálculo da “Nota de Corte” da pontuação para fins de concessão de progressão funcional ou promoção do docente avaliado, atualmente regulamentado por meio do Parágrafo Único do Art. 15 da Resolução 23/2014/CONSUNI, uma vez que o atual formato desconsidera por completo o resultado da avaliação discente na composição de seu cálculo;*

*Recomendo alteração no fluxo do processo de progressão e promoção dos docentes, com a inclusão de uma etapa, prévia à análise do Conselho Universitário, na Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGEP, tendo em vista a necessidade de que os assuntos em matéria de pessoal tenham maior eficiência e estejam alinhados com a legislação vigente, otimizando os controles e proporcionando maior garantia e segurança a todos os envolvidos no processo.*

### **NOTA 02/2018**

A Nota de Auditoria 02/2018 teve por fundamento a Portaria 1.063/2018 publicada no Diário Oficial da União de 05 de outubro de 2018; os Artigos 26 e 38 da Lei 8.666/93; a segregação



de funções é princípio básico do sistema de controle interno e os Artigos 8º e 30 do Decreto 5.450/2005. De acordo com a análise dos dados, foi emitida a seguinte nota devido à solicitação da Reitoria:

*Recomendamos as seguintes retificações na Portaria 1.063/2018:*

*- Alteração textual do inciso I do Artigo 2º; tendo em vista que devido ao princípio da segregação de funções, não é recomendável que um mesmo servidor reconheça e ratifique as dispensas e inexigibilidades de Licitação. A Lei 8666/93 é clara, em seu Art. 26, que uma autoridade superior àquela que reconheceu a situação de dispensa ou inexigibilidade é que deve ratificá-la. Sugestão para nova redação: II - ratificação de dispensas e inexigibilidade de licitação, de acordo com os termos da Lei nº 8.666/93, após reconhecimento das mesmas por parte do Coordenador de Logística.*

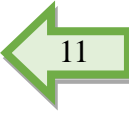
*- Revogação do inciso II do Artigo 2º; tendo em vista que a Procuradoria Jurídica vinculada a esta IFES (através da Equipe Nacional da Licitações e Contratos da AGU) tem competência exclusiva para aprovação dos Editais de Licitação e seus anexos, e que, conforme Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05, cabe ao ordenador de despesas a autorização para abertura dos procedimentos licitatórios; logo, como inexistente a delegação de ordenação de despesa, cabe ao Reitor tal autorização.*

## **2.5 SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA EXPEDIDAS**

Durante o exercício de 2018 foram emitidas um total de 17 Solicitações de Auditoria – S.A., conforme tabela abaixo:



<b>UNIDADE / SETOR</b>	<b>Quantidade de S. A.</b>	<b>Atendida / respondida</b>
<b>Pró-Reitoria de Administração -PROAD</b>	10	10
<b>Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP</b>	2	2
<b>Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis - PROPAE</b>	2	2
<b>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</b>	2	2
<b>Fiscal de Contrato</b>	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>17</b>



Registre-se, conforme a tabela acima, que 100% das Solicitações de Auditoria foram respondidas, embora algumas tenham sido atendidas fora do prazo inicial estabelecido por esta Unidade de Auditoria Interna. Em geral, quando há atraso no envio das respostas, tem-se mantido contato com algum responsável do setor demandado, antes de se reiterar a solicitação.



### **3 ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE – CGU E TCU**



A UNILAB costuma adotar providências objetivando dar cumprimento às recomendações dos Órgãos de Controle Interno. No momento em que ocorre alguma solicitação da CGU/TCU, a Auditoria Interna encaminha internamente as demandas aos dirigentes responsáveis, para que se manifestem informando quais medidas pretendem adotar. Após esta etapa, os gestores enviam as informações para a AUDIN, a qual é responsável por consolidar as respostas e elaborar minuta de ofício a ser assinada pelo Dirigente Máximo (Reitor), ou atualização das informações nos portais indicados pelos respectivos órgãos (para monitoramento de Pessoal relativo à acumulação de cargos/TCU: E-Pessoal/Módulo Indícios; para monitoramento de recomendações CGU: Sistema Monitor).



#### **4 ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS**



Conforme os trabalhos realizados nas diversas áreas da Universidade e comparando com aqueles concretizados em exercícios anteriores, pode-se perceber uma evolução e maturação nos controles internos de alguns setores de Instituição.

Embora os controles internos se apresentem eficientes em algumas unidades, em outras não estão devidamente adequados, devido a dificuldades operacionais e a ausência de otimização da utilização dos recursos humanos existentes. De forma ampla, as causas das fragilidades constatadas foram a falta de conhecimento técnico e jurídico por parte dos gestores, falta de conhecimento técnico na formalização de alguns processos, falta de algumas rotinas mais enraizadas na cultura organizacional local, a inexperiência de funcionários de diversos setores tendo em vista a recente implantação da Universidade, falta de treinamento e falha no planejamento, ocasionando, por conseguinte, atos falhos menores no controle interno dos setores envolvidos.

Com fundamento nos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna, a gestão tem buscado se sensibilizar com as recomendações e orientações ofertadas por este setor. Quando estas se mostram mais difíceis de serem observadas, o auditado, em regra, procura explicitar as dificuldades de forma a encontrar uma solução que atenda a recomendação, ou quando impossível, que pelo menos minimize as fragilidades identificadas enquanto as mesmas não são totalmente extirpadas das rotinas administrativas.

Os controles internos no âmbito da UNILAB necessitam ser aprimorados para que sejam efetivamente capazes de mitigar os riscos e evitar que novas falhas ocorram.



## **5 FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA E NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**



Ressaltamos que, devido às dificuldades orçamentárias apontadas pela Gestão, a equipe da Auditoria Interna teve inviabilizado seu Plano de Capacitação para o exercício de 2018. Ao ratificar a necessidade da contínua capacitação dos membros da Audin, asseveramos que ficaram prejudicados o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de auditoria.

Mesmo com restrições orçamentárias e em que pese a Unidade de Auditoria Interna não possuir um orçamento destinado especificamente a ela, a Unidade realizou seus trabalhos de forma satisfatória, sempre buscando contribuir com os gestores no sentido de prevenir erros, apontando pontos passíveis de melhorias através de relatórios.



## 6 INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS AO LONGO DO EXERCÍCIO



Período	Capacitação da Auditoria Interna	
	Ações de Capacitação	Quantitativo de Auditores Treinados
05 a 08 de junho de 2018	FONAI TEC 48 ° - Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao MEC	01
05 a 08 de novembro de 2018	FONAI TEC 49 ° - Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao MEC	01
21 a 24 de outubro de 2018	XXIII Congresso Latino-Americano de Auditoria Interna	01
23 a 25 de maio de 2018	Curso de Gestão de Riscos e Controles Internos	01





## **7 RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE AUDITORIA INTERNA**

Na análise das evidências e dos dados obtidos na auditoria são geradas as recomendações, que podem ser entendidas como sugestões estabelecidas com base em constatações elaboradas pela auditoria interna; baseando-se, também, nas informações fornecidas pelo setor auditado em confronto com as normas e padrões vigentes. Elas visam orientar os servidores e setores na consecução de suas tarefas com maior eficiência e seguindo as normas exaradas pelos órgãos competentes. Desta forma, no decorrer dos trabalhos desta Auditoria Interna, ao dar cumprimento ao PAINT-2018, foram feitas diversas recomendações, sendo todas devidamente encaminhadas aos setores respectivos para implementações, bem como ao gestor máximo, para que tome conhecimento das mesmas.

Ressalta-se que o tratamento das recomendações exaradas por esta unidade de Auditoria Interna está sendo acompanhada, tempestivamente, através de Planos de Providências Permanente (PPPs) específicos para cada Relatório de Auditoria, no sentido de verificar sua efetiva implementação por parte da Unidade Auditada.

Assim, o Plano de Providências Permanente é um instrumento que consolida as medidas a serem tomadas pela unidade auditada e contém as recomendações desta unidade de Auditoria Interna, para que sejam adotadas providências no sentido de atendê-las ou, quando justificável, das razões para não implementá-las dentro de um prazo estipulado. Após findo referido prazo, a Auditoria Interna verifica a implementação de todas as recomendações emitidas.

### **RELATÓRIO DE AUDITORIA 01/2018 – FOLHA DE PAGAMENTO**

Relatório	Ação	Unidade Auditada	Quant. de SAs	Quant. de Memorandos	Período	Quant. de Recomendações
RA01	11	Pró-Reitora de Administração	03	06	01 de fevereiro a 31 de março	28



## **Conclusão dos trabalhos**

A Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

A auditoria realizada busca fornecer informações aos Gestores para o fortalecimento dos procedimentos legais e operacionais, bem como otimização de seus controles internos.

Ressaltamos que a AUDIN/UNILAB irá acompanhar e monitorar as recomendações ora propostas, por meio de Plano de Providências Permanente, visando ampliar e melhorar os controles administrativos internos na área auditada.

Das análises realizadas restaram comprovados alguns indícios de irregularidades que podem causar prejuízos à Instituição e, conseqüentemente, ao erário, especificamente nos pagamentos de auxílio transporte em desconformidade com a legislação. Algumas impropriedades procedimentais que revelam fragilidades de alguns controles internos foram observadas, os quais devem ser trabalhados no sentido de otimizar suas rotinas.

Após os resultados do trabalho de auditoria interna, podemos concluir que os procedimentos administrativos ora analisados são parcialmente adequados, devendo a Coordenação de Gestão de Pessoas/PROAD, com base nas Recomendações aqui exaradas, adotar medidas necessárias à melhoria dos seus procedimentos e controles internos, com vistas a conseguir maior aderência aos ditames legais.

Ressalte-se, entretanto, que a Coordenação de Gestão de Pessoas/PROAD tem implementado ações visando o aprimoramento dos seus controles internos, como por exemplo, o mapeamento e atualização de seus processos internos.

Urge como necessário o fortalecimento dos recursos humanos na área de Gestão de Pessoas, com o incremento de pessoal e qualificação constante dos mesmos, dando condições para um trabalho de excelência, mitigando ao máximo as possibilidades de erro.

Por fim, recomendamos que a Gestão Superior analise a viabilidade da criação de uma Diretoria ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de modo a proporcionar uma maior autonomia ao setor, tendo em vista que a Unilab é uma das três últimas Universidades Federais brasileiras a não





ter uma unidade de Gestão de Pessoas diretamente ligada à Reitoria, com capacidade de dialogar diretamente com a Gestão Superior e conduzindo tecnicamente os processos de pessoal, condição sine qua non para a construção de uma eficaz Política de Gestão de Pessoas no âmbito de nossa IFES.



### **CONSTATAÇÃO 01:**

Verificou-se falhas na autuação de alguns dos processos ora analisados, tais como ausência de numeração e rubrica em todas as folhas do processo e documentos fora de ordem cronológica, em desconformidade com a da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos Administrativos sejam numerados e rubricados em todas as suas folhas, e que os documentados sejam apensados em ordem cronológica, conforme o preceituado na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

### **CONSTATAÇÃO 02**

Ausência de efetivos mecanismos de controle que permitam a tempestiva atualização de modificações funcionais dos servidores junto ao SIAPE.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos a implementação de efetivos mecanismos de controle que permitam a tempestiva atualização dos dados funcionais junto ao SIAPE. Recomendamos ainda que a Diretoria de Tecnologia da Informação desenvolva e/ou disponibilize sistema informatizado que auxilie a Coordenação de Gestão de Pessoas no controle dos benefícios dos servidores.



### **CONSTATAÇÃO 03**

Ausência de uma análise mais rigorosa e criteriosa das informações apresentadas pelos servidores beneficiários do auxílio transporte, especificamente no que diz respeito ao endereço de residência informado em confrontação com a quantidade e linhas de transportes municipais e intermunicipais.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP realize uma análise mais rigorosa e criteriosa da documentação apresentada pelos servidores beneficiários do auxílio-transporte, especificamente no que diz respeito ao endereço de residência informado em confrontação com a quantidade e linhas de transportes municipais e intermunicipais.

### **CONSTATAÇÃO 04**

As pastas dos servidores beneficiários do auxílio transporte do tipo “seletivo intermunicipal” não estão instruídas com os recibos/bilhetes que comprovem o pagamento do deslocamento.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a COGEP analise a viabilidade da criação de uma pasta única de acompanhamento do auxílio transporte, individualizada para cada servidor, que seja instruída desde o formulário de solicitação até os bilhetes que comprovem o pagamento, quando for o caso.

### **CONSTATAÇÃO 05**

Verificou-se uma significativa quantidade de servidores beneficiários do auxílio transporte com endereço no SIAPE divergente do apresentado na solicitação/recadastramento do benefício.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Ao acatar a manifestação da Unidade Auditada, recomendamos a implementação de efetivos mecanismos de controle que permitam a tempestiva atualização dos dados funcionais junto ao SIAPE.



Recomendamos ainda que a Diretoria de Tecnologia da Informação desenvolva e/ou disponibilize sistema informatizado que auxilie a Coordenação de Gestão de Pessoas no controle dos benefícios dos servidores.

#### **CONSTATAÇÃO 06**

Ausência de comprovação do recadastramento de auxílio transporte da servidora **XXXXXXXXXXXXX**, referente ao exercício de 2017.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A servidora não recadastrou, no entanto mandou formulário em 28/09/2017 restabelecendo seu auxílio. Segue formulário:

#### **CONSTATAÇÃO 07**

Tendo em vista que a norma conduz ao entendimento de que o servidor tem direito ao recebimento de auxílio transporte apenas nos dias em que se desloca de sua residência à sua sede funcional; e considerando que a natureza das atividades desenvolvidas pelos servidores docentes envolvem também trabalhos no âmbito da pesquisa e da extensão, deve ser comprovada, por meio de mapas de aulas, a informação apresentada pela servidora docente **XXXXXXXXXXXXX** de que comparece à sede funcional da Unilab 5 vezes por semana.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Considerando que a norma conduz ao entendimento de que o servidor tem direito ao recebimento de auxílio transporte apenas nos dias em que se desloca de sua residência à sua sede funcional; e considerando ainda que a natureza das atividades desenvolvidas pelos servidores docentes envolvem também trabalhos no âmbito da pesquisa e da extensão, recomendamos que a COGEP inclua nos procedimentos de solicitação de auxílio transporte dos servidores docentes a obrigatoriedade da prévia apresentação do mapa de aula, e que tal documento seja atualizado semestralmente. Recomendamos ainda a retificação dos valores pagos a título de auxílio transporte aos servidores docentes que não



comprovem o deslocamento à sede da Unilab na quantidade de dias indicados no formulário de solicitação do auxílio em tela.

### **CONSTATAÇÃO 08**

A servidora **XXXXXXXXXX** apresenta dois formulários de solicitação de auxílio de transporte, com valores divergentes, sendo o valor de tarifa unitária informado no segundo formulário de R\$18,00; valor este incompatível com o mercado e com os demais valores informados por outros beneficiários.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Ao acatar a manifestação da Unidade Auditada, recomendamos que a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP realize uma análise mais rigorosa e criteriosa da documentação apresentada pelos servidores beneficiários do auxílio-transporte, especificamente no que diz respeito ao endereço de residência informado em confrontação com a quantidade e linhas de transportes municipais e intermunicipais.

### **CONSTATAÇÃO 09**

A solicitação de auxílio transporte do servidor **XXXXXXXXXX** não especifica qual o tipo de transporte intermunicipal que o mesmo utiliza.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Ao acatar a manifestação da Unidade Auditada, recomendamos que a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP realize uma análise mais rigorosa e criteriosa da documentação apresentada pelos servidores beneficiários do auxílio-transporte, especificamente no que diz respeito ao endereço de residência informado em confrontação com a quantidade e linhas de transportes municipais e intermunicipais.



## **CONSTATAÇÃO 10**

Tendo em vista que a norma conduz ao entendimento de que o servidor tem direito ao recebimento de auxílio transporte apenas nos dias em que se desloca de sua residência à sua sede funcional; e considerando que a natureza das atividades desenvolvidas pelos servidores docentes envolvem também trabalhos no âmbito da pesquisa e da extensão, deve ser comprovada, por meio de mapas de aulas, a informação apresentada pelo servidor docente **XXXXXXXX** de que comparece à sede funcional da Unilab 5 vezes por semana.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Considerando que a norma conduz ao entendimento de que o servidor tem direito ao recebimento de auxílio transporte apenas nos dias em que se desloca de sua residência à sua sede funcional; e considerando ainda que a natureza das atividades desenvolvidas pelos servidores docentes envolvem também trabalhos no âmbito da pesquisa e da extensão, recomendamos que a COGEP inclua nos procedimentos de solicitação de auxílio transporte dos servidores docentes a obrigatoriedade da prévia apresentação do mapa de aula, e que tal documento seja atualizado semestralmente. Recomendamos ainda a retificação dos valores pagos a título de auxílio transporte aos servidores docentes que não comprovem o deslocamento à sede da Unilab na quantidade de dias indicados no formulário de solicitação do auxílio em tela.

## **CONSTATAÇÃO 11**

Ausência da data do cadastramento do benefício do servidor **XXXXXXXXXXXXXX**.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Ao acatar a manifestação da Unidade Auditada, recomendamos que a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP realize uma análise mais rigorosa e criteriosa da documentação apresentada pelos servidores beneficiários do auxílio-transporte.





## **CONSTATAÇÃO 12**

Ausência, no formulário de solicitação do auxílio transporte, do número do SIAPE do servidor **XXXXXXXXXX**.

23

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP realize uma análise mais rigorosa e criteriosa da documentação apresentada pelos servidores beneficiários do auxílio-transporte.

## **CONSTATAÇÃO 13**

Tendo em vista que a norma conduz ao entendimento de que o servidor tem direito ao recebimento de auxílio transporte apenas nos dias em que se desloca de sua residência à sua sede funcional; e considerando que a natureza das atividades desenvolvidas pelos servidores docentes envolvem também trabalhos no âmbito da pesquisa e da extensão, deve ser comprovada, por meio de mapas de aulas, a informação apresentada pela servidora docente **XXXXXXX** de que comparece à sede funcional da Unilab 5 vezes por semana.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Considerando que a norma conduz ao entendimento de que o servidor tem direito ao recebimento de auxílio transporte apenas nos dias em que se desloca de sua residência à sua sede funcional; e considerando ainda que a natureza das atividades desenvolvidas pelos servidores docentes envolvem também trabalhos no âmbito da pesquisa e da extensão, recomendamos que a COGEP inclua nos procedimentos de solicitação de auxílio transporte dos servidores docentes a obrigatoriedade da prévia apresentação do mapa de aula, e que tal documento seja atualizado semestralmente. Recomendamos ainda a retificação dos valores pagos a título de auxílio transporte aos servidores docentes que não comprovem o deslocamento à sede da Unilab na quantidade de dias indicados no formulário de solicitação do auxílio em tela.



#### **CONSTATAÇÃO 14**

Considerando o sistema de integração e terminais do transporte coletivo municipal de Fortaleza, resta necessário uma criteriosa análise acerca da informação da servidora **XXXXXXXX** de que utiliza quatro bilhetes diários de transporte municipal, contabilizando 20 bilhetes semanais, com duas linhas diferentes por dia.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Considerando o sistema de integração e terminais do transporte coletivo municipal de Fortaleza, recomendamos uma criteriosa análise das solicitações de auxílio transporte que apresentem quatro ou mais bilhetes diários de transporte municipal, com duas ou mais linhas diferentes por dia. Recomendamos ainda a retificação dos valores pagos a título de auxílio transporte aos servidores que não comprovem a quantidade de bilhetes indicados no formulário de solicitação do auxílio em tela.

#### **CONSTATAÇÃO 15**

O cadastramento do auxílio transporte do servidor **XXXXXX** apresenta dados inconsistentes, tendo em vista que o mesmo informa sua residência na Cidade de Itaitinga/CE e afirma utilizar-se de transporte Municipal da Cidade de Fortaleza, especificamente a linha “Messejana/Parangaba”, além de outros dois transportes intermunicipais. Tendo em vista a localização da Cidade de Itaitinga, não há lógica na utilização da linha “Messejana/Parangaba”, que opera dentro da Cidade de Fortaleza.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP realize uma análise mais rigorosa e criteriosa da documentação apresentada pelos servidores beneficiários do auxílio-transporte, especificamente no que diz respeito ao endereço de residência informado em confrontação com a quantidade e linhas de transportes municipais e intermunicipais. Recomendamos ainda a retificação dos valores pagos a título de auxílio transporte aos servidores que não comprovem a quantidade de bilhetes indicados no formulário de solicitação do auxílio em tela.



## **CONSTATAÇÃO 16**

Tendo em vista que a norma conduz ao entendimento de que o servidor tem direito ao recebimento de auxílio transporte apenas nos dias em que se desloca de sua residência à sua sede funcional; e considerando que a natureza das atividades desenvolvidas pelos servidores docentes envolvem também trabalhos no âmbito da pesquisa e da extensão, deve ser comprovada, por meio de mapas de aulas, a informação apresentada pelo servidor docente **XXXXXXXXXX** de que comparece à sede funcional da Unilab 5 vezes por semana.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Considerando que a norma conduz ao entendimento de que o servidor tem direito ao recebimento de auxílio transporte apenas nos dias em que se desloca de sua residência à sua sede funcional; e considerando ainda que a natureza das atividades desenvolvidas pelos servidores docentes envolvem também trabalhos no âmbito da pesquisa e da extensão, recomendamos que a COGEP inclua nos procedimentos de solicitação de auxílio transporte dos servidores docentes a obrigatoriedade da prévia apresentação do mapa de aula, e que tal documento seja atualizado semestralmente. Recomendamos ainda a retificação dos valores pagos a título de auxílio transporte aos servidores docentes que não comprovem o deslocamento à sede da Unilab na quantidade de dias indicados no formulário de solicitação do auxílio em tela.

## **CONSTATAÇÃO 17**

Considerando o sistema de integração e terminais do transporte coletivo municipal de Fortaleza, resta necessário uma criteriosa análise acerca da informação do servidor **XXXXXXX** de que utiliza quatro bilhetes diários de transporte municipal, contabilizando 20 bilhetes semanais, com duas linhas diferentes por dia.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Considerando o sistema de integração e terminais do transporte coletivo municipal de Fortaleza, recomendamos uma criteriosa análise das solicitações de auxílio transporte que apresentem quatro ou mais bilhetes



diários de transporte municipal, com duas ou mais linhas diferentes por dia. Recomendamos ainda a retificação dos valores pagos a título de auxílio transporte aos servidores que não comprovem a quantidade de bilhetes indicados no formulário de solicitação do auxílio em tela.

### **CONSTATAÇÃO 18**

Ausência de informação acerca da linha de transporte intermunicipal utilizado pelo servidor **XXXXXXXXXX**.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP realize uma análise mais rigorosa e criteriosa da documentação apresentada pelos servidores beneficiários do auxílio-transporte, especificamente no que diz respeito ao endereço de residência informado em confrontação com a quantidade e linhas de transportes municipais e intermunicipais. Recomendamos ainda a retificação dos valores pagos a título de auxílio transporte aos servidores que não comprovem a quantidade de bilhetes indicados no formulário de solicitação do auxílio em tela.

### **CONSTATAÇÃO 19**

As pastas dos servidores beneficiários do auxílio saúde não estão instruídas com os recibos mensais, ou comprovação anual de pagamento, que comprovem a quitação da mensalidade do plano.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a COGEP analise a viabilidade da criação de uma pasta única de acompanhamento do auxílio saúde, individualizada para cada servidor, que seja instruída desde o formulário de solicitação até os comprovantes de pagamento.



## **CONSTATAÇÃO 20**

Ausência de controles internos no sentido de verificar o impedimento de exercer outra atividade remunerada no caso de regime de dedicação exclusiva no exercício da atividade de docência.

27

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Ao acatar a manifestação da Unidade Auditada, recomendamos que sejam otimizados os controles internos no sentido de verificar o impedimento de exercer outra atividade remunerada no caso de regime de dedicação exclusiva no exercício da atividade de docência. Recomendamos ainda que a COGEP acompanhe criteriosamente os casos de acúmulos de vínculos ilícitos indicados pelos Órgãos de Controle (CGU, TCU e Auditoria Interna), tomando as providências necessárias de forma tempestiva e eficaz.

## **CONSTATAÇÃO 21**

Inexistência de Comissão de Acumulação de Cargos funcionando regularmente e assumindo responsabilidades quanto à apuração dos casos de possíveis acumulações ilegais.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Ao acatar a manifestação da Unidade Auditada, recomendamos que Comissão de Acumulação de Cargos funcione regularmente, assumindo responsabilidades quanto à apuração dos casos de possíveis acumulações ilegais no âmbito da Unilab.

## **CONSTATAÇÃO 22**

Ausência, nos trâmites processuais de formalização de Cessão de Servidores, da etapa necessária na qual a autoridade máxima do Órgão (Reitor), após análise dos critérios de interesse para a administração, decide formalmente de forma justificada, baseado em critérios objetivos submetidos ao juízo da conveniência ou oportunidade, acerca da viabilidade de tal procedimento.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que em todos os processos de redistribuição ou cessão de servidores (técnicos ou docentes), como condição essencial para validade e legalidade do procedimento, conste documento formal da autoridade máxima do Órgão (Reitor), que após análise dos critérios de interesse para a administração, decide formalmente e de forma justificada, baseado em critérios objetivos submetidos ao juízo da conveniência ou oportunidade, acerca da viabilidade da redistribuição/cessão pretendida.



### **CONSTATAÇÃO 23**

As cessões das servidoras **XXXXXXX** e **XXXXXXX** encerraram-se no dia 14/03/2018, e não há informações acerca do retorno das servidoras às atividades laborais nesta IFES.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Ao acatar a manifestação da Unidade Auditada, solicitamos que a COGEP encaminhe para a Auditoria Interna informações acerca do retorno às atividades laborais na Unilab das servidoras **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** e **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

### **CONSTATAÇÃO 24**

Ausência de normatização dos processos que requerem delimitações internas, adequadas à realidade da Unilab.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que sejam desenvolvidos, em caráter de urgência, NORMATIVOS INTERNOS E “MANUAL DE NORMAS E ROTINAS ADMINISTRATIVAS” no âmbito da COGEP/PROAD, detalhando procedimentos e prazos em conformidade com as boas práticas processuais e a legislação vigente.



### **CONSTATAÇÃO 25**

Inexistência de Normativos Internos que tratem das avaliações de desempenho dos servidores (técnicos e docentes), para fins de estágio ou progressão por mérito.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Gestão Superior ponha em debate, para posterior aprovação, as Resoluções que tratam da avaliação de desempenho para servidor estável e em estágio probatório, pendentes de análise e aprovação desde outubro de 2016.

### **CONSTATAÇÃO 26**

Constatou-se que não existe em funcionamento um sistema eletrônico (software específico ou funcionalidade no sistema SIGRH) que auxilie no acompanhamento e controle dos processos de estágio probatório e progressão funcional dos servidores.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI acelere os procedimentos de implantação de todas as funcionalidades do sistema SIGRH.

### **CONSTATAÇÃO 27**

Comunicação deficitária entre a Coordenação de Gestão de Pessoas (Ceará) e o Setor de Gestão de Pessoas (Bahia).

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.





## **CONSTATAÇÃO 28**

Resta demonstrada a insuficiência e não priorização do fortalecimento dos recursos humanos na área de Gestão de Pessoas, com necessidade de incremento de pessoal e qualificação constante dos mesmos, dando condições para um trabalho de excelência, mitigando ao máximo as possibilidades de erro.



30

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos o fortalecimento dos recursos humanos na área de Gestão de Pessoas, com o incremento de pessoal e qualificação constante dos mesmos, dando condições para um trabalho de excelência, mitigando ao máximo as possibilidades de erro.

## **CONSTATAÇÃO 29**

Ausência de autonomia da Coordenação de Gestão de Pessoas, tendo em vista que a Unilab é uma das três últimas Universidades Federais brasileiras a não ter uma unidade de Gestão de Pessoas diretamente ligada à Reitoria, com capacidade de dialogar diretamente com a Gestão Superior e conduzindo tecnicamente os processos de pessoal, condição sine qua non para a construção de uma eficaz Política de Gestão de Pessoas no âmbito de nossa IFES.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Gestão Superior analise a viabilidade da criação de uma Diretoria ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de modo a proporcionar uma maior autonomia ao setor, tendo em vista que a Unilab é uma das três últimas Universidades Federais brasileiras a não ter uma unidade de Gestão de Pessoas diretamente ligada à Reitoria, com capacidade de dialogar diretamente com a Gestão Superior e conduzindo tecnicamente os processos de pessoal, condição sine qua non para a construção de uma eficaz Política de Gestão de Pessoas no âmbito de nossa IFES.



**RELATÓRIO DE AUDITORIA 02/2018 – ANÁLISE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**CONTROLES INTERNOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

31

Relatório	Ação	Unidade Auditada	Quant. de SAs	Quant. de memorandos	Período	Quant. de Recomendações
RA02	12	Pró-Reitoria de Graduação	02	05	01 de abril a 30 de maio	09

**Conclusão dos trabalhos**

A Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

A auditoria realizada busca fornecer informações aos Gestores para o fortalecimento dos procedimentos legais e operacionais, bem como otimização de seus controles internos.

Ressaltamos que a AUDIN/UNILAB irá acompanhar e monitorar as recomendações ora propostas, por meio de Plano de Providências Permanente, visando ampliar e melhorar os controles administrativos internos na área auditada.

Na análise dos controles internos mantidos pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD observaram-se algumas fragilidades que passaremos a apresentar de forma geral para que a Pró-Reitoria; em conjunto com o Gabinete da Reitoria; possam normatizar, criar procedimentos e padronizar os entendimentos de forma a mitigar as fragilidades encontradas.

Em geral, os controles internos ora auditados merecem uma atenção especial por parte da equipe diretiva da PROGRAD.

Após os resultados do trabalho de auditoria interna, podemos concluir que os procedimentos administrativos ora analisados são parcialmente adequados, devendo a Pró-Reitoria de Graduação; com base nas Recomendações aqui exaradas, adotar medidas necessárias a melhoria dos seus procedimentos de controle.



Embora não exista política institucionalizada, foi possível observar que a Pró-Reitoria de Graduação possui intenção de fortalecer as ações de controle sobre os problemas da evasão e da retenção.

Cabe destacar que a Audin compreende a complexidade do problema da evasão e da retenção discente, dessa forma, as recomendações emitidas no presente Relatório não possuem o intuito de esgotar as possibilidades de ações que podem ser adotadas para a melhoria da gestão desse problema, mas sim de trazer à tona a discussão, com vistas a diminuir os eventuais riscos que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos institucionais da Universidade.

Por fim, a equipe da Auditoria Interna agradece à PROGRAD pela disponibilidade das informações e se coloca à disposição para elucidar quaisquer inconsistências ou inconformidades relatadas, visando, sobretudo, o fortalecimento dos controles internos da UNILAB.

### **CONSTATAÇÃO 01:**

Ausência de regulamentação que normatize a periodicidade com que as frequências dos alunos sejam lançadas no SIGAA.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a gestão da PROGRAD, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, normatizem a periodicidade de lançamento da frequência dos alunos no Sistema SIGAA para que essas informações sejam utilizadas como mecanismo de controle e prevenção da evasão em cursos e da retenção em disciplinas.

### **CONSTATAÇÃO 02**

Ausência de eficazes e tempestivas rotinas sistematizadas de acompanhamento para melhoria do desempenho discente, de forma a otimizar os índices de retenção dos alunos.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos à PROGRAD:



- Instituir indicadores específicos relacionados aos níveis de aprovação ou reprovação, subsidiando, com as informações, as ações dos gestores dos cursos;
- Acompanhar de forma efetiva o desempenho acadêmico dos alunos, através de ferramentas informatizadas e relatórios, de forma a identificar aqueles com desempenho abaixo da média ou infrequentes, possibilitando ações tempestivas de forma a reduzir a retenção;
- Oferta permanente de suporte aos conteúdos básicos necessários à progressão dos alunos nos cursos;
- Incentivar a participação dos alunos na avaliação periódica dos docentes pelos discentes, de forma a obter informações sobre a metodologia de ensino e de avaliação dos professores.

### **CONSTATAÇÃO 03**

Constatou-se a inexistência de um acompanhamento individualizado dos discentes com altos índices de retenção, principalmente reprovação por nota.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos o acompanhamento efetivo e individualizado do desempenho acadêmico dos alunos, através de ferramentas informatizadas e relatórios, de forma a identificar aqueles com desempenho abaixo da média ou infrequentes, possibilitando ações tempestivas de forma a reduzir a retenção.

### **CONSTATAÇÃO 04**

Inexistência de análises periódicas para formulação de dados sistematizados acerca dos índices de evasão e permanência de alunos no âmbito da Graduação.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Implementar procedimentos de análises periódicas para formulação de dados sistematizados acerca dos índices de evasão e permanência de alunos no âmbito da Graduação.



### **CONSTATAÇÃO 05**

Ausência de procedimentos de controle, manual ou informatizado, que identifiquem potenciais casos de evasão discente na graduação (tais como sucessivas faltas, identificação de dificuldades de aprendizagem, vulnerabilidade socioeconômica, etc).

34

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos à PROGRAD:

- Institucionalizar a pesquisa do perfil do aluno ingressante, incluindo dados e informações relevantes para o eficaz acompanhamento do desempenho acadêmico;
- Institucionalizar o controle da evasão com acompanhamento, índices e relatórios específicos, com a periodicidade mínima semestral.

### **CONSTATAÇÃO 06**

Inexistência de eficaz procedimento de controle que monitore sistematicamente e com periodicidade definida os índices de retenção discente em disciplinas no âmbito da graduação.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Implementar procedimentos de análises periódicas para formulação de dados sistematizados acerca dos índices de retenção dos alunos no âmbito da Graduação.

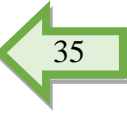
### **CONSTATAÇÃO 07**

Constatou-se que não existem estudos ou pesquisas, a partir dos casos concretos de evasão de discentes, sobre as possíveis causas que levaram à saída do estudante.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos à PROGRAD:



- Institucionalizar a pesquisa do perfil do aluno ingressante, incluindo dados e informações relevantes para o eficaz acompanhamento do desempenho acadêmico;
- Institucionalizar o controle da evasão com acompanhamento, índices e relatórios específicos, com a periodicidade mínima trimestral.



### **CONSTATAÇÃO 08**

Ausência de uma política institucional de controle que vise identificar, monitorar e prevenir a evasão discente em cursos e minimizar o problema de disciplinas com elevados percentuais de retenção.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Pró-Reitoria de Graduação, em conjunto com a Gestão Superior da Universidade, institua um plano estratégico institucional de intervenção e monitoramento para otimização dos índices de retenção e evasão discente.

### **CONSTATAÇÃO 09**

A Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD não dispõe de Manuais de processos acadêmicos e administrativos que estabeleçam internamente os fluxos de tramitação de seus diversos processos; consequentemente, constata-se a ausência de normatização interna dos procedimentos administrativos e acadêmicos sob responsabilidade da PROGRAD, prejudicando o fluxo e a transparência dos mesmos.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que seja desenvolvido, em caráter de urgência, um “MANUAL DE NORMAS E ROTINAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS” no âmbito da PROGRAD, detalhando procedimentos e prazos em conformidade com as boas práticas processuais e a legislação vigente.



## **RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2018 – COMPRAS GOVERNAMENTAIS /LICITAÇÕES**

36

Relatório	Ação	Unidade Auditada	Quant. de SAs	Quant. de memorandos	Período	Quant. de Recomendações
RA03	13	Pró-Reitoria de Administração e Planejamento	4	7	01 de junho a 31 de julho	48

### **Conclusão dos trabalhos**

Na auditoria foram examinados 19 processos, assim detalhados:

PROCESSO	QUANTIDADE TOTAL DE PROCESSOS	QUANTIDADE ANALISADA
Concorrência Pública	02	01
Pregão Eletrônico	14	07
Inexigibilidade	06	04
Dispensa	12	04
Adesão ARP/Carona	05	03

A auditoria realizada busca fornecer informações aos Gestores para o fortalecimento dos procedimentos legais e operacionais, bem como otimização de seus controles internos.

A Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

A auditoria realizada busca fornecer informações aos Gestores para o fortalecimento dos procedimentos legais e operacionais, bem como otimização de seus controles internos.

Ressaltamos que a AUDIN/UNILAB irá acompanhar e monitorar as recomendações ora propostas, por meio de Plano de Providências Permanente, visando ampliar e melhorar os controles administrativos internos na área auditada.





A auditoria realizada teve como foco principal verificar a adequação legal dos Processos Licitatórios, fornecendo informações aos Gestores para o fortalecimento dos procedimentos legais e operacionais.

Em face dos exames realizados, e comparando com os resultados obtidos em exercícios anteriores, concluímos que, embora os controles internos adotados na Coordenação de Logística (COLOG) sejam satisfatórios, é necessária à implantação de um processo contínuo de aprimoramento, com o objetivo de evitar as falhas comumente detectadas em auditorias internas.

Os procedimentos administrativos de Licitações são parcialmente adequados, apresentando fragilidades, as quais foram apontadas neste relatório, com as devidas recomendações. Atendendo às recomendações contidas neste relatório, e nos anteriores, as falhas encontradas podem ser corrigidas e principalmente evitadas ao longo deste exercício e nos próximos.

Recomendamos que a Administração tome como prioridade a necessidade de um maior número de servidores capacitados para atuar na função de “pregoeiro”, tendo a vista a necessidade de uma equipe de no mínimo 3 (três) pregoeiros ativos ligados à Gerência de Licitações.

Por oportuno, no que diz respeito especificamente às Licitações de obras e serviços de engenharia, é necessário que as Pró-Reitorias de Administração e de Planejamento refinam e delimitem quais as suas competências, ou as unifique, tendo em vista que compartilham responsabilidades semelhantes (quem licita obras e serviços de engenharia? Quem é responsável pela elaboração de editais? Quem é responsável em proceder com os trâmites administrativos dos termos aditivos e apostilamento? Quem é responsável pelo pagamento tempestivo dos serviços prestados e medidos?).

Concluímos asseverando acerca da necessidade do fortalecimento de investimentos de Recursos Humanos na área de Licitações e Contratos, com o constante treinamento dos agentes envolvidos e otimização dos controles internos; indicamos que as impropriedades apuradas não apresentam indícios de má-fé, e poderão ser sanadas se forem observadas as recomendações propostas.





### **CONSTATAÇÃO 01:**

Quantidade insuficiente de servidores capacitados para atuar na função de “pregoeiro”, tendo a vista a necessidade de uma equipe de no mínimo 3 (três) pregoeiros ativos ligados à Gerência de Licitações.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Administração tome como prioridade a necessidade de um maior número de servidores capacitados para atuar na função de “pregoeiro”, tendo a vista a necessidade de uma equipe de no mínimo 3 (três) pregoeiros ativos ligados à Gerência de Licitações.

### **CONSTATAÇÃO 02**

Inexistência de efetivo e contínuo Plano de Capacitação voltado para os membros da Comissão de Licitação, Pregoeiros e demais servidores envolvidos nos procedimentos de aquisição, da solicitação ao efetivo controle da área de aquisições; restando demonstrada a insuficiência e não priorização do fortalecimento dos Recursos Humanos na área de Licitações e Contratos.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos a priorização e fortalecimento de investimentos em Recursos Humanos na área de Licitações e Contratos, com o constante treinamento dos agentes envolvidos.

### **CONSTATAÇÃO 03**

Quantidade insuficiente de servidores capacitados para atuar na elaboração de Editais de Licitações, tendo a vista a necessidade de uma equipe de no mínimo 2 (dois) servidores lotados na Divisão de Editais.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos a priorização e fortalecimento de investimentos em Recursos Humanos na área de Licitações e Contratos, com o constante treinamento dos agentes envolvidos.

#### **CONSTATAÇÃO 04**

Falhas na delimitação de competências entre as Pró-Reitorias de Administração e Planejamento no que diz respeito aos procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia. O impasse a respeito de quem é o responsável por tais procedimentos vem ocasionando atrasos e prejuízos à comunidade acadêmica.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que as Pró-Reitorias de Administração e de Planejamento refinam e delimitem quais as suas competências no âmbito dos processos licitatórios de serviços de engenharia, ou as unifique, tendo em vista que compartilham responsabilidades semelhantes.

#### **CONSTATAÇÃO 05**

Inadequação quanto ao responsável por definir a forma mais adequada e vantajosa de efetuar as contratações, tendo em vista a informação da Coordenação de Logística de que tal enquadramento é realizado por parte da “Unidade Demandante”.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Coordenação de Logística deve ser responsável por definir a forma mais adequada e vantajosa de efetuar as contratações no âmbito da UNILAB, tendo em vista sua *expertise* e capacidade técnica.

#### **CONSTATAÇÃO 06 (Processo 23282.016406/2017-47)**

Ausência dos documentos que comprovem a realização dos estudos preliminares de Planejamento da Contratação, Análise da Viabilidade, Levantamento de Elementos Essenciais e Mapa de Riscos



da Contratação, em desconformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.



**CONSTATAÇÃO 07 (Processo 23282.016406/2017-47)**

Ausência da comprovação da publicação na imprensa oficial do ato de dispensa, no prazo de 5 dias, em desconformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

**CONSTATAÇÃO 08 (Processo 23282.016406/2017-47)**

Ausência do “Quadro Comparativo de Pesquisa de Preço” devidamente preenchido, em desconformidade com as Instruções Normativas MPOG 05/2014 e 05/2017.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com o §4º do Art. 2º da Instrução Normativa MPOG 05/2014 e com o inciso X do Art. 30 da Instrução Normativa MPOG 05/2017, os processos devem ser instruídos com “Quadro Comparativo de Pesquisa de Preço” devidamente preenchido.

**CONSTATAÇÃO 09 (Processo 23282.016406/2017-47)**

Ausência de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos, em desconformidade com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União, o processo deve ser instruído com comprovação de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos.

**CONSTATAÇÃO 10 (Processo 23282.000852/2017-30)**

Ausência da necessária numeração em todas as folhas do Processo.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos administrativos de compras governamentais sejam numerados e rubricados em todas as suas folhas, conforme o preceituado no Art. 38 da Lei 8.666/93. Recomendamos ainda que a Gerência de Licitações proceda com uma análise criteriosa dos processos licitatórios antes de enviá-los para homologação, no sentido de otimizar seus controles internos.

**CONSTATAÇÃO 11 (Processo 23282.000852/2017-30)**

Ausência da expressa manifestação administrativa acerca da exclusividade do serviço a ser adquirido.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Os processos de contratação por inexigibilidade de licitação devem ser instruídos com expressa manifestação administrativa acerca da exclusividade do serviço a ser contratado.

**CONSTATAÇÃO 12 (Processo 23282.000852/2017-30)**

Ausência da indispensável data da autorização e ratificação, no prazo de 3 dias, da inexigibilidade de licitação, em desconformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93. A não aposição de data gera dúvida quanto a validade e tempestividade do documento.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação sigam o rito do Art. 26 da Lei 8.666/93, com a observância de seus prazos e procedimentos, sob pena da nulidade da contratação e responsabilidade do agente.

**CONSTATAÇÃO 13 (Processo 23282.000852/2017-30)**

Ausência da comprovação da publicação na imprensa oficial do ato de inexigibilidade, no prazo de 5 dias, em desconformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

**CONSTATAÇÃO 14 (Processo 23282.000852/2017-30)**

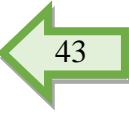
Ausência nos autos da solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse sua proposta de preço e condições de prestação do serviço (e-mails de encaminhamento), em desconformidade com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 e com o Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara do Tribunal de Contas da União.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 e com o Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara do Tribunal de Contas da União, os autos dos processos de compras governamentais devem ser intruídos com a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse sua proposta de preço e condições de prestação do serviço (e-mails de encaminhamento).



**CONSTATAÇÃO 15 (Processo 23282.002937/2017-52)**

Ausência do Memorando de solicitação da demanda devidamente justificado e assinado pela autoridade competente do setor, em desconformidade com o Acórdão 254/2004 – 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União.



43

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

**CONSTATAÇÃO 16 (Processo 23282.002937/2017-52)**

Ausência da necessária e adequada numeração em todas as folhas do Processo.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos administrativos de compras governamentais sejam numerados e rubricados em todas as suas folhas, conforme o preceituado no Art. 38 da Lei 8.666/93. Recomendamos ainda que a Gerência de Licitações proceda com uma análise criteriosa dos processos licitatórios antes de enviá-los para homologação, no sentido de otimizar seus controles internos.

**CONSTATAÇÃO 17 (Processo 23282.002937/2017-52)**

Ausência da necessária motivação analisada sob a óptica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público quando da aprovação do Termo de Referência.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Termos de Referência sejam devidamente aprovados motivadamente ainda no início do procedimento licitatório, analisado sob a óptica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público, e que sejam devidamente assinados e datados. Em tempo, recomendamos que a Gerência de Licitações proceda com uma análise criteriosa dos processos licitatórios, no sentido de otimizar seu controle interno.





### **CONSTATAÇÃO 18 (Processo 23282.012544/2016-76)**



Verifica-se uma inversão no planejamento da contratação. As compras e contratações na Administração Pública devem iniciar-se com a requisição/solicitação do objeto elaborado pelo agente competente, ato contínuo, este deve especificar sua solicitação por meio de um Termo de Referência ou Projeto Básico, em seguida, verifica-se o preço médio da contratação ou aquisição. A partir da especificação do bem/serviço e balizamento do preço de mercado, a Administração irá buscar a forma mais eficiente, vantajosa e com correto enquadramento legal para satisfazer sua necessidade, seja por Licitação, compra direta ou caronas e adesões previstas no ordenamento legal. O que ocorre no Processo em tela é, já em seu início, a “indicação” de uma Ata de Registro de Preço para “adesão”, invertendo por completo a sistemática da contratação pública, deixando margens à dúvida quanto a efetiva vantajosidade da contratação.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA: TODOS** os Processos de compras e contratações na Administração Pública **devem iniciar-se com a requisição/solicitação do objeto elaborado pelo agente competente, ato contínuo, este deve especificar sua solicitação por meio de um Termo de Referência ou Projeto Básico, em seguida, através de uma pesquisa no mercado atualizada e regionalizada, verifica-se o preço médio da contratação ou aquisição. A partir da especificação do bem/serviço e balizamento do preço de mercado, a Administração irá buscar a forma mais eficiente, vantajosa e com correto enquadramento legal para satisfazer sua necessidade, seja por Licitação, compra direta ou caronas e adesões previstas no ordenamento legal, sob pena de anulação da contratação e responsabilidade dos agentes envolvidos.**

### **CONSTATAÇÃO 19 (Processo 23282.012544/2016-76)**

Ausência do documento que comprove a manifestação de interesse da unidade demandante em integrar o registro de preço como “órgão não participante” (ofício que foi encaminhado ao órgão gerenciador da ata), em desconformidade com o Decreto nº 7892/2013.





**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.



**CONSTATAÇÃO 20 (Processo 23282.003820/2017-96)**

Diversas propostas de preços apresentando rasuras.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Coordenação de Logística proceda com uma análise criteriosa dos processos de compras e contratações antes de enviá-los para homologação, no sentido de otimizar seus controles internos.

**CONSTATAÇÃO 21 (Processo 23282.003820/2017-96)**

Ausência da indispensável data da autorização e ratificação, no prazo de 3 dias, da dispensa de licitação, em desconformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93. A não aposição de data gera dúvida quanto a validade e tempestividade do documento.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação sigam o rito do Art. 26 da Lei 8.666/93, com a observância de seus prazos e procedimentos, sob pena da nulidade da contratação e responsabilidade do agente.

**CONSTATAÇÃO 22 (Processo 23282.003820/2017-96)**

Ausência da comprovação da publicação na imprensa oficial do ato de dispensa, no prazo de 5 dias, em desconformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.



**CONSTATAÇÃO 23 (Processo 23282.003820/2017-96)**

Ausência de justificativa para a não utilização preferencial do Sistema de Cotação Eletrônica para aquisição de bens com dispensa fundamentada no inciso II do Artigo 24 da Lei nº 8666/93, em desconformidade com o Decreto nº 5450/05 e Portaria MPOG/GM nº 306/01.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos a utilização do sistema de cotação eletrônica disponibilizado no “comprasnet” para compras que se enquadrem dentro do limite de Dispensa de Licitação por valor, ou, justificativa motivada de sua não utilização.

**CONSTATAÇÃO 24 (Processo 23282.003820/2017-96)**

Ausência de documento que evidencie a razão da escolha do fornecedor, em desconformidade com a Lei nº 8666/93.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com o Parágrafo Único, inciso II do Art. 26 da Lei 8.666/93, os processos de dispensa de licitação devem ser instruídos com documento específico no qual fique evidenciada a razão da escolha do fornecedor.

**CONSTATAÇÃO 25 (Processo 23282.003820/2017-96)**

Ausência nos autos da solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação, em desconformidade com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 e com o Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara do Tribunal de Contas da União, os autos dos processos de compras governamentais devem ser instruídos com a



solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse sua proposta de preço e condições de prestação do serviço (e-mails de encaminhamento).

#### **CONSTATAÇÃO 26 (Processo 23282.003820/2017-96)**

Ausência de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos, em desconformidade com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União, o processo deve ser instruído com comprovação de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos.

#### **CONSTATAÇÃO 27 (Processo 23282.010903/2017-31)**

Ausência do Memorando de solicitação da demanda devidamente justificado e assinado pela autoridade competente do setor, em desconformidade com o Acórdão 254/2004 – 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

#### **CONSTATAÇÃO 28 (Processo 23282.010903/2017-31)**

Ausência da indispensável data da autorização e ratificação, no prazo de 3 dias, da inexigibilidade de licitação, em desconformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93. A não aposição de data gera dúvida quanto a validade e tempestividade do documento.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação sigam o rito do Art. 26 da Lei 8.666/93, com a observância de seus prazos e procedimentos, sob pena da nulidade da contratação e responsabilidade do agente.

48

**CONSTATAÇÃO 29 (Processo 23282.010903/2017-31)**

Toda a instrução processual evidencia o pagamento de uma inscrição para participação no evento, no entanto, sem justificativas juntadas aos autos, foram empenhadas duas inscrições para o evento em tela.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendo o apensamento dos dois processos ora em tela, tendo em vista a semelhança dos objetos e a comprovação da prestação do serviço e pagamento do mesmo.

**CONSTATAÇÃO 30 (Processo 23282.015732/2017-37)**

Verifica-se uma inversão no planejamento da contratação. As compras e contratações na Administração Pública devem iniciar-se com a requisição/solicitação do objeto elaborado pelo agente competente, ato contínuo, este deve especificar sua solicitação por meio de um Termo de Referência ou Projeto Básico, em seguida, verifica-se o preço médio da contratação ou aquisição. A partir da especificação do bem/serviço e balizamento do preço de mercado, a Administração irá buscar a forma mais eficiente, vantajosa e com correto enquadramento legal para satisfazer sua necessidade, seja por Licitação, compra direta ou caronas e adesões previstas no ordenamento legal. O que ocorre no Processo em tela é, já em seu início, a “indicação” de uma Ata de Registro de Preço para “adesão”, invertendo por completo a sistemática da contratação pública, deixando margens à dúvida quanto a efetiva vantajosidade da contratação.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** **TODOS** os Processos de compras e contratações na Administração Pública **devem iniciar-se com a requisição/solicitação do objeto elaborado pelo agente competente, ato contínuo, este deve especificar sua solicitação por meio de um Termo de Referência ou Projeto Básico, em seguida, através de uma pesquisa no mercado atualizada e regionalizada, verifica-se o preço médio da contratação ou aquisição. A partir da especificação do bem/serviço e balizamento do preço de mercado, a Administração irá buscar a forma mais eficiente, vantajosa e com correto enquadramento legal para satisfazer sua necessidade, seja por Licitação, compra direta ou caronas e adesões previstas no ordenamento legal, sob pena de anulação da contratação e responsabilidade dos agentes envolvidos.**



**CONSTATAÇÃO 31 (Processo 23282.014251/2017-12)**

Ausência da necessária e adequada numeração em todas as folhas do Processo.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos administrativos de compras governamentais sejam numerados e rubricados em todas as suas folhas, conforme o preceituado no Art. 38 da Lei 8.666/93. Recomendamos ainda que a Coordenação de Logística proceda com uma análise criteriosa dos processos licitatórios antes de enviá-los para homologação, no sentido de otimizar seus controles internos.

**CONSTATAÇÃO 32 (Processo 23282.014251/2017-12)**

Ausência da comprovação da publicação na imprensa oficial do ato de dispensa, no prazo de 5 dias, em desconformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação sigam o rito do Art. 26 da Lei 8.666/93, com a observância de seus prazos e procedimentos, sob pena da nulidade da contratação e responsabilidade do agente.



### **CONSTATAÇÃO 33 (Processo 23282.014251/2017-12)**

Tendo em vista a contratação por dispensa fundamentada no inciso XXI do Artigo 24 da Lei nº 8666/93, constata-se a ausência dos documentos de aprovação do projeto de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

### **CONSTATAÇÃO 34 (Processo 23282.014251/2017-12)**

Ausência nos autos da solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação, em desconformidade com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 e com o Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara do Tribunal de Contas da União, os autos dos processos de compras governamentais devem ser instruídos com a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse sua proposta de preço e condições de prestação do serviço (e-mails de encaminhamento).

### **CONSTATAÇÃO 35 (Processo 23282.014251/2017-12)**

Ausência de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos, em desconformidade com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União, o processo deve ser instruído com comprovação de consulta ao SICAF acerca da composição



societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos.

**CONSTATAÇÃO 36 (Processo 23282.015152/2017-40)**

Ausência dos documentos que comprovem a realização dos estudos preliminares de Planejamento da Contratação, Análise da Viabilidade, Levantamento de Elementos Essenciais e Mapa de Riscos da Contratação, em desconformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A análise do Processo 23282.015152/2017-40 será objeto de Relatório específico.

**CONSTATAÇÃO 37 (Processo 23282.015152/2017-40)**

Ausência da necessária e adequada numeração em todas as folhas do Processo.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A análise do Processo 23282.015152/2017-40 será objeto de Relatório específico.

**CONSTATAÇÃO 38 (Processo 23282.015152/2017-40)**

Já no Memorando de solicitação da demanda consta a solicitação de contratação específica da Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura – FCPC, antes mesmo da análise das demais propostas juntadas posteriormente ao Processo, evidenciando um direcionamento indevido da contratação.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A análise do Processo 23282.015152/2017-40 será objeto de Relatório específico.



**CONSTATAÇÃO 39 (Processo 23282.015152/2017-40)**

No Processo ora apreciado, conforme mapa comparativo de preços, as 3 (três) instituições pesquisadas apresentam o mesmo preço, fato que levanta possível dúvida quanto à independência das propostas entre si.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A análise do Processo 23282.015152/2017-40 será objeto de Relatório específico.

**CONSTATAÇÃO 40 (Processo 23282.015152/2017-40)**

Ausência de justificativa robusta e objetiva acerca da escolha por contratar com a FCPC, tendo em vista os apontamentos já exarados nas constatações 38 e 39.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A análise do Processo 23282.015152/2017-40 será objeto de Relatório específico.

**CONSTATAÇÃO 41 (Processo 23282.010813/2016-60)**

Ausência da necessária e adequada numeração em todas as folhas do Processo.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos administrativos de compras governamentais sejam numerados e rubricados em todas as suas folhas, conforme o preceituado no Art. 38 da Lei 8.666/93. Recomendamos ainda que a Coordenação de Logística proceda com uma análise criteriosa dos processos licitatórios antes de enviá-los para homologação, no sentido de otimizar seus controles internos.





#### **CONSTATAÇÃO 42 (Processo 23282.010813/2016-60)**

Ausência da indispensável data da autorização e ratificação, no prazo de 3 dias, da inexigibilidade de licitação, em desconformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93. A não aposição de data gera dúvida quanto a validade e tempestividade do documento.



53

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que todos os Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação sigam o rito do Art. 26 da Lei 8.666/93, com a observância de seus prazos e procedimentos, sob pena da nulidade da contratação e responsabilidade do agente.

#### **CONSTATAÇÃO 43 (Processo 23282.015797/2017-82)**

Verifica-se uma inversão no planejamento da contratação. As compras e contratações na Administração Pública devem iniciar-se com a requisição/solicitação do objeto elaborado pelo agente competente, ato contínuo, este deve especificar sua solicitação por meio de um Termo de Referência ou Projeto Básico, em seguida, verifica-se o preço médio da contratação ou aquisição. A partir da especificação do bem/serviço e balizamento do preço de mercado, a Administração irá buscar a forma mais eficiente, vantajosa e com correto enquadramento legal para satisfazer sua necessidade, seja por Licitação, compra direta ou caronas e adesões previstas no ordenamento legal. O que ocorre no Processo em tela é, já em seu início, a “indicação” de uma Ata de Registro de Preço para “adesão”, invertendo por completo a sistemática da contratação pública, deixando margens à dúvida quanto a efetiva vantajosidade da contratação.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** **TODOS** os Processos de compras e contratações na Administração Pública **devem iniciar-se com a requisição/solicitação do objeto elaborado pelo agente competente, ato contínuo, este deve especificar sua solicitação por meio de um Termo de Referência ou Projeto Básico, em seguida, através de uma pesquisa no mercado atualizada e regionalizada, verifica-se o preço médio da contratação ou aquisição. A partir da especificação do bem/serviço e balizamento do**



preço de mercado, a Administração irá buscar a forma mais eficiente, vantajosa e com correto enquadramento legal para satisfazer sua necessidade, seja por Licitação, compra direta ou caronas e adesões previstas no ordenamento legal, sob pena de anulação da contratação e responsabilidade dos agentes envolvidos.



**CONSTATAÇÃO 44 (Processo 23282.005495/2017-04)**

Ausência de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos, em desconformidade com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União, o processo deve ser instruído com comprovação de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos.

**CONSTATAÇÃO 45 (Processo 23282.005495/2017-04)**

Ausência da assinatura da “equipe de apoio” na Ata de Realização do Pregão.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos ainda que a Gerência de Licitações proceda com uma análise criteriosa dos processos licitatórios antes de enviá-los para homologação, no sentido de otimizar seus controles internos.

**CONSTATAÇÃO 46 (Processo 23282.005495/2017-04)**

Ausência por parte do pregoeiro de recomendação para que a autoridade competente aplique penalidade adequada tendo em vista as evidências de infrações cometidas por alguns licitantes no pregão em tela.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA: Recomendamos que os Pregoeiros e Comissões de Licitação sejam extremamente criteriosos quando do não cumprimento de propostas apresentadas por licitantes, encaminhando o Processo devidamente instruído para que a autoridade competente (ordenador de despesa) proceda com a punição da empresa.**

**CONSTATAÇÃO 47 (Processo 23282.005495/2017-04)**

A autoridade competente, à folha 262 do presente Processo, ainda na data de 18/07/2017, solicitou procedimentos relativos à aplicação de penalidade de impedimento de licitar pelo período de 2 meses para uma série de licitantes, tendo em vista os motivos explicitados na Ata do Pregão e em despacho do pregoeiro. No entanto, até o presente momento, não constam informações acerca da instauração do procedimento e aplicação das penalidades.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

**CONSTATAÇÃO 48 (Processo 23282.012297/2016-16)**

Ausência por parte do pregoeiro de recomendação para que a autoridade competente aplique penalidade adequada tendo em vista as evidências de infrações cometidas por licitante no pregão em tela.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA: Recomendamos que os Pregoeiros e Comissões de Licitação sejam extremamente criteriosos quando do não cumprimento de propostas apresentadas por licitantes, encaminhando o Processo devidamente instruído para que a autoridade competente (ordenador de despesa) proceda com a punição da empresa.**



#### **CONSTATAÇÃO 49 (Processo 23282.012297/2016-16)**

A autoridade competente, à folha 315 do presente Processo, ainda na data de 23/06/2017, solicitou procedimentos relativos à aplicação de penalidade de impedimento de licitar pelo período de 2 meses para uma série de licitantes, tendo em vista os motivos explicitados na Ata do Pregão e em despacho do pregoeiro. No entanto, até o presente momento, não constam informações acerca da instauração do procedimento e aplicação da penalidade.



56

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

#### **CONSTATAÇÃO 50 (Processo 23282.015433/2017-01)**

Verifica-se uma inversão no planejamento da contratação. As compras e contratações na Administração Pública devem iniciar-se com a requisição/solicitação do objeto elaborado pelo agente competente, ato contínuo, este deve especificar sua solicitação por meio de um Termo de Referência ou Projeto Básico, em seguida, verifica-se o preço médio da contratação ou aquisição. A partir da especificação do bem/serviço e balizamento do preço de mercado, a Administração irá buscar a forma mais eficiente, vantajosa e com correto enquadramento legal para satisfazer sua necessidade, seja por Licitação, compra direta ou caronas e adesões previstas no ordenamento legal. O que ocorre no Processo em tela é, já em seu início, a “indicação” de uma Ata de Registro de Preço para “adesão”, invertendo por completo a sistemática da contratação pública, deixando margens à dúvida quanto a efetiva vantajosidade da contratação.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** **TODOS** os Processos de compras e contratações na Administração Pública **devem iniciar-se com a requisição/solicitação do objeto elaborado pelo agente competente, ato contínuo, este deve especificar sua solicitação por meio de um Termo de Referência ou Projeto Básico, em seguida, através de uma pesquisa no mercado atualizada e regionalizada, verifica-se o preço médio da contratação ou aquisição. A partir da especificação do bem/serviço e balizamento do**



preço de mercado, a Administração irá buscar a forma mais eficiente, vantajosa e com correto enquadramento legal para satisfazer sua necessidade, seja por Licitação, compra direta ou caronas e adesões previstas no ordenamento legal, sob pena de anulação da contratação e responsabilidade dos agentes envolvidos.



**CONSTATAÇÃO 51 (Processo 23282.5369/2017-41)**

Ausência por parte do pregoeiro de recomendação para que a autoridade competente aplique penalidade adequada tendo em vista as evidências de infrações cometidas por alguns licitantes no pregão em tela.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA: Recomendamos que os Pregoeiros e Comissões de Licitação sejam extremamente criteriosos quando do não cumprimento de propostas apresentadas por licitantes, encaminhando o Processo devidamente instruído para que a autoridade competente (ordenador de despesa) proceda com a punição da empresa.**

**CONSTATAÇÃO 52 (Processo 23282.5369/2017-41)**

A autoridade competente, à folha 1113 do presente Processo, ainda na data de 12/09/2017, solicitou procedimentos relativos à aplicação de penalidade de impedimento de licitar pelo período de 2 meses para uma série de licitantes, tendo em vista os motivos explicitados na Ata do Pregão e em despacho do pregoeiro. No entanto, até o presente momento, não constam informações acerca da instauração do procedimento e aplicação das penalidades.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.



### **CONSTATAÇÃO 53 (Processo 23282.5369/2017-41)**

Ausência de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos, em desconformidade com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União, o processo deve ser instruído com comprovação de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos.

### **CONSTATAÇÃO 54 (Processo 23282.5369/2017-41)**

Ausência nos autos da solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação, em desconformidade com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 e com o Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara do Tribunal de Contas da União, os autos dos processos de compras governamentais devem ser instruídos com a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse sua proposta de preço e condições de prestação do serviço (e-mails de encaminhamento).

### **CONSTATAÇÃO 55 (Processo 23282.2965/2017-70)**

Ausência de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos, em desconformidade com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com os Acórdãos 2341/2011 – Plenário e 297/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União, o processo deve ser instruído com comprovação de consulta ao SICAF acerca da composição societária das empresas participantes da cotação de preços, com o fito de constatar a inexistência de vínculos.

#### **CONSTATAÇÃO 56 (Processo 23282.2965/2017-70)**

Ausência nos autos da solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação, em desconformidade com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Em consonância com a Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 e com o Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara do Tribunal de Contas da União, os autos dos processos de compras governamentais devem ser instruídos com a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse sua proposta de preço e condições de prestação do serviço (e-mails de encaminhamento).

#### **RELATÓRIO DE AUDITORIA 04/2018 – PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Relatório	Ação	Unidade Auditada	Quant. de SAs	Quant. de memorandos	Período	Quant. de Recomendações
RA04	14	Pró-Reitoria de Administração	2	5	01 de agosto a 28 de setembro	14

#### **Conclusão dos trabalhos**

A auditoria realizada busca fornecer informações aos Gestores para o fortalecimento dos procedimentos legais e operacionais, bem como otimização de seus controles internos.

A Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem





sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

Ressaltamos que a AUDIN/UNILAB irá acompanhar e monitorar as recomendações ora propostas, por meio de Plano de Providências Permanente, visando ampliar e melhorar os controles administrativos internos na área auditada.

Os exames realizados no âmbito do Almoxarifado e Patrimônio constataram a necessidade de aprimoramento dos controles internos das atividades, restando comprovada a fragilidade de suas rotinas.

Com relação a inspeção física dos almoxarifados de todos os Campi no Estado do Ceará, verificou-se que rotinas devem ser adotadas no sentido de se adequar o armazenamento de bens ao preceituado pela IN nº 205/88, bem como, a necessidade imediata da melhoria das instalações físicas, principalmente, a necessidade urgente de reforma do prédio onde funciona o Almoxarifado Central (Campus dos Palmares).

Com relação às Seções de Almoxarifado e de Registro Patrimonial, as mesmas mostraram-se extremamente frágeis em suas rotinas, sendo que os controles mantidos (inventário que consta no SIPAC) não espelham a realidade, divergindo em muitos casos com a real localização do bem. As divergências encontradas e a existência de bens sem número de patrimônio dão a dimensão da fragilidade dos setores.

É necessária a otimização das rotinas internas de tais Seções, no sentido de manter o efetivo controle das cargas patrimoniais. Para tanto, a Seção de Registro Patrimonial deverá selecionar, por amostragem, algumas cargas para serem conferidas in loco, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, toda a Instituição seja submetida a essa conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

Ressaltamos A URGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA E MANUTENÇÃO DOS EXTINTORES, OU AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS, TENDO EM VISTO O RISCO DE TERMOS EXTINTORES VENCIDOS E INEFICAZES EM TODA A UNIVERSIDADE.

A Gestão Superior, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e Coordenação de Logística adotem medidas eficazes com vistas a cumprir o disposto no Artigo 96 da Lei 4320/64, no que se refere à elaboração anual do inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais existentes na







Instituição.

Concluimos asseverando acerca da necessidade do fortalecimento de investimentos de Recursos Humanos na área em tela, com o constante treinamento dos agentes envolvidos e otimização dos controles internos; indicamos que as impropriedades apuradas não apresentam indícios de má-fé, e poderão ser sanadas se forem observadas as recomendações propostas.



61

### **CONSTATAÇÃO 01:**

Após verificação “in loco” do inventário, por amostragem, algumas inconsistências foram encontradas:

- 1.1 Não foi encontrado tombamento na filmadora localizada na Assessoria de Comunicação, tombada no sistema com a seguinte numeração: 2012003184;
- 1.2 Tombamento inadequado no computador HP localizado na Assessoria de Comunicação, tombada no sistema com a seguinte numeração: 2016000229;
- 1.3 O gravador de voz de tombo 2014000314 não foi localizado na Assessoria de Comunicação;
- 1.4 Não foi encontrado tombamento no projetor multimídia localizado na Assessoria de Comunicação, tombado no sistema com a seguinte numeração: 2015002189;
- 1.5 O flanelógrafo de tombo 2014000007 não foi localizado na Assessoria de Comunicação;
- 1.6 A poltrona giratória de tombo 2013004846 não foi localizada na Assessoria de Comunicação;
- 1.7 Os rádios de comunicação de tombos 2011001303 e 2011001302 não foram localizados na Coordenação de Logística;
- 1.8 O gravador de voz de tombo 2011000375 não foi localizado na Coordenação de Logística;
- 1.9 A impressora térmica de códigos tombada com o número 2012005468 não foi localizada na Coordenação de Logística;
- 1.10 O desumidificador de papel tombado com o número 2013003923 não foi localizado na Coordenação de Logística;
- 1.11 O aparelho de ar condicionado tombado com o número 2014005305 não foi localizado na Diretoria de Registro e Controle Acadêmico;
- 1.12 As cadeiras executivas sem braço tombadas com os números 2015002294 e 2015002296 não foram localizadas no Gabinete da Reitoria;



- 1.13 A mesa de reunião tombada com o número 2013004994 não foi localizada no Gabinete da Reitoria;
- 1.14 O computador HP tombado com o número 2016000311 não foi localizado no Gabinete da Reitoria;
- 1.15 O frigobar 80 litros tombado com o número 2012003193 não foi localizado na Pró-Reitoria de Planejamento;
- 1.16 Tombamento inadequado no estabilizador localizado na Pró-Reitoria de Planejamento, tombada no sistema com a seguinte numeração: 2015001864;
- 1.17 Os notebooks de tombos 2013005018 e 2014002070 não foram localizados na Pró-Reitoria de Planejamento;
- 1.18 O tablet tombado com o número 2013005157 não foi localizado na Pró-Reitoria de Planejamento;
- 1.19 O switch tombado com o número 2014008000 não foi localizado na Superintendência de Gestão de Pessoas.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Todos os bens de todos os Campi devem ser devidamente “patrimoniados” (aplicação de plaqueta patrimonial). Recomendamos que a Seção de Registro Patrimonial selecione, por amostragem, algumas cargas patrimoniais para serem conferidas in loco, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, toda a Instituição seja submetida a essa conferência. Esse procedimento criará uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles. Recomendamos ainda medidas administrativas para apuração de responsabilidades em relação à falta de localização (desaparecimento) de bens patrimoniais.

## **CONSTATAÇÃO 02**

Constatou-se a inexistência de orientação ou determinação acerca das providências a serem tomadas sobre materiais em desuso, vencidos, obsoletos ou deteriorados. Verificou-se ainda a existência de diversos materiais nessa situação no almoxarifado do Campus dos Palmares, dificultando a circulação de pessoal especializado e o estoque adequado de outros materiais.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que seja providenciado estudo e consequentemente descarte dos materiais obsoletos encontrados nos Almoxarifados. Recomendamos ainda a implantação de rotinas de verificação periódica das validades dos bens em estoque, de forma a permitir que seja avaliada a utilização dos materiais, e caso estejam sem uso, sejam os mesmos doados a outras instituições da Administração Pública.

### **CONSTATAÇÃO 03**

Verificou-se que o Almoxarifado Central do Campus dos Palmares não apresenta a estrutura necessária no sentido de oferecer segurança contra incêndios e outras intempéries que possam ocorrer com o material estocado. Constatou-se que diversos materiais são molhados quando da ocorrência de chuvas, devido a existência de “goteiras” no prédio, e que os mesmos sofrem desgaste constante por conta de poeira e sujeira que adentram constantemente no prédio do almoxarifado, bem como de animais daninhos. Ainda na análise do Almoxarifado do Campus dos Palmares, verificou-se que não há locais separados para recepção e expedição de materiais, que não há uniformização do empilhamento dos materiais, não há uma saída de emergência e que há o estoque de materiais em contato direto com o piso, não há a observância da distância mínima de 50cm das paredes para a estocagem dos materiais. Por fim, constatou-se ainda que extintor localizado em tal almoxarifado encontra-se com sua data de validade expirada.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que o acondicionamento de bens permanentes e de consumo nos Campi observe o preceituado na IN nº 205/88. Recomendamos que os extintores sejam acondicionados em local adequado. Recomendamos que a Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento/PROPLAN otimize seus procedimentos internos de forma a viabilizar a urgente e necessária melhoria das instalações do Almoxarifado Central no Campus dos Palmares. **RECOMENDAMOS A URGENTE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA E MANUTENÇÃO DOS EXTINTORES, OU AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS, TENDO EM VISTO O RISCO DE TERMOS EXTINTORES VENCIDOS E INEFICAZES EM TODA A UNIVERSIDADE.**



#### **CONSTATAÇÃO 04**

Verificou-se que o Almojarifado do Campus da Liberdade não apresenta suficiente espaço físico e área de circulação interna satisfatória. Constatou-se que não há locais separados para recepção e expedição de materiais, que não há uniformização do empilhamento dos materiais e que não há a observância da distância mínima de 50cm das paredes para a estocagem dos materiais. Por fim, constatou-se ainda que extintor localizado em tal almojarifado encontra-se com sua data de validade expirada.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que o acondicionamento de bens permanentes e de consumo nos Campi observe o preceituado na IN nº 205/88. RECOMENDAMOS A URGENTE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA E MANUTENÇÃO DOS EXTINTORES, OU AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS, TENDO EM VISTO O RISCO DE TERMOS EXTINTORES VENCIDOS E INEFICAZES EM TODA A UNIVERSIDADE.

#### **CONSTATAÇÃO 05**

Verificou-se que o Almojarifado Setorial do Campus dos Palmares não apresenta suficiente espaço físico e área de circulação interna satisfatória. Constatou-se que não há locais separados para recepção e expedição de materiais, que não há uniformização do empilhamento dos materiais e que não há a observância da distância mínima de 50cm das paredes para a estocagem dos materiais. Por fim, constatou-se ainda que extintor localizado em tal almojarifado encontra-se com sua data de validade expirada.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que o acondicionamento de bens permanentes e de consumo nos Campi observe o preceituado na IN nº 205/88. RECOMENDAMOS A URGENTE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA E MANUTENÇÃO DOS EXTINTORES, OU AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS, TENDO EM VISTO O RISCO DE TERMOS EXTINTORES VENCIDOS E INEFICAZES EM TODA A UNIVERSIDADE.



### **CONSTATAÇÃO 06**

Verificou-se a inexistência das necessárias placas de segurança ou dísticos informativos em todos os almoxarifados desta IFES.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Coordenação de Logística/PROAD em conjunto com a Coordenação de Infraestrutura/PROPLAN e Divisão de Saúde e Qualidade de Vida definam quais as placas de segurança devem ser instaladas, bem como sua localização nos Almoxarifados de todos os Campi. Asseveramos acerca do caráter emergencial de tal procedimento.

### **CONSTATAÇÃO 07**

Verificou-se a inexistência, em todos os almoxarifados visitados, de infraestrutura necessária para a estocagem de materiais inflamáveis, explosivos, produtos químicos, medicamentos e outros artigos que venham a exigir controles especiais.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Os Almoxarifados devem possuir infraestrutura adequada para a estocagem de materiais inflamáveis, explosivos, produtos químicos, medicamentos e outros artigos que venham a exigir controles especiais. Recomendamos que a Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento/PROPLAN otimize seus procedimentos internos de forma a viabilizar a urgente e necessária melhoria das instalações do Almoxarifado do Campus dos Palmares, inclusive, com as adaptações necessárias para a armazenagem de tais artigos.

### **CONSTATAÇÃO 08**

Constatou-se que os servidores que trabalham nos almoxarifados não possuem o adequado treinamento quanto ao manuseio dos extintores.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que os servidores responsáveis pelo local sejam treinados quanto à utilização dos extintores. RECOMENDAMOS A URGENTE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA E MANUTENÇÃO DOS EXTINTORES, OU AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS, TENDO EM VISTO O RISCO DE TERMOS EXTINTORES VENCIDOS E INEFICAZES EM TODA A UNIVERSIDADE.



66

### **CONSTATAÇÃO 09**

Constatou-se a inexistência de normas internas que regulamentem a proteção e segurança dos almoxarifados e daqueles que neles trabalham ou transitam.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

### **CONSTATAÇÃO 10**

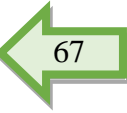
Verificou-se que a arrumação dos materiais no almoxarifado do Campus Central dos Palmares prejudica o acesso aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que os extintores sejam acondicionados em local adequado, de forma a permitir a circulação de pessoal especializado para combater incêndio. RECOMENDAMOS A URGENTE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA E MANUTENÇÃO DOS EXTINTORES, OU AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS, TENDO EM VISTO O RISCO DE TERMOS EXTINTORES VENCIDOS E INEFICAZES EM TODA A UNIVERSIDADE. Recomendamos que a Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento/PROPLAN otimize seus procedimentos internos de forma a viabilizar a urgente e necessária melhoria das instalações do Almoxarifado do Campus dos Palmares.



### **CONSTATAÇÃO 11**

Verificou-se a inexistência de um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.



**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Gestão Superior, em conjunto com a Coordenação de Logística, elaborem um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

### **CONSTATAÇÃO 12**

Existem divergências entre o estoque físico e o saldo de controle físico-financeiro, tendo em vista a limitação do SIPAC em gerir mais de um almoxarifado (o mesmo sistema gere todos os almoxarifados) e a estrutura precária dos almoxarifados.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

### **CONSTATAÇÃO 13**

Nem todos os bens que se encontram nos locais de guarda possuem plaquetas de identificação patrimonial.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Todos os bens de todos os Campi devem ser devidamente “patrimoniados” (aplicação de plaqueta patrimonial). Recomendamos que a Seção de Registro Patrimonial selecione, por amostragem, algumas cargas patrimoniais para serem conferidas in loco, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, toda a Instituição seja submetida a essa conferência. Esse procedimento criará uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.





Recomendamos ainda medidas administrativas para apuração de responsabilidades em relação à falta de localização (desaparecimento) de bens patrimoniais.



#### **CONSTATAÇÃO 14**

Não são adotadas providências tempestivas e adequadas com vistas ao reaproveitamento, alienação ou cessão de bens considerados inservíveis. Verificou-se a existência de centenas de cadeiras ociosas e camas, sem previsão de serem utilizadas, e nenhuma providência foi tomada até o momento no sentido do seu reaproveitamento ou cessão.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Gestão Superior, em conjunto com a Coordenação de Logística, adotem providências tempestivas e adequadas com vistas ao reaproveitamento, alienação ou cessão de bens considerados inservíveis. Recomendamos ainda o fortalecimento de investimentos de Recursos Humanos na área em tela, com o constante treinamento dos agentes envolvidos.

#### **CONSTATAÇÃO 15**

A Divisão de Patrimônio não dispõe de estrutura administrativa e de pessoal suficientes para a gestão dos bens móveis e imóveis, no sentido de permitir a plena segregação de funções e execução das atribuições do setor.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Administração tome como prioridade a necessidade de um maior número de servidores capacitados para atuar nas Seções de Almoxarifado e de Registro Patrimonial, de forma a garantir a plena segregação de funções e execução das atribuições do setor. Recomendamos a priorização e fortalecimento de investimentos em Recursos Humanos na área em tela, com o constante treinamento dos agentes envolvidos.





## **CONSTATAÇÃO 16**

Ausência de priorização, por parte da Gestão Superior, de recursos humanos e operacionais no sentido de viabilizar um processo de INVENTÁRIO tempestivo e eficaz.

69

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Gestão Superior, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e Coordenação de Logística adotem medidas eficazes com vistas a cumprir o disposto no Artigo 96 da Lei 4320/64, no que se refere à elaboração anual do inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais existentes na Instituição, priorizando tal ação e providenciando, inclusive, a devida conferência física dos bens que compõem nosso acervo patrimonial por meio de uma comissão regularmente constituída.

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA 05/2018 – Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES/ RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

Relatório	Ação	Unidade Auditada	Quant. de SAs	Quant. de memorandos	Período	Quant. de Recomendações
RA05	15	Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas E Estudantis	2	5	01 a 30 de novembro	04

### **Conclusão dos trabalhos**

A Auditoria Interna é órgão de assessoramento técnico que visa subsidiar as decisões da Administração, a fim de fortalecer a gestão em seu cotidiano e garantir a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade de seus atos sob o prisma de seus controles internos, muito embora suas recomendações não tenham natureza vinculante.

A assessoria prestada pela Auditoria Interna, conforme o disposto no Decreto 3591/00, não elide ou prejudica a responsabilidade e o necessário controle interno administrativo inerente a cada chefia, que deve ser exercido em todos os níveis.

Ressaltamos que a AUDIN/UNILAB irá acompanhar e monitorar as recomendações ora



propostas, por meio de Plano de Providências Permanente, visando ampliar e melhorar os controles administrativos internos na área auditada, e que, a aceitação dos riscos pela não implementação das recomendações emitidas é de responsabilidade da gestão.

Após os resultados do trabalho de auditoria interna, podemos concluir que os procedimentos administrativos ora analisados são parcialmente adequados, devendo a Seção de Alimentação e Nutrição da Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis - PROP AE, com base nas Recomendações aqui exaradas, adotar medidas necessárias a melhoria dos seus procedimentos e controles internos.

Recomendamos que a Administração tome como prioridade a necessidade da constante capacitação dos servidores que atuam como Fiscais dos contratos de fornecimento de refeições nos Restaurantes Universitários.

Por fim, a equipe da Auditoria Interna agradece à PROP AE pela disponibilidade das informações e materiais requisitados e se coloca à disposição para elucidar quaisquer inconsistências ou inconformidades relatadas, visando, sobretudo, ao fortalecimento dos controles internos da UNILAB.

### **CONSTATAÇÃO 01:**

Ausência de locais reservados e adaptados para pessoas com necessidades especiais nos Restaurantes de todos os Campi.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos a priorização por parte da Administração Superior e Coordenação de Logística no que diz respeito aos procedimentos administrativos para aquisição de tais equipamentos.

### **CONSTATAÇÃO 02**

Ausência de dispositivos de segurança efetivos nas áreas de movimentação financeira.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna



acata a manifestação da Unidade Auditada.

### **CONSTATAÇÃO 03**



Constatarem-se inadequabilidades estruturais quanto aos aspectos relativos ao conforto térmico e iluminação dos Restaurantes Universitários.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a PROPAE, em conjunto com a PROAD, PROPLAN e Gestão Superior, adotem medidas estruturais imediatas no sentido de dirimir as deficiências e inadequações quanto aos aspectos relativos ao conforto térmico e iluminação dos Restaurantes, em todos os Campi.

### **CONSTATAÇÃO 04**

As lâmpadas dos Restaurantes não possuem dispositivos contra explosões e quedas acidentais, causando grave risco aos usuários.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.

### **CONSTATAÇÃO 05**

Ausência de dispositivos para contagem e controle dos comensais/usuários nas entradas dos refeitórios.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.



## **CONSTATAÇÃO 06**

As estruturas físicas dos refeitórios nos Campi do Estado do Ceará são inadequadas e diminutas, não comportando o quantitativo atual de usuários/comensais, ocasionando grandes filas, desconforto e demora no atendimento.



72

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Pró-Reitoria de Planejamento, em conjunto com a Gestão Superior, estabeleçam prioridade absoluta na tramitação e homologação dos procedimentos licitatórios que tratam da contratação dos serviços de engenharia necessários para a conclusão e pleno funcionamento do Restaurante Universitário do Campus Auroras.

## **CONSTATAÇÃO 07**

Ausência de capacitação periódica dos servidores que atuam como Fiscais dos contratos de fornecimento de refeições nos Restaurantes Universitários

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** Recomendamos que a Administração tome como prioridade a necessidade da constante capacitação dos servidores que atuam como Fiscais dos contratos de fornecimento de refeições nos Restaurantes Universitários, bem como o fortalecimento de investimentos de recursos humanos na área em análise.

## **CONSTATAÇÃO 08**

Fragilidades na operação de controle de usuários e cobrança das refeições, tendo em vista que o sistema de vendas (sistema CATRACA) não tem comunicação com os bancos de dados de matrícula dos alunos e de servidores da UNILAB.

**ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:** A Auditoria Interna acata a manifestação da Unidade Auditada.



## **8 DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO**

73

Em decorrência das ações realizadas pela equipe de Auditoria Interna os gestores tiveram a oportunidade de sanar algumas falhas e mitigar alguns riscos, conforme as Recomendações já apresentadas neste Relatório.

Destaque-se que as contribuições proporcionadas pela efetiva implementação das Recomendações aumenta a eficiência operacional, reduzindo ainda os riscos financeiros e de imagem, conduzindo a uma maior conformidade com as boas práticas, os normativos e a legislação.



## **9 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Auditoria Interna deve ser entendida como uma atividade de assessoramento à administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno. A aproximação da Auditoria Interna com as áreas estratégicas, táticas e mesmo operacionais de diversos setores da Universidade, desempenhando mais ativamente o papel de assessoramento, tem viabilizado a otimização dos controles internos e o aprimoramento da Gestão.

As auditorias realizadas buscam fornecer informações aos Gestores para o fortalecimento dos procedimentos legais e operacionais, bem como otimização de seus controles internos.

As atividades da unidade de Auditoria Interna da UNILAB no ano de 2018 foram balizadas pelo compromisso de agregar valor à Gestão das diversas áreas da instituição, atentando sempre para o cumprimento dos princípios que regem a atuação da administração pública.

Apesar de atuar com redução significativa no quadro de profissionais, a equipe da AUDIN procurou cumprir as atividades previstas no PAINT; mantendo a qualidade e a profundidade da análise dos exames realizados.

Conforme visto, para consolidar o foco de sua atuação orientativa e preventiva e atender às necessidades da Instituição, a Auditoria Interna vem continuamente implementando sua atuação através do aprimoramento qualitativo e consubstancial de suas ações, técnicas e métodos de trabalhos.



Considera-se, portanto, que a AUDIN cumpriu devidamente suas competências regimentais no ano de 2018, ao assistir à organização na consecução de seus objetivos institucionais, ao propor melhorias nos controles internos administrativos e ao elaborar soluções mitigadoras dos riscos identificados, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada com o processo de governança da UNILAB.



75

Redenção, 29 de janeiro de 2019

**José César de Sousa Rodrigues**  
Auditor Chefe