



UFRRJ

**R
A
I
N
T**

2015



***RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE
AUDITORIA INTERNA/2015***

UFRRJ

*Apresentado de acordo com as Instruções Normativas nº 07/2006 e
01/2007/SFCI da Controladoria Geral da União*

Seropédica, 15 de fevereiro de 2016

Reitora

Ana Maria Dantas Soares

Vice-Reitor

Eduardo Mendes Callado

Pró-Reitor de Assuntos Administrativos

Pedro Paulo de Oliveira Silva

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Cesar Augusto da Rós

Pró-Reitora de Extensão

Katherina Coumendouros

Pró-Reitor de Assuntos Financeiros

Nídia Majerowicz

Pró-Reitora de Graduação

Lígia Cristina Ferreira Machado

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Roberto Carlos Costa Lélis

Pró-Reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento

Valdomiro Neves Lima

Chefe da Auditoria Interna

Duclério José do Vale

Secretária

Monique de Castro Pereira

Auditora Interna

Luciana de Albuquerque Piñeiro

Auditora Interna

Maria Isabel dos Santos Leandro

Auxiliar em Administração

Karin Cristina Schimpfle

Apoio Logístico

Edson Bastos Nunes

RELAÇÃO DE OCUPANTES DOS CARGOS DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CONSU – UFRRJ (conforme arts. 18 do Estatuto, 39 e 42 do Regimento Geral da Universidade)

| Cargo | Nome |
|---|--|
| Reitora | Ana Maria Dantas Soares |
| Vice-Reitor | Eduardo Mendes Callado |
| Pró-Reitor de Assuntos Administrativos | Pedro Paulo de Oliveira Silva |
| Pró-Reitora de Assuntos Financeiros | Nidia Majerowicz |
| Pró-Reitor de Assuntos Estudantis | Cesar Augusto da Ros |
| Pró-Reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional | Valdomiro Neves Lima |
| Diretor de Instituto (IA) | Alexis Rosa Nummer |
| Diretor de Instituto (IB) | Solange Viana Paschoal Blanco Brandolini |
| Diretor de Instituto (ICE) | João Batista Neves da Costa |
| Diretor de Instituto (ICHS) | Ricardo de Oliveira |
| Diretor de Instituto (ICSA) | Daniel Ribeiro de Oliveira |
| Diretor de Instituto (IE) | Denis Giovanni Monteiro Naiff |
| Diretor de Instituto (IF) | João Vicente de Figueiredo Latorraca |
| Diretor de Instituto (IT) | Gilson Candido de Sant'Anna |
| Diretor de Instituto (IV) | Miliane Moreira Soares de Souza |
| Diretor de Instituto (IZ) | Alexandre Herculano Borges de Araújo |
| Diretor de Instituto (IM) | Alexandre Fortes |
| Diretor <i>Pro-Tempore</i> ITR | José Angelo Ribeiro Moreira |
| Diretor do CTUR | Ricardo Crivano Albieri |
| Diretor CAIC | Carmen de Oliveira Frade |
| Diretor do Campus de Campos de Goytacazes | Carlos Frederico de Menezes Veiga |
| Representante dos Técnico-Administrativos (Titular 1) | Aylton Dias |
| Representante dos Técnico-Administrativos (Titular 2) | Paulo Henrique Correia Chaves |
| Representante do Corpo Docente (Titular 1) | Joecildo Francisco Rocha |
| Representante do Corpo Docente (Titular 2) | Rosane Ferreira de Oliveira |
| Representante do Corpo Docente (Titular 3) | Patrícia Oliveira de Freitas |
| Representante do Corpo Discente (Titular 1) | Michel Cícero Magalhães de Melo |
| Representante do Corpo Discente (Titular 2) | Jonathan Lopes Sá Benedito |
| Representante do Corpo Discente (Titular 3) | Domenico Gonçalves Fucci |
| Representante do Corpo Discente (Titular 4) | Marina Soares Oliveira |
| Representante do Corpo Discente (Titular 5) | Julio Sidharta Cavalcante |
| Representante do Corpo Discente (Titular 6) | (vago) |
| Ex-Reitor | Ricardo Motta Miranda |
| Representante da Prefeitura M. de Seropédica | Lucia Baroni Martinazzo |
| Representante da Prefeitura M. de Campos dos Goytacazes | Sra. Eliana Garcia Farias de Albuquerque |
| Representante da Prefeitura M. de Nova Iguaçu | Sr. Reinaldo Polifigue Moreira |
| ADUR | Alexandre Pinto Mendes |
| ADUR | Luciano da Silva Alonso |
| SINTUR | Leonir Tunala Resende |
| DCE | Rodrigo do Amaral Fonseca |

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Introdução..... | 08 |
| 1.1. Auditoria Interna..... | 09 |
| 1.2. A competência da AUDIN/UFRRJ..... | 10 |
| 1.3. Composição da Auditoria Interna..... | 11 |
| 2. Descrições das ações de Auditoria Interna realizadas..... | 14 |
| 2.1. Descrição das ações de Auditoria Interna previstas no PAINT e realizadas pela entidade..... | 14 |
| 2.2. Descrição das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da AUDIN..... | 22 |
| 3. Acompanhamento da implementação ou cumprimento das recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente..... | 23 |
| 3.1. Recomendações exaradas pela Controladoria-Geral da União-CGU..... | 23 |
| 3.2. Determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União-TCU..... | 24 |
| 3.3. Recomendações formuladas pela AUDIN e suas implementações..... | 25 |
| 3.4. Decisões e recomendações do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e outros órgãos de regulação e fiscalização da atividade da entidade..... | 48 |
| 3.5. Ações relativas as denúncias recebidas diretamente pela entidade..... | 48 |
| 3.5.1. Ações relativas as demandas recebidas pela Ouvidoria da entidade..... | 48 |
| 3.5.2. Ações relativas as demandas recebidas por outras unidades de ouvidoria relacionadas... | 49 |
| 3.6. Ações relativas as denúncias recebidas diretamente pela entidade..... | 50 |
| 4. Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados..... | 53 |
| 4.1. Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias..... | 53 |
| 4.2. Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade..... | 61 |
| 4.3. Avaliação dos controles internos administrativos..... | 61 |
| 4.4. Regularidade dos procedimentos licitatórios (identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação..... | 65 |
| 4.5. Avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados..... | 68 |
| 4.6. Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal..... | 68 |
| 5. Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a AUDIN..... | 69 |
| 5.1. Fatos de natureza administrativa ou organizacional ocorridos na entidade, que tenham ocasionado impacto sobre a unidade de Auditoria Interna ao longo do exercício de 2013..... | 69 |
| 6. Desenvolvimento institucional e capacitação da Auditoria Interna..... | 69 |
| 6.1. Informações sobre as ações de capacitação realizadas ao longo do exercício e os resultados alcançados..... | 69 |
| 7. Ações de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna..... | 75 |
| 8. Quadro Resumo (comparativo entre as ações planejadas no PAINT/2014 e as efetivamente realizadas)..... | 76 |
| 8.1. Ações de Desenvolvimento Institucional e Capacitação..... | 76 |
| 8.2. Ações de Fortalecimento da Unidade de Auditoria Interna..... | 77 |
| 8.2.1. Revisão de Normativos Internos..... | 77 |
| 8.2.2. Aquisição de Metodologias e Softwares..... | 79 |
| 8.2.3. Redesenho Organizacional..... | 79 |
| 8.2.4. Outras ações de fortalecimento..... | 80 |
| 8.3. Ações referentes às Auditorias..... | 80 |

| | |
|--|----|
| 8.4. Comparativo entre cronograma previsto e atividades realizadas (por servidor)..... | 84 |
| 9. Conclusão..... | 95 |

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS:

AUDIN – AUDITORIA INTERNA

ADUR – ASSOCIAÇÃO DOS DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

CEPE – CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

CEPEA - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DE ÁREA

CGU – CONTOLADORIA GERAL DA UNIÃO

CONCUR – CONSELHO DE CURADORES

CONSU - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

DCE – DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES

DOU – DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

IA – INSTITUTO DE AGRONOMIA

ICBS – INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE

ICE – INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS

ICHS – INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

ICSA – INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

IE – INSTITUTO DE EDUCAÇÃO

IF – INSTITUTO DE FLORESTAS

IM – INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR

IN – INSTRUÇÃO NORMATIVA

IT – INSTITUTO DE TECNOLOGIA

ITR – INSTITUTO DE TRÊS RIOS

IV – INSTITUTO DE VETERINÁRIA

IZ – INSTITUTO DE ZOOTECNIA

PAINT- PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PDI – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PPP – PLANO DE PROVIDÊNCIA PERMANENTE

PROAD – PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROAES – PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

PROAF – PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS

PROAEXT – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PROPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PROPLADI – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

RAINT - RELATÓRIO ANUAL ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

SIASG – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

SIAFI – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SIAPE – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SINTUR – SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

SFCI – SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

UFRRJ – UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

1. **INTRODUÇÃO**

Para fins de dar cumprimento ao art 3º da Instrução Normativa nº 01/2007-CGU, apresentamos os resultados dos trabalhos, conforme as ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2015, da Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e as atividades, não planejadas, mas que exigiram atuação direta da AUDIN.

Dessa forma, são apresentadas todas as ações desenvolvidas, desde as auditorias previstas e as ações não planejadas como também serão destacadas as ações da CGU e do TCU.

Este Relatório presta-se, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa os quais causaram impacto sobre a Audin, relata as ações de capacitação realizadas ao longo do ano de 2015 e demonstra o reflexo de tais ações para o fortalecimento da Unidade.

Por fim, se faz necessário esclarecer que embora as Instruções Normativas 07/2006-CGU e 01/2007 da Secretaria Federal de Controle Interno da CGU/2007 tenham sido revogadas, respectivamente, pela Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria Geral da União (dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências), publicada no Diário Oficial da União de 18/11/2015, com entrada em vigor na data de sua publicação e Instrução Normativa nº 6, da Secretaria Federal de Controle Interno da CGU, de 19/11/2015, publicada no Diário Oficial da União, de 20/11/2015; que o RAIN/2015 foi elaborado atendendo ao que dispõem as referidas INs nºs 07 e 01, tendo em vista o conteúdo da mensagem eletrônica encaminhada pela Chefe de Gabinete da Secretaria Federal de Controle Interno e pela Chefe de Divisão – NAC 3, da Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, do seguinte teor:

“...Cabe destacar, por oportuno, que o RAIN do exercício de 2015 deverá ser

apresentado considerando o prazo estabelecido na IN 24/2015: até o último dia útil de fevereiro de 2016.

Quanto ao conteúdo, é desejável que o RAINT 2015 já observe as diretrizes da nova IN, tendo obviamente como objeto de referencia o PAINT de 2015. Contudo, considerando que estaremos em um período de transição, não há óbices à elaboração desse relatório no formato e de acordo com os conteúdos previstos nas normas anteriores.”

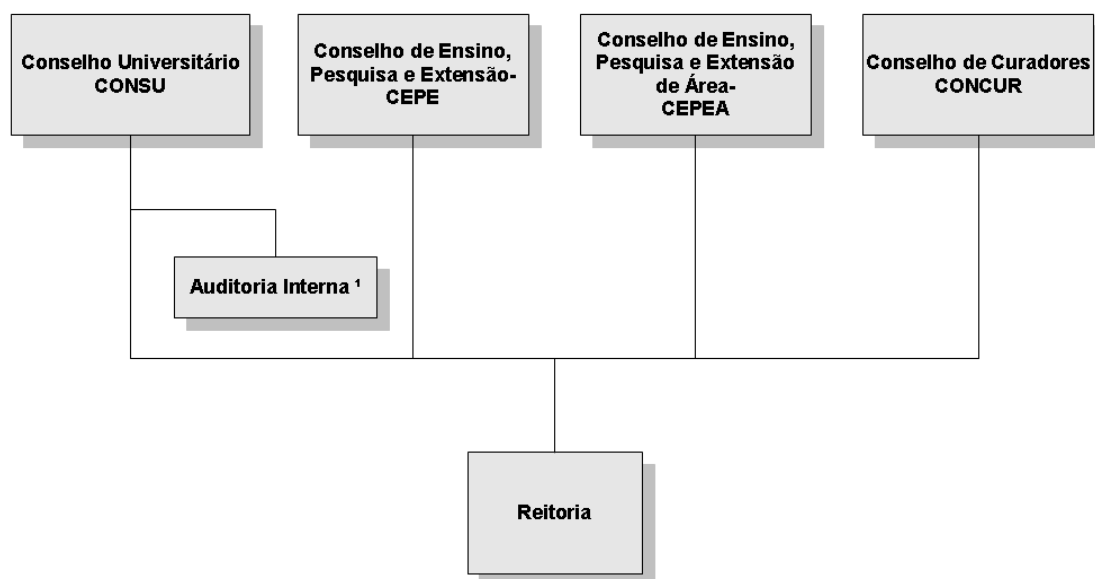
1.1. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro foi implantada em dezembro de 2006, tendo sido designado através da Portaria nº 983/GR, de 01 dezembro de 2006, para atuar como Auditor Interno, o servidor Duclério José do Vale - Administrador.

Em conformidade com a Deliberação nº 16, de 16 de dezembro de 1991 do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (CONSU), a Auditoria Interna era um Setor vinculado diretamente à Reitoria com o objetivo de assessoramento direto ao Reitor e demais Órgãos componentes da Administração.

Após as modificações introduzidas nos Estatuto e Regimento Geral reformados, aprovados através da Deliberação 015 do Conselho Universitário, de 23/03/2012, a Auditoria Interna está vinculada ao CONSU, conforme artigo 122 do referido Regimento, com a atribuição de atuar na promoção da defesa do patrimônio público, acompanhando a execução dos atos administrativos e indicando, em caráter opinativo, preventiva ou corretivamente, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da legislação, sujeitando-se à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, representado no Estado do Rio de Janeiro pela Controladoria Geral da União/RJ.

Estrutura Organizacional



¹ Conforme Artigo 122 do Regulamento Geral da UFRRJ.

A Auditoria Interna é o Setor responsável pela promoção do controle da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos; e avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência, efetividade e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal e de suprimento de bens e serviços e pelos controles internos da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e tem por finalidade avaliar a Gestão Pública pelos processos e resultados gerenciais, com o intuito de prevenir atos ímprobos e contribuir para a eliminação de eventual utilização indevida ou antieconômica de recursos públicos.

1.2. A COMPETÊNCIA DA AUDIN/UFRRJ

A Auditoria Interna tem por competências gerais, de acordo com o seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Universitário através da Deliberação nº 11, de 30 de março de 2015:

- Auditar, preferencialmente, com caráter preventivo e orientador;
- Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;

- Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e adequação do gerenciamento;
- Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das operações contábil e financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, de suprimento de bens e serviços, pessoal e controle da gestão e demais sistemas administrativos operacionais;
- Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais;
- Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- Elaborar o Plano Anual de Atividade da Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de Controle Interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos.

1.3. **COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

| PESSOAL | FORMAÇÃO | FUNÇÃO NA AUDITORIA INTERNA |
|------------------------------|---|--|
| Duclério José do Vale | <ul style="list-style-type: none"> • Bacharel em Administração • Bacharel em Ciências Contábeis | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenador Geral em Auditoria Interna |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pós-graduado em Gestão Estratégica em Recursos Humanos | |
| Karin Cristina Schimpfle | <ul style="list-style-type: none"> • Bacharel em Direito • Pós-graduada em Direito do Trabalho | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico em Auditoria Interna |
| Luciana de Albuquerque Piñeiro | <ul style="list-style-type: none"> • Bacharel em Direito • Pós-graduanda em Gestão Pública | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenador em Auditoria de Pessoal |
| Maria Isabel dos Santos Leandro | <ul style="list-style-type: none"> • Bacharel em Estatística • Bacharel em Direito • Pós-graduada em Direito Processual Civil • Pós-graduada em Direito Imobiliário • Pós-graduada em Direito Notarial e Registral • Pós-graduada em Direito Público • Pós-graduada em Direito Privado | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenador em Auditoria de Suprimento de Bens e Serviços |
| Monique de Castro Pereira | Funcionária terceirizada, oriunda da empresa: Obra Prima Const. e Manut. EIRELI ME., lotada na AUDIN como Secretária. | |
| Edson Bastos Nunes | Realiza apoio logístico. Funcionário cedido, oriundo da CBTU, lotado na AUDIN para prestação de serviços nas áreas elétrica, informática e manutenção, | |

| | |
|--|---|
| | bem como atendimento a outros setores da Instituição. |
|--|---|

2. DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS (arts. 4º, I e 5º, I, II, III, IV e V da Instrução Normativa da SFCI/CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007).

A atuação da Auditoria Interna abrange as seguintes áreas: Controle da Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Gestão de Suprimento de Bens e Serviços, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Patrimonial, Gestão Operacional

2.1. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS NO PAINT E REALIZADAS PELA ENTIDADE:

| Nº das ações de Auditoria Interna | Descrição das ações de auditoria | Nº dos Relatórios | Áreas, Unidades e Setores Auditados | Escopos examinados | Cronograma executado | Recursos humanos e materiais empregados (diasXhorasXservidor) |
|---|---|--------------------------|---|---|----------------------------------|--|
| Ação nº 01 — Programa 2032 – Ação 20RK Área: Operacional | Elaboração do Relatório de Gestão do exercício de 2014 | Parecer nº 001/2015 | O parecer refere-se à avaliação da Auditoria Interna – AUDIN, como peça obrigatória, que constou no Relatório de Gestão 2014 em atendimento à solicitação do Conselho Universitário – CONSU, conforme a Deliberação nº 59, de 13 de agosto de 2014, em cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União – TCU. | Relatório de Gestão de 2014, conforme legislação correlata | Janeiro e março/2015 | 32dX8hX1s=256 |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 002/2015 | Prestação de Contas Referente ao Termo de Contrato nº 54/2009, do Projeto “Guia Escolar: Métodos para identificação de sinais de abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, celebrado entre a UFRRJ e a FAPUR. | Análise de prestação de contas, atendendo ao pedido da Chefia de Gabinete da Reitoria | 20, 23 e 25 de março de 2015 | 3dX8hX1s=24 |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 003/2015 | Parecer sobre apuração de denúncia encaminhada pela Controladoria Geral da União – CGU, através do Ofício nº 11212/DSEDU I/DS/SFC/CGU-PR | Iregularidades no pagamento de diárias e passagens a servidor da | 22 de maio a 15 de julho de 2015 | 44dX6hX1s=264 |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---------------------|---|---|--|---------------|
| | | | | UFRRJ | | |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 004/2015 | Convênio entre UFRRJ e FAPUR, referente ao Instituto de Veterinária | Análise de prestação de contas atendendo ao pedido da Chefia de Gabinete da Reitoria | de 25, 27 e 30 de março; 08, 09, 13, 15, 17, 20, 27 e 29 de abril; 29 de maio; 03, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 15, 17 e 19 de junho e 01, 03, 06, 10, 13, 15, 17, 20, 22 e 24 de julho de 2015 | 32dX8hX1s=256 |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 005/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras atendendo a solicitação da Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | de 23 de novembro de 2015 | 1dX2hX1s=2 |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 006/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras atendendo a solicitação da Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | de 23 de novembro de 2015 | 1dX2hX1s=2 |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 007/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras atendendo a | de 23 de novembro de 2015 | 1dX2hX1s=2 |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---------------------|---|---|------------------------|----|------------|
| | | | | solicitação da Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | | | |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 008/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras atendendo a solicitação da Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | 23 de novembro de 2015 | de | 1dX2hX1s=2 |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 009/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras atendendo a solicitação da Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | 24 de novembro de 2015 | de | 1dX2hX1s=2 |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 010/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | 24 de novembro de 2015 | de | 1dX2hX1s=2 |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 011/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | 24 de novembro de 2015 | de | 1dX2hX1s=2 |
| Ação nº 11 – Gestão Administrativa | Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no PAINT, que possam surgir sem | Parecer nº 012/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | 19 de novembro de 2015 | de | 1dX3hX1s=3 |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------------------|---|---|---------------------------|----|------------|
| | que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária | | | | | | |
| Ação nº 11 – Gestão Administrativa | Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no PAINT, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária | Parecer nº 013/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | de 25 de novembro de 2015 | de | 1dX3hX1s=3 |
| Ação nº 11 – Gestão Administrativa | Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no PAINT, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária | Parecer nº 014/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | de 25 de novembro de 2015 | de | 1dX3hX1s=3 |
| Ação nº 11 – Gestão Administrativa | Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no PAINT, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária | Parecer nº 015/2015) | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | de 27 de novembro de 2015 | de | 1dX3hX1s=3 |
| Ação nº 11 – Gestão Administrativa | Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no | Parecer nº 016/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | de 27 de novembro de 2015 | de | 1dX3hX1s=3 |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------|---|--|----------------------------|----------------|
| | PAINT, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária | | | | | |
| Ação nº 09 – Gestão Administrativa | Atividades administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações | Parecer nº 017/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | 27 de novembro de 2015 | 1dX4hX1s=4 |
| Ação nº 11 – Gestão Administrativa | Reserva técnica para atendimento de ações não contempladas no PAINT, que possam surgir sem que tenha havido possibilidade de previsão de datas e carga horária | Parecer nº 018/2015 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Análise de solicitação de pagamento de horas extras | 09 de dezembro de 2015 | 1dX4hX1s=4 |
| Ação nº 06 – Programa 2032 – Ação 20RK – Controle da Gestão | Acompanhamento quanto ao atendimento das determinações dos órgãos de Controle Externo (TCU); Atendimento das deliberações do Órgão de Controle Interno (CGU) | Relatório nº 001/2015 | Administração Central | Auditoria no Controle da Gestão realizada na Administração Superior da UFRRJ, no tocante ao atendimento das determinações dos órgãos de Controle Externo, bem como deliberações do Órgão de Controle Interno | 02 de janeiro a 30/12/2015 | 239dX4hX1s=956 |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|--|----------------------------|----------------|
| Ação nº 10 – Programa 2109 – Ação 20TP – Área de Pessoal | Análise da regularidade dos processos de pagamento de hora extra aos servidores da Universidade, verificando a regularidade dos processos e o atendimento a legislação | Relatório nº 002/2015 | Pró-reitoria de Assuntos Administrativos e Departamento de Pessoal | Avaliação do pagamento de serviço extraordinário através da análise da regularidade dos processos, verificando o atendimento a legislação | Outubro a dezembro de 2015 | 111dX1hX1s=111 |
| Ação nº 02 – Programa 2032 – Ação 20RK – Área Financeira e Orçamentária | Análise das despesas realizadas com o Cartão Corporativo | Relatório nº 003/2015 | Pró-reitoria de Assuntos Financeiros e Departamento de Contabilidade e Finanças | Verificação da realização das despesas com o cartão corporativo em confronto com as previsões orçamentárias e legislação pertinente e análise das prestações de contas | 02/01/2015 a 27/12/2015 | 2dX80hX1h=160 |
| Ação nº 05 – Programa 2032 – Ação 20RK – Área de Suprimento de Bens e Serviços | Análise dos processos referentes a contratação de empresas prestadoras de serviços nas áreas de limpeza, conservação, segurança e serviços administrativos | Relatório nº 004/2015 | Pró-reitoria de Assuntos Administrativos, Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares, Pró-reitoria de Assuntos Financeiros e Departamento de Pessoal | Pesquisa de legislação, quantitativo de processos e sua regularidade, relação entre servidores efetivos e funcionários terceirizados, acompanhamento dos contratos por parte dos | Agosto/ dezembro de 2015 | 116dX4hX1s=464 |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------|--|--|---|----------------|
| | | | | setores e fiscais | | |
| Ação 03 – Programa 2032 – Ação 8282 – Área Patrimonial | Verificação da existência física e da conservação dos bens imóveis, bem como das novas construções | Relatório n° 005/2015 | Todas as unidades administrativas | Análise da situação física dos bens imóveis, o sistema de manutenção preventiva e corretiva e a existência de identificação do registro patrimonial dos bens | Outubro/novembro/dezembro/2015 | 67dX4hX1s=268 |
| Ação 04 – Programa 2032 – Ação 20 RK e 8282 - Área de Suprimento de Bens e Serviços | Requisição de processos de inexigibilidade e dispensa, referentes a contratação de serviços, objetivando a análise da sua regularidade; dando ênfase para as contratações de cursos de capacitação e qualificação dos servidores, bem como a realização de palestras | Relatório n° 006/2015 | Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares, Departamento de Pessoal e Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas | Pesquisa de legislação e verificação de processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade, referente as contratações de cursos de capacitação, qualificação dos servidores bem como a realização de palestras | Maior até dezembro, o período de 04 a 23 de maio e 17 de julho a 05 de agosto de 2015 | 159dX4hX1s=636 |
| Ação n° 02 – Programa 2032 – Ação: 20RK | Análise das receitas provenientes dos Próprios Nacionais Residenciais | Relatório 007/2015 | Pró-reitoria de Assuntos Financeiros e Departamento de Contabilidade e Finanças | Verificar as formas de cálculo e de arrecadação e seu controle, | 02/01/2015 a 30/12/2015 | 80dX2hX1s=160 |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------|---|--|-------------------------|----------------|
| | | | | bem como a utilização das receitas provenientes dos Próprios Residenciais Nacionais (PNR's) | | |
| Ação nº 01 – Programa 2032 – Ação 20RK | Acompanhamento da consistências das metas físicas e financeira definidas, confrontando as planejadas com as executadas, bem como a elaboração do Relatório de Gestão do exercício de 2014 | Relatório 008/2015 | Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional | Verificar se o planejamento das áreas operacional e de gestão está sendo executado, confrontando com o Relatório de Gestão e o Plano de Desenvolvimento Institucional | 02/01/2015 à 30/12/2015 | 107dX2hX1s=214 |
| Ação nº 10 – Programa 2109 – Ação 20TP | Avaliação do pagamento de serviço extraordinário e concessão de aposentadoria | Relatório 009/2015 | Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | Analisar a regularidade dos processos de pagamento de hora extra e adicional de insalubridade aos servidores da Universidade verificando a regularidade dos processos e o atendimento à legislação | 02/01/2015 a 30/12/2015 | |

2.2. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES CRÍTICAS OU NÃO PLANEJADAS, MAS QUE EXIGIRAM ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA (art. 3º da Instrução Normativa nº 01 da SFCI/CGU de 03 de janeiro de 2007):

| SETOR SOLICITANTE | Meio Utilizado para Consulta: (E-mail, Processo ou Oral) | Objeto da Consulta: Assunto | Resposta Expedida pela AUDIN. |
|---|---|---|---|
| Externo (mãe de discente) | E-mail | Informações sobre Processo Administrativo | Encaminhamento de informações sobre a localização do Processo em 08/01/2015. |
| Externo (mãe de discente) | E-mail | Informações sobre Processo Administrativo | Encaminhamento de informações sobre a localização do Processo em 28/01/2015. |
| Externo (estudante aprovada no SISU 2015) | E-mail | Informações sobre realização de matrícula | Encaminhamento de para Pró Reitoria de Graduação em 28/01/2015. |
| Discente | Telefone | Localização de Processo de Transferência para a Universidade | Feito contato telefônico com a Discente e a PROGRAD em 02/03/2015. |
| Externo | E-mail | Informações sobre a 4ª lista de espera do Sisu. | Encaminhado para Chefia de Gabinete, Ouvidoria e Secretaria da PROGRAD em 13/04/2015. |
| Controladoria Geral da União | E-mail | Informação sobre senhas de sistemas corporativos e capacitação no âmbito da AUDIN/UFRRJ | Documento encaminhado para CGU, por meio eletrônico, em 15/06/2015. |

3.ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAL E SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL E PELO CONSELHO FISCAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (arts. 4º, II e 6º, I, a e b da Instrução Normativa nº1 da SFCI / CGU de 03 de janeiro de 2007)

3.1. RECOMENDAÇÕES EXARADAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU

| Comunicação recebida (Relatório) | Data de recebimento | Setor responsável pela implementação | Avaliação da sobre o atendimento da recomendação |
|--|----------------------------|---|---|
| Ofício Circular nº05/2015/SE/CGU-PR | 14/01/2015 | UFRRJ | Finalizada |
| Ofício nº 11212/DSEDU I/DS/SFC/CGU-PR, de 13/05/2015 | 14/05/2015 | UFRRJ | Em andamento |
| E-mail recebido em 12/06/2015, enviado por André Queiroz da Silva Analista de Finanças e Controle – NAC3 Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro | 12/06/2015 | AUDIN | Respondido |
| Ofício n.º 15314/2015/NAC-3/CGU-Regional/RJ/CGU-PR, de 01 de julho de 2015 PPP 1º SEMESTRE 2015 | 09/07/2015 | UFRRJ / AUDIN/ SETORES DIVERSOS | Alguns itens com monitoramento finalizado |
| Ofício circular nº 224/2015/GM/CGU-PR | 04/08/2015 | UFRRJ | Aguardando manifestação |
| Solicitação de Auditoria nº201504383/01 CGU | 11/08/2015 | AUDIN | Respondido |
| Solicitação de Auditoria nº 201504383/02 CGU | 20/08/2015 | AUDIN | Respondido |
| S.A. 201505044/001 | 07/10/2015 | Reitoria/PROAES | Respondido |
| S.A. 201505106/01 | 07/10/2015 | Reitoria | Respondido |
| S.A. 201505106/02 | 19/10/2015 | Reitoria/PROAES | Respondido |
| S.A. nº 201505044/002 | 23/10/2015 | Reitoria/PROAES | Respondido |
| S.A. nº 201505044/003 | 29/10/2015 | PROAES | Aguardando manifestação |
| S.A. nº 201505106/03 | 29/10/2015 | Reitoria/FAPUR | Respondido |
| S.A. nº 201505106/04 | 10/11/2015 | Gabinete da Reitoria/FAPUR | Respondido |
| S.A. nº 201505044/004 | 10/11/2015 | PROAES | Respondido |
| S.A. nº 201505044/005 | 19/11/2015 | PROAD/PROAES | Respondido |
| S.A. nº 201505106/05 | 25/11/2015 | Reitoria/FAPUR | Respondido |
| S.A. nº 201505106/06 | 01/12/2015 | Reitoria/FAPUR | Aguardando manifestação |

3.2. DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU

| Nº do acórdão | Data de publicação | Setor responsável pela implementação | Avaliação da sobre o atendimento da recomendação |
|--|---------------------------|---|---|
| Acórdão nº 5634/2014 – TCU 2ª câmara, encaminhado através do Ofício nº 2967/2014-TCU/SECEX-RJ, de 20/10/2014 | 21/10/2014 | UFRRJ | Respondido |
| Acórdão nº 3458/2014 – TCU - Plenário | 11/12/2014 | UFRRJ | Respondido |
| Acórdão nº 50/2015 – TCU – Plenário | 26/01/2015 | UFRRJ | Respondido |
| Acórdão nº 2.794/2015-TCU – Plenário – Enviado através do Ofício 3366/2015-TCU/SECEX-RJ | 18/11/2015 | UFRRJ | Aguardando manifestação |
| Acórdão nº 2.377/2015-TCU-Plenário | 23/09/2015 | UFRRJ | Em andamento |

3.3. RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA AUDIN E SUAS IMPLEMENTAÇÕES (art. 6º, II da Instrução Normativa 01, SFCI – CGU – 03/01/2007)

| Nº do Relatório | Ação do PAINT/2015 | Setor pela implementação | Recomendações | Providências adotadas | Situação das implementações |
|------------------|--------------------|--------------------------|--|---|---|
| Parecer 001/2015 | 01 | Reitoria | Sugerir a implantação de um Sistema Integrado para a composição dos dados do referido Relatório com o intuito de facilitar o processo de captação, consolidação e análise das informações que devem compor o mesmo. | | Aguardando resposta |
| Parecer 002/2015 | 09 | Reitoria | 3.1 – Providenciar a assinatura da Coordenadora do Convênio/Contrato às fls. 539 à 547; 3.2 - Apresentar os comprovantes da utilização do valor de R\$997,60 (novecentos e noventa e sete reais e sessenta centavos), referentes a atividades ligadas ao projeto, solicitados pela Coordenadora e depositados em conta corrente, conforme fls. 568/569; 3.3 – Esclarecer a razão da diferença entre o valor planejado e o utilizado para pagamento de serviços de terceiros – pessoa física (R\$111.577,66 (utilizado) - R\$89.000,00 (planejado) = R\$22.577,66, bem como o pagamento à Coordenadora do Projeto, de R\$25.160,00 (destinado à doação de bolsa acadêmica). | | Aguardando resposta |
| Parecer 003/2015 | 09 | Reitoria | Face aos achados apresentados pela Auditoria Interna, recomendamos que a Administração Superior proceda com as medidas administrativas cabíveis através da instauração de Sindicância, oportunizando assim, a apuração | A Reitoria recomendou, com base no Relatório Final da Comissão de Sindicância que: 1. As próximas viagens realizadas | Foi determinado pela Reitoria o arquivamento do processo. |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>pormenorizada dos fatos, bem como a ampla defesa e o contraditório no que se refere ao denunciado. Ademais, a Lei 8.112/90 em seu art. 143 assim determina: <i>Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.</i></p> <p>Diante da falha nos controles, recomendamos ainda que seja constituída Comissão Permanente de Avaliação das Prestações de Contas, a qual faria a análise por amostragem dos objetivos e das atividades apresentadas no relatório de viagem e demais documentos anexados, tais como: comprovantes de embarque, folders, listas de presença, atas, certificados e etc.</p> <p>No mais, consideramos oportuno que sejam realizadas ações de capacitação envolvendo como principal objetivo a confecção de prestação de contas. Tais oficinas poderiam demonstrar como elaborar uma prestação de contas que identifique qualitativamente o bom uso dos recursos e o retorno do investimento para a Universidade.</p> | <p>pelo servidor, mat. SIAPE 6385676, sejam devidamente comprovadas por meio de relatórios de viagem detalhados, acompanhados pelos documentos necessários à prestação de contas, a fim de evitar qualquer tipo de suspeita de irregularidade; 2. Seja enviada comunicação formal à atual Coordenação do Programa de Pós-graduação em Educação Agrícola – PPGEA e demais unidades da UFRRJ, de modo que todos os setores façam fotocópias dos canhotos de comprovantes de viagens apresentados nas prestações de contas, evitando, assim, a perda das informações provocada pelo desgaste natural dos documentos</p> | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|------------------|----|----------|--|---|---------------------|
| | | | | originais, e que sejam prestadas informações precisas sobre os percursos realizados com veículo da UFRRJ ou de outra instituição. | |
| Parecer 004/2015 | 09 | Reitoria | <p>3.1. Fazer Termo de Abertura do volume VI; no volume XVIII, corrigir a numeração, pois falta a página 3.919; no volume XXVIII, corrigir a numeração, visto que existe uma folha sem número entre 5.832 e 5.833.</p> <p>3.2. Esclarecer a diferença de R\$3.500,66 (três mil, quinhentos reais e sessenta e seis centavos) entre o saldo existente em 30/11/2007 (fls. 70)=R\$28.041,13 (vinte e oito mil, quarenta e um reais e treze centavos) e o remanescente mencionado às fls. 1.637=24.540,47 (vinte e quatro mil, quinhentos e quarenta reais e quarenta e sete centavos).</p> <p>3.3. Anexar aos autos do processo o extrato da conta corrente referente ao mês de junho do ano de 2009 (volume VII); extrato completo do mês de abril de 2011 (fls. 4921), extrato completo do mês de agosto de 2011, pois no que consta no processo (fls. 4943/4945) só há menção até o dia 15/08; extrato completo do mês de setembro de 2011 (no que consta no processo (fls. 4946/4951) só há menção até o dia 08/09.</p> <p>3.4. Esclarecer a razão das diferenças de valores:</p> <p>3.5. Esclarecer a razão da ausência da anexação de cópia da nota fiscal nº 2123, no valor de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos</p> | | Aguardando resposta |

| | | | | |
|------------------|----|---|--|---------------------|
| | | | <p>reais), mencionado às fls. 2.873/2872.</p> <p>3.6. Esclarecer a razão do débito no valor de R\$300,00 (trezentos reais), mencionado às fls. 2.102 e 2.103 que não consta na Relação de Despesas.</p> <p>3.7. Esclarecer a destinação do valor de R\$1.988,75 (mil mil, novecentos e oitenta e oito reais e setenta e cinco centavos), mencionados à fls. 6178, que não consta na Relação de Despesas.</p> <p>3.8. Esclarecer quanto ao valor da bolsa de Lumara Raeli Ligeiro – às fls. 4964, 6522, 6523 consta R\$345,24 (trezentos e quarenta e cinco reais e vinte e quatro centavos). Às fls. 4876 consta R\$650,00 (seiscentos e cinquenta reais).</p> <p>3.9. Esclarecer acerca do valor constante às fls. 6655 e 6657 de R\$294,00 (duzentos e noventa e quatro reais). A nota fiscal de fls. 6656 é de R\$130,00 (cento e trinta reais).</p> <p>3.10. Esclarecer quanto a falta de apresentação de manifestação quanto ao Parecer 017/2011, de 04/07/2011 (fls. 1611 até 1618), conforme solicitado às fls. 1619vº, 1620 e 6823.</p> <p>3.11. Esclarecer o motivo da apresentação das prestações de conta fora do prazo previsto no termo de convênio e na legislação vigente.</p> | |
| Parecer 005/2015 | 09 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | <p>Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º (anexo às fls. 10):</p> <p><i>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a</i></p> | Aguardando resposta |

| | | | | | |
|------------------|----|---|--|--|---------------------|
| | | | <p><i>prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a proposição pela chefia imediata.</i></p> <p><i>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária.</i></p> <p><i>Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas....”</i></p> | | |
| Parecer 006/2015 | 09 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | <p>Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º (anexo às fls. 11):</p> <p><i>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a proposição pela chefia imediata.</i></p> <p><i>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária.</i></p> <p><i>Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas....”</i></p> | | Aguardando resposta |
| Parecer 007/2015 | 09 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | <p>Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando-</p> | | Aguardando resposta |

| | | | | |
|------------------|----|---|---|---------------------|
| | | | <p>Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º (anexo às fls. 11):</p> <p><i>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a proposição pela chefia imediata.</i></p> <p><i>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária.</i></p> <p><i>Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas...”</i></p> | |
| Parecer 008/2015 | 09 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | <p>Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º (anexo às fls. 11):</p> <p><i>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a proposição pela chefia imediata.</i></p> <p><i>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária.</i></p> <p><i>Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem</i></p> | Aguardando resposta |

| | | | | | |
|------------------|----|---|---|--|---------------------|
| | | | <i>como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas...</i> | | |
| Parecer 009/2015 | 09 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | <p>Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º (anexo às fls. 11):</p> <p><i>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a proposição pela chefia imediata.</i></p> <p><i>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária. Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas...</i>”</p> | | Aguardando resposta |
| Parecer 010/2015 | 09 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | <p>Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º (anexo às fls. 11):</p> <p><i>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a</i></p> | | Aguardando resposta |

| | | | | | |
|------------------|----|---|--|--|---------------------|
| | | | <p><i>proposição pela chefia imediata.</i></p> <p><i>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária.</i></p> <p><i>Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas....”</i></p> | | |
| Parecer 011/2015 | 09 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | <p>Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º (anexo às fls. 11):</p> <p><i>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a proposição pela chefia imediata.</i></p> <p><i>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária.</i></p> <p><i>Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas....”</i></p> | | Aguardando resposta |
| Parecer 012/2015 | 11 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | <p>Face aos achados apresentados, esta Auditoria Interna recomenda que a Administração Superior s.m.j (salvo melhor juízo) INDEFIRA a solicitação de adicional de serviço extraordinário pelos motivos apresentados e entende que há oportunidade de melhorias nos processos de concessão do</p> | | Aguardando resposta |

| | | | | |
|------------------|----|---|--|---------------------|
| | | | adicional de serviço extraordinário, recomendando ainda que seja criado um procedimento que regularize a possível concessão do referido adicional. Em tempo, recomendamos a regulamentação do relatório criando um modelo com informações mínimas necessárias que devam ser apresentadas para o então posterior possível pagamento. | |
| Parecer 013/2015 | 11 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Face aos achados apresentados, esta Auditoria Interna recomenda que a Administração Superior s.m.j (salvo melhor juízo) INDEFIRA a solicitação de adicional de serviço extraordinário pelos motivos apresentados e entende que há oportunidade de melhorias nos processos de concessão do adicional de serviço extraordinário, recomendando ainda que seja criado um procedimento que regularize a possível concessão do referido adicional. Em tempo, recomendamos a regulamentação do relatório criando um modelo com informações mínimas necessárias que devam ser apresentadas para o então posterior possível pagamento. | Aguardando resposta |
| Parecer 014/2015 | 11 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Face aos achados apresentados, esta Auditoria Interna recomenda que a Administração Superior s.m.j (salvo melhor juízo) INDEFIRA a solicitação de adicional de serviço extraordinário pelos motivos apresentados e entende que há oportunidade de melhorias nos processos de concessão do adicional de serviço extraordinário, recomendando ainda que seja criado um procedimento que regularize a possível concessão do referido adicional. Em tempo, recomendamos a regulamentação do relatório criando um modelo com | Aguardando resposta |

| | | | | | |
|------------------|----|---|--|--|---------------------|
| | | | informações mínimas necessárias que devam ser apresentadas para o então posterior possível pagamento. | | |
| Parecer 015/2015 | 11 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Face aos achados apresentados, esta Auditoria Interna recomenda que a Administração Superior s.m.j (salvo melhor juízo) INDEFIRA a solicitação de adicional de serviço extraordinário pelos motivos apresentados e entende que há oportunidade de melhorias nos processos de concessão do adicional de serviço extraordinário, recomendando ainda que seja criado um procedimento que regularize a possível concessão do referido adicional. Em tempo, recomendamos a regulamentação do relatório criando um modelo com informações mínimas necessárias que devam ser apresentadas para o então posterior possível pagamento. | | Aguardando resposta |
| Parecer 016/2015 | 11 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Face aos achados apresentados, esta Auditoria Interna recomenda que a Administração Superior s.m.j (salvo melhor juízo) INDEFIRA a solicitação de adicional de serviço extraordinário pelos motivos apresentados e entende que há oportunidade de melhorias nos processos de concessão do adicional de serviço extraordinário, recomendando ainda que seja criado um procedimento que regularize a possível concessão do referido adicional. Em tempo, recomendamos a regulamentação do relatório criando um modelo com informações mínimas necessárias que devam ser apresentadas para o então posterior possível pagamento. | | Aguardando resposta |
| Parecer 017/2015 | 09 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando- | | Aguardando resposta |

| | | | | |
|------------------|----|---|---|---------------------|
| | | | <p>Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º:</p> <p><i>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a proposição pela chefia imediata.</i></p> <p><i>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária.</i></p> <p><i>Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas...”</i></p> <p>Sugerimos ainda que na hipótese de solicitações de pagamento de serviço extraordinário que não atendam aos preceitos legais e contenham autorização de pagamento, sem justificativa que o ampare, que os autos dos processos sejam encaminhados ao Conselho Universitário (CONSU), o qual, de acordo com o art. 40 do Regimento Geral é o órgão supremo de consulta e deliberação coletiva da Universidade em assuntos acadêmicos, administrativos e disciplinares.</p> | |
| Parecer 018/2015 | 11 | Pró-reitora de Assuntos Administrativos | Recomendamos a adequação do pedido aos termos do que determina a legislação antes mencionada, bem como ao Memorando-Circular nº 07/PROAD, de 20/08/2015, assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Administrativos, especialmente nos parágrafos 2º, 3º e 4º: | Aguardando resposta |

| | | | | | |
|--------------------|----|--|---|--|---------------------|
| | | | <p>“...Com a edição da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, a prestação de serviço extraordinário dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos, encaminhada a proposição pela chefia imediata.</p> <p>Pelas novas regras, antes da realização do serviço extraordinário deverá haver comprovação de dotação orçamentária.</p> <p>Seguem anexados o novo formulário de solicitação para serviço extraordinário, bem como uma cópia da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3 de 28/04/2015, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas...”</p> <p>Sugerimos ainda que na hipótese de solicitações de pagamento de serviço extraordinário que não atendam aos preceitos legais e contenha autorização de pagamento, sem justificativa que o ampare, que os autos dos processos sejam encaminhados ao Conselho Universitário (CONSU), o qual, de acordo com o art. 40 do Regimento Geral é o órgão supremo de consulta e deliberação coletiva da Universidade em assuntos acadêmicos, administrativos e disciplinares.</p> | | |
| Relatório 001/2015 | 06 | Administração Central | No decorrer do exercício de 2015, verificou-se uma melhora significativa na troca de informações entre esta Auditoria Interna e a Reitoria no tocante ao controle das determinações/recomendações dos Órgãos de Controle. Contudo, recomendamos que fosse adotada uma rotina para o envio de cópia de todos os documentos recebidos dos Órgãos de Controle e suas respectivas respostas a esta Auditoria Interna. | | Aguardando resposta |
| Relatório 002/2015 | 10 | Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | 1 – Recomenda-se que a Orientação Normativa SEGEP/MPOG n.º 03 de | | Aguardando resposta |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>28/04/2015, bem como o Memorando-Circular n.º 07/PROAD sejam observados quanto ao processo de pedido e/ou possível autorização do serviço extraordinário respeitando a legislação vigente.</p> <p>2 – Normatizar o trâmite do processo interno de solicitação/concessão de serviço extraordinário de modo que os dados do Setor de Protocolo sejam compatíveis com as informações do Setor de Pagamento no Departamento de Pessoal e de forma que todos os processos cumpram os mesmos requisitos para posteriores deferimentos/indeferimentos.</p> <p>3 – Observar concessões simultâneas de serviço extraordinário em uma mesma Unidade para execução de atividades idênticas e de rotina evitando tais concessões especialmente quando as atividades puderem ser executadas por cargos de menor complexidade desonerando o erário.</p> <p>4 – Suspender / Evitar as concessões de serviço extraordinário durante os possíveis períodos de greve salvo em caso de situações excepcionais, observando o Art. 3º da Orientação Normativa n.º 3 de 28 de abril de 2015:</p> <p><i>Art. 3º A prestação de serviço extraordinário está condicionada à ocorrência e comprovação de situações excepcionais e temporárias para execução de tarefas de imprescindível necessidade para o serviço público, cujo adiamento ou interrupção importe em manifesto prejuízo.</i></p> <p>5 – Verificar a real necessidade de utilização da carga horária de 90 (noventa horas) quanto às possíveis concessões de serviço extraordinário.</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--------------------|----|--------------------------------------|---|---------------------|
| | | | <p>6 – Não autorizar serviço extraordinário com início antes da prévia autorização da autoridade competente, conforme determina a legislação.</p> <p>7 – Determinar que os processos sejam assinados e avaliados previamente pela Chefia imediata, o dirigente de Recursos Humanos e o Ordenador de Despesas, de acordo com o que preconiza a Orientação Normativa SEGEP/MPOG n.º 03 de 28/04/2015.</p> <p>8 - Autorizar a concessão de serviço extraordinário apenas nos casos em que se caracterize a excepcionalidade e temporalidade com a devida justificativa e descrição das atividades conforme determina a Lei 8.112/90 em seu Art. 74: <i>Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.</i></p> <p>9 – Criar mecanismos de melhoria na gestão a fim de que os relatórios de atividades sejam mais precisos e completos.</p> <p>10 – Avaliar o controle quanto às autoridades competentes para fins de acompanhamento e autorização das concessões de serviço extraordinário.</p> | |
| Relatório 003/2015 | 02 | Pró-reitoria de Assuntos Financeiros | <p>1 – Entende-se que urge a criação de um setor de Gestão de Riscos e prevenção de fraudes e que dentre suas atribuições esteja a de promover a diminuição das despesas atreladas ao CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal.</p> <p>2 – Recomendamos a criação de um projeto com base nos gastos efetuados via Suprimento de Fundos nos últimos 3 (três)</p> | Aguardando resposta |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>anos a fim de que seja realizado o planejamento das compras utilizando-se o processo de contratação tido como a regra na Administração Pública (Lei 8.666/93).</p> <p>3 – Cumprir rigorosamente o Ofício n.º Ofício n.º 15314/2015/NAC-3/CGU-REGIONAL/RJ/CGU-PR, de 01/07/2015, apensando o documento que comprova a consulta prévia ao almoxarifado e a Seção de Registro de Preços para despesas com materiais de consumo.</p> <p>4 – Reformular a infra-estrutura do Almoxarifado de modo que este possa operar fornecendo itens básicos e de utilização constante no âmbito da Universidade.</p> <p>5 – Promover as medidas administrativas cabíveis tão logo não seja realizada a prestação de contas dentro do prazo. Dar mais celeridade e criar mecanismos de cobrança mais eficazes quanto às prestações de contas não realizadas e entregues fora do prazo determinado.</p> <p>6 - Incluir o termo de compromisso e autorização de débito em todos os processos conforme preconiza a Portaria n.º 1.764/GR, de 30 de setembro de 2013.</p> <p>7 - Identificar os gargalos existentes quanto aos serviços de manutenção no âmbito da Instituição Federal de Ensino – IFE a fim de que os mesmos sejam contratados via Licitação.</p> <p>8 – Buscar sempre que possível identificar na proposta de concessão de suprimento de fundos onde os materiais e serviços solicitados serão aplicados.</p> <p>9 - Notamos haver itens e serviços (p.e. lâmpadas, área de informática) que não caracterizam aparentemente compra</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--------------------|----|--------------------------------------|--|---------------------|
| | | | <p>emergencial, levando a crer que há falhas nos controles e/ou no planejamento das compras da Instituição. Assim sendo, recomenda-se envidar esforços para que projetos que contemplem áreas críticas sejam priorizados regularizando-se o mecanismo de aquisição de itens e serviços, conforme determina a Lei 8.666/93.</p> <p>10 – Primar pelo não fracionamento de despesas conforme preconiza a legislação vigente.</p> <p>11 – Não aprovar as prestações de contas que não atendam completamente aos requisitos do item 3 da Portaria n.º 1.764/GR, de 30 de setembro de 2013.</p> <p>12 – Incluir os formulários pertinentes a Concessão e Prestação de Contas sob o tema CPGF – Suprimento de Fundos no site da Universidade, bem como disponibilizar a Portaria n.º 1.764/GR, de 30 de setembro de 2013 no referido site.</p> <p>13 – Promover oficinas de capacitação junto aos propositos e proponentes do CPGF/Suprimento de Fundos a fim de que seja divulgada a legislação correspondente e suas implicações financeiras/orçamentárias.</p> | |
| Relatório 004/2015 | 05 | Pró-reitoria de Assuntos Financeiros | <p>1 - Para a autorização de prorrogação de contratos deve-se seguir as orientações do Tribunal de Contas da União, na obra “Licitações e Contratos”, 4ª Ed. Ver. Atual e ampl., Brasília, 2010, págs. 765/766;</p> <p>2 - Cumprir o que consta do art. 57, §2º da lei nº 8.666/93;</p> <p>3 - Verificar se os preços apontados estão em consonância com o art. 30 §2º e 30-A §1º, I da IN nº02/2008;</p> <p>4 - Deverá constar dos autos a demonstração da disponibilidade orçamentária para fazer</p> | Aguardando resposta |

| | | | | |
|--------------------|----|--|--|---------------------|
| | | | <p>frente às despesas correspondentes à prorrogação pretendida, com a indicação do crédito e respectivo empenho (art. 30, §4º, IN nº02/2008);</p> <p>5 - Por ocasião da assinatura do termo aditivo proposto, a juntada aos autos dos comprovantes, dentro de sua data de validade, das condições de habilitação, bem como da regularidade fiscal e trabalhista da empresa;</p> <p>6 - Observar rigorosamente a numeração das páginas, evitando erros e rasuras;</p> <p>7 - Deverão ser indicados os gestores e fiscais a serem designados pela administração para acompanhamento e fiscalização, a fim de efetuarem os registros e ocorrências durante a execução do contrato conforme a lei nº 8.666/93, art. 67;</p> <p>8 - Acompanhar o cumprimento do art. 71 §2º da lei nº 8.666/93 e a súmula nº 331 TST, IV, quanto ao recolhimento por parte da contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias no momento da contratação e durante a execução do contrato e todos os artigos da lei nº 8.666/93, que regula a gestão de contratos.</p> | |
| Relatório 005/2015 | 03 | Divisão de Patrimônio / Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | <p>1 - Que a Divisão de Patrimônio interaja junto a Pró Reitoria de Assuntos Administrativos para ter servidores que componham o quadro de pessoal necessário.</p> <p>2 - Que a Divisão de Patrimônio intensifique suas ações para ter um espaço físico adequado às suas atividades.</p> <p>3 - Que a Divisão de Patrimônio busque atualização de todos os Inventários de Bens Móveis e Imóveis de todas as Unidades da Universidade.</p> <p>4 - Que a Divisão de Patrimônio atue em</p> | Aguardando resposta |

| | | | | | |
|--------------------|----|---|---|--|---------------------|
| | | | <p>conjunto com a Assessoria de Infra Estrutura e Prefeitura Universitária para a elaboração de um sistema de manutenção preventiva e corretiva de todos os imóveis da Universidade.</p> <p>5 - Que a Divisão de Patrimônio promova juntamente com a Pró-reitoria de Assuntos Administrativos todas as condições necessárias para a Comissão de Avaliação Patrimonial atuar para apresentar um relatório completo de avaliação de todos os Imóveis da Universidade.</p> | | |
| Relatório 006/2015 | 04 | Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | <p>Que a Pró-reitoria de Assuntos Administrativos formalize, através de documento, orientação a todos os servidores que solicitem participação em eventos, para os quais tenha sido emitida nota de empenho, que na hipótese de cancelamento dos mesmos, enviem imediatamente comunicação ao Departamento de Contabilidade e Finanças para que seja efetuado o cancelamento/anulação do referido documento.</p> | | Aguardando resposta |
| Relatório 007/2015 | 02 | Pró-reitoria de Assuntos Financeiros e Pró-reitoria de Assuntos Administrativos | <p>1 - Realizar um censo atualizando o cadastro das residências, separando-as por padrão e catalogando o número de casas tipo A, B, C, D e E, por usuários (professores, pesquisadores e técnico-administrativos) e por instituição (UFRRJ / Embrapa / Pesagro e Ministério da Agricultura).</p> <p>2 - Identificar e protocolar as casas pertencentes à UFRRJ por números a fim de facilitar o controle das mesmas.</p> <p>3 - Elaborar projeto para captação de recursos a fim de construir uma central de tratamento de esgoto.</p> <p>4 - Que 100% (cem por cento) dos recursos arrecadados com os PNR's sejam destinados</p> | | Aguardando resposta |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>à manutenção dos mesmos.</p> <p>5 – Recomenda-se a reavaliação e revisão da Deliberação em vigor que normatiza a ocupação dos imóveis a fim de atualizá-la, sugerindo, por exemplo; revisão / inclusão das conseqüências do não atendimento às notificações, penalidades, prazo limite para devolução do imóvel por motivo de aposentadoria (em especial a compulsória).</p> <p>6 – Realizar levantamento dos possíveis imóveis usados irregularmente para fins comerciais, verificando a quem pertencem, elaborando controle de concessão de tais imóveis, determinando prazo para desocupação no caso de detectar-se a irregularidade.</p> <p>7 – Determinar que os aposentados que ainda residam nos imóveis desocupem os mesmos sob pena das medidas judiciais cabíveis.</p> <p>8 – Buscar organizar uma equipe para realizar o controle, fiscalização e gestão dos imóveis da instituição com no mínimo 4 (quatro) servidores, cerca de um servidor para cada cem PNR's, criando um cronograma de visitas periódicas aos imóveis.</p> <p>9 – Criar um sistema de gestão transparente dos PNR'S, especialmente no que tange ao controle da prestação de contas dos valores arrecadados, identificação das pessoas falecidas que ainda possuem residências em seu nome, servidores que não descontam a taxa de ocupação, permissionários que não possuem pasta (documentação), residências que não possuem pastas (registros).</p> <p>10 – Elaborar regras acerca das trocas de um imóvel por outro e trocas de imóveis entre instituições.</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>11 – Controlar o número de PNR's abandonados e invadidos, regularizando-os.</p> <p>12 – Gerenciar o controle do tempo de ocupação dos imóveis, implicando em punição para o caso da não ocupação dentro do prazo previsto.</p> <p>13 – Buscar solucionar as pendências quanto à vinculação dos PNR's junto à Embrapa, Pesagro e Ministério da Agricultura (Incrá), demandando estudos, censo e reuniões entre as Instituições a fim de pactuar as responsabilidades referentes aos imóveis envolvidos.</p> <p>14 – Providenciar que todos os PNR's possuam Termo de Ocupação, Desocupação e Laudos de vistoria, quando for o caso.</p> <p>15 – Que um representante da Divisão de Guarda e Vigilância bem como da Divisão de Patrimônio faça parte das reuniões da CPDR a fim de evitar possíveis invasões e facilitar a entrega de notificações, além de buscar agilizar a entrega dos PNR's, reduzindo o período em que estes permanecem desocupados.</p> <p>16 – Incluir na Deliberação n.º 42, de 27 de setembro de 2007 meios de punição para os casos em que o servidor faltar com a verdade ao preencher o formulário de solicitação do NADA CONSTA.</p> <p>17 – Fazer a atualização da Deliberação n.º 42, de 27/09/2007, fazendo constar no art, 24, parágrafo primeiro, o percentual da taxa de ocupação a ser cobrada pelos PNR's classificados como tipo A.</p> <p>18 – Envidar esforços para aprimorar o controle da arrecadação das taxas realizando um plano de trabalho entre o setor de Departamento Pessoal e o setor responsável</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--------------------|----|---|---|---------------------|
| | | | <p>pelos PNR's a fim de efetuar a confirmação da cobrança junto ao contra-cheque do servidor e se tais valores correspondem ao percentual que deve ser cobrado.</p> <p>19 – Constituir de imediato a Comissão Permanente de Distribuição de Residências (CPDR) com nova eleição de seus membros.</p> | |
| Relatório 008/2015 | 01 | Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional | <p>1 – Entende-se que a criação de uma Comissão permanente de acompanhamento e elaboração do Relatório de Gestão nos moldes já existentes em outras Universidades, com elaboração de relatórios semestrais contribuiria com o aperfeiçoamento da prestação de contas anual.</p> <p>2 – Consideramos primordial a aplicação de um Sistema Gerencial que ajude a impulsionar os projetos e metas estratégicas auxiliando a Gestão da Universidade de forma a impactar positivamente os resultados e o bom uso dos recursos envolvidos.</p> <p>3 – Sugere-se a criação através de documento formal de Comissão com o objetivo de acompanhar o cumprimento das metas do PDI em vigor e iniciar os trabalhos quanto ao próximo PDI com metodologia definida, prazos, cronogramas de reuniões e relatórios baseados em visitas/pesquisas.</p> <p>4 - Realizar estudo relacionando os principais indicadores de desempenho, comparando, quando possível; a situação no decorrer da vigência do PDI 2013-2017.</p> <p>5 - Elaborar estudo buscando por soluções no caso de descumprimentos das metas estabelecidas.</p> <p>6 – Que seja elaborado calendário com cada área temática a fim de reavaliar o cumprimento das metas do PDI não atingidas</p> | Aguardando resposta |

| | | | | | |
|--------------------|--|--------------------------|--|--|--|
| | | | <p>até o momento com elaboração de plano de ação visando o alcance do proposto no PDI 2013-2017.</p> <p>7 – Apresentar/Elaborar escopo das atividades programadas, período de execução e forma de acompanhamento das metas a serem realizadas no período 2016/2017 bem como seus possíveis entraves e impedimentos.</p> <p>8 – Mapear os riscos envolvidos, conforme já determinado no Acórdão 821/2014 – TCU, no que tange às ações e planos de trabalho que envolvam o PDI.</p> <p>9 – Aprimorar os Indicadores Institucionais.</p> <p>10 – Que a Gestão Superior envide esforços para apresentar os dados necessários à composição do Relatório com informações provisórias referentes ao cumprimento das metas definidas no PDI 2013/2017.</p> <p>11 – Que a Gestão Superior apóie a PLOPLADI junto às unidades administrativas para que o resultado da avaliação do PDI seja o mais consistente possível, buscando solução conjunta no que concerne aos problemas encontrados durante a coleta de dados necessários.</p> <p>12 – Identificar os controles internos existentes, criados à partir do Parecer sobre o Relatórios de Gestão emitido pela Auditoria Interna e o monitoramento das ações elencadas no referido documento no decorrer do exercício 2015.</p> <p>13 – Criar um sistema de controle interno no qual seja possível identificar os riscos mais significativos desenvolvendo os controles internos em busca da mitigação ou eliminação de tais riscos.</p> | | |
| Relatório 009/2015 | | Pró-reitoria de Assuntos | 1. Envidar esforços para que seja realizada a | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|---|--|--|
| | | Administrativos | <p>Entrevista de Abertura de Auditoria conforme proposto no Acórdão n.º 821/2014 – TCU – Plenário.</p> <p>2. Que os processos de aposentadoria bem como os demais sejam instruídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo prorrogação por igual período e motivada expressamente assegurando ainda a prioridade aos idosos (Leis 9784/99 e 10741/2003).</p> <p>3. Buscar que o Curso de Preparação para Aposentadoria tenha maior adesão entre os servidores que já recebem abono de permanência e que este aborde o tema “devolução dos próprios nacionais residenciais”.</p> <p>1. Preparar planejamento com enfoque na gestão de riscos face à vulnerabilidade causada pela possível perda da força de trabalho que hoje já preencheu os requisitos necessários à aposentação.</p> <p>2. Primar pela inclusão da Declaração de que “Nada Consta” em termos de pendências junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal – SCDP em todos os processos de concessão de aposentadoria.</p> <p>3. Realizar o mapeamento dos procedimentos necessários à instrução dos processos de concessão de aposentadoria de forma que todos tenham a mesma sequência lógica e documentos necessários, facilitando o controle dos mesmos.</p> <p>4. Nos casos em que houver averbação do tempo de serviço, sugerimos que os processos de averbação sejam anexados ao processo de concessão de aposentadoria.</p> <p>Que seja criado procedimento a fim de</p> | | |
|--|--|-----------------|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | determinar os trâmites a serem realizados em casos de pedidos de aposentadoria sem a devolução do PNR ocupado pelo servidor | | |
|--|--|--|---|--|--|

3.4. DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ÓRGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE (art. 6º, III, da Instrução Normativa nº 01, SFCI – CGU, de 03/01/2007)

No decorrer do ano de 2015 a Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro não recebeu nenhuma comunicação referente a decisões e recomendações do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e outros órgãos de regulação e fiscalização da atividade da entidade.

3.5. AÇÕES RELATIVAS AS DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE OU OUTRAS UNIDADES DE OUVIDORIA RELACIONADAS (art. 6º, IV, da Instrução Normativa nº 01, SFCI – CGU, de 03/01/2007):

3.5.1. AÇÕES RELATIVAS AS DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE:

Pedidos fora do sistema e – OUV (por e-mail)

| MESES/FATOS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| DENÚNCIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 01 | 01 |
| ELOGIO | - | - | - | 01 | - | - | - | - | 01 | - | - | - | 02 |
| PEDIDO DE INFORMAÇÃO | 06 | 10 | 12 | 12 | 30 | 58 | 54 | 26 | 40 | 14 | 50 | 68 | 370 |
| RECLAMAÇÃO | 01 | 01 | - | 02 | - | 01 | - | 01 | - | 02 | 01 | 01 | 10 |
| SUGESTÃO | 02 | 01 | - | - | 05 | 02 | 03 | 02 | 01 | 01 | - | - | 17 |
| OUTROS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 01 | - | - | 01 |

| MESES/FATOS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| PEDIDOS DE INFORMAÇÃO (E-SIC) | 12 | 10 | 11 | 07 | 10 | 09 | 02 | 06 | 10 | 09 | 16 | 11 | 120 |
| RECLAMAÇÕES | 03 | - | 02 | - | 01 | 02 | - | - | - | 02 | 02 | 01 | 13 |
| CGU | 05 | 06 | - | - | - | 01 | - | - | - | 02 | 02 | 01 | 17 |
| CMRI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 |
| RECURSOS 1ª INSTÂNCIA | 02 | 02 | 03 | 04 | 01 | 01 | - | - | - | 04 | 01 | 02 | 20 |
| RECURSOS 2ª INSTÂNCIA | 05 | - | 02 | - | 01 | - | - | - | - | 01 | 02 | - | 11 |

*Dados constantes do Memorando 03, de 11/01/2016 da Ouvidoria Geral da UFRRJ-SIC

3.5.2. AÇÕES RELATIVAS AS DEMANDAS RECEBIDAS POR OUTRAS UNIDADES DE OUVIDORIA RELACIONADAS:

3.5.2.1. AÇÕES E DEMANDAS RECEBIDAS PELO CONSELHO DE ÉTICA

| Número do processo | Fato denunciado | Providências adotadas | Diligências | Previsão de auditorias | Procedências ou improcedência da denúncia que já tinha sido apurada |
|--------------------|---|---|-------------|------------------------|---|
| 23083.7249/2015-63 | Violação ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo | Segundo informações da Presidente da Comissão de Ética, na próxima reunião do Colegiado será determinado o início das entrevistas com os envolvidos | - | Não há | - |
| 23083.9485/2015-14 | Ocorrência de assédio moral e sexual | Segundo informações da | - | Não há | - |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | Presidente da Comissão de Ética, a admissibilidade do processo será avaliada na primeira reunião da Comissão de Ética do ano de 2016 | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Dados constantes do Ofício CE nº 001/2016, de 03/02/2016 Comissão de Ética da UFRRJ

3.6. AÇÕES RELATIVAS AS DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA ENTIDADE (art. 6º, V, da Instrução Normativa nº 01, SFCI – CGU, de 03/01/2007):

| Número do processo | Fato denunciado | Providências adotadas | Diligências | Previsão de auditorias | Procedências ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada |
|---------------------------------|---|---|-------------|------------------------------------|--|
| Denúncia encaminhada por e-mail | Irregularidades na Divisão de Saúde. | Encaminhado Memorando 024/2015/AUDIN de 06/04/2015 para Chefia de Gabinete da Reitoria da Universidade. | - | Não há | Resposta encaminhada pelo Pró Reitor de Assuntos Administrativos em 08/04/2015. |
| 23083.003572/2015-68 | Irregularidade cometida por Coordenador de Pós Graduação da UFRRJ. | Solicitação de constituição de processo e encaminhamento para a auditora Luciana de Albuquerque Piñeiro | - | Elaboração de Parecer nº 003/2015. | Através de despacho de 11/12/2015 a Reitora determinou o arquivamento do processo. |
| Denúncia encaminhada por e-mail | Inscrição em Concurso e não realização das provas. | Encaminhamento, através de e-mail, para a Ouvidoria e Gabinete da Reitoria. Em 15/06/2015 | - | Não há | - |
| Denúncia encaminhada por e-mail | Repetição dos mesmos nomes na convocação da lista de espera da UFRRJ para o Curso de Administração Pública. | Encaminhamento, através de e-mail, para a Ouvidoria da UFRRJ. | - | Não há | - |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--------|---|
| Denúncia encaminhada por e-mail | Não funcionamento da tutoria a distância das disciplinas de matemática. | Encaminhamento, através de e-mail, para a Coordenação do CEDERJ da UFRRJ. | - | Não há | - |
| Ligação Telefônica | Reportagem relacionada ao IM/UFRRJ no Jornal Bom Dia Rio da Rede Globo mostrando mesas e cadeiras empilhadas ao ar livre no terreno da Universidade. | Encaminhamento, através de e-mail para Direção do IM Gabinete da Reitoria. | - | Não há | Esclarecimentos prestados pelos Diretores do Instituto e do Campus da UFRRJ, bem como, pela Coordenadora de Comunicação Social. |
| Oral durante a 210ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário | Obras realizadas e não formalizadas através de Processo Licitatório, bem como falta de pagamento das mesmas. | Encaminhamento do Memorando 047/2015/AUDIN de 26/08/2015, para o Chefe de Gabinete da Reitoria solicitando as providencias necessárias para a apuração. | Reiterado através do Memorando 053/2015, de 04/09/2015 | Não há | Esclarecimentos prestados pelo Gabinete da Reitoria através do Memorando nº 277/15-GR de 04/09/2015 |
| Denúncia encaminhada por e-mail | Desorganização em disciplina de curso | Encaminhamento, através de e-mail, para a Ouvidoria | - | Não há | - |
| Denúncia oral | Falta de abertura do prédio principal para início do expediente | Encaminhado para a Chefia de Gabinete através de Memorando 068/2015/Audin | - | Não há | Resposta do Gabinete da Reitoria através do Memorando 060/15-GR e 159/15-GR-UFRRJ, de 24/02/2015 e 29/04/2015 |
| Documento formal apresentado pelos discentes de Medicina Veterinária e Zootecnia | Não realização de aulas práticas das disciplinas de Anatomia | Encaminhado para Chefia de Gabinete da Reitoria através do memorando 072/2015/Audin, de 04/11/2015 | - | Não há | - |
| Memorando nº 212-DGV-2015, de 05/11/2015 | Revisão de veículo novo já com as quilometragens acima do mínimo para o procedimento; falta de autorização de Prefeitura do Campus para que a | Encaminhamento de Memorando 073/2015/AUDIN, de 06/11/2015 para a Chefia de Gabinete da Reitoria | - | Não há | Encaminhamento de esclarecimentos do Prefeito Universitário para a Reitora em 09/11/2015 |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|
| | Concessionária realizasse o serviço de revisão de veículos; perda de garantia de veículo que pertence a DGV e que se encontrava desde junho de 2015 numa oficina de Nova Iguaçu, cujos serviços e reparos não foram finalizados, fazendo com que a segurança do <i>Campus</i> tivesse menos uma viatura para os serviços de vigilância. | | | | |
| Denúncia oral | Falta de abertura do prédio principal para início do expediente | Encaminhamento de Memorando 082/2015 de 16/11/2015 para a Chefia de Gabinete da UFRRJ | - | Não há | - |
| 23083.9087/2015-06 | Concessão de adicional por serviço extraordinário e de gratificação por encargo de curso ou concurso | Solicitação de informação sobre pagamentos para a Pró-reitoria de Assuntos Administrativos, através do Memorando 084/2015/AUDIN, de 19/11/2015 e de formalização de processo para a Seção de Arquivo e Protocolo Geral, por meio do Memorando 085/2015/AUDIN, de 23/11/2015 | | Encaminhamento para o Gabinete da Reitoria para as providências cabíveis em 23/11/2015 | - |
| Denúncia encaminhada por e-mail | Péssima qualidade do material didático do curso de administração | Encaminhamento para a Ouvidoria da UFRRJ | - | Não há | - |
| Denúncia encaminhada para o | Terceirização que ocorre na UFRRJ e má qualidade na prestação de serviços à | Recebido do Gabinete da Reitoria em 02/12/2015 | - | - | Gabinete da Reitoria encaminhou esclarecimentos para a Procuradora da República no Estado do Rio de Janeiro |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------|--|
| Ministério Público Federal – Manifestação 20150058917, encaminhada para a UFRRJ através do Ofício nº 15933/2015/PR/RJ/GAB/MC, de 03/11/2015 | população local e a todos os usuários da URRRJ | | | | por meio do Ofício nº 520/15-GR/UFRRJ, de 01/12/2015 |
| Documento formal de 07/12/2015 da Comissão de Bem Estar Animal (CBEA) | Situação inaceitável em que se encontram o setor SFRIA (Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial) e Setor de Equídeos | Encaminhamento de Memorando 090/2015/AUDIN, de 14/12/2015 para a Chefia de Gabinete da Reitoria solicitando informações acerca das providências tomadas para apuração das denúncias | - | Não há | - |

4. RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UNIDADE, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS (art. 4º, III e 7º da Instrução Normativa da SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007).

4.1. CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL E NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

| Programa/ Ação de Governo | Objetivos | | Metas previstas | Resultados alcançados | Avaliação crítica do resultados alcançados e do desempenho da Unidade | Fatos que prejudicaram o desempenho administrativo e as providências adotadas (para os casos em que não forem alcançadas as metas) |
|---------------------------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------------|---|--|
| | Geral | Específicos | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| Programa 2032-Ação 20RK – Relatório 001/2015 – Ação nº 06 – Audin | Controle da Gestão | Verificar o efetivo cumprimento das decisões e recomendações, através do acompanhamento dos atendimentos aos prazos e das informações prestadas pelos setores competentes | Solicitar à Administração Superior informações referentes às recomendações/determinações dos Órgãos de Controle; Verificar as recomendações através de pesquisa no sítio da TCU na internet, pelos Planos de Providências e relatórios da CGU; Acompanhar a implementação das recomendações/determinações dos órgãos de Controle e em caso de constatação de descumprimento, solicitar esclarecimento da Chefia de Gabinete da Reitoria | Fortalecer os controles internos administrativos, utilizando critérios preventivos para sinalizar possíveis fragilidades, com o intuito de alcançar os objetivos dentro do menor espaço de tempo e com o menor custo; assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente. | No decorrer do exercício de 2015, verificou-se uma melhora significativa na troca de informações entre a Auditoria Interna e a Reitoria no tocante ao controle das determinações/recomendações dos Órgãos de Controle. Contudo, recomendamos que fosse adotada uma rotina para o envio de cópia de todos os documentos recebidos dos Órgãos de Controle e suas respectivas respostas a Auditoria Interna. | Greve dos servidores técnico administrativos no período de 28/05/2015 até 08/10/2015. |
| Programa 2109-Ação 20TP – Relatório 002/2015 – Ação nº 10 da Audin | Avaliação do pagamento de serviço extraordinário | Analisar a regularidade dos processos de pagamento de hora extra | Proporcionar à Administração Superior uma análise precisa sobre a regularidade dos pagamentos efetuados | Avaliação do pagamento de serviço extraordinário através da análise da regularidade dos processos, verificando o atendimento à legislação | As justificativas apresentadas nos processos analisados não atendem à ocorrência e comprovação de situações excepcionais tampouco temporárias. Aparentemente não se tratam de execução de tarefas de imprescindível necessidade, implicando seu possível indeferimento em manifesto prejuízo ao serviço público . | Greve dos servidores técnico administrativos ; no período de 28/05/2015 até 08/10/2015; não ocorrência de entrevista de abertura em razão de ausência de resposta da Pró-reitoria de Assuntos Administrativos |
| Programa 2032 – Ação 20 RK – Relatório 003/2015 – | Análise das despesas realizadas com o Cartão Corporativo | Verificar se a realização das despesas com o cartão corporativo está dentro das previsões orçamentárias; é efetuada de acordo com a | Proporcionar à Administração Superior uma análise precisa sobre a realização das despesas com o cartão corporativo. | Aconteceram avanços na concessão de suprimento de fundos e sua | Alguns controles administrativos são passíveis de melhoria, em especial os que se referem ao prazo para prestação de contas visto que | Greve dos servidores técnico administrativos, no período de 28/05/2015 até |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|
| Ação nº 02 - Audin | | legislação pertinente e analisar a forma de realização da prestação de contas | | prestação de contas, bem como quanto ao uso do CPGF | temos um processo pendente ao final da auditoria. Notou-se a redução da despesa via CPGF e do número de concessões conforma dados disponibilizados no Relatório de Gestão 2014/2015, muito embora hajam pontos críticos que permeiam o tema, tais como: a importância do planejamento, controle e capacitação dos envolvidos quando o tema é despesa pública. | 08/10/2015 |
| Programa 2032 – Ação 20RK – Relatório 004/2014 – Ação nº 05 - Audin | Análise dos processos referentes a contratação de empresas portadoras de serviços nas áreas de limpeza, conservação, segurança e serviços administrativos | Verificar a regularidade dos processos de contratação, a relação entre servidores efetivos e empregados terceirizados e a regularidade do acompanhamento dos contratos por parte dos gestores e fiscais | Evitar que o descumprimento das normas legais causem prejuízos ao erário e implementar ações preventivas ou reparatórias | Foi observado, através das análises realizadas nos processos selecionados, uma melhoria no setor de contratos, em sua rotina, em especial em contratos de serviços de terceirização | Das análises realizadas não restaram comprovados indícios de irregularidades que pudessem causar prejuízos à Instituição e, conseqüentemente ao erário. Cabe observar que o número de postos terceirizados é bastante expressivo, devendo a Instituição buscar junto aos órgãos competentes, novas vagas para serem providas por concurso público. | Greve dos servidores técnico administrativos no período de 28/05/2015 até 08/10/2015 |
| Programa 2032-Ação 8282 – Relatório nº 005/2015 – Ação nº 03 da Audin | Verificação da existência física e da conservação dos bens imóveis bem como das novas construções | Avaliar a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UFRRJ, classificados como “Bens de Uso Especial” de propriedade da União | Manter o patrimônio imóvel preservado e o seu registro devidamente atualizado | Foi observado a tentativa de implementação de ações de melhoria para cumprimento de forma mais eficaz das atribuições da Divisão de Patrimônio, mas o avanço esperado | A Universidade não dispõe de um sistema de manutenção corretiva e preventiva para todos os seus imobiliários | Greve dos servidores técnico administrativos no período de 28/05/2015 até 08/10/2015 |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|
| | | | | ainda não foi possível, pois depende de outras unidades, em especial da Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, através da Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura – COPEA, que por sua vez não dispõe de um quadro de pessoal necessário | | |
| Programa 2032-Ação 20RK/ 8282 – Relatório 006/2015 – Ação nº 04 - Audin | Requisição de processos de inexigibilidade e dispensa, referentes a contratação de serviços objetivando a análise da sua regularidade; dando ênfase para as contratações de cursos de capacitação e qualificação dos servidores, bem como a realização de palestras | Evitar as práticas indevidas e ingerência em relação aos contratados | Evitar que o descumprimento das normas legais cause prejuízos ao erário e implementar ações preventivas ou reparatórias | Verificar a totalidade das contratações feitas pela universidade; quantidade de processos licitatórios realizados e os montantes e os contratados no exercício pela Universidade, referentes a dispensa e inexigibilidade para as contratações de | Foi recomendado à Pró-reitoria de Assuntos Administrativos que formalizasse, através de documento, orientação a todos os servidores que solicitarem participação em eventos, para os quais tenha sido emitida nota de empenho, que na hipótese de cancelamento dos mesmos, enviem imediatamente comunicação ao Departamento de Contabilidade e Finanças para que seja efetuado o cancelamento/anulação do referido documento. | Greve dos servidores técnico administrativos no período de 28/05/2015 até 08/10/2015 e não ocorrência de abertura de entrevista com a Pró-reitoria de Assuntos Administrativos em razão de ausência de resposta do responsável pela mesma |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | <p> cursos de capacitação e qualificação dos servidores, bem como a realização de palestras. As análises foram executadas por amostragem, com a seleção de 10% dos processos licitatórios, no tocante aos editais, pareceres emitidos e processamento da licitação</p> | | |
| <p>Programa 2032 – Ação 20 RK – Relatório 007/2015 – Ação nº 02 - Audin</p> | <p>Análise das receitas próprias provenientes dos Próprios Nacionais Residenciais (Área Orçamentária)</p> | <p>Verificar as formas de cálculo e arrecadação e seu controle, bem como a utilização das receitas provenientes dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR's)</p> | <p>Análise da forma como os recursos provenientes dos PNR's vem sendo aplicados, bem como avaliar a efetividade do controle das atividades referentes aos PNR's no âmbito da Instituição apresentando pontos de melhoria quanto ao possível descumprimento da legislação pertinente, alertando para pontos críticos que possam causar prejuízos ao erário e indícios de execução em desacordo com a legislação buscando a transparência dos atos da Gestão Superior</p> | <p>Em análise junto aos documentos referentes aos PNR's detectaram-se as seguintes impropriedades: servidores que se aposentaram e não efetuaram a devolução do PNR; servidores que faleceram e o PNR permanece ocupado por familiares ou terceiros; PNR's que não possuem Termo de Ocupação, Desocupação e</p> | <p>Os PNR's representam parte importante do patrimônio da Universidade, porém estes se encontram em situação vulnerável quanto ao controle e preservação. Tais imóveis provocam muitas visões e percepções sobre as possíveis destinações e a preservação. É necessária uma discussão junto à comunidade e aos órgãos colegiados buscando soluções e aplicando uma Gestão Participativa e transparente quanto aos impasses envolvidos.</p> | <p>Greve dos servidores técnico administrativos, no período de 28/05/2015 até 08/10/2015</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|
| | | | | sem Laudos de vistoria | | |
| Programa 2032 – Ação 20 RK – Relatório 008/2015 – Ação nº 01 - Audin | Acompanhamento da consistência das metas físicas e financeiras definidas, confrontando as planejadas com as executadas, bem como a elaboração do Relatório de Gestão do Exercício de 2014 | Verificar se o planejamento das áreas operacional e de gestão está sendo executado, confrontando com o Relatório de Gestão e o Plano de Desenvolvimento Institucional | Analisar o andamento das metas elencadas no PDI 2013-2017, bem como a prestação de contas elencada no Relatório de Gestão, recomendando ações preventivas ou reparatórias quando necessário, bem como sinalizar possíveis fragilidades que venham a afetar o alcance dos objetivos propostos, assegurando que o planejamento estratégico seja realizado dentro do menor espaço de tempo e com o menor custo possível | Fortalecer os controles internos administrativos, utilizando critérios preventivos para sinalizar possíveis fragilidades, com o intuito de alcançar os objetivos dentro do menor espaço de tempo e com o menor custo; assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente | Imprimiram-se avanços quanto à avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI existente e ainda quanto à discussão acerca do uso mais eficiente e eficaz do orçamento da Universidade. A criação de uma Comissão incumbida de executar tarefas que envolvam a análise do PDI caracteriza um marco no planejamento estratégico da Instituição. Entretanto, faz-se necessário aprimorar o planejamento no que se refere à infra-estrutura da Universidade, com destaque para as determinações dos órgãos de controle externo e em especial o Acórdão n.º 50/2015 – TCU. Entende-se ser primordial a criação de controles internos e a gestão de riscos, bem como um plano de ação que busque o atendimento das metas do PDI não alcançadas até o momento contemplando os pontos críticos passíveis de identificação. Vislumbramos a necessidade de interação maior entre o Relatório de Gestão e o PDI 2013/2017. Além disso, entendemos ser relevante a análise dos dados do Relatório | Greve dos servidores técnico administrativos, no período de 28/05/2015 até 08/10/2015 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | de Gestão como respaldo para análise ou redirecionamento das metas da instituição, já que se trata de documento que contempla a Prestação de Contas e fornece uma visão global das principais áreas afetadas pela Gestão. | |
| Programa 2032 – Ação 20 RK – Relatório 007/2015 – Ação nº 02 - Audin | Avaliação do pagamento de serviço extraordinário e concessão de aposentadoria | Analisar a regularidade dos processos de pagamento de hora extra e adicional de insalubridade aos servidores da Universidade, verificando a regularidade dos processos e o atendimento à legislação | Analisar a amostra de processos de concessão de aposentadoria, levando em consideração a regularidade dos mesmos de acordo com a legislação aplicável. Buscou-se ainda avaliar o tema com base na prestação de contas apresentada no Relatório de Gestão, recomendando ações preventivas ou reparatórias quando necessário, bem como sinalizando possíveis fragilidades | Proporcionar à Administração Superior uma análise precisa sobre a regularidade dos pagamentos | Verificou-se que todos os processos avaliados estavam cadastrados no SISAC atendendo à Nota Técnica 1850/2014/NAC-3/GAB/CGU/Regional/RJ, item 2.2.1.6 e sinalizando que houve avanço quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento da legislação, qual seja; a Instrução Normativa n.º 55 de 24/10/2007. Por outro lado, com base nos dados apresentados nos últimos relatórios de gestão, notamos um quadro crescente de aposentadorias, o que leva a crer que a Instituição precisa se preparar para a perda da força de trabalho planejando-se. Ademais, para uma organização funcionar de maneira eficaz e eficiente, ela tem que identificar e gerenciar numerosas atividades interligadas, ou seja; seus processos. O processo é uma atividade que usa recursos e | Greve dos servidores técnico administrativos, no período de 28/05/2015 até 08/10/2015 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>que é gerenciada de forma a possibilitar transformação de entradas em saídas. O gerenciamento dos processos com estabelecimento formal de padrões leva a um melhor controle interno sendo este um dos gargalos encontrados. Outro ponto de melhoria é o estabelecimento de indicadores com metas de desempenho, pois aparentemente o processo atual é intuitivo.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|

4.2. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO UTILIZADOS PELA ENTIDADE (art. 7º, II, da Instrução Normativa da SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007)

Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade, constarão da Prestação de Contas anual da UFRRJ (exercício de 2015) e os dados ainda não estão disponíveis, visto que o prazo para entrega do Relatório de Gestão se encerra em 30/03/2016.

4.3. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (art. 7º, III, da Instrução Normativa da SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007)

| Relatório | Fragilidades identificadas | Aperfeiçoamentos implementados |
|--------------------|---|----------------------------------|
| Relatório 001/2015 | No decorrer do exercício de 2015, verificou-se uma melhora significativa na troca de informações entre a Auditoria Interna e a Reitoria no tocante ao controle das determinações/recomendações dos Órgãos de Controle. Contudo, foi recomendada a adoção de uma rotina para o envio de cópia de todos os documentos recebidos dos Órgãos de Controle e suas respectivas respostas a Auditoria Interna. | Aguardando manifestação do setor |
| Relatório 002/2015 | Foi observado que as justificativas apresentadas nos processos analisados não atendem à ocorrência e comprovação de situações excepcionais tampouco temporárias. Por outro lado, aparentemente não se trata de execução de tarefas de imprescindível necessidade, implicando seu possível indeferimento em manifesto prejuízo ao serviço público o que vem a ferir a legislação. Entendemos ainda, ser conveniente um planejamento das atividades por setor onde haja demanda de serviço extraordinário, face ao que traz à baila a Orientação Normativa SEGEP/MPOG n.º 03 de 28/04/2015 em seu Art. 3º, § 3º, qual seja: ... <i>§ 3º A alegação de insuficiência de servidores no quadro do órgão ou entidade do SIPEC ou de acúmulo de trabalho não enseja a autorização para a realização de serviço extraordinário.</i> Ademais, acerca dos controles, o Art. 4º da Orientação Normativa SEGEP/MPOG n.º 03 de 28/04/2015, determina: <i>Art. 4º A prestação de serviços extraordinários dar-se-á, obrigatoriamente,</i> | Aguardando manifestação do setor |

| | | |
|--------------------|--|----------------------------------|
| | <p><i>mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos do órgão ou entidade integrante do SIPEC, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.</i></p> <p>O controle e a supervisão das tarefas não deve se resumir a um mero registro de ponto ou ainda a um relatório em que conste uma frase, devendo assim, a UFRRJ regulamentar a maneira como essa supervisão e controle deverá ocorrer no âmbito da Instituição.</p> <p>No quesito rastreabilidade dos processos, a mesma está sujeita a melhorias devido à dificuldade em detectar um critério de relacionamento entre os dados de busca usados para localização dos processos de concessão de serviço extraordinário.</p> | |
| Relatório 003/2015 | <p>Aconteceram avanços na concessão de suprimento de fundos e sua prestação de contas, bem como quanto ao uso do CPGF. As mais significativas foram a exigência de abertura de processo específico para prestação de contas e o maior controle quanto ao prazo de aplicação. Entretanto, alguns controles administrativos são passíveis de melhoria, em especial os que se referem ao prazo para prestação de contas visto que temos um processo pendente ao final da auditoria.</p> <p>Nota-se a redução da despesa via CPGF e do número de concessões conforme dados disponibilizados no Relatório de Gestão 2014/2015, muito embora seja importante ressaltar os pontos críticos que permeiam o tema, tais como: a importância do planejamento, controle e capacitação dos envolvidos quando o tema é despesa pública.</p> | Aguardando manifestação do setor |
| Relatório 004/2015 | <p>O que se pode observar das análises realizadas nos processos selecionados foi uma melhoria no setor de contratos em sua rotina, em especial em contratos de serviços de terceirização.</p> <p>Um aspecto que merece destaque é a organização como o setor de contratos lida com toda a documentação pertinente, o que propicia um efetivo controle e demanda uma boa gestão focada na eficiência, mesmo tendo em vista o aumento de serviços ocorridos.</p> <p>Assim sendo, das análises realizadas não restaram comprovados indícios de irregularidades que pudessem causar prejuízos à Instituição e, conseqüentemente ao erário.</p> <p>O que se constatou foram as observações apontadas nos pareceres da PROGER – Procuradoria Federal em cumprimento das orientações do Tribunal de Contas da União, quanto a autorização de solicitação de prorrogação de contratos.</p> <p>Por fim cabe-nos observar que o número de postos terceirizados é bastante expressivo, devendo a Instituição buscar junto aos órgãos competentes, novas vagas para serem providas por concurso público.</p> | Aguardando manifestação do setor |
| Relatório 005/2015 | Tendo em vista as ações voltadas para a avaliação e acompanhamento da Gestão | Aguardando manifestação do setor |

| | | |
|--------------------|--|----------------------------------|
| | <p>Patrimonial em toda sua abrangência, referente aos bens imobiliários de uso especial de propriedade da União, apesar da Divisão de Patrimônio ter procurado implementar ações de melhoria para cumprir de forma mais eficaz as suas atribuições, observa-se que o avanço esperado ainda não foi possível, pois depende de outras Unidades, em especial da Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, através da Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura - COPEA, que por sua vez não dispõe de um quadro de pessoal necessário.</p> <p>Desta forma, cabe ressaltar que ainda não dispõe a Universidade de um sistema de manutenção corretiva e preventiva para todos os seus imobiliários.</p> <p>Conforme escopo estavam previstas algumas ações, que por conta da greve de mais de quatro meses, por exemplo: <i>as visitas in-loqu, análises da situação física dos bens, análise comparativa dos gastos realizados com a manutenção dos imóveis</i>, deixaram de ser realizadas.</p> <p>Quanto as Unidades de Três Rios, Campos dos Goytacazes e Estação Biológica de Itacuruçá, até a data de encerramento deste Relatório, a Auditoria não recebeu informação quanto aos seus respectivos registros no sistema SPIUNet.</p> <p>Em relação à avaliação ou reavaliação dos bens patrimoniais, abordado no presente Relatório, verificou-se a inexistência de <u>laudo de avaliação</u>.</p> | |
| Relatório 006/2015 | Ausência de informação ao Departamento de Contabilidade e Finanças, por parte dos servidores que solicitam participação em eventos, para os quais tenha sido emitida nota de empenho, de comunicação para que seja efetuado o cancelamento/anulação do referido documento, na hipótese de cancelamento dos mesmos . | Aguardando manifestação do setor |
| Relatório 007/2015 | Os PNR's representam parte importante do patrimônio da Universidade, porém estes se encontram em situação vulnerável quanto ao controle e preservação. Tais imóveis provocam muitas visões e percepções sobre as possíveis destinações e a preservação dos PNR's. É necessária uma discussão junto à comunidade e aos órgãos colegiados buscando soluções e aplicando uma Gestão Participativa e transparente quanto aos impasses envolvidos. | Aguardando manifestação do setor |
| Relatório 008/2015 | Apesar dos documentos emitidos a fim de acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional, quais sejam: Memorando 052/2014, Solicitação de Auditoria 01/08 Solicitação de Auditoria 01/09, Solicitação de Auditoria 01/10 em 2014 e ainda os documentos emitidos em 2015, bem como a participação junto à Comissão formada para dar andamento aos trabalhos relacionados ao PDI, não foi possível detectar até o momento como se encontra o cumprimento das metas definidas para o período 2013/2017. | Aguardando manifestação do setor |
| | No que concerne ao Conselho de Curadores – CONCUR, considerou-se que não houve avanço significativo, visto que as visitas realizadas no ano anterior não ocorreram e a parceria com a AUDIN não foi tão atuante ainda que esse | |

| | | |
|--------------------|--|----------------------------------|
| | <p>estreitamento tenha sido buscado</p> <p>A falha nos controles e a falta de planejamento impactam negativamente os resultados, em especial a área de infra-estrutura – setor de obras. Outro fator que deve ser considerado é a escassez de ações que busquem o gerenciamento de riscos da Universidade e nesse caso o Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares – DMSA é um setor estratégico na instituição</p> <p>Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação (Previsto 500 x Realizado 380 – servidores atendidos, que correspondem a 76% da meta). Observe-se que à pág. 121 constam como tendo sido capacitados 388 servidores.</p> <p>No tocante a capacitação dos servidores, a meta não foi alcançada em 2013 e novamente em 2014, além disso; há acórdãos do TCU que discorrem, acerca das capacitações da Universidade determinando que sejam realizadas ações que cubram a sustentabilidade ambiental e as capacitações necessárias ao desenvolvimento da AUDIN</p> <p>Ainda merece destaque a Despesa Corrente caracterizada como Locação de Mão de obra, a qual liquidou R\$ 19.016.582,08 (Dezenove milhões, dezesseis mil, quinhentos e oitenta e dois reais e oito centavos) apresentando aumento em relação a 2013, convém ainda citar os R\$ 3.499.522,54 (Três milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, quinhentos e vinte e dois reais e cinquenta e quatro centavos) de Restos a Pagar (RP) não processados, os quais representaram quase o dobro do valor em relação a 2013.</p> <p>Quanto às Despesas de Capital, itens como: Obras e Instalações / Equipamentos e Material Permanente, apresentaram aumento expressivo em relação a 2013. Convém mencionar ainda os valores correspondentes aos RP não processados deste último item – Equipamento e Material Permanente - que compreendeu R\$ 3.390.224,65 (três milhões, trezentos e noventa mil, duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e cinco centavos).</p> | |
| Relatório 009/2015 | <p>Com relação à rotatividade (<i>turnover</i>) de servidores, durante o exercício de 2014 foram 190 ingressos e 100 egressos oriundos de redistribuição, vacância, aposentadoria e falecimento.</p> <p>Segundo dados do SIAPE dos servidores ativos, 559 já percebem o abono de permanência, ou seja, preenchem todos os requisitos para aposentadoria. A qualquer tempo, a UFRRJ está vulnerável à perda em massa de força de trabalho.</p> <p>Diante dessa fragilidade, a Universidade poderia ter um projeto contemplando os riscos provocados pela possível perda da força de trabalho.</p> <p>A DAST firmou parceria com a CODEP a fim de institucionalizar o Curso de Preparação para a Aposentadoria e consolidar suas ações com o objetivo de auxiliar</p> | Aguardando manifestação do setor |

| | | |
|--|---|--|
| | os servidores na progressão de carreira para se garantir uma aposentadoria em condição financeiramente favorável. Há que se buscar uma nova estratégia para garantir a participação de tais servidores por conta da baixa adesão. | |
|--|---|--|

4.4. REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS RELATIVOS À DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO) (art. 7º, IV, da Instrução Normativa da SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007)

A análise dos procesos licitatórios foi feita por meio do Relatório de Auditoria nº 006/2015, através do cálculo do percentual de 10% (dez por cento) do total de processos licitados, em cada uma das modalidades: dispensa e inexigibilidade, conforme relatórios emitidos pelo Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares (DMSA), dos quais foram analisados os autos de processos contendo os maiores valores, conforme previsto no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna/2014 e no Programa de Auditoria, aprovado pelo Auditor Chefe em 31 de janeiro de 2014, de acordo com os quadros abaixo:

Período: De Janeiro a 08 de junho de 2015: (Quantidade)

MODALIDADE: Dispensa de Licitação

| | |
|----------|---|
| TOTAL: 3 | RESULTADO DA SELEÇÃO: AMOSTRA DE 10% = 0,3 Nº de processo analisado = 1 |
|----------|---|

MODALIDADE: Inexigibilidade

| | |
|-----------|--|
| TOTAL: 31 | RESULTADO DA SELEÇÃO / AMOSTRA DE 10% = 3,1 Nº de processos analisados = 4 |
|-----------|--|

Período: De 09 de junho a agosto de 2015:

MODALIDADE: Dispensa de Licitação

| | |
|----------|--|
| TOTAL: 1 | RESULTADO DA SELEÇÃO / AMOSTRA DE 10% = 0,1 Nº de processos analisados = 1 |
|----------|--|

MODALIDADE: Inexigibilidade

| | |
|-----------|--|
| TOTAL: 27 | RESULTADO DA SELEÇÃO / AMOSTRA DE 10% = 2,7 Nº de processos analisados = 4 |
|-----------|--|

Período: De Janeiro a 08 de junho de 2015: (Valores – R\$)

MODALIDADE: Dispensa de Licitação

| | | |
|-----------------|---------------------|--------------------------------|
| Total: 2.640,00 | Analisado: 1.200,00 | Percentual Correspondente: 45% |
|-----------------|---------------------|--------------------------------|

MODALIDADE: Inexigibilidade

| | | |
|------------------|---------------------|--------------------------------|
| Total: 62.060,00 | Avaliado: 23.870,00 | Percentual Correspondente: 38% |
|------------------|---------------------|--------------------------------|

Período: De 09 de junho a agosto de 2015:

MODALIDADE: Dispensa de Licitação

| | | |
|---------------|------------------|---------------------------------|
| Total: 500,00 | Avaliado: 500,00 | Percentual Correspondente: 100% |
|---------------|------------------|---------------------------------|

MODALIDADE: Inexigibilidade

| | | |
|------------------|---------------------|--------------------------------|
| Total: 61.226,80 | Avaliado: 34.270,00 | Percentual Correspondente: 56% |
|------------------|---------------------|--------------------------------|

Valores Totais (Licitados e Avaliados)

| Valores Licitados (R\$) | Valores Avaliados (R\$) | Percentual analisado (%) |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 126.426,80 | 59.840,00 | 47 |

Assim sendo, a auditoria foi efetuada em dez (10) processos, os quais representam o valor de R\$59.840,00 (cinquenta e nove mil, oitocentos e quarenta reais), sendo: R\$1.700,00 (mil e setecentos reais), referente a Dispensa de Licitação e R\$58.140,00 (cinquenta e oito mil, cento e quarenta reais) de Inexigibilidade de Licitação ou seja, 47% (quarenta e sete por cento) do total de R\$126.426,80 (cento e vinte e seis mil, quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos), investidos pela Universidade em pagamentos de processos de ações de capacitação promovidas pela CODEP no período de janeiro à setembro de 2015 (ou com previsão de realização).

Em alguns processos foi verificada a falta de numeração em páginas e colocação de carimbo “em branco” no verso das folhas não utilizadas, fato já identificado em outras auditorias e objeto de recomendações anteriores. A observação foi feita nos autos de processo analisados para a realização do presente relatório e, em alguns casos, atendida, conforme pode ser comprovado após nova conferência.

Há de se destacar como forma de economicidade a emissão do Memorando 108/2013/PROAD, de 11/06/2013, do Pró-reitor de Assuntos Administrativos para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP, tendo como base o Decreto 5.707/2006 (dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas), o qual formalizou diretrizes a serem seguidas pela CODEP em relação às capacitações oferecidas por Instituições Privadas, a fim de atender a efetividade e racionalização de gastos com capacitação de servidores da UFRRJ, a saber: 1) A solicitação de capacitação/instituição privada só deverá ser considerada pela CODEP mediante a constatação da

inexistência de oferta por Escola de Governo, conforme aviso nº 04/CODEP-DP-DAA; 2) A escolha da capacitação/instituição privada deverá ser justificada pela chefia imediata quanto a sua pertinência e excelência. A justificativa deverá ser anexada ao processo; 3) Para cada capacitação deverá ser liberado apenas 1 (um) servidor por setor, salvo justificativa pertinente da chefia imediata sobre a necessidade de participação de mais de um servidor na capacitação em questão.

Foi recomendado à Pró-reitoria de Assuntos Administrativos que formalize, através de documento, orientação a todos os servidores que solicitem participação em eventos, para os quais tenha sido emitida nota de empenho, que na hipótese de cancelamento dos mesmos, enviem imediatamente comunicação ao Departamento de Contabilidade e Finanças para que seja efetuado o cancelamento/anulação do referido documento.

4.5. AVALIAÇÃO DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES FIRMADOS (Art. 7º, V, da Instrução Normativa da SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007)

As informações referentes ao gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados não foram solicitadas, tendo em vista que o Departamento de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC), vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF), foi criado através da Deliberação nº 25, de 24 de abril de 2014. Os dados deverão constar do Relatório de Gestão, com prazo para conclusão em março de 2016.

4.6. VERIFICAÇÃO DA CONSISTÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (Art. 7º, VI, da Instrução Normativa da SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007)

No ano de 2015, na Área de Pessoal, foi elaborado o Relatório de Auditoria nº 002/2015, referente a avaliação do pagamento de serviço extraordinário através da análise da regularidade dos processos, verificando o atendimento à legislação.

5. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA (arts. 4º, IV e 8º, I da Instrução Normativa da SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007)

5.1. FATOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL OCORRIDOS NA ENTIDADE, QUE TENHAM OCASIONADO IMPACTO SOBRE A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO DE 2013

| Período | Fato |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 09 a 13 de fevereiro de 2015; 19 até 27 de fevereiro de 2015; 04 de março de 2015; 29 de junho de 2015, das 9h às 13h30min; 22 de julho, das 9h30min às 11h; 04 de setembro, das 9h15min às 11h30min; 14 de outubro, das 12h30min às 18h e 22 de outubro, das 8 às 17h30min | Interrupção ou falta de funcionamento da Internet. |
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciada em 28 de maio com término em 08/10/2015 | Greve dos servidores técnicos-administrativos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Dia 21/12/2015 | Fechamento do Prédio Principal por parte dos servidores terceirizados para reivindicação |

6. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA (arts. 4º, V e 8º, II da Instrução Normativa da SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007)

6.1. INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS AO LONGO DO EXERCÍCIO E OS RESULTADOS ALCANÇADOS

| Período | Capacitação da Auditoria Interna | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|
| | Ações de capacitação | Quantitativo de auditores treinados | Resultados alcançados | Desenvolvimento de novas metodologias (se for o caso) |
| 24/02 a 16/03/2015 e 05/05/2015 a | Curso de Atendimento ao Cidadão – ENAP – Carga | 02 | Visão sistêmica do atendimento; Atendimento e tratamento; Eficiência, | - |

| | | | | |
|-------------------------|--|----|---|---|
| 25/05/2015 | horária 20 horas. | | eficácia e efetividade no atendimento; Competência essenciais do servidor público para bom atendimento/tratamento; Princípios éticos e legais do servidor público; Direitos do cidadão e deveres do servidor público; Papel do servidor na imagem do serviço público. | |
| 24/03 a 13/04/2015 | Curso de Ética e Serviço Público – ENAP - Carga horária 20 horas. | 02 | Desenvolvimento histórico de ética; Dimensões cognitivas e atitudinais da ética: mérito da ação (intenção e juízo desinteressado); Escolha e Deliberação; Virtude e caráter; Autonomia e responsabilidade; Aspectos conceituais da vida pública: república e democracia; Estado, cidadania e império da Lei; Cargo Público; Prestação pública de contas (accountability); Premissas da conduta ética da função pública; Iniciativas governamentais: a gestão ética. | - |
| 05/05/2015 a 01/06/2015 | Curso de Orçamento Público – ENAP - Carga horária 30horas | 01 | Orçamento Público: conceito, funções, técnicas, princípios e marcos legais; Enfoque fiscal dos orçamentos; Enfoque programático da despesa; Roteiro da elaboração e execução orçamentária anual; Classificações Orçamentárias da Despesa e da Receita; Execução dos orçamentos; Execução Orçamentária e Financeira. | - |
| 02/06/2015 a 29/06/2015 | Curso: A Previdência Social dos Servidores Públicos – ENAP - Carga horária 30horas | 01 | Os Regimes de Previdência Social do Servidor Público; A evolução da Previdência Social do Servidor Público por meio de suas normas constitucionais, legais e infralegais; A concessão de benefícios pelo regime próprio: aposentadorias e pensões; O regime de Previdência complementar do Servidor Público; A Fundação de Previdência complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp- Exe, sua organização | - |

| | | | | |
|--------------------------|--|----|--|---|
| | | | e principais benefícios oferecidos. | |
| 08/06/2015 11/06/2015 | a Curso: 42º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação - Carga horária 30 horas | 01 | Atividades com a Secretaria Federal de Controle/Controladoria Geral da União; Palestra Técnica: “ Requisitos de qualidade do processo de Auditoria”; Lei nº 12.846/2013 e a responsabilização dos entes privados; Boas Práticas: Elaboração do PAINT utilizando conceitos da metodologia de riscos; Mini-Curso: Terceirização na Administração Pública Federal; Boas Práticas. Workshop Sistema de Auditoria Interna; Palestra: Transparência e controle social dos gastos públicos. | - |
| 08/06 a 03/07 | Curso de Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira – TCU - Carga horária 30 horas | 01 | Ciclo de Gestão; Planejamento Governamental; Tipos de Planejamento; Indicadores, metas e avaliação; Ferramentas de apoio ao planejamento (Árvore de problemas, Gráfico de Gantt, Análise Stakeholder, Mapa de Processos e Análise SWOT); Integração planejamento-orçamento; Orçamento Público: Lei Orçamentária Anual | - |
| 04/08 a 24/08 | Curso de Gestão estratégica de Pessoas e Plano de Carreira – ENAP - Carga horária 20 horas | 02 | Aprendizado sobre: Gestão Estratégica de Pessoas: a gestão de pessoas como parte integrante do planejamento estratégico das instituições públicas; Aspectos conceituais: competências organizacionais e individuais; Gestão de pessoas por competências: etapas, avaliação de desempenho, planos de capacitação e remuneração; Planos de carreira e remuneração: histórico, sistema atual e diretrizes para um novo plano de carreiras e remuneração. | - |
| 15/09/2015 05/10/2015 | a Curso de Divulgação de Compras – Sem Tutoria - ENAP – Carga horária 20 horas | 01 | Introdução; Licitação Tradicional e Licitação SRP; Incluir uma Dispensa/Inexigibilidade de Licitação; Pedido de Cotação Eletrônica; Eventos de Licitação e Eventos de | - |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|
| | | | Dispensa/Inexigibilidade; Sub-rogar Licitação e Dispensa/Inexigibilidade | | |
| 20/10/2015 09/11/2015 | a | Curso: Introdução à Gestão de Processos – ENAP - Carga horária 20 horas | 01 | Conceitos relacionados à gestão de processos; Como gerir e melhorar processos; Critério de priorização; Critérios para mapeamento e modelagem; Os 10 passos para mapear e modelar um processo; Definir e planejar indicadores estratégicos; Metas S.M.A.R.T.; Alicerces da análise de processos; Ferramentas para gestão de processos; Ciclo PDCA; 5W2H; Check-lists; Diagrama de causa e Efeito (de Ishikawa) Brainstorming; Benchmarking | - |
| 27/10/2015 16/11/2015 | a | Curso: Gestão da Informação e Documentação – Conceitos básicos em Gestão Documental – ENAP – Carga horária 20 horas | 01 | Apontar a importância da informação e a importância dos documentos. Definir Gestão da Informação e Gestão de Documentos. Descrever a relação entre gestão da informação, gestão da documentação e atividades de protocolo. Reconhecer a importância dos conceitos básicos da gestão documental para o trabalho do dia-a-dia do servidor público. Definir Informação. Exemplificar Informação. Definir Documento e exemplificar o Documento quanto ao gênero, Documento quanto à espécie, Documento quanto à natureza e Documentos arquivísticos Caracterizar Documentos Arquivísticos. Reconhecer a importância de conhecer as características dos documentos. Definir e exemplificar Valor, Unicidade, Indivisibilidade, Confiabilidade, Autenticidade, Acessibilidade, Conceito de gênero, Conceito de espécie, Conceito de Tipo e o conceito quanto à natureza do assunto. Abordar os conceitos e as definições de cada fase da gestão | - |

| | | | | |
|--------------------------|--|----|---|---|
| | | | <p>documental: corrente, intermediária e permanente. Definir tabela de temporalidade e apontar sua importância. Definir Código de Classificação de Documentos.</p> <p>Reconhecer a importância do Código de Classificação de Documentos. Definir os processos de protocolo de Produção e Registro, Protocolo de Recepção, Protocolo de Classificação de Documentos, Protocolo de Tramitação, Protocolo de Instrução, Protocolo de Reconstituição, Protocolo de Acesso, Protocolo de Arquivamento, Protocolo de Avaliação, Protocolo de Destinação.</p> <p>Exemplificar o conceito de Produção e Registro.</p> <p>Enumerar os Métodos de Arquivamento.</p> | |
| 09/11/2015 12/11/2015 | a Treinamento SIAFI básico com ênfase no PCASP – ESAF – Carga horária: 24 horas | 01 | <p>Apresentação do sistema; Histórico, diretrizes e objetivos; Características do SIAFI; Evolução; Saída de Informação; Estrutura do SIAFI (Árvore); Visão Global; Segurança; SIAFI: como funciona? Modalidades de uso; Forma de acesso; Conceitos fundamentais para navegação; Principais documentos contábeis de entrada de dados; Principais versos; Transações e Tabelas Administrativas; Crédito e Recurso; O SIAFI como instrumento da contabilidade pública; Novo plano de contas aplicado ao Setor Público (PCASP) impactos no SIAFI: Receitas Orçamentárias; Despesas Orçamentárias, Orçamento, descentralização de Crédito/Recursos Financeiro e Empenho; Fluxo da execução orçamentária; Fases da execução da despesa; Modalidades de ingressos de recursos na conta única guia de</p> | - |

| | | | | |
|-------------------------|---|----|---|---|
| | | | recolhimento da União (GRU); Subsistema novo CPR (ambiente Web): Introdução e Conceitos Básicos | |
| 03 a 27/11/2015 | Curso: Controles na Administração Pública – TCU - Carga horária 30 horas | 01 | Prestação de Contas; Controle na Administração Pública; Controle Externo; Controle Interno; Controle Social | - |
| 17/11/2015 a 18/11/2015 | Curso: Tesouro Gerencial – ESAF – Carga horária 16 horas | 01 | Breve introdução: o Siafi, o controle contábil na execução orçamentária e uma visão geral do modelo de dados do tesouro nacional; O Tesouro Gerencial: acesso, interface, recursos, navegação, temas, disposição das informações; Utilização do sistema; Construção de relatórios diversos, utilização dos relatórios de bancada disponibilizados pela STN/CCONT, e construção de relatórios de interesse dos usuários; recursos de relatórios avançados; formatação condicional, prompt, grupo personalizado | - |
| 23 a 27/11/2015 | Curso: 43º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação – Carga horária 40 horas | 01 | Interação técnicas das auditorias – Exposição da evolução técnica e política das Auditorias Internas do Ministério da Educação; Exposição de Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT); Palestra: A atuação do Controle Interno e das Auditorias Internas com enfoque no aprimoramento da Gestão Pública; Oficina 2: Noções básicas de Auditoria Interna Governamental; Palestra técnica: Tipos de fraude nos processos seletivos e concursos: Boas práticas: Projeto Mensuração da Maturidade do Ambiente de Governança dos Hospitais Universitários: Auditoria Interna e ações de cogestão; Palestra técnica: “Controle, uma função em camadas”; Palestra técnica: Auditoria no Setor Público no Brasil: Implementação das Normas Internacionais | - |

| | | |
|--|--|--|
| | | das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI); Boas práticas. Workshop Auditorias nas áreas das IFES; Palestra técnica: “Alterações na IN CGU 07/2006 e IN SFC 01 2007”; Palestra: “Motivação & Alta Performance: Atitudes para vencer.” |
|--|--|--|

7. AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (art. 8º, III da Instrução Normativa SFCI / CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007)

| Período | Ações |
|---|--|
| 26 de fevereiro de 2015 e 30 de março de 2015 | Alteração do parágrafo único do Art. 122 do Regimento Geral da UFRRJ e do parágrafo único do Regimento da Reitoria, conforme Deliberações 08 de 26 de fevereiro de 2015 e 12 de 30 de março de 2015, ambas do Conselho Universitário, que passaram a vigorar com a seguinte redação: “Parágrafo Único - A nomeação, designação exoneração ou Dispensa do Titular da Unidade de Auditoria Interna e submetida pelo Reitor a aprovação do CONSU e em última instância a Controladoria Geral da União – CGU, de acordo com a legislação em vigor. |
| 30 de março de 2015 | Aprovação do Regimento Interno da Auditoria conforme Deliberação 11 do Conselho Universitário |
| 29 de abril de 2015 | Inclusão de alínea “f” no Artigo 39 do Regimento Geral da UFRRJ, através da Deliberação nº 20 do Conselho Universitário, com a seguinte redação: “f) um representante da Auditoria Interna da UFRRJ, nas reuniões do CONSU, do CEPE e do CONCUR”. |
| 09 de novembro de 2015 | Início da divulgação da Cartilha Informativa sobre a Auditoria Interna, através de documento impresso e exibição na página da Auditoria Interna |
| 09 de novembro de 2015 | Palestra sobre o papel da Auditoria e outros órgãos e /ou setores no contexto da Universidade Federal do Rio de Janeiro apresentada no Instituto Multidisciplinar de Nova Iguaçu |
| 01 de dezembro de 2015 | Palestra sobre o papel da Auditoria e outros órgãos e /ou setores no contexto da Universidade Federal do Rio de Janeiro apresentada no Instituto de Três Rios |
| 11 de dezembro de 2015 | Palestra sobre o papel da Auditoria e outros órgãos e /ou setores no contexto da Universidade Federal do Rio de Janeiro apresentada no <i>campus</i> de Seropédica |

8. QUADRO RESUMO (COMPARATIVO ENTRE AS AÇÕES PLANEJADAS NO PAINT/2014 E AS EFETIVAMENTE REALIZADAS)

8.1. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO (Art. 2º, II e §2º da Instrução Normativa 01/2007, SFCI/CGU)

| ATIVIDADES PLANEJADAS | ATIVIDADES REALIZADAS |
|--|--|
| Fórum dos Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI-MEC – carga horária prevista – 80 h | - 42º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação – de 8 a 11 de junho de 2014 - carga horária: 30h - 43º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação – de 23 a 27 de novembro de 2015 – carga horária: 40h |
| Curso SIAFI (operacional) – carga horária prevista – 48 h | - Curso SIAFI básico com ênfase no PCASP – de 09/11 a 12/11/2015 – carga horária: 24 h |
| Curso SIAFI (gerencial) – carga horária prevista – 48 h | - Curso Tesouro Gerencial – 17 a 18/11/2015 – carga horária: 16 h |
| CARGA HORÁRIA PREVISTA: 176 | CARGA HORÁRIA REALIZADA: 110h |

| ATIVIDADES PLANEJADAS | ATIVIDADES NÃO REALIZADAS |
|--|----------------------------------|
| Curso de Auditoria e Controles Internos Governamentais – carga horária prevista – 40 h | Não realizado |
| Curso SIAPE – carga horária prevista – 48 h | Não realizado |
| Curso de Atualização sobre Gestão do Patrimônio Imobiliário – carga horária prevista – 40 h | Não realizado |
| Curso SIASG/COMPRASNET- carga horária prevista – 48 h | Não realizado |
| Curso sobre Fiscalização de Obras – carga horária prevista – 40 h | Não realizado |
| Curso sobre Tecnologia da Informação – carga horária prevista – 40 h | Não realizado |
| Curso sobre análise e construção de indicadores - carga horária prevista – 40 h | Não realizado |
| Participação em cursos oferecidos pela UFRRJ – carga horária a definir | Não realizado |
| Participação em cursos oferecidos pela CGU – carga horária a definir | Não realizado |
| 12ª Semana de Administração Orçamentária e Financeira e de Contratações – carga horária prevista – 40 h | Não realizado |
| Curso sobre suprimento de fundos aplicados ao novo SIAFI – carga horária prevista – 28 h | Não realizado |
| CARGA HORÁRIA PREVISTA E NÃO REALIZADA: 364h | |

Justificativa para a não realização dos cursos:

De acordo com o Memorando Circular nº 10/CODEP/PROAD/UFRRJ, de 03 de dezembro de 2015, o Coordenador da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas comunicou aos Gestores de Departamento da UFRRJ que: “devido aos entraves da Greve dos Servidores Técnico-Administrativos das IFES/2015, a Coordenação de Desenvolvimento de

Pessoas – CODEP informa que irá repetir, para o ano de 2016, as demandas enviadas pelos Departamentos a esta Coordenação no Plano Anual de Capacitação em 2015, visto que não houve tempo hábil para por em prática todas as ações de capacitação planejadas para este ano.”

| ATIVIDADES NÃO PLANEJADAS, MAS REALIZADAS | CARGA HORÁRIA |
|--|----------------------|
| Curso de Atendimento ao Cidadão – ENAP – de 24/02/2015 a 16/03/2015 | 20h |
| Curso de Ética e Serviço Público – ENAP – de 24/03/2015 a 13/04/2015 | 20h |
| Curso de Orçamento Público – ENAP – de 05/05/2015 a 01/06/2015 | 30h |
| Curso: A Previdência Social dos Servidores Públicos – ENAP – de 02 a 29/06/2015 | 30h |
| Curso de Planejamento Governamental e Financeira – TCU – de 08/06 a 03/07/2015 | 30h |
| Curso de Gestão Estratégica de Pessoas e Plano de Carreira – ENAP – de 04 a 24/08/2015 | 20h |
| Curso Divulgação de Compras sem Tutoria – ENAP – de 15/09 a 05/10/2015 | 20h |
| Introdução à Gestão de Processos – ENAP – de 20/10 a 09/11/2015 | 20h |
| Curso de Gestão da Informação e Documentação – Conceitos básicos em Gestão Documental – ENAP – de 27/10 a 16/11/2015 | 20h |
| Curso Controles na Administração Pública – TCU – de 03 a 27/11/2015 | 30 |
| ATIVIDADES NÃO PLANEJADAS, MAS REALIZADAS: 240h | |

8.2. AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

(Art. 2º, II e 3º da Instrução Normativa 01/2007, SFCI/CGU):

8.2.1. Revisão de Normativos Internos

| ATIVIDADES PLANEJADAS | ATIVIDADES REALIZADAS |
|--|--|
| 1. Aprovação e implementação do Regimento Interno da Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> - Alteração do parágrafo único do Art. 122 do Regimento Geral da UFRRJ e do parágrafo único do Regimento da Reitoria, conforme Deliberações 08 de 26 de fevereiro de 2015 e 12 de 30 de março de 2015, ambas do Conselho Universitário, que passaram a vigorar com a seguinte redação: “Parágrafo Único - A nomeação, designação exoneração ou Dispensa do Titular da Unidade de Auditoria Interna e submetida pelo Reitor a aprovação do CONSU e em ultima instância a Controladoria Geral da União – CGU, de acordo com a legislação em vigor - Aprovação do Regimento Interno da Auditoria conforme Deliberação 11 do Conselho Universitário - Inclusão de alínea “f” no Artigo 39 do Regimento Geral da UFRRJ, através da Deliberação nº 20 do |

| | |
|--|--|
| | <p>Conselho Universitário, com a seguinte redação: “f) um representante da Auditoria Interna da UFRRJ, nas reuniões do CONSU, do CEPE e do CONCUR”</p> |
| <p>2.Elaboração e divulgação, bimestralmente, através de um informativo impresso ou encaminhado por meio digital para os Campi/Setores da Universidade, contendo acórdãos e normativos com assuntos relacionados a rotina administrativa da Instituição.</p> | <p>- Encaminhamento para o Sr. Chefe de Gabinete da Reitoria da mensagem encaminhada pela Assessoria Especial de Controle Interno do MEC a respeito do Acórdão 50/2015-TCU-Plenário</p> <p>-Encaminhamento ao Chefe de Gabinete da Reitoria Interna do Memorando 010/2015/AUDIN, de 04/02/2015 acerca do acórdão 3.458/2014-TCU-Plenário (trata de auditoria operacional realizada na UFRRJ, com o objetivo de avaliar a estrutura e a atuação da Unidade de Auditoria Interna</p> <p>- Encaminhamento ao Chefe de Gabinete da Reitoria do Memorando 014/2015/AUDIN, de 20/02/2015 contendo cópia da Portaria nº 23, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no DOU de 13/02/2015, a qual estabelece boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica e de Água nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dispõe sobre o monitoramento de consumo desses bens e serviços</p> <p>-Encaminhamento do Memorando 015/2015/AUDIN, de 20/02/2015 para a Secretaria Administrativa da Secretaria dos Órgãos Colegiados, solicitando a divulgação, entre os integrantes do Conselho, dos seguintes documentos: Acórdão 821/2014/TCU (trata de relatório de auditoria operacional realizada pela Secretaria de Controle Externo (ACI) e Unidades de Controle Interno (UCI) das entidades e órgãos da Administração Pública Federal sob sua jurisdição e 3458/2014-TCU (trata de Auditoria Operacional realizada na UFRRJ, com o objetivo de avaliar a estrutura e atuação de sua Unidade de Auditoria Interna</p> <p>-Encaminhamento do Memorando nº 017/2015/AUDIN, de 23/02/2015 para a Secretaria Administrativa dos Órgãos Colegiados, bem como de mensagem eletrônica para a Chefia de Gabinete da Reitoria, contendo o acórdão 50/2015-TCU, publicado no DOU de 26/01/2015, que trata da Auditoria Operacional com o objetivo de elaborar diagnóstico de situação dos serviços ofertados a comunidade acadêmica pela UFRRJ.</p> <p>-Encaminhamento em 27/02/2015 para a Chefia de Gabinete de mensagem eletrônica, contendo o acórdão 3359/2014-TCU que trata das Fundações de Apoio (o conteúdo foi remetido pelo Assessor Especial de Controle Interno do Ministério da Educação).</p> <p>-Encaminhamento de mensagem eletrônica em 20/03/2015 para Secretaria dos Órgãos Colegiados, Gabinete da Reitoria, PROPLADI e CODIN da</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Decisão Normativa TCU nº 143, de 18/03/2015, que prorrogou a data limite para conclusão e entrega do Relatório de Gestão 2014 para 30/04/2015</p> <p>Encaminhamento para Chefe de Gabinete e Coordenadora de Comunicação da UFRRJ do Memorando 040/2015/AUDIN, de 22 de julho de 2015, bem como através de mensagem eletrônica do Ofício Circular nº 216/GSGAB/SFC/CGU-PR, de 17/10/2015, acerca do III Concurso de Boas Práticas da CGU</p> <p>-Encaminhamento ao Chefe de Gabinete da Reitoria bem como a Secretária Administrativa da Secretaria dos Órgãos Colegiados de cópia do Diário Oficial da União, contendo a Decisão Normativa nº 146, de 30 de setembro de 2015, que dispõe sobre as unidades cujos dirigentes máximos devem apresentar Relatório de Bestão referente ao exercício de 2015, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.</p> |
| 3.Elaboração de cartilha informativa sobre a Auditoria Interna: criação, função, legislação correlata, servidores que a compõem e formas de contato. A divulgação será feita por meio do e-mail institucional. | Em 09 de novembro de 2015: Início da divulgação da Cartilha Informativa sobre a Auditoria Interna, através de documento impresso e exibição na página da Auditoria Interna – carga horária: 160 h |

8.2.2. Aquisição de Metodologias e Softwares

| ATIVIDADE PLANEJADA | ATIVIDADE NÃO REALIZADA |
|--|---|
| 2.2.1.Utilização de Software nas atividades da Auditoria Interna, com a implantação do INTEGRA – Sistema Integrado de Auditoria Interna junto ao Fundo Nacional de Educação – FNDE, cujo projeto está sendo testado em Unidades Piloto, designadas pela Associação Nacional dos Servidores Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação – FONAI-MEC, a saber: Colégio Pedro II – RJ; Fundação Universidade Federal do Rio de Janeiro – UNIRIO; Universidade Federal do Mato Grosso; Universidade Federal de Campina Grande, Instituto Federal de Pernambuco e Instituto Federal do Norte de Minas | O software não está sendo utilizado pois ainda não foi disponibilizado. |

8.2.3. Redesenho Organizacional

| ATIVIDADE PLANEJADA | ATIVIDADE NÃO REALIZADA |
|---|---|
| Implantação da estrutura organizacional prevista no Capítulo IV do Regimento da Auditoria Interna | A implantação da estrutura organizacional especificada nos artigos 9º e 10 do Regimento Interno da Auditoria, aprovado em 30 de março de 2015, através da Deliberação nº 11, de 30 de março de 2015 do Conselho Universitário, ainda não foi realizada, pois de acordo com o §3º do referido artigo 10, ela |

| | |
|--|--|
| | ocorrerá oportunamente, em atendimento às orientações dos órgãos de controle e o pleito da gestão junto aos órgãos competentes, a fim de prover a demanda necessária ao pleno funcionamento da unidade de Auditoria Interna. |
|--|--|

8.2.4. Outras ações de fortalecimento

| ATIVIDADES PLANEJADAS | ATIVIDADES REALIZADAS |
|--|--|
| Realização de palestras nos campus de Seropédica, Nova Iguaçu e Campos dos Goytacazes acerca das atribuições e atividades da Auditoria Interna da UFRRJ, com o objetivo de que todos os servidores (docentes e técnicos administrativos), bem como os discentes tomem conhecimento do papel da Auditoria Interna no contexto da Universidade | 09 de novembro de 2015 - Palestra sobre o papel da Auditoria e outros órgãos e /ou setores no contexto da Universidade Federal do Rio de Janeiro apresentada no Instituto Multidisciplinar de Nova Iguaçu - 01 de dezembro de 2015 - Palestra sobre o papel da Auditoria e outros órgãos e /ou setores no contexto da Universidade Federal do Rio de Janeiro apresentada no Instituto de Três Rios - 11 de dezembro de 2015 - Palestra sobre o papel da Auditoria e outros órgãos e /ou setores no contexto da Universidade Federal do Rio de Janeiro apresentada no <i>campus</i> de Seropédica Carga horária total: 200h |

8.3. AÇÕES REFERENTES À AUDITORIAS

| ATIVIDADES PLANEJADAS | ATIVIDADES REALIZADAS |
|--|--|
| Ação 01: Área Operacional – carga horária prevista – 214h | - Relatório nº 008/2015 – 214h - Parecer nº 001/2015 – 256h |
| Ação 02: Área Financeira e Orçamentária – carga horária prevista – 320 h | - Relatório nº 003/2015 - 160h - Relatório nº 007/2015 – 160h |
| Ação 03: Área Patrimonial – carga horária prevista – 260 h | - Relatório nº 005/2015 - 268h |
| Ação 04: Área de Suprimento de Bens e Serviços – carga horária prevista – 636 h | - Relatório nº 006/2015 - 636h |
| Ação 05: Área de Suprimento de Bens e Serviços – carga horária prevista – 464 h | - Relatório nº 004/2015 - 464h |
| Ação 06: Controle de Gestão – carga horária prevista – 956 h | - Relatório nº 001/2015 - 956h |
| Ação 07: Gestão da Unidade de Auditoria Interna – carga horária prevista – 60 h | - Elaboração e entrega do RAIN/2014 e versão definitiva do PAIN/2015 - 60h. |
| Ação 08: Gestão da Unidade de Auditoria Interna – carga horária prevista – 60 h | - Elaboração e entrega do PAIN/2016 – Aprovado pelo Conselho Universitário - CONSU através da Deliberação 63 de 04 de dezembro de 2015. Encaminhado para CGU em 22 de janeiro de 2016 – 60h. |
| Ação 09: Atividades Administrativas da AUDIN, Assessoramento e Orientações – carga horária prevista – 600 h | - Participação na Primeira Reunião Ordinária da AUDIN, realizada em 14 de janeiro de 2015 - 2h e 15 minutos. - Participação na 309ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 27 de janeiro de 2015 - 2h. - Participação na 310ª Reunião Ordinária do Conselho |

| | |
|--|--|
| | <p>Universitário em 26 de fevereiro de 2015 – 5 h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação Primeira Reunião Extraordinária da AUDIN, realizada em 27 de fevereiro de 2015 - 3h. - Participação na 1ª Reunião Ordinária do Conselho de Curadores, em 18 de março de 2015 – 3 horas. - Participação na Reunião Ordinária do Conselho de Curadores em 23 de março de 2015 – 2h e 30min. <p>Participação de Reunião com o Pró-reitor de Assuntos Administrativos, solicitada através do Memorando 021/2015/AUDIN, de 13 de março de 2015, realizada em 27/03/2015 – 2 h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na 311ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de março de 2015 – 4 h. - Participação na 312ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 29 de abril de 2015 - Participação Segunda Reunião Extraordinária da AUDIN, realizada em 01 de abril de 2015 - 2h e 05min. - Participação Terceira Reunião Extraordinária da AUDIN, realizada em 06 de abril de 2015 - 2h e 10minutos. - Participação na 206ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 17 de abril de 2015 - 3h e 15min. - Participação na 207ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 27 de abril de 2015 - 3h e 40min. - Participação na 333ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFRRJ em 28 de abril de 2015 – total: 3h40min. - Participação na 312ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 29 de abril de 2015 - 3h e 30min. - Participação Quarta Reunião Extraordinária da AUDIN, realizada em 04 de maio de 2015 - 2h e 15 min. - Participação na 290ª Reunião Extraordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFRRJ em 11 de maio de 2015 - 4 h. - Participação na 334ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFRRJ em 20 de maio de 2015 – 4 h. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Participação na 313ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 28 de maio de 2015 – 4h. - Participação na 314ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de junho de 2015 – 4h e 20min. - Participação da Quinta Reunião Extraordinária da AUDIN, realizada em 22 de Julho de 2015 - 2h e 30min. - Participação na 336ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFRRJ em 23 de julho de 2015 – 3 h. - Participação na 315ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 31 de julho de 2015 – 3h - Participação na 2ª Reunião Ordinária da Audin, em 19 de agosto de 2015 – 1h50min - Participação na 210ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 24 de agosto de 2015 – 4h. - Participação na 337ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em 26 de agosto de 2015 – 3 h - Participação na 316ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 31 de agosto de 2015 - 3h. - Participação na 3ª Reunião Ordinária da Audin em 02 de setembro de 2015 – 3h - Participação da 6ª Reunião Extraordinária da Audin, em 23 de setembro de 2015 – 1 h25min - Participação na 338ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em 23 de setembro de 2015 – 4 h - Participação na 317ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário, em 30 de setembro de 2015 – 3h25min - Participação na 318ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário, em 27 de outubro de 2015 – 4h20min - Participação na 319ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário, em 30 de novembro de 2015 – 3h50min - Participação na 7ª Reunião Extraordinária da Audin, em 30 de novembro de 2015 – 2h20min - Participação na 211ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário, em 04 de dezembro de 2015 – 3h45 min |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Participação na 320ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário em 18 e dezembro de 2015 – 3h40min - Participação na 320ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário, em 18 de dezembro de 2015 – 3h40min - Parecer nº 002/2015 – 24h - Parecer nº 003/2015 – 264h - Parecer nº 004/2015 – 256h - Parecer nº 005/2015 – 2 h - Parecer nº 006/2015 – 2h - Parecer nº 007/2015 – 2h - Parecer nº 008/2015 – 2h - Parecer nº 009/2015 – 2h - Parecer nº 010/2015 – 2h - Parecer nº 011/2015 – 2h - Parecer Nº 017/2015 – 4h - Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração e divulgação de cartilha informativa sobre a Audin – 160h - Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração, organização e realização de palestras nos Campus de Nova Iguaçu, Três Rios e Seropédica – 200h - Participações em reuniões na Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional para tratar do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) – 80 h - Elaboração das atas das reuniões da Auditoria Interna – 200h |
| Ação 10 - Área de Pessoal – carga horária prevista – 222 h | <ul style="list-style-type: none"> - Relatório nº 002/2015 – 111h - Relatório nº 009/2015 – 111h |
| Ação 11 - Gestão Administrativa – carga horária prevista – 1744 h | <ul style="list-style-type: none"> - Participação na Reunião da Pró Reitoria de Assuntos Financeiros em 05 de agosto – 09h30min – 2h30min - Participação no Lançamento Local da Campanha: “Dez medidas contra a corrupção” na Sede da Procuradoria Regional da República da Segunda Região, em 07 de agosto de 2015 – 3h. - Participação em Reunião entre os Integrantes da Auditoria e o Coordenador da Equipe de Auditoria da Controladoria Geral da CGU em 17 de agosto de 2015 – 3h |

| | |
|--|---|
| | <p>- Participação em Reunião Especial da Audin para tratar da Elaboração do PAINT/2016 em 05 de outubro de 2015 – 2 h</p> <p>- Participação em reunião com integrantes da Reitoria e Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis em 13 de outubro de 2015 - 5h15min</p> <p>- Elaboração dos ofícios 001, 002, 003 e 004/2015/AUDIN de 12, 14 e 24 de agosto de 2015, em resposta as Solicitações de Auditoria nº 201504383/01 e 02 da CGU – 2 h</p> <p>- Elaboração de Memorandos 001 a 092 – 18h40min</p> <p>- Elaboração de respostas para o Plano de Providência Permanente de 01 de julho 2015 da CGU relativo ao 1º Semestre de 2015 - Itens 1.1.3 e 1.1.4 das recomendações 50442 e 50443 – 3h</p> <p>- Reunião com integrantes da CGU para tratar de Conflito de Interesses, dia 17 de novembro de 2015 – 5 h</p> <p>- Parecer nº 012/2015 – 3h</p> <p>- Parecer nº 013/2015 – 3h</p> <p>- Parecer nº 014/2015 – 3h</p> <p>- Parecer nº 015/2015 – 3h</p> <p>- Parecer Nº 016/2015 – 3h</p> <p>- Parecer Nº 018/2015 – 4h</p> <p>- Visitas a setores, departamentos e edificações para verificação “<i>in loco</i>” com o objetivo de apurar denúncias recebidas – 436</p> |
|--|---|

8.4. ATIVIDADES REALIZADAS (POR SERVIDOR)

| SERVIDOR: DUCLÉRIO JOSÉ DO VALE | | |
|---------------------------------|-------------------|--|
| ATIVIDADE PREVISTA | CARGA HORÁRIA (h) | ATIVIDADES REALIZADAS - CARGA HORÁRIA (h) |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h15min | Participação na Primeira Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 14 de janeiro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Participação na 309ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 27 de janeiro de 2015 |

| | | |
|---------------------------------|---------|---|
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 5h | Participação na 310ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário em 26 de fevereiro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na Primeira Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 27 de fevereiro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 1ª Reunião Ordinária do Conselho de Curadores, em 18 de março de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h30min | Participação na Reunião Ordinária do Conselho de Curadores em 23 de março de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Participação de Reunião com o Pró-reitor de Assuntos Administrativos, solicitada através do Memorando 021/2015, de 13 de março de 2015, realizada em 27/03/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h | Participação na 311ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de março de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h05min | Participação na Segunda Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 01 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h10min | Participação na Terceira Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 06 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h40min | Participação na 207ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 27 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h15min | Participação na 206ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 17 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h40min | Participação na 333ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFRRJ em 28 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h30min | Participação na 312ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 29 de abril de 2015 |

| | | |
|---------------------------------|---------|---|
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h15min | Participação na Quarta Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 04 de maio de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h | Participação na 290ª Reunião Extraordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFRRJ, em 11 de maio de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h | Participação na 334ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFRRJ, em 20 de maio de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h | Participação na 313ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 28 de maio de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h20min | Participação na 314ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de junho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h30min | Participação na Quinta Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 22 de julho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 336ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFRRJ em 23 de julho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 315ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 31 de julho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 1h50min | Participação na 2ª Reunião Ordinária da Audin, em 19 de agosto de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h | Participação na 210ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 24 de agosto de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 337ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE da UFRRJ, em 26 de agosto de 2015. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 316ª Reunião Ordinária do |

| | | |
|---------------------------------|---------|---|
| | | Conselho Universitário da UFRRJ em 31 de agosto de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 3ª Reunião Ordinária da Audin em 02 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 1h25min | Participação da 6ª Reunião Extraordinária da Audin em 23 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h | Participação na 338ª Reunião Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em 23 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h25min | Participação na 317ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário em 30 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h20min | Participação na 318ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário em 27 de outubro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h50min | Participação na 319ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário em 30 de novembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h20min | Participação na 7ª Reunião Extraordinária da Audin, em 30 de novembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h45min | Participação na 211ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário em 04 de dezembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h40min | Participação na 320ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário em 18 de dezembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h40min | Participação na 320ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário em 18 de dezembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h | Parecer 017/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 160h | Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração e divulgação de cartilha informativa sobre a Audin |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 200h | Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração, organização e realização de palestras nos Campus de Nova Iguaçu, Três Rios e Seropédica |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 2h30min | Participação na Reunião da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros em 05 de agosto |

| | | |
|---|----------|--|
| | | de 2015 |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 3h | Participação no Lançamento Local da Campanha: “Dez medidas contra a corrupção” na sede da Procuradoria Regional da Segunda Região, em 07 de agosto de 2015 |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 3h | Participação em reunião entre os integrantes da Auditoria da Controladoria Geral da CGU, em 17 de agosto de 2015 |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 2h | Participação em Reunião Especial da Audin para tratar da Elaboração do PAINT/2016 em 05 de outubro de 2015 |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 5h15min | Participação em reunião com integrantes da Reitoria e Pró-reitoria de Assuntos Estudantis, em 13 de outubro de 2015 |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 2h | Elaboração dos ofícios nºs 001, 002, 003 e 004/2015/AUDIN |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 18h40min | Elaboração de Memorandos 001 a 092 |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 5h | Reunião com integrantes da CGU para tratar de conflito de Interesses no dia 17 de novembro de 2015 |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 4h | Parecer nº 018/2015 |
| Ação 11 – Reserva Técnica | 436h | Visitas a setores, departamentos e edificações para verificação “in loco” com o objetivo de apurar denúncias recebidas |
| Ação 03 – Área Patrimonial | 268h | Relatório nº 005/2015 |
| Ação 05 – Área de Suprimento de Bens e Serviços | 464h | Relatório nº 004/2015 |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 30h | 42º FONAItec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 40h | 43º FONAItec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação |
| TOTAL | | 1754h10min |

SERVIDORA: KARIN CRISTINA SCHIMPFLE

| ATIVIDADE PREVISTA | CARGA HORÁRIA (h) | ATIVIDADES REALIZADAS - CARGA HORÁRIA (h) |
|---------------------------------|--------------------------|--|
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h15min | Participação na Primeira Reunião Ordinária da |

| | | |
|---------------------------------|---------|---|
| | | AUDIN realizada em 14 de janeiro de 2015. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h05min | Participação Segunda Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 01 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h10min | Participação Terceira Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 06 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h15min | Participação na Quarta Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 04 de maio de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h30min | Participação na Quinta Reunião Extraordinária da AUDIN, realizada em 22 de julho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 1h50min | Participação na 2ª Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 19 de agosto de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 3ª Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 02 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 1h25min | Participação na 6ª Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 23 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h20min | Participação na 7ª Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 30 de novembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h20min | Participação na 314ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de junho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 160h | Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração e divulgação de cartilha informativa sobre a Audin |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 200h | Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração, organização e realização de palestras nos Campus de Nova Iguaçu, Três Rios e Seropédica |
| Ação 11 - Reserva Técnica | 3h | Elaboração de respostas para o Plano de Providência Permanente de 01 de julho 2015 da CGU relativo ao 1º Semestre de 2015 - Itens 1.1.3 e 1.1.4 |

| | | |
|---|----------|--|
| | | das recomendações 50442 e 50443. |
| Ação 11 - Reserva técnica | 2h | Elaboração dos ofícios 001, 002 e 003/2015 e 004 |
| Ação 11 - Reserva técnica | 3h | Participação em Reunião entre os Integrantes da Auditoria e o Coordenador da Equipe de Auditoria da Controladoria Geral da CGU em 17 de agosto de 2015 |
| Ação 11 - Reserva técnica | 18h40min | Elaboração de Memorandos 001 a 092 |
| Ação 11 - Reserva técnica | 436 | Acompanhamento do Coordenador Geral da Auditoria em visitas a setores, departamentos e edificações para verificação "in loco" com o objetivo de apurar denúncias recebidas |
| Ação 06 - Controle da Gestão | 956h | Relatório nº 001/2015 |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 20h | Curso: Ética e Serviço Público |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 20h | Curso: Atendimento ao Cidadão |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 24h | Treinamento SIAFI básico com ênfase no PCASP |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 30 | Curso: Controles na Administração Pública |
| TOTAL | | 1895h30min |

SERVIDORA: LUCIANA DE ALBUQUERQUE PIÑEIRO

| ATIVIDADE PREVISTA | CARGA HORÁRIA(h) | ATIVIDADES REALIZADAS - CARGA HORÁRIA (h) |
|---------------------------------|-------------------------|---|
| Ação 09 - Gestão Administrativa | 2h15min | Participação na Primeira Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 14 de janeiro de 2015. |
| Ação 09 - Gestão Administrativa | 3h | Participação na Primeira Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 27 de fevereiro de 2015 |
| Ação 09 - Gestão Administrativa | 2h05min | Participação Segunda Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 01 de abril de 2015 |
| Ação 09 - Gestão Administrativa | 2h10min | Participação Terceira Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 06 de abril de 2015 |
| Ação 09 - Gestão Administrativa | 2h15min | Participação na Quarta Reunião Extraordinária da |

| | | |
|---------------------------------|---------|---|
| | | AUDIN realizada em 04 de maio de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h30min | Participação na Quinta Reunião Extraordinária da AUDIN, realizada em 22 de julho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 1h50min | Participação na 2ª Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 19 de agosto de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 3ª Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 02 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 1h25min | Participação na 6ª Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 23 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h20min | Participação na 7ª Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 30 de novembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 5h | Participação na 310ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4 h | Participação na 311ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de março de 2015. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h15min | Participação na 206ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 17 de abril de 2015 – 9h às 12h15min. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h40min | - Participação na 207ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 27 de abril de 2015. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h30min | Participação na 312ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 29 de abril de 2015. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h20min | Participação na 314ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de junho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 80h | Participações em reuniões na Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional para tratar do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) |

| | | |
|---|----------|--|
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 160 | Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração e divulgação de cartilha informativa sobre a Audin |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 200 | Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração, organização e realização de palestras nos Campus de Nova Iguaçu, Três Rios e Seropédica |
| Ação 11 - Reserva Técnica | 3h | Elaboração de respostas para o Plano de Providência Permanente de 01 de julho 2015 da CGU relativo ao 1º Semestre de 2015 - Itens 1.1.3 e 1.1.4 das recomendações 50442 e 50443. |
| Ação 11 - Reserva técnica | 2h | Elaboração dos ofícios 001, 002, 003 e 004/2015/AUDIN |
| Ação 11 - Reserva técnica | 3h | Participação em Reunião entre os Integrantes da Auditoria e o Coordenador da Equipe de Auditoria da Controladoria Geral da CGU em 17 de agosto de 2015. |
| Ação 11 – Reserva técnica | 2h | Participação em Reunião Especial da Audin para tratar da Elaboração do PAINT/2016 em 05 de outubro de 2015 |
| Ação 11 – Reserva técnica | 18h40min | Elaboração de Memorandos 001 a 092 |
| Ação 11 – Reserva técnica | 3h | Parecer nº 012/2015 |
| Ação 11 – Reserva técnica | 3h | Parecer nº 013/2015 |
| Ação 11 – Reserva técnica | 3h | Parecer nº 014/2015 |
| Ação 11 – Reserva técnica | 3h | Parecer nº 015/2015 |
| Ação 11 – Reserva técnica | 3h | Parecer nº 016/2015 |
| Ação 01 – Área Operacional | 256h | Parecer nº 001/2015 |
| Ação 01 – Área Operacional | 214h | Relatório nº 008/2015 |
| Ação 02 – Área Operacional e Financeira | 160h | Relatório nº 003/2015 |
| Ação 02 – Área Financeira e Orçamentária | 160h | Relatório nº 007/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 264h | Parecer nº 003/2015 |
| Ação 10 – Área de Pessoal | 111h | Relatório nº 002/2015 |
| Ação 10 – Área de Pessoal | 111h | Relatório nº 009/2015 |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 30h | Curso Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 20h | Introdução à Gestão de Processos |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 16 | Curso Tesouro Gerencial |
| TOTAL | | 1870h15min |

SERVIDORA: MARIA ISABEL DOS SANTOS LEANDRO

| ATIVIDADE PREVISTA | CARGA HORÁRIA(h) | ATIVIDADES REALIZADAS - CARGA HORÁRIA (h) |
|---------------------------------|-------------------------|--|
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h15min | Participação na Primeira Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 14 de janeiro de 2015. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na Primeira Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 27 de fevereiro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h05min | Participação Segunda Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 01 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h10min | Participação Terceira Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 06 de abril de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h15min | Participação na Quarta Reunião Extraordinária da AUDIN realizada em 04 de maio de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h30min | Participação na Quinta Reunião Extraordinária da AUDIN, realizada em 22 de julho de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 1h50min | Participação na 2ª Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 19 de agosto de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h | Participação na 3ª Reunião Ordinária da AUDIN realizada em 02 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 1h25min | Participação na 6ª Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 23 de setembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h20min | Participação na 7ª Reunião Extraordinária da Audin, realizada em 30 de novembro de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 3h15min | Participação na 206ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 17 de abril de 2015 – 9h às 12h15min - |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4 h | Participação na 311ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de março de 2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 4h20min | Participação na 314ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário da UFRRJ em 30 de junho de |

| | | |
|---|------|--|
| | | 2015. |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 24h | Parecer nº 002/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 256h | Parecer nº 004/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Parecer nº 005/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Parecer nº 006/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Parecer nº 007/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Parecer nº 008/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Parecer nº 009/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Parecer nº 010/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 2h | Parecer nº 011/2015 |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 200h | Elaboração das atas das reuniões da Auditoria Interna |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 160h | Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração e divulgação de cartilha informativa sobre a Audin |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 200h | Ação de Fortalecimento da unidade de Auditoria Interna: Elaboração, organização e realização de palestras nos Campus de Nova Iguaçu, Três Rios e Seropédica |
| Ação 04 – Gestão Administrativa | 636h | Relatório nº 006/2015 |
| Ação 07 – Gestão da Unidade de Auditoria Interna | 60h | Elaboração e entrega do RAIN/2014 e versão definitiva do PAINT/2015 |
| Ação 08 – Gestão Administrativa | 60h | Elaboração e entrega do PAINT/2016 |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 20h | Curso de Atendimento ao Cidadão |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 20h | Curso de Ética e Serviço Público |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 30h | Curso de Orçamento Público |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 30h | Curso: A Previdência Social dos Servidores Públicos |
| Ação 09 – Gestão Administrativa | 20h | Curso: Gestão Estratégica de Pessoas e Plano de Carreira. |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 20h | Curso: Divulgação de compras – Sem Tutoria |
| Ação de Desenvolvimento Institucional e Capacitação | 20h | Curso: Gestão da Informação e Documentação – Conceitos básicos em Gestão Documental |
| Ação 11 - Reserva Técnica | 3h | Elaboração de respostas para o Plano de Providência Permanente de 01 de julho 2015 da CGU relativo ao 1º Semestre de 2015 - Itens 1.1.3 e 1.1.4 das recomendações 50442 e 50443. |
| Ação 11 - Reserva técnica | 2h | Elaboração dos ofícios 001, 002, 003 e 004/2015/AUDIN de 12 |

| | | |
|---------------------------|----------|---|
| Ação 11 - Reserva técnica | 3h | Participação em Reunião entre os Integrantes da Auditoria e o Coordenador da Equipe de Auditoria da Controladoria Geral da CGU em 17 de agosto de 2015. |
| Ação 11 - Reserva técnica | 2h | Participação em Reunião Especial da Audin para tratar da Elaboração do PAINT/2016 em 05/10/2015 |
| Ação 11 - Reserva técnica | 18h40min | Elaboração de Memorandos 001 a 092 |
| TOTAL | | 1831h45min |

9. CONCLUSÃO

Todos os trabalhos previstos no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – 2015 e efetivamente realizados são considerados de relevância visto que abragem as áreas orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal e suprimento de bens e serviços.

Há de se destacar as palestras realizadas no decorrer do ano de 2015, bem como a elaboração e distribuição da Cartilha Informativa sobre a Audin, as quais propiciaram a oportunidade, para todos os servidores da Universidade, de maior conhecimento da legislação, sua aplicação na rotina dos trabalhos, bem como sobre o papel da Audin, Procuradoria Federal, Pró-reitoria de Assuntos Financeiros, Coordenadoria de Comunicação Social e Comissão de Ética no contexto da Instituição.

Vislumbra-se, portanto, que a Auditoria Interna cumpriu devidamente suas competências regimentais no ano de 2015, ao assistir os administradores da UFRRJ 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 corporativa.

Há de ser destacado que as ações de desenvolvimento institucional e capacitação foram prejudicadas em razão da ocorrência de greve dos servidores técnico-administrativos, com início em 28/05/2015 e término em 08/10/2015. Conforme já mencionado acima, através

do Memorando Circular nº 10/CODEP/PROAD/UFRRJ, de 03 de dezembro de 2015, o Coordenador da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas comunicou aos Gestores de Departamento da UFRRJ que devido aos entraves da Greve dos Servidores Técnico-Administrativos das IFES/2015, a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP iria repetir, para o ano de 2016, as demandas enviadas pelos Departamentos à Coordenação, no Plano Anual de Capacitação em 2015, visto que não houve tempo hábil para por em prática todas as ações de capacitação planejadas para o referido ano.

UFRRJ, Seropédica, 29 de fevereiro de 2016.

Duclério José do Vale

Coordenador Geral da Auditoria Interna

Mat. Siape nº 0386373