



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

RELATÓRIO ANUAL DE
ATIVIDADES DE AUDITORIA
INTERNA
RAINT/2015

VITÓRIA-ES
2015



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

SUMÁRIO

01	Introdução.	01
02	Auditoria-Geral – AG.	02
2.1	Orientação normativa e supervisão técnica.	02
2.2	Competências regimentais e estrutura organizacional.	02
2.3	Recursos humanos no exercício de 2015.	03
03	Descrição dos trabalhos de auditoria realizados de acordo com o PAINT.	04
3.1	Ações do PAINT do exercício de 2015.	05 a 10
04	Análise do nível de maturação dos controles internos.	10
05	Trabalhos de auditoria realizados sem previsão no PAINT.	11
06	Trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos.	11
07	Fatores relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização de auditorias.	12
08	Ações de capacitação realizadas com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e relação com os trabalhos programados.	13
09	Quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e não implementadas na data de elaboração do PAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor.	14
10	Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.	14
11	Considerações finais	15
ANEXOS		
I	Plano de Providências Permanente	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

01. INTRODUÇÃO

Como resultado do exercício das competências institucionais conferidas à Auditoria-Geral da Universidade Federal do Espírito Santo, o presente Relatório tem por objetivo expor as atividades executadas no ano de 2015, de acordo com as ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2015, aprovado pela Resolução nº 55, de 12.12.2014, do Conselho Universitário. Afora tais atividades, este Relatório apresenta, também, a execução de ações não planejadas, mas que exigiram atuação direta desta Auditoria-Geral.

As informações contidas neste Relatório, além de atenderem à previsão do PAINT, atendem ao que orienta a Controladoria-Geral da União – CGU por meio da Instrução Normativa nº. 24, de 17 de novembro de 2015, que *“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 da outras providências”*.

Para potencializar sua leitura, todas as informações foram sistematizadas em tópicos detalhados a fim de propiciar uma visão clara da comparação existente entre o que foi realizado e o que foi programado para o ano de 2015. Dessa forma, são apresentadas todas as ações desenvolvidas, com observação estrita para a elaboração de relatórios, execução de análises e avaliações das respostas das áreas auditadas, além da prestação de assistência e suporte às ações da CGU e do TCU.

Por fim, este Relatório se presta, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa, os quais causaram impacto sobre a operacionalidade da AG, relata as ações de capacitação realizadas pelos servidores ao longo do exercício de 2015, visto que tais ações têm como objetivo estratégico fortalecer a Unidade, visando a excelência organizacional interna.

Além das atividades de acompanhamento, avaliações e auditorias preventivas destacam-se o assessoramento à alta administração e às unidades administrativas da Universidade Federal do Espírito Santo, sempre com o propósito de agregar valor à gestão e com o intuito de obter subsídios para a emissão do Parecer da Auditoria Interna sobre as contas da Entidade, o qual integrará o processo de Prestação de Contas Anual.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

02. AUDITORIA-GERAL - AG

A Auditoria-Geral, unidade de controle da Universidade Federal do Espírito Santo é hierarquicamente subordinada ao Conselho Universitário, conforme rege o artigo 1º do Regimento Interno da Auditoria-Geral, aprovado pela Resolução nº 16/2015-CONSUNI, de 26.03.2015: “A Auditoria-Geral (AG) da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), vinculada ao Conselho Universitário, é o órgão técnico de controle responsável pela avaliação, assessoramento e fortalecimento da gestão”.

2.1. Orientação Normativa e Supervisão Técnica

A AG está sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, conforme art. 15, do Decreto n.º 3.591, de 6 de setembro de 2000, com a redação dada pelo Decreto n.º 4.440, de 25 de outubro de 2002, e a sua metodologia de trabalho guarda consonância com aquela adotada na esfera da SFC/CGU, por força do item 11, Seção I, Capítulo X, do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, aprovado na forma de Anexo da IN/SFC n.º 01, de 6.4.2001.

2.2. Competências Regimentais e Estrutura Organizacional

O objetivo básico da Auditoria-Geral é auxiliar os gestores no desempenho de suas funções, por meio do fornecimento de análises, apreciações, recomendações e comentários pertinentes aos atos e fatos examinados, de forma amostral. Nesse sentido, o trabalho executado, procura permear as atividades da Universidade, de forma a obter uma visão mais completa dos procedimentos administrativos, sempre com o objetivo de agregar valor à gestão.

De acordo com o artigo 3º do seu Regimento Interno, a Auditoria-Geral tem por objetivos assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos de gestão praticados no âmbito da UFES, visando a assegurar:

I. A orientação necessária aos ordenadores de despesas para que a execução da receita e da despesa seja feita de forma racional, visando à aplicação regular, bem como à utilização adequada dos recursos e bens disponíveis;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

II. A regularidade e operacionalidade dos controles internos administrativos, da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal da Universidade, assim como a regularidade das contas, observados os princípios norteadores da Administração Pública, em especial os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade;

III. As informações oportunas aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira da UFES, de forma a permitir o contínuo aperfeiçoamento das atividades;

IV. O fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição.

Os trabalhos de auditoria são realizados com base no Plano Anual de Auditoria Interna-PAINT e, durante o exercício, a chefe da AG emite ordens de serviços e programas de auditoria à equipe técnica, a fim de orientá-los e acompanhar o cumprimento do PAINT.

2.3. Recursos Humanos no exercício de 2015

CPF	MATRICULA SIAPE	NOME	CARGO/ FUNÇÃO	FORMAÇÃO
574.985.207-53	0294532	Santinha Maria Girardi Gottlieb	Contador/Chefe da Auditoria Geral	Bacharel em Ciências Contábeis Pós-Graduação em Controle da Administração Pública Pós-Graduação em Contabilidade Gerencial.
080.801.687-33	2075908	Marcilene Sonara Bridi	Assistente em Administração/ Secretária Administrativa	Farmacêutica Pós Graduação em Saúde Pública com ênfase no Programa de Saúde Pública
	2440473	Crisley do Carmo Dalto (1)	Contadora	Bacharel em Ciências Contábeis Pós-Graduação em Contabilidade Gerencial Mestre em Contabilidade Gerencial e Finanças
093.289.887-48	2680623	Débora Ceciliotti Barcelos (2)	Auditor	Bacharel em Direito Pós Graduação em Direito Público Mestre em Direito Processual Civil



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

073.080.587-51	1654238	Fabiana Venturini Rossoni (3)	Assistente em Administração	Bacharel em Ciências Contábeis Pós-Graduação em Controle da Administração Pública Pós-Graduação em Auditoria de Negócios Mestre em Ciências Contábeis
096.942.877-40	1836292	Juliana Cruz Alves	Auditor	Bacharel em Direito Pós Graduação em Direito Público Mestre em Gestão Pública
093.692.357-10	1879461	Richard Cardoso de Rezende	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis Pós Graduação em Controladoria e Finanças Mestre em Gestão Pública

(1) A partir de 01.11.2015, assumiu suas atividades na Auditoria-Geral.

(2) A partir de 30.11.2015, afastada para prestar Colaboração Técnica na UFPR pelo prazo de 06 meses.

(3) A partir de 22.06.2015, removida para a Assessoria de Gestão do Centro de Ciências Humanas e Naturais/UFES.

03. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT

No exercício de 2015, as auditorias foram planejadas em programas de auditoria próprios, cujos objetivos foram criteriosamente especificados, levando-se em conta, além do cumprimento normativo, os aspectos relacionados à materialidade, fragilidade de controles e criticidade. As vulnerabilidades encontradas foram objetos de recomendações e também serviram de subsídio para a definição das novas ações de auditoria para o ano de 2016.

Os trabalhos foram realizados por meio de amostragem, selecionada com base em critérios de materialidade, risco e relevância. Para os trabalhos de campo, foram emitidas solicitações de auditoria, notas de auditoria, além de memorandos e ofícios.

Os relatórios produzidos, com as recomendações, foram encaminhados primeiramente ao dirigente máximo da Instituição e após a Unidade auditada. Também foram enviados à Controladoria Geral da União no Estado do Espírito Santo, em atendimento ao artigo 8º, da Instrução Normativa/CGU nº. 07, de 29.12.2006.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.1. AÇÕES DO PAINT DO EXERCÍCIO DE 2015

1.1 – Atuação do TCU

Escopo: Monitoramento do atendimento das determinações do TCU; solicitações de informações e/ou documentos; assessoramento quando da realização dos trabalhos de auditoria e fiscalização do TCU na Instituição.

Ação Executada: Os trabalhos de auditoria realizados pelo TCU, as diligências e acórdãos levados ao conhecimento da Auditoria-Geral, tiveram o devido encaminhamento interno junto às Unidades da UFES. O acompanhamento e monitoramento do atendimento por parte dos gestores foram realizados por meio presencial, mensagens eletrônicas e expedientes pela Auditoria-Geral.

1.2 - Atuação da CGU

Escopo: Acompanhar e dar assistência necessária aos auditores externos.

Auxiliar os gestores na busca de soluções em relação às falhas apontadas.

Ação Executada: Durante os trabalhos de auditoria desenvolvidos na Instituição, por parte da CGU, foi dada toda a assistência necessária aos auditores. As solicitações de auditorias e relatórios de auditorias emanadas da Controladoria-Regional da União no Estado do Espírito Santo e que foram encaminhadas à AG através do Gabinete do Reitor, tiveram o devido encaminhamento interno junto às unidades da UFES.

Para a apresentação de documentação ou eventuais esclarecimentos relativos aos assuntos que foram levantados ao longo dos trabalhos de auditoria, expedimos memorandos às unidades internas, prestando esclarecimentos e/ou encaminhando informações e documentos originários das diversas unidades desta Universidade.

1.3 - Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna/2016

Escopo: Descrever o planejamento das ações previstas nas áreas de controle a serem executadas no exercício de 2016.

Ação executada: O PAINT/2016 foi encaminhado à CGU-ES para análise prévia através do Ofício nº 08/2015-AG, de 05.11.2015. Após análise por parte da CGU, o mesmo foi submetido à apreciação do Conselho Universitário que o aprovou através da Resolução nº 41/2015, de 22.12.2015.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

1.4 - Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício de 2014

Escopo: Relatar as ações executadas, as recomendações efetuadas e a implementação nas áreas auditadas, conforme programado no PAINT.

Ação executada: O RAIN/2014 foi enviado à Controladoria Geral da União/ES através do Of. nº 03/2015-AG/UFES, de 12.02.2015, e ao Conselho Universitário através do Processo nº 23068.0021260/2015-16, sendo aprovado pela Resolução nº 35/2015, de 29.10.2015.

1.5 - Processo de Contas Anual: Relatório de Gestão e Parecer nas contas 2014

Escopo: Verificar se o Processo de Contas Anual/2014 está em conformidade com as normas emanadas do TCU e CGU

Ação executada: Emitido o Parecer nº. 001/2015-AG, de 22.04.2015, referente à Prestação de Contas Anual da UFES do exercício de 2014, estando apensando no processo nº. 23068.002259/2015-09, abordando os assuntos exigidos nos normativos do TCU. Concluiu que a prestação de contas anual da UFES relativa ao exercício de 2014 estava em condições de ser submetido à apreciação do Egrégio Conselho de Curadores e posterior encaminhamento aos órgãos de controle.

1.6 - Sustentabilidade Ambiental

Escopo: Verificar a exigência de critérios de sustentabilidade ambiental na especificação técnica do serviço ou produto ou nas obrigações da contratada nos processos licitatórios realizados pela Unidade Gestora.

Os exames serão realizados por amostragem, selecionados pelos critérios de materialidade, relevância e criticidade e terão a extensão compatível com as normas de auditoria usualmente aplicáveis ao serviço público federal, cujo percentual será determinado pela equipe no momento do planejamento da auditoria.

Ação executada: Relatório de Auditoria nº 07/2015

Valor Auditado: R\$ 3.759.762,50

1.7 - Gerenciamento de Estoques Almoxarifado

Escopo: Examinar os controles de registro de estoque de materiais de entrada e saída do Almoxarifado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

Verificar as condições de armazenagem e conservação.

Verificar se há ocorrência de perda, extravio, dano, desuso ou obsolescência dos materiais de estoque.

A amostragem será aleatória compreendendo de 20% a 30% do volume de materiais em estoque no mês, considerando a movimentação dos estoques no período de janeiro até o mês em que está sendo realizado o trabalho de auditoria.

Ação Executada: Os trabalhos foram realizados em três unidades gestoras e gerados os seguintes relatórios:

-Relatório de Auditoria nº 09/2015 – UG: 153050 - Centro de Ciências Agrárias.

Valor Auditado: R\$ 246.082,36

-Relatório de Auditoria nº 10/2015 – UG: 153049 - Centro Universitário Norte do Espírito Santo.

Valor Auditado: R\$ 289.531,64

-Relatório de Auditoria nº 11/2015 – UG: 153048 – Restaurante Universitário.

Valor Auditado: R\$ 935.262,40

1.8 - Regularidade dos Processos Licitatórios

Escopo: Avaliação por amostragem incluindo todas as modalidades de licitação, selecionados pelos critérios de materialidade, relevância e criticidade, cujos processos serão selecionados mediante julgamento da equipe de auditoria.

Ação Executada: Foram realizados trabalhos em três unidades gestoras, sendo emitidos os seguintes relatórios:

-Relatório de Auditoria nº 04 - UG 153050 - Centro de Ciências Agrárias.

Valor Auditado: R\$ 1.950,00

-Relatório de Auditoria nº 05/2015 e 06/2015 – UG 153046 - UFES

Valor Auditado: R\$ 7.200,00

-Relatório de Auditoria nº 07/2015 – UG: 153048 – Restaurante Universitário.

Valor Auditado: R\$ 3.759.762,50

1.9 – Contratos

Escopo: Os exames serão realizados por amostragem, verificando os aspectos da legalidade, economicidade, boas práticas na fiscalização e regularidade na execução dos contratos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

Ação Executada:

1) Foi verificada a formalização e execução dos Termos de Autorização de Uso concedidos pela UFES a terceiros, com a utilização de água e energia elétrica para lavagem de veículos particulares, em áreas de estacionamento da Universidade, e o resultado do trabalho encontra-se no Relatório de Auditoria nº 03/2015.

Valor auditado: R\$ 22.903,58

2) Foi verificada a execução dos contratos para aquisição de bens ou de prestação de serviços, quanto aos aspectos da legalidade, economicidade, boas práticas na fiscalização e regularidade na execução. O resultado do trabalho encontra-se no Relatório de Auditoria nº 08/2015.

Valor auditado: R\$ 3.300.576,39

1.10 - Avaliação do Controle do Acervo Bibliográfico

Escopo: Conhecer o funcionamento da Biblioteca Central; verificar o controle do patrimonial do acervo bibliográfico; verificar o controle das receitas de multas; examinar os controles de empréstimo e devolução do acervo.

Ação Executada: Os trabalhos foram realizados na Biblioteca Central da UFES, Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde e nas demais bibliotecas localizados nos centros de ensino, quais sejam: Centro de Educação Física e Desportos, Centro de Artes, Centro de Ciências Exatas, Centro de Educação, Centro de Ciências Humanas e Naturais, Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas e Centro Tecnológico. O relato do trabalho está contido no Relatório de Auditoria nº 02/2015.

Valor auditado: R\$ 5.949.099,35

1.11 - Assistência Estudantil

Escopo: Os exames serão realizados por amostragem, de acordo com o auxílio ou benefício concedido: alimentação, moradia, transporte, material de consumo.

Ação Executada: Esta ação foi realizada pela CGU/ES, conforme justificativa constante do item 6.

1.12 - Assessoramento e Orientações

Escopo: Auxiliar preventivamente os gestores na tomada de decisão, de forma a salvaguardar o interesse público, por meio de avaliação do quadro crítico da área auditada e da apresentação de propostas. Participar de reuniões, eventos e outras demandas quando solicitada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

Ação Executada: Sempre que demandada e com o fito de colaborar com o crescimento institucional, a AG procurou realizar durante o exercício de 2015, um trabalho preventivo cujo escopo maior foi o de minimizar as inconsistências verificadas na gestão.

Foram desenvolvidas ações de assessoramento à Administração Superior no encaminhamento e monitoramento no atendimento interno das recomendações da Controladoria Geral da União, e nas diligências, recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União.

O objetivo de tal ação é garantir que as Unidades da UFES atendam e respondam aos órgãos de controle nos prazos determinados, bem como tomem providências para sanar as impropriedade ou irregularidades apontadas pelos órgãos de controle. Com o objetivo de orientar os gestores da UFES quanto à melhor utilização dos recursos públicos, encaminhamos novas legislações, tais como: leis, decretos, instruções normativas, portarias, acórdãos do TCU, recomendações da CGU, dentre outros.

1.13 - Avaliação da Estrutura de Controles Internos

Escopo: Verificar os controles internos das unidades da Instituição por ocasião das ações programadas

Ação Executada: Nos trabalhos desenvolvidos examinamos os controles internos administrativos da entidade e, com base nos procedimentos e técnicas utilizadas na área de auditoria, concluímos que os mesmos, apesar das dificuldades operacionais e de pessoal encontradas, apresentaram-se eficientes quanto à legalidade e legitimidade dos atos. As fragilidades identificadas constam das recomendações nos relatórios de auditoria.

1.14 - Reestruturação da Auditoria Geral

Escopo: Padronizar, atualizar e melhorar o desempenho da unidade de auditoria interna e dos seus servidores por meio de um manual que reflita os dispositivos legais, os conceitos e orientações emanadas dos órgãos de controle.

Ação executada: No exercício de 2015 não foi implementado o manual de auditoria, conforme previsto, visto que ficamos aguardando a implantação do Sistema de Auditoria Interna – SADIN, desenvolvido junto a Universidade Federal do Ceará, o que deve ocorrer efetivamente no exercício de 2016.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

Foram aperfeiçoados e organizados os papéis de trabalho e feita a atualização e adequação dos check lists mais utilizados.

1.15 - Monitoramento das Recomendações da Auditoria Geral

Escopo: Elaborar o Plano de Providências Permanente referente às recomendações efetuadas nos Relatórios de Auditoria.

Ação executada: O monitoramento das recomendações foi realizado, conforme consta no Anexo I.

1.16 - Capacitação

Escopo: Buscar conhecimentos das normas de auditoria, bem como aprimoramento nas áreas de licitação, contratos, SIAFI Gerencial e recursos humanos.

Ação executada: Os eventos de capacitação estão detalhados no item 08.

04. ANÁLISE DO NÍVEL DE MATUREZA DOS CONTROLES INTERNOS

Os controles internos da UFES foram avaliados ao longo do exercício de 2015 nos trabalhos realizados, sendo que as inconsistências e/ou deficiências encontradas durante a execução dos trabalhos foram comunicadas aos gestores responsáveis e reportadas formalmente através do Plano de Providências. Um fator relevante que acarreta fragilidades nos controles internos administrativos é a ausência de manuais de procedimentos, com a identificação das principais demandas e mapeamento de processos, contemplando definições, orientações, limites, competências, dentre outras rotinas que são de suma importância para o desenvolvimento das rotinas internas. A ausência de manuais e normas sobrecarrega os diversos setores da Instituição, uma vez que as rotinas que poderiam estar muito bem definidas em normas internas acabam tendo que ser refeitas por outros setores, gerando um retrabalho desnecessário.

Avaliamos que a UFES não possui um sistema de controle interno institucionalizado e, desta maneira, não dispõe de indicadores para monitoramento e avaliação da governança e do desempenho operacional, de maneira instituída e formalizada, que contemplem:

- a) o acompanhamento do alcance dos objetivos e das metas;
- b) a identificação dos avanços e das melhorias na qualidade dos serviços prestados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

c) a verificação da necessidade de correções e de mudanças de rumos, bem como demais informações consideradas relevantes que demonstrem a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

Concluimos que, quanto ao componente Avaliação de Risco, não é prática na UFES o diagnóstico de risco envolvendo os macroprocessos, tampouco os níveis de riscos operacionais, sendo necessário implementar ações buscando ampliar a aplicação deste fundamento.

05. TRABALHOS DE AUDITORIA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT

Conforme consta do RAIN/2014, a Ação 1.11 - Concessão e Permissão de Uso de Bens Imóveis e Espaço, prevista no PAINT daquele ano, tiveram início no mês dezembro/2014, porém, o seu término ocorreu no exercício de 2015. Os trabalhos tiveram como escopo verificar a execução dos contratos de cessão, concessão, autorização e permissão de uso dos bens imóveis de propriedade da UFES a terceiros, sobretudo no que tange ao pagamento dos alugueis em sede dos referidos contratos, selecionados a partir dos critérios de criticidade e materialidade.

Ação executada: Foram analisados nove processos o que correspondeu a 25,64% do total de processos relativos à locação de bens imóveis da UFES.

Valor auditado: R\$ 4.480.776,16

Analisando recomendações anteriores e em consulta ao sistema SIAFI, verificamos que recomendações anteriores constantes das Notas de Auditoria nº 04/2012 e nº 03/2013 não haviam sido atendidas em sua integralidade. Nesse sentido, realizamos uma ação de auditoria cujo escopo foi o de verificar convênios com prazos alongados a comprovar e convênios com prazos alongados a aprovar. Como resultado do trabalho foi emitida a Nota de Auditoria nº 01/2015, de 19.08.2015, cujas recomendações e monitoramento encontram-se no Anexo I.

Valor auditado: R\$ 3.574.999,71

06. TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS

Excepcionalmente, com o objetivo de eliminar atividade de auditoria em duplicidade e visando racionalizar ações de controle, a Ação 1.11 – Assistência Estudantil não foi realizada, tendo em vista que no período prevista de sua execução, a Controladoria Regional da União no Estado do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

Espírito Santo realizou nesta Universidade trabalho de Auditoria no Programa Nacional de Assistência Estudantil–PNAES, conforme Ofício nº 25.685/2015-CGU-REGIONAL/ES/CGU/PR, de 06.11.2015, em homenagem ao item 5 da Seção I do Cap. X da IN/SFC n.º 01, de 06.04.2011.

07. FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS

No tocante à execução das atividades previstas no PAINT/2015, cabe-nos informar que ocorreram diversos fatores que inviabilizaram a observância total do cronograma, conforme previsto, porém, consideramos satisfatório o trabalho realizado. Demandas internas e externas a este Setor, conforme explicitado abaixo, corroboraram para o não cumprimento do cronograma previsto.

A greve dos servidores técnicos administrativos pelo período de quatro meses (maio/outubro). Apesar dos servidores da AG não terem aderido à greve, a mesma teve impacto no andamento dos nossos trabalhos, pois implicou no fornecimento tardio de informações;

Protestos de estudantes, de trabalhadores terceirizados e falta d'água que ocasionaram o fechamento do prédio da Reitoria por oito dias alternados durante o ano. Como a AG está instalada no prédio não foi possível desenvolver qualquer atividade nesses oito dias, o que somou 40 horas a menos de trabalho de cada servidor.

O não atendimento pelas unidades auditadas das solicitações de auditoria. Algumas solicitações de auditorias não foram respondidas/atendidas em sua totalidade pelas unidades auditadas, com conseqüente diminuição de escopo. Também algumas respostas foram dadas intempestivamente, o que atrasou o trabalho da equipe técnica que não conseguiu realizar o trabalho dentro do prazo programado. Há Planos de Providências que não foram respondidos ou contestados em tempo. Entende-se que as respostas a estes documentos são importantes, pois instrui a Auditoria-Geral com elementos capazes de proporcionar uma melhor avaliação e, por conseguinte, aprimoramento de seu trabalho.

A alternância de servidores lotados nesta Auditoria-Geral, conforme demonstrado no item 2.3. A alteração no quadro de servidores da Auditoria-Geral também teve impacto negativo na realização da totalidade dos trabalhos previstos no PAINT/2015. Ademais, a força de trabalho reduzida impacta de sobremaneira o desenvolvimento dos trabalhos da AG.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

A Instituição tem crescido e isso demanda, por parte da auditoria interna, uma atuação mais abrangente e profunda nas diversas áreas. Ademais, há um reconhecimento da importância dos trabalhos de auditoria interna nas instituições públicas, o que tem sido cobrado dos órgãos de controle, notadamente a Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União, uma atuação mais efetiva nos trabalhos da auditoria interna. Porém, com a força de trabalho reduzida, impactam uma atuação mais abrangente e profunda nas diversas áreas da Instituição, principalmente nas atividades fins.

Para uma atuação mais efetiva, com ações preventivas em todas as áreas, é necessária uma equipe maior, visto que com três servidores atuando na área técnica, fica quase impossível um atendimento efetivo das exigências requeridas da auditoria interna.

08. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS COM INDICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE SERVIDORES CAPACITADOS, CARGA HORARIA, TEMAS E RELAÇÃO COM OS TRABALHOS PROGRAMADOS.

Para o exercício das atividades de auditoria, é de fundamental importância a capacitação continuada da equipe de auditores internos. No decorrer do ano de 2015, os servidores da Auditoria-Geral, sempre que possível, participaram de cursos de capacitação ou eventos relacionados à área de auditoria interna governamental ou com conteúdo que os orientasse nos trabalhos de auditoria.

Apesar de nem todos os cursos realizados terem uma relação direta com os trabalhos programados, ressaltamos que a estruturação de uma equipe multidisciplinar e devidamente capacitada é condição *sine qua non* para a eficiência e eficácia dos trabalhos, uma vez que as avaliações dependem da correta percepção sobre diferentes assuntos, no que se refere às pessoas, à logística, aos controles, ao processo de gestão administrativa, dentre outros.

Em função da crise econômica, a capacitação da equipe não pôde ser realizada a contento, e neste sentido as ações de capacitação programadas ficaram bastante prejudicadas.

Apesar desse contratempo, com os poucos cursos realizados, obteve-se o aprimoramento profissional da equipe, demonstrada na melhoria da qualidade dos trabalhos desenvolvidos no exercício. O quadro a seguir relaciona os cursos realizados pela equipe de auditores, em 2015.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

SERVIDOR	CURSO	INSTITUIÇÃO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Débora Ceciliotti Barcelos	Semana do Advogado 2015-A Advocacia e a Sociedade	OAB/ES	05/08 a 06/08/2015	14:00hs
Juliana Cruz Alves	Curso de Formação de Auditores Internos – AUD I	Instituto dos Auditores Internos do Brasil	03/08 a 06/08/2015	32:00hs
	Seminário Lei Anticorrupção	PREMIUM Marketing Promocional	07/10/2015	08:00hs
Richard Cardoso de Rezende	Postura e Imagem Profissional	Fundação Bradesco (Curso à Distância)	01 a 16/10/2015	59:00hs
	Gestão Estratégica BSC	Fundação Bradesco (Curso à Distância)	01 a 16/10/2015	34:00hs
Santinha M ^a Girardi Gottlieb	42º FONAItec – “Interação e Atualização Técnica das Auditorias Internas: compartilhando lições”	FONAI-MEC	08/06 a 11/06/2015	30:00hs
	43º FONAItec – “Multidisciplinaridade: Futuro e Desafio das Auditorias Internas”.	FONAI-MEC	23 /11 a 27/11/2015	40:00hs
Marcilene Sonara Bridi	Introdução ao Direito Constitucional	IBL/SABERES (Curso à Distância)	10/09 a 30/09/2015	40:00hs
	Curso de Ouvidoria Pública	IBL-Senado Federal (Curso à Distância)	01/10 a 16/10/2015	20:00hs
Total de horas				277:00hs

09. QUANTIDADE DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO, BEM COMO AS VINCENDAS E NÃO IMPLEMENTADAS NA DATA DE ELABORAÇÃO DO RAIN, COM A INCLUSÃO, NESTE CASO, DOS PRAZOS DE IMPLEMENTAÇÃO E AS JUSTIFICATIVAS DO GESTOR.

O monitoramento das recomendações é feito de forma manual, visto que ainda não dispomos de um sistema informatizado. Aguardamos para este ano a implantação do Sistema SADIN- Sistema de Auditoria Interna, para suprir essa deficiência.

No decorrer dos trabalhos desta Auditoria-Geral, as recomendações efetuadas foram devidamente encaminhadas aos setores respectivos para implementações, conforme demonstrado no Anexo I.

10. DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO.

No exercício de 2014 foi realizado um trabalho de auditoria que teve como escopo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

verificar a gestão administrativa/fiscalização da execução de contratos de serviços, de natureza contínua, bem como os pagamentos realizados. O resultado desse trabalho está contido no Relatório de Auditoria nº 07/2014. Dentre os processos analisados, foi detectado que no Contrato nº 19/2013 a empresa recebeu valor a maior durante um longo período de execução do contrato. A Administração, acatando a recomendação da Auditoria, identificou a necessidade de os valores serem ressarcidos à UFES, corrigidos monetariamente.

O ressarcimento dos valores pagos a maior foi calculado pela correção da Taxa SELIC até 19/12/2014, o que resultou numa diferença de R\$ 2.260.902,97 (dois milhões, duzentos e sessenta mil, novecentos e dois reais e noventa e sete centavos). O ressarcimento à UFES do referido valor está sendo efetuado mediante desconto ou glosa nas notas fiscais referentes aos serviços prestados a partir de outubro de 2014, conforme consta do Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº 19/2013, sendo que as parcelas mensais são corrigidas pela Taxa SELIC. O valor ressarcido até 31.12.2015 importou em R\$ 2.155.451,98 (dois milhões, cento e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e noventa e oito centavos).

É importante frisar que os trabalhos realizados pela Auditoria-Geral, têm sempre o caráter orientativo, preventivo e corretivo, com foco na melhoria dos processos administrativos como forma de agregar valor à gestão.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme demonstrado, a Auditoria-Geral como órgão de assessoramento, mantém o foco de sua atuação orientativa e preventiva em atender às necessidades da Instituição. Neste sentido, vem constantemente implementando sua atuação no aprimoramento qualitativo das ações de auditoria interna e no aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.

Destacamos, em especial, nossa preocupação em aumentar o quantitativo de pessoal, com a formação de uma equipe multidisciplinar, competente e comprometida, pois a estruturação da equipe de Auditoria-Geral é condição fundamental para a eficiência e eficácia dos trabalhos. Também, é de fundamental importância a capacitação da equipe, tendo em vista o volume de legislações e a infinidade de interpretações possíveis.

Não obstante as dificuldades enfrentadas pela Auditoria-Geral, relativamente a sua estrutura de recursos humanos, vislumbra-se que a mesma cumpriu devidamente suas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

competências regimentais no ano de 2015, ao assistir à organização na consecução de seus objetivos institucionais, ao propor melhorias nos controles internos administrativos e ao elaborar soluções mitigadoras dos riscos identificados, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança corporativa.

Por fim, em que pesem as dificuldades que possam ter sido encontradas nos trabalhos desenvolvidos, procuramos demonstrar aos gestores a necessidade de implementação e de aperfeiçoamento dos controles internos administrativos.

Vitória (ES), 29 de fevereiro de 2016.

SANTINHA M^ª GIRARDI GOTTLIEB
Chefe da Auditoria-Geral
Contadora – SIAPE 0294532



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE						
NOTA DE AUDITORIA Nº 01/2015 - CONVÊNIOS A COMPROVAR E APROVAR						
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS						
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DA NA/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
1. CONVÊNIO COM PRAZOS ALONGADOS A COMPROVAR	Criar mecanismos de controle que possibilite o acompanhamento dos prazos de vigência dos convênios firmados pela UFES, para que as prestações de contas sejam apresentadas no prazo, conforme cadastrado no SIAFI, visando cumprir o estabelecido na Instrução Normativa nº. 01/1997.	Através do Proc. 23068.013324/2015-13, a Diretora de Controladoria de Prestação de Contas/DCC assim assim se manifestou: "Segue Anexo I, que demonstra a situação atual da análise das prestações de contas dos convênios; Em resumo, os convênios 596616, 596617, 600959 já foram encaminhados para deliberaçãoo CONSUNI, tão logo haja decisão, providenciaremos a atualização da situação junto ao SIAFI. Quanto ao convênios 596615, estamos aplicando esforços para que o processo retorne ao DCC, para dar continuidade ao processo de análise da prestação de contas".	23.10.2015	Em que pese as informações prestadas no Anexo I, o Setor informou a tramitação das análises das prestações de contas dos referidos convênios. No entanto, não foi informado quais mecanismos de controle foram criados no DCC afim de possibilitar o acompanhamento dos prazos de vigência dos convênios firmados, em atendimento a nossa recomendação.	30.12.2015	Não atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

2. CONVÊNIOS COM PRAZOS LONGADOS A APROVAR	Adote medidas céleres no sentido de analisar as prestações de contas dos convênios que se encontram na situação de "A APROVAR", submetendo as mesmas à aprovação do Conselho Universitário.	Segue anexo, cópia do Protocolado de nº 772125/2015-41, solicitando ao DCF a alteração da situação dos convênios 577005, 597082 e 667863 conforme justificativas apresentadas no Anexo II.	23.10.2015	Conforme consta do Protocolado citado, o DCC informou que prestação de contas dos convênios 597082 e 667863 já foram analisadas e enviadas ao Consuni. A prestação de contas do convênio 577005 estava em análise. Nesse sentido, a recomendação só será totalmente atendida após o registro da prestação de contas no sistema SIAFI.	30.12.2015	Não atendida
Após a aprovação efetuar o devido registro da aprovação da prestação de contas no sistema SIAFI, a fim de evitar a irregularidade no julgamento das contas do ordenador de despesa.						
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:					TOTAL	%
					2	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					0	0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE						
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2015 - UTILIZAÇÃO DOS BENS IMOBILIÁRIOS						
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS						
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.1.1. AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE GARANTIA PELA EMPRESA CONCESSIONÁRIA	01) Fixar em manual as competências do gestor e fiscal do contrato (Manual do Gestor/Fiscal) e as do Departamento de Contratos e Convênios (Manual do DCC).	1- Foi encaminhado ao Pró-Reitor de Administração o Protocolado nº23068.701684/2016-57, sugerindo que solicite à CPL/PU a inclusão no contrato de locação de imóveis, entre as cláusulas de obrigações do Fiscal do Contrato, o dever de exigir da empresa o cumprimento da garantia contratual e anexar esta ao processo.	28/01/16	A partir da resposta da Unidade, tem-se que a recomendação não foi atendida, uma vez que não foram definidas as competências de cada agente envolvido no processo. Ainda, conforme art.31, III e art. 56 da Lei nº 8666/93, a garantia contratual constitui-se em item de qualificação econômico-financeira exigido na licitação e, na fase da celebração contratual (que é realizada pelo DCC) deve ser exigida. Portanto, não foi atendida a recomendação.	03/02/16	Não atendida
	02) Exigir a prestação de garantia por parte da empresa contratada sempre que estiver prevista em contrato.	2- Sempre que elaborado contrato de locação de imóvel, cumpre ao fiscal do contrato a exigência de prestação de garantia junto à contratada.	28/01/16		03/02/16	Não atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.1.2. AUSÊNCIA DE PAGAMENTO DE ALUGUEL, ENERGIA E ÁGUA PELA CONCESSIONÁRIA	01) Recomendamos que a execução contratual seja acompanhada mensalmente pelo Departamento de Contratos e Convênios - Divisão de Gestão e Controle, a fim de verificar a tempestividade dos pagamentos previstos em contrato.	1- Foi encaminhado ao DCF, o Protocolado nº23068.701862/2016-68, solicitando que como medida de prevenção a inadimplência das empresas, os pagamentos dos alugueis, água e energia elétrica, sejam informados à Divisão de Gestão e Controle, imediatamente, caso ocorra a falta dos pagamentos após a data de vencimento da GRU. Solicitando também anexar aos processos os comprovantes mensais dos pagamentos de todas as empresas locatárias, conforme solicitação da AUDIN.	28/01/16	A recomendação foi considerada parcialmente atendida, tendo em vista que não foi disponibilizado o cópia do documento enviado ao DCF. A recomendação será monitorada.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
	02) Recomendamos notificar a empresa tão logo seja constatada a ausência de pagamento, para evitar o acúmulo de débito, informando-a sobre as consequências do descumprimento contratual.	2- O DCC cumpre com os procedimentos de cobrança dos valores em atraso assim que informado pelo DCF da falta dos pagamentos.	28/01/16	A recomendação foi considerada parcialmente atendida. Cabe ao DCC cobrar do DCF que as informações sejam prestadas tempestivamente, considerando que o controle e gestão são de sua competência.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	03) Nomear novo fiscal para o contrato, sempre que sua tarefa se tornar impossibilitada em virtude do distanciamento do objeto contratual.	3- Foi encaminhado ao Pró-Reitor de Administração o Protocolado nº 23068.701684/2016-57, sugerindo que informe à CLP/PU acerca da necessidade de nomear como Fiscal do Contrato o servidor que tenha condições de acesso ao espaço locado e ao proprietário da empresa.	28/01/16	A recomendação foi considerada parcialmente atendida, pois faltou comprovar a nomeação do novo fiscal..	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
3.1.3. AUSÊNCIA DE REAJUSTAMENTO NO VALOR DO ALUGUEL	01) Recomendamos que a execução contratual seja acompanhada mensalmente pelo Departamento de Contratos e Convênios - Divisão de Gestão e Controle, a fim de promover tempestivamente os reajustamentos anuais dos valores pactuados em contrato.	1- O DCC mantém planilha atualizada com os meses de reajustamento de cada empresa. Assim que disponível o índice de reajustamento fixado em contrato, a Divisão de Gestão e Controle realiza os respectivos cálculos e encaminha ao DCF a relação de valores reajustados das empresas.	28/01/16	No processo nº 23068.009485/2012-60, não foi realizado o reajuste do contrato tempestivamente. De acordo com a resposta da unidade "o débito referente ao reajuste não cobrado" seria "encaminhado para a cobrança judicial". Portanto, o cálculo do reajuste não foi realizado tempestivamente devendo o setor aprimorar os controles de datas de reajuste dos contratos.	03/02/16	Não atendida
3.1.4. AUSÊNCIA DE INFORMAÇÃO NO PROCESSO SOBRE A DESOCUPAÇÃO DO ESPAÇO PELA EMPRESA	01) Fazer constar no processo à informação dada pelo CEFD acerca da desocupação do imóvel.	1- O referido processo encontra-se em setores externos à UFES para cobrança judicial do débito.	28/01/16	Considerando que o processo se encontra em setores externo para cobrança judicial, deve-se aguardar seu retorno a Ufes para cumprimento da recomendação.	03/02/16	Não atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

CONCESSIONÁRIA	02) Que os agentes públicos tenham maior diligência quanto às ações de sua competência, a exemplo da informação acerca da desocupação do espaço, solicitada pela Procuradoria Federal.	2- Caso haja solicitação de desocupação de espaço solicitada pela Procuradoria Federal, o DCC informa o fato ao fiscal do contrato para providências cabíveis junto à contratada.	28/01/16	Por se tratar de recomendação com intuito de advertência e de caráter educativo, consideramos atendida.	03/02/16	Atendida
	03) Fortalecer a fiscalização contratual, favorecendo para que haja capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização da execução dos contratos, conforme recomendação já expedida pela Controladoria Geral da União no Relatório de Auditoria nº 208484/2007.	3- O DCC auxilia os fiscais e gestores na execução de suas atribuições. Foi encaminhada ao Pró-Reitor de Administração, por meio do Protocolado nº 23068.701684/2016-57, solicitação para que ocorra capacitação adequada dos servidores responsáveis pela fiscalização dos contratos.	28/01/16	A recomendação foi considerada parcialmente atendida, pois o DCC deve encaminhar a AG o referido documento.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.2.1. AUSÊNCIA DE INFORMAÇÃO NO PROCESSO SOBRE A CONSTRUÇÃO DE PADRÃO DE ENERGIA ELÉTRICA E INSTALAÇÃO DE PÁRA RAIOS	01) Aprimorar os controles internos no acompanhamento dos contratos, atentando o agente responsável pela fiscalização para registrar no processo as informações necessárias que estejam a cargo de sua responsabilidade.	1- Foi encaminhado ao Pró-Reitor de Administração o Protocolado nº 23068.701684/2016-57, sugerindo que se solicite à CPL/PU, a inclusão no contrato de locação de imóveis, como cláusula de obrigação do Fiscal do Contrato, o dever de registrar no processo as informações que estejam a cargo de suas responsabilidades.	28/01/16	A recomendação foi considerada parcialmente atendida, pois o DCC deve encaminhar a AG o referido documento.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
3.2.2. DESCUMPRIMENTO INJUSTIFICADO DE PARECER JURÍDICO	01) Nos casos de não ser acatada recomendação exarada em parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal, seja consignado no processo o motivo ou justificativa para o seu não atendimento.	1- Os Pareceres Jurídicos emitidos pela Procuradoria são acatados pelo DCC, sendo estes encaminhados pelo Reitor da Universidade ao DCC para o devido cumprimento. Caso haja algum caso de discordância com relação ao parecer, de fato esta manifestação deverá fazer parte do processo.	28/01/16	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios.	03/02/16	Atendida
3.2.3. OCUPAÇÃO DE IMÓVEL SEM COBERTURA CONTRATUAL	01) Que seja avaliada a possibilidade de não renovação contratual, bem como da rescisão contratual, nos casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada e no qual a manutenção do contrato se torne	1- Todos os casos de Aditivo de prazo são encaminhados ao Pró-Reitor, para deliberação quanto à conveniência para a UFES na renovação do prazo contratual.	28/01/16	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará nos próximos trabalhos a efetividade da recomendação.	03/02/16	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	desvantajoso para a Administração.					
	02) Atentar para o término do prazo de vigência do Contrato de Permissão de Uso nº 1001/2015 (01/09/15), o qual não poderá ser prorrogado, conforme cláusula 7ª do instrumento contratual, observando o processo licitatório em curso.	2- O Processo 23068.009442/2014-46 aberto para licitação do espaço, por razões alheias à vontade do DCC, não foi concluído até a data de término da vigência do Contrato de Permissão de Uso nº 1001/2015, sendo necessário solicitar ao Pró-Reitor de Administração a elaboração de contrato emergencial, via Processo 23068.016304/2015-02, para amparar a ocupação do espaço até que se conclua o processo licitatório que se encontra em andamento.	28/01/16	O gestor informou as providências adotadas até o momento, porém, a recomendação será considerada atendida com a conclusão do processo licitatório. A recomendação estará em monitoramento.	03/02/16	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.2.4. AUSÊNCIA DE REAJUSTAMENTO NO VALOR DO ALUGUEL	01) Verificar os pagamentos efetuados a partir da assinatura do contrato de permissão remunerada de uso nº 1001/2015 e cobrar da empresa permissionária a diferença dos valores pagos a menor.	1- Foi realizada a análise do processo considerando os pagamentos informados pelo DCF. Deste modo, foi apurado que na vigência deste contrato foi efetuado o pagamento a menor no mês 02/2015, além da falta da cobrança de energia elétrica no mês 01/2015. Foi solicitado ao DCF a cobrança da diferença do mês 02/2015 e a energia do mês 01/2015 que não foi cobrada.	28/01/16	A recomendação foi parcialmente atendida, visto que foi apurado os valores cobrados a menor. Encaminhar a Auditoria Geral o comprovante de pagamento das pendências.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
3.2.5. AUSÊNCIA DE COBRANÇA DE JUROS E MULTA PARA PAGAMENTOS REALIZADOS COM ATRASO	01) Observar as cláusulas contratuais quando da execução dos contratos, sobretudo quanto à aplicação de juros e multa.	1- Assim que é informado pelo DCF acerca da existência do débito, o DCC, conforme descrito nas contratuais, realiza os cálculos referentes aos juros e multa e em seguida inicia o processo de cobrança administrativa.	28/01/16	Considerando resposta do DCC tem-se que a recomendação não foi atendida visto que compete ao DCC a gestão e controle de contratos. Assim, cabe uma gestão proativa com implementação de processos com mecanismos que permitam a eficiência e eficácia das atividades .	22/02/16	Não atendida
3.2.6. AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE PAGAMENTO DE BOLETOS	01) Anexar ao processo a documentação comprobatória de todos os pagamentos realizados.	1- Foi encaminhado ao DCF o Protocolado nº 23068.701682/2016-68, solicitando que, como medida de prevenção a inadimplência das empresas, os pagamentos dos alugueis, água e energia elétrica, sejam informados à Divisão de Gestão e Controle imediatamente, caso ocorra a falta dos respectivos pagamentos. Solicitando também anexar aos processos os	28/01/16	Enviar à Auditoria Geral o documento de cobrança enviado ao DCF e o comprovante de pagamento das pendências.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

		comprovantes mensais dos pagamentos de todas as empresas locatárias, conforme solicitação da AUDIN.				
3.3.1.AUSÊNCIA DE PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE ALUGUEL PELA CONTRATADA	01) Notificar a contratada para pagar o débito citado, após confirmação de que o mesmo não foi quitado.	1- O Município de Vitória foi notificado a pagar o debito de alugueis em atraso, conforme Ofício nº 708/DCC de 2015. O processo foi encaminhado a PF/UFES para análise, a qual informou que o Município já estava em processo de cobrança judicial destes débitos.	28/01/16	Enviar à Auditoria Geral cópia do documento de cobrança encaminhado pela UFES ao Município de Vitória.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
3.3.2. AUSÊNCIA DE PAGAMENTO PELA CONCESSIONÁRIA DE DESPESAS PREVISTAS EM CONTRATO (ENERGIA, ÁGUA, TELEFONIA, TAXA DE LIXO E IPTU)	01) Notificar o Município de Vitória para pagar o valor atualizado do débito referente à água e energia e acompanhar a efetivação do pagamento.	1- O município de Vitória foi notificado a pagar o debito de água e energia elétrica, conforme Ofício nº 1021/DCC de 2015. O município não apresentou defesa e o processo foi encaminhado a PF/UFES para análise e manifestação.	28/01/16	Enviar à Auditoria Geral cópia do documento de cobrança enviado.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Certificar-se sobre a realização pela UFES do pagamento da taxa de lixo, telefonia e IPTU no período de vigência do contrato de concessão de uso remunerado nº 1001/08 e, caso a mesma não o tenha feito, notificar a contratada para quitar esse débito, tendo em vista a previsão contratual.	2- Foi encaminhado o Protocolado nº23068.701802/2016-27 ao DCF, solicitando informações quanto aos pagamentos por parte da UFES de valores referentes à taxa de lixo e IPTU do imóvel ocupado pela Escola Experimental e, caso estes estejam sendo efetuados, se os valores estão sendo ressarcidos à universidade. Também foi encaminhado Protocolado à PU/UFES, solicitando informação acerca da instalação e utilização de ponto telefônico no referido imóvel.	28/01/16	Enviar à Auditoria Geral cópia do documento de solicitação enviado ao DCF. Informar a resolução da solicitação.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
3.3.3. AUSÊNCIA DE REAJUSTAMENTO NO VALOR DO ALUGUEL	01) Notificar a contratada para realizar o pagamento do débito referente ao reajustamento dos aluguéis, acompanhamento a efetivação do mesmo.	1- No valor cobrado do Município de Vitória, via Ofício nº 708/DCC de 2015, já foram considerados os reajustamentos não realizados e a atualização dos valores pela Taxa Referencial SELIC.	28/01/16	Enviar à Auditoria Geral cópia do documento de cobrança enviado.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
3.3.4. OCUPAÇÃO DE IMÓVEL SEM COBERTURA CONTRATUAL	01) Regularizar a situação da ocupação do imóvel para o funcionamento da Escola Municipal de Ensino Fundamental Experimental.	1- A Procuradoria Federal abriu processo de reintegração de posse do espaço, o qual se encontra em andamento.	28/01/16	O gestor se limitou a informar a abertura de processo pela Procuradoria Federal, no entanto não forneceu o nº do processo e nem a data de abertura do mesmo. A recomendação será atendida quando da regularização da ocupação do imóvel.	03/02/16	Não atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.4.1. AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE GARANTIA PELAS EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS	01) Exigir a prestação de garantia por parte da empresa contratada sempre que aquela estiver prevista em contrato.	1- Sempre que for elaborado contrato de locação de imóvel, o fiscal do contrato deverá exigir da empresa o cumprimento da prestação de garantia, conforme definido em contrato.	28/01/16	Cabe ao DCC uma gestão proativa com implementação de mecanismos de controle que permitam a eficiência e eficácia das atividades. A eficácia da recomendação será monitorada em futuros trabalhos.	22/02/16	Atendida
	02) Fixar em manual as competências do gestor e fiscal do contrato (Manual do Gestor/Fiscal) e as do Departamento de Contratos e Convênios (Manual do DCC).	2- Foi encaminhado ao Pró-Reitor de Administração o Protocolado nº 23068.701684/2016-57, sugerindo que solicite à CPL/PU a inclusão no contrato de locação de imóveis, entre as cláusulas de obrigações do Fiscal do Contrato, o dever de exigir da empresa o cumprimento da garantia contratual e anexar esta ao processo.	28/01/16	Considerando resposta do DCC, tem-se que a recomendação não foi atendida, uma vez que não foram definidas as competências de cada agente envolvido no processo. Ainda, conforme art.31, III e art. 56 da Lei nº 8666/93, a garantia contratual constitui-se em item de qualificação econômico-financeira exigido na licitação e, na fase da celebração contratual (que é realizada pelo DCC) deve ser exigida.	03/02/16	Não atendida
	03) Nomear novo gestor para o contrato sempre que sua tarefa se tornar dificultosa em virtude do distanciamento do objeto contratual.	3- Foi encaminhado ao Pró-Reitor de Administração o Protocolado nº 23068.701684/2016-57, sugerindo que informe à CLP/PU, acerca da necessidade de nomear como Fiscal do Contrato, o servidor que tenha condições de acesso ao espaço locado e ao proprietário da empresa.	28/01/16	O gestor informa as medidas adotadas, no entanto não enviou à Auditoria-Geral cópia do documento enviado ao Pró-Reitor de Administração sobre as medidas a serem adotadas..	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.4.2. AUSÊNCIA DE PAGAMENTO REFERENTE AO CONSUMO DE ÁGUA E ENERGIA DE ACORDO COM PREVISÃO CONTRATUAL	01) Oficiar as empresas para regularizarem o pagamento relativo ao débito com energia, incluindo os consumos não cobrados referentes ao exercício de 2013, sob pena de desocupação do imóvel e rescisão contratual, informando acerca da obrigatoriedade de sua inscrição no CADIN, bem como de cobrança judicial, na hipótese de o valor devido não ser quitado.	1- Foi apurado o debito das empresas Ato Soluções, Supricopy Copiadora e Serviços Ltda ME e SR Comercio e Serviços Ltda ME e feitas as notificações, a empresa Ato Soluções se manifestou no sentido de pagar o debito parcelado. Atualmente a empresa encontra-se pagando o parcelamento.	28/01/16	Conforme informado, medidas saneadoras foram adotadas. Porém não foi enviado à Auditoria-Geral cópia do documento de cobrança enviado as empresas, bem como as manifestações delas.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
	02) Aplicar as sanções informadas nos ofícios caso as empresas não apresentem recurso no prazo estipulado ou regularizem os pagamentos.	2- Os débitos das empresas Supricopy Copiadora e Serviços Ltda ME e SR Comercio e Serviços Ltda ME encontram-se em fase de inscrição no CADIN e cobrança judicial.	28/01/16	Tendo em vista as medidas adotadas, consideramos a recomendação parcialmente atendida. Deverá ser apresentado à Auditoria-Geral cópia do comprovante de inscrição no CADIN ou do pagamento dos débitos.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	03) Adotar critérios mais rígidos quanto à cobrança de débitos, a fim de evitar o acúmulo dos mesmos.	3- Foi encaminhado ao DCF o Protocolado nº 23068.701682/2016-68, solicitando que como medida de prevenção a inadimplência das empresas, os pagamentos dos alugueis, água e energia elétrica, sejam informados à Divisão de Gestão e Controle imediatamente, caso ocorra a falta dos respectivos pagamentos. Solicitando também anexar aos processos os comprovantes mensais dos pagamentos de todas as empresas locatárias, conforme solicitação da AUDIN.	28/01/16	Medidas saneadoras foram adotadas pelo Setor. Porém não foi enviado à Auditoria-Geral cópia do documento enviado ao DCF. Dessa forma, a recomendação encontra-se em fase de implementação.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.
3.4.3. AUSÊNCIA DE PAGAMENTOS PELAS CONCESSIONÁRIAS REFERENTES AOS ALUGUEIS	01) Dar seguimento ao processo de cobrança do débito das empresas Supricopy Copiadora e Serviços Ltda ME e SR Comercio e Serviços Ltda ME, e, em não logrando êxito pela via administrativa, tomar as medidas cabíveis para a rescisão contratual e cobrança judicial.	1- Os processos de cobranças foram realizados, as empresas não efetuaram os pagamentos dos débitos, os contratos foram rescindidos, as empresas foram notificadas a desocupar os imóveis da Universidade e os processos foram encaminhados a PF/UFES para cobrar judicialmente os débitos.	28/01/16	Medidas iniciais adotadas com o envio de processos a Procuradoria Federal. Porém não foi apresentado à Auditoria-Geral o documento de notificação enviado as empresas para desocupação do imóvel. Dessa forma, a recomendação desta AG encontra-se em fase de implementação.	03/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>02) Apurar a irregularidade na ocupação dos imóveis pelas empresas copiadoras clandestinas, sem prévia licitação, contrato e pagamento de aluguel, em descumprimento às Leis nº 6.120/74 e nº 8.666/93.</p>	<p>2- Foi realizada a apuração deste item da defesa junto a Prefeitura Universitária, conforme solicitação da PF/UFES.</p>	<p>28/01/16</p>	<p>A recomendação desta AG permanece pendente de atendimento, visto que não foi que não foi apresentado quais procedimentos/apuração foi realizada junto a PU. Desta forma, a recomendação permanece pendentes de atendimento.</p>	<p>22/02/16</p>	<p>Não atendida</p>
	<p>03) Juntar aos autos a documentação comprobatória do pagamento referente ao aluguel de dez/2013, pela empresa SR Comercio e Serviços Ltda ME.</p>	<p>3- Considerando que o DCF é o setor responsável por arquivar os comprovantes de pagamentos de todas as empresas locatárias da UFES e que a apuração dos débitos foram realizadas por meio de planilhas de pagamentos enviadas pelo DCF, foi encaminhado Protocolado nº 23068.701682/2016-68, solicitando os comprovantes de todos os pagamentos efetuados pelas empresas no decorrer de ocupação dos imóveis.</p>	<p>28/01/16</p>	<p>O Setor informa que foi encaminhado o Protocolado 23068.701682/2016-68 ao DCF, no entanto não apresentou o documento. A recomendação desta AG foi parcialmente atendida.</p>	<p>03/02/16</p>	<p>Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>04) Instruir o processo com o Termo de Transação assinado, entre a UFES e a empresa Ato Soluções em Impressão Ltda ME, bem como com os comprovantes de quitação das parcelas vencidas, na medida em que forem pagas, realizando o acompanhamento mensal dos pagamentos.</p>	<p>4- O Termo de Transação realizado entre a UFES e a empresa Ato Soluções encontra-se anexado ao processo. O acompanhamento dos pagamentos das parcelas é efetuado mensalmente pelo DCC, com consultas realizadas ao DCF e os comprovantes de pagamentos são anexados ao processo.</p>	<p>28/01/16</p>	<p>Considerando a manifestação, verifica-se que o gestor tomou as medidas preliminares para solucionar o débito da empresa. Este porém será efetivamente quitado com o pagamento das parcelas mensais. Ações de monitoramento futuros estarão sendo realizadas por esta Auditoria-Geral. Para a otimização da gestão e controle, deve o DCC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilização do SIAFI na função consulta de documentos emitidos, como um mecanismo de controle na verificação dos pagamentos das GRU(s) que são emitidas pelo DCF referente aos CNPJ(s) dos concessionários.- Implementação de processos, tais como: protocolos, checklist das atividades, e outros mecanismos que permitam conciliar os dados dos contratos com as GRU(s) emitidas pelo DCF.- Juntada ao processo tempestivamente de todos os documentos, especificamente as GRU(s) referentes à execução contratual com empresas locatárias.	<p>03/02/16</p>	<p>Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.</p>
--	---	---	-----------------	---	-----------------	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.4.4. AUSÊNCIA DE PLANILHA DEMONSTRATIVA DE DÉBITO E PLANILHA QUE NÃO CONTEMPLA O REAJUSTE ANUAL	01) Fazer constar do processo a planilha de cálculos demonstrativa do débito da empresa Supricopy Copiadora e Serviços Ltda – ME.	1- Constam no processo a planilha com o cálculo do total do débito atualizado da empresa. O processo foi encaminhado a PF/UFES para cobrança judicial do débito.	28/01/16	Por tratar-se de instrução processual e considerando que o processo se encontra em cobrança judicial, considera-se atendida.	03/02/16	Atendida
	02) Atentar para que sejam realizados tempestivamente os reajustes anuais previstos nos contratos de aluguel.	2- Os reajustamentos estão sendo realizados anualmente a partir da data de assinatura, ou da publicação do contrato, conforme previsão contratual. A planilha com as datas de reajustamentos é revisada mensalmente.	28/01/16	Por se tratar de recomendação com intuito de advertência e de caráter educativo, considera-se atendida.	03/02/16	Atendida
3.5.1. AUSÊNCIA DA GARANTIA CONTRATUAL	01) Solicitar da empresa contratada a apresentação da garantia contratual, sob pena de aplicação de sanção prevista contratualmente.	1- Foi encaminhado ao Pró-Reitor de Administração o Protocolado nº 23068.701684/2016-57, sugerindo que solicite à CPL/PU a inclusão no contrato de locação de imóveis, entre as cláusulas de obrigações do Fiscal do Contrato, o dever de exigir da empresa o cumprimento da garantia contratual e anexar esta ao processo.	28/01/16	A partir da resposta da Unidade, tem-se que a recomendação não foi atendida, uma vez que não foram definidas as competências de cada agente envolvido no processo. Ainda, conforme art.31, III e art. 56 da Lei nº 8.666/93, a garantia contratual constitui-se em item de qualificação econômico-financeira exigido na licitação e, na fase da celebração contratual (que é realizada pelo DCC) deve ser exigida. Portanto, não foi atendida a recomendação.	03/02/16	Não atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.5.2. AUSÊNCIA DE COBRANÇA DE MULTA E JUROS SOBRE ATRASOS NO PAGAMENTO	01) Implementar melhores mecanismos de controle de contratos que permita evitar atrasos de pagamentos por inércia da universidade e que permita controlar os prazos.	1 - Foi encaminhado ao DCF o Protocolado nº 23068.701682/2016-68, solicitando que como medida de prevenção a inadimplência das empresas, os pagamentos dos alugueis, água e energia elétrica, sejam informados à Divisão de Gestão e Controle caso ocorra a falta dos respectivos pagamentos. Solicitando também anexar aos processos os comprovantes mensais dos pagamentos de todas as empresas locatárias, conforme solicitação da AUDIN.	28/01/16	Considerando resposta do DCC tem-se que a recomendação foi parcialmente atendida visto que cabe ao setor competente do DCC/ Controle e Gestão em implementar mecanismos de controle e gestão aos contratos que permitam evitar atrasos dos pagamentos, e conseqüentemente multas e juros. O referido setor deve utilizar o SIAFI , como mecanismo de busca dos CNPJ(s) das empresas para controle dos pagamentos efetuados por meio das GRU(s) emitidas pelo DCF.	03/02/16	Não atendida
---	---	---	----------	---	----------	--------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>02) Melhorar o sistema de comunicação com os concessionários de forma que os prazos sejam atendidos e que as GRU sejam entregues tempestivamente.</p>	<p>2- O envio e a consulta de pagamento das GRUs encaminhadas aos concessionários são realizados pelo DCF.</p>	<p>28/01/16</p>	<p>Considerando resposta do DCC tem-se que a recomendação não foi atendida. Para melhorar o sistema de entrega tempestiva da GRU aos concessionários, sugerimos manter uma melhor comunicação com o Departamento de Contabilidade e Finanças com a finalidade de atender a recomendação visto que essa deficiência foi verificada quando dos trabalhos de auditoria. Tendo em vista que compete ao DCC a gestão e controle de contratos, e para sua otimização e controle, cabe::</p> <p>a) Utilização do SIAFI na função consulta de documentos emitidos, como um mecanismo de controle na verificação dos pagamentos das GRU(s) que são emitidas pelo DCF referente aos CNPJ(s) dos concessionários;</p> <p>b) Implementação de processos, tais como: protocolos, checklist das atividades, e outros mecanismos que permitam conciliar os dados dos contratos com as GRU(s) emitidas pelo DCF.</p>	<p>13/02/16</p>	<p>Não atendida</p>
--	---	--	-----------------	--	-----------------	---------------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.5.3. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS NO PROCESSO	01) Juntar tempestivamente ao processo todos os documentos referentes à execução do contrato, tais como os comprovantes de pagamento do aluguel, bem como da água e energia elétrica, se for o caso.	1- Foi encaminhado ao DCF o Protocolado nº 23068.701682/2016-68, solicitando que como medida de prevenção a inadimplência das empresas, os pagamentos dos alugueis, água e energia elétrica, sejam informados à Divisão de Gestão e Controle imediatamente, caso ocorra a falta dos pagamentos após a data de vencimento da GRU. Solicitando também anexar aos processos os comprovantes mensais dos pagamentos de todas as empresas locatárias, conforme solicitação da AUDIN.	28/01/16	Considerando resposta do DCC tem-se que a recomendação não foi atendida visto que compete ao DCC a gestão e controle de contratos. Assim, cabe a implementação de processos, tais como: protocolos, conciliação de dados dos pagamentos, checklist das atividades e outros mecanismos que permitam a juntada tempestiva ao processo referente à execução do contrato, e que posteriormente seja anexada as GRU (s) recebidas pelo banco posteriormente envidas pelo DCF. Para a otimização da gestão e controle ao DCC deve: - Utilização do SIAFI na função consulta de documentos emitidos, como um mecanismo de controle na verificação dos pagamentos das GRU(s) que são emitidas pelo DCF referente aos CNPJ(s) dos concessionários. - Implementação de processos, tais como: protocolos, checklist das atividades, e outros mecanismos que permitam conciliar os dados dos contratos com as GRU(s) emitidas pelo DCF. - Juntada ao processo tempestivamente de todos os documentos, especificamente as GRU(s) referentes à execução contratual com empresas	13/02/16	Não atendida
---	---	---	----------	--	----------	--------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

				locatárias, tais como pagamentos de: aluguel, água e energia elétrica, se for o caso.		
3.6.1. AUSÊNCIA DE METODOLOGIA NA FORMAÇÃO DO PREÇO DO ALUGUEL	01) Discriminar sempre no processo a metodologia utilizada na fixação do valor do aluguel.	1- O valor do aluguel é estipulado por meio de laudo de avaliação emitido pela Comissão Permanente de Avaliação da Prefeitura Universitária.	28/01/16	Considerando resposta do DCC tem-se que a recomendação não foi atendida visto que compete ao DCC a gestão e controle de contratos. Assim, cabe uma gestão proativa com implementação de processos com mecanismos que	16/02/16	Não atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

				permitam a eficiência e eficácia das atividades .		
3.6.2. INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NÃO IDENTIFICÁVEIS E DE OUTROS PROCESSOS	01) Atentar para que a instrução processual seja efetuada de maneira correta e com os documentos corretos.	1- Assim que identificada alguma falha na instrução processual, cabe ao DCC realizar as alterações que forem de sua competência ou então encaminhar o processo ao setor responsável para devidas correções.	28/01/16	A recomendação teve o caráter de alerta e de advertência quanto as formalidades processuais. Consideramos atendida a recomendação, cuja eficácia será verificada em futuros trabalhos.	16/02/16	Atendida
	02) Identificar sempre nos documentos com a data e o responsável por sua produção.	2- Assim que identificada alguma falha na instrução processual, cabe ao DCC realizar as alterações que forem de sua competência ou então encaminhar o processo ao setor responsável para devidas correções.	28/01/16	A nossa recomendação teve caráter de advertência quanto as formalidades e na instrução processual. Por hora, consideramos atendida a recomendação, porém a sua eficácia será acompanhada em futuros em futuros trabalhos.	16/02/16	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

<p>3.6.3. NÃO ATUALIZAÇÃO DO VALOR DO ALUGUEL POR ÍNDICE INFLACIONÁRIO (IGP-M) E REDUÇÃO EQUIVOCADA DO CONTRATO</p>	<p>01) Apurar o valor devido pela concessionária utilizando o valor correto de redução contratual de 25%, levando em consideração a correção de cada período e realizar a cobrança do valor apurado junto à empresa.</p>	<p>1- Em 30/08/2011 (folha 241 do referido processo), a concessionária solicitou a exclusão da cobrança do trailer do NEDTEC de Jerônimo Monteiro, sob a alegação de que não era viável financeiramente a manutenção daquele espaço. Em 10/01/2012 (folhas 324 a 325) a Procuradoria manifestou-se através do Parecer nº 080/2012, acerca do limite legal de 25% sobre o valor inicialmente contratado para a redução, ao qual, em 25/01/2012 (folha 326), o DCC informou que o valor de redução pleiteado pela empresa corresponderia ao percentual de 33,33%. Diante disso, o valor celebrado no Segundo Termo Aditivo reduziu a parcela de R\$ 798,60 em 25%, passando para R\$ 598,95. A partir do valor correspondente à redução de 25%, foi realizada a apuração do débito e efetuada a cobrança da empresa.</p>	<p>28/01/16</p>	<p>A recomendação não foi atendida visto que o DCC não apresentou a apuração do valor devido pela concessionária utilizando o valor correto de redução contratual de 25%, levando em consideração a correção de cada período. O DCC também não informou e nem comprovou se foi realizado procedimento de cobrança do valor a ser apurado e devido junto à empresa.</p>	<p>16/02/16</p>	<p>Não atendida</p>
---	---	--	-----------------	--	-----------------	---------------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Atentar para a realização do reajuste no tempo previsto em contrato.	2- Os reajustamentos estão sendo realizados anualmente a partir da data de assinatura, ou da publicação do contrato, Conforme previsão contratual. A planilha com as datas de reajustamentos é revisada mensalmente.	28/01/16	Tendo em vista a manifestação do gestor, informando as providências que estão sendo adotadas, consideramos atendida a recomendação. O assunto poderá ser revisto em futuros trabalhos com o fito de verificar se a recomendação está realmente sendo atendida.	16/02/16	Atendida
--	---	--	----------	--	----------	----------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.6.4. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NO PROCESSO	01) Juntar tempestivamente ao processo todos os documentos referentes à execução do contrato, tais como os comprovantes de pagamento do aluguel, água e energia elétrica, caso presentes no contrato.	1- Foi encaminhado ao DCF o Protocolado nº 23068.701682/2016-68, solicitando que como medida de prevenção a inadimplência das empresas, os pagamentos dos alugueis, água e energia elétrica, sejam informados à Divisão de Gestão e Controle imediatamente, caso ocorra a falta dos pagamentos após a data de vencimento da GRU. Solicitando também anexar aos processos os comprovantes mensais dos pagamentos de todas as empresas locatárias, conforme solicitação da AUDIN.	28/01/16	Considerando resposta do DCC tem-se que a recomendação não foi atendida visto que compete ao DCC a gestão e controle de contratos. Assim, cabe a implementação de processos, tais como: protocolos, conciliação de dados dos pagamentos, checklist das atividades e outros mecanismos que permitam a juntada tempestiva ao processo referente à execução do contrato, e que posteriormente seja anexada as GRU (s) recebidas pelo banco posteriormente envidas pelo DCF. Para a otimização da gestão e controle ao DCC deve: : - Utilização do SIAFI na função consulta de documentos emitidos, como um mecanismo de controle na verificação dos pagamentos das GRU(s) que são emitidas pelo DCF referente aos CNPJ(s) dos concessionários. - Implementação de processos, tais como: protocolos, checklist das atividades, e outros mecanismos que permitam conciliar os dados dos contratos com as GRU(s) emitidas pelo DCF. Juntada ao processo tempestivamente de todos os documentos, especificamente as GRU(s) referentes à execução contratual com empresas	18/02/16	Não atendida
---	--	---	----------	--	----------	--------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

				locatárias, tais como pagamentos de: aluguel, água e energia elétrica, se for o caso.		
--	--	--	--	---	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.7.1. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NO PROCESSO	01) Instruir devidamente o processo com informações e documentos que comprovem a execução contratual.	1- Em análise efetuada ao processo, foi realizada consulta ao DCF quanto à existência de débitos da empresa TecVitoria. O débito apurado foi atualizado pelo DCC e a empresa está realizando o pagamento por meio do parcelamento.	28/01/16	Considerando resposta do DCC tem-se que a recomendação não foi atendida visto que compete ao DCC a gestão e controle de contratos. Assim, cabe a implementação de processos, tais como: protocolos, conciliação de dados dos pagamentos, checklist das atividades e outros mecanismos que permitam a juntada tempestiva ao processo referente à execução do contrato, e que posteriormente seja anexada as GRU (s) recibadas pelo banco posteriormente envidas pelo DCF. Sugere-se para a otimização da gestão e controle ao DCC:: <ul style="list-style-type: none">- Utilização do SIAFI na função consulta de documentos emitidos, como um mecanismo de controle na verificação dos pagamentos das GRU(s) que são emitidas pelo DCF referente aos CNPJ(s) dos concessionários.- Implementação de processos, tais como: protocolos, checklist das atividades, e outros mecanismos que permitam conciliar os dados dos contratos com as GRU(s) emitidas pelo DCF.- Juntada ao processo tempestivamente de todos os documentos, especificamente as GRU(s) referentes à execução contratual com empresas	17/02/16	
---	--	--	----------	---	----------	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

				locatárias, tais como pagamentos de: aluguel, água e energia elétrica, se for o caso.		
--	--	--	--	---	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.8.1. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	01) Juntar tempestivamente ao processo documentos que informem sobre a execução do contrato, no caso dos contratos de cessão e autorização de uso, os comprovantes de recolhimento do aluguel, água e energia elétrica, sendo o caso.	1- Foi encaminhado ao DCF o Protocolado nº 23068.701682/2016-68, solicitando que como medida de prevenção a inadimplência das empresas, os pagamentos dos alugueis, água e energia elétrica, sejam informados à Divisão de Gestão e Controle imediatamente, caso ocorra a falta dos pagamentos após a data de vencimento da GRU. Solicitando também anexar aos processos os comprovantes mensais dos pagamentos de todas as empresas locatárias, conforme solicitação da AUDIN.	28/01/16	Considerando resposta do DCC tem-se visto que compete ao DCC a gestão e controle de contratos. Assim, cabe a implementação de processos, tais como: protocolos, conciliação de dados dos pagamentos, checklist das atividades e outros mecanismos que permitam a juntada tempestiva ao processo referente à execução do contrato, e que posteriormente seja anexada as GRU (s) recebidas pelo banco posteriormente envidas pelo DCF. Para a otimização da gestão e controle ao DCC deve: - Utilização do SIAFI na função consulta de documentos emitidos, como um mecanismo de controle na verificação dos pagamentos das GRU(s) que são emitidas pelo DCF referente aos CNPJ(s) dos concessionários. - Implementação de processos, tais como: protocolos, checklist das atividades, e outros mecanismos que permitam conciliar os dados dos contratos com as GRU(s) emitidas pelo DCF. - Juntada ao processo tempestivamente de todos os documentos, especificamente as GRU(s) referentes à execução contratual com empresas	17/02/16	Não atendida
---	--	---	----------	--	----------	--------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

				locatárias, tais como pagamentos de: aluguel, água e energia elétrica, se for o caso.		
--	--	--	--	---	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Orientar os fiscais de contratos quanto a correta e tempestiva instrução processual, de forma objetiva e transparente.	2- Foi encaminhado ao Pró-Reitor de Administração o Protocolado nº 23068.701684/2016-57, sugerindo que solicite à CPL/PU, a inclusão no contrato de locação de imóveis, como cláusula de obrigação do Fiscal do Contrato, o dever de registrar no processo as informações que estejam a cargo de sua responsabilidade.	28/01/16	Considerando resposta do DCC, tem-se que a recomendação não foi atendida, visto que a instrução e a gestão processual cabe ao DCC a formalização e instrução do contrato. Cabe ainda, o dever em implementar mecanismos de gestão que permitam a juntada tempestivamente de todos os documentos pertinentes ao processo.	18/02/16	Não atendida
--	---	--	----------	--	----------	--------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.9.1. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	01) Juntar tempestivamente ao processo todos os documentos referentes à execução do contrato, tais como os comprovantes de pagamento do aluguel, água e energia elétrica, caso presentes no contrato.	1- Foi encaminhado ao DCF o Protocolado nº23068.701682/2016-68, solicitando que como medida de prevenção a inadimplência das empresas, os pagamentos dos alugueis, água e energia elétrica, sejam informados à Divisão de Gestão e Controle imediatamente, caso ocorra a falta dos pagamentos após a data de vencimento da GRU. Solicitando também anexar aos processos os comprovantes mensais dos pagamentos de todas as empresas locatárias, conforme solicitação da AUDIN.	28/01/16	Considerando resposta do DCC tem-se que a recomendação não foi atendida visto que compete ao DCC a gestão e controle de contratos. Assim, cabe a implementação de processos, tais como: protocolos, conciliação de dados dos pagamentos, checklist das atividades e outros mecanismos que permitam a juntada tempestiva ao processo referente à execução do contrato, e que posteriormente seja anexada as GRU (s) recebidas pelo banco posteriormente envidas pelo DCF. Para a otimização da gestão e controle ao DCC deve: - Utilização do SIAFI na função consulta de documentos emitidos, como um mecanismo de controle na verificação dos pagamentos das GRU(s) que são emitidas pelo DCF referente aos CNPJ(s) dos concessionários. - Implementação de processos, tais como: protocolos, checklist das atividades, e outros mecanismos que permitam conciliar os dados dos contratos com as GRU(s) emitidas pelo DCF. - Juntada ao processo tempestivamente de todos os documentos, especificamente as GRU(s) referentes à execução contratual com empresas	17/02/16	Não atendida
---	--	--	----------	--	----------	--------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

				locatárias, tais como pagamentos de: aluguel, água e energia elétrica, se for o caso.		
3.9.2.DIVERGÊNCIA ENTRE O VALOR PAGO E O VALOR DEVIDO DO ALUGUEL	01) Rever os valores devidos e pagos e realizar os devidos ajustes.	1- Foi realizado a análise ao processo pelo DCC, onde verificou-se que entre os valores cobrados a maior e a menor a empresa tem um saldo positivo de R\$ 27,90. Os valores de reajustamentos e de	28/01/16	A recomendação foi atendida, considerando resposta do DCC quanto a revisão dos valores devidos e pagos, assim como os reajustes.	18/02/16	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

		vigência encontram-se atualizados.				
3.9.3. AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL SEM COBERTURA CONTRATUAL	01) Iniciar a renovação contratual em tempo hábil para concretizá-la antes do término do contrato, alertando aos setores envolvidos dos prazos a serem cumpridos.	1- O DCC está realizando a abertura de processos para as novas licitações e para a elaboração de aditivos com seis meses de antecedência.	28/01/16	Considerando resposta do DCC, a recomendação, que tem caráter orientativo, foi parcialmente atendida, uma vez que foi informado que os procedimentos para a elaboração de aditivos contratuais ocorreram com seis meses de antecedência. Entretanto, ressalta-se a necessidade da informação pelo DCC de forma objetiva, quanto à implementação de protocolos, checklist das atividades e outros mecanismos que permitam a tempestividade do cumprimento dos prazos contratuais.	19/02/16	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.10.1. DEFASAGEM DO VALOR DO ALUGUEL E AUSÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO	01) Realizar nova atualização do valor cobrado referente à permissão de uso, por meio de nova avaliação de mercado.	1- Em 30/03/2015, a PROAD encaminhou à Comissão Permanente de Engenharia e Avaliação/PU o Protocolado nº 23068.003735/2015-09, para proceder com uma nova avaliação do terreno ocupado pela Sede Administrativa do Sindicato, excluindo-se as benfeitorias existentes sobre este, a fim de elaborar um novo instrumento jurídico que ampare a ocupação do espaço pelo SINTUFES. O processo ainda encontra-se em fase de avaliação do espaço.	28/01/16	Considerando resposta do DCC, a recomendação não foi atendida já que não foi apresentada a nova avaliação de mercado e correspondente atualização referente à permissão do uso do espaço do SINTUFES. Ressalta-se que o DCC informa que a solicitação de nova avaliação do terreno ocupado foi procedida pela PROAD à Comissão Permanente de Avaliação/PU desde o dia 30/03/2015 e ainda consta em fase de avaliação. Não foram apresentados prazos para conclusão da avaliação do espaço físico e saneamento da questão. Ressalta-se a necessidade de informações pelo DCC de forma objetiva, tempestiva e oportuna, devendo haver implementação na gestão de dados dos contratos com eficiência e eficácia, que permita a geração de informações em tempo hábil a fim de se possa mitigar a morosidade de outros setores, dos quais o DCC dependa de informações.	19/02/16	Não atendida
--	--	--	----------	---	----------	--------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Revisar os valores cobrados mensalmente, referentes à água e energia elétrica, a fim de verificar se estão compatíveis com a realidade atual.	2- Em 14/08/2014 foi aberto o Protocolado nº 23068.748317/2014-55 para apurar junto a Prefeitura Universitária, os valores atualizados de água e energia elétrica de vários espaços ocupados na UFES. Entre estes espaços estava o da SINTUFES, assim que informados os valores, estes foram encaminhados ao DCF para atualização. Os valores retroativos de pagamentos efetuados a menor estão sendo cobrados. Em 23/10/2015 foi encaminhado a Prefeitura Universitária o Protocolado nº 23068.772353/2015-11, solicitando a atualização dos valores de água e energia elétrica por estimativa para o exercício de 2016, com objetivo de evitar a cobrança em atraso destes valores.	28/01/16	Considerando resposta do DCC, a recomendação não foi atendida, já que foi solicitado à PU desde o dia 23/10/2015 os valores de água e energia elétrica por estimativa para o exercício 2016 e não foram apresentados prazos para a conclusão do cálculo estimativo com a revisão dos valores mensais relativos aos gastos com água e energia elétrica junto ao SINTUFES pela utilização do espaço físico. Ressalta-se a necessidade de informações pelo DCC de forma objetiva, tempestiva e oportuna, devendo haver implementação de gestão de dados dos contratos com eficiência e eficácia, que permita a geração de informações em tempo hábil a fim de se possa mitigar a morosidade de outros setores, dos quais o DCC dependa de informações.	19/02/16	Não atendida	
TOTAL						51	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:							
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:						11	22%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:						20	39%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:						20	39%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO
BIBLIOTECA CENTRAL

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/ DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.8. SISTEMA DE ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO	Fazer gestão junto a Prefeitura Universitária a fim de sanar a inconsistência apresentada.	Demanda encaminhada à Prefeitura Universitária Memo.BC/GD104/2014, protocolado 23068.759028/2014-81.	16.07.15	Em visita realizada pela equipe da auditoria no dia 18/11 constatamos: Só esta ocorrendo reposição de lâmpadas, tentarão fazer adequação por partes tendo em vista a crise financeira. Tendo em vista que a Recomendação foi atendida parcialmente, serão realizadas ações de monitoramento.	15.12.2015	Parcialmente atendida/ ações de monitoramento.
3.9. CÂMERAS DE SEGURANÇA PARA PROTEÇÃO DO ACERVO	Fazer gestão junto a Prefeitura Universitária a fim de suprir a falta de câmeras de segurança nos locais recomendados por esta Auditoria Geral	Enviado Memo.BC/GD046/2015, protocolado 23068.743747/2015-61, à Prefeitura Universitária solicitando a instalação de câmeras e extintores de incêndio.	16.07.15	Na visita in loco no dia 18.11.2015, foi informado que até aquela data não havia sido realizada vistoria por parte da Prefeitura Universitária. Recomendação não atendida, portanto, foi reiterada.	15.12.2015	Não atendida
3.10. EXTINTORES DE INCÊNDIO	Fazer gestão junto a Prefeitura Universitária a fim de suprir a falta de extintores nos setores, conforme recomendam as normas de segurança.	Enviado Memo.BC/GD046/2015, protocolado 23068.743747/2015-61, à Prefeitura Universitária solicitando a instalação de câmeras e extintores de	16.07.15	Foram recarregados e distribuídos em outros locais. Recomendação atendida.	15.12.2015	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

		incêndio.				
3.11. SEGURANÇA E RECOLHIMENTO DAS QUANTIAS GERADAS PELAS MULTAS	Fazer gestão junto a Prefeitura Universitária para que adote medidas destinadas a reforçar a segurança dos servidores e dos valores recolhido à título de multas.	Enviado o Memo.nº 45/2015-BC à Prefeitura Universitária solicitando a destinação de vigilantes patrimoniais no prédio da BC. Protocolado 23068.743500/2015-45.	16.07.15	A Direção da BC apenas comprovou o encaminhamento de pedido para implementar ajustes na parte do atendimento de forma a proteger os servidores que ali trabalham e fortalecer a segurança do dinheiro recebido de multa. Será monitorado pela Auditoria a fim de verificar o pleno atendimento.	15/12/2015	Parcialmente atendida/ ações de monitoramento.
3.12. UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	Fazer gestão junto ao NTI com a finalidade de criar ferramentas de bloqueio de sites impróprios no Laboratório de Informática da Biblioteca Central.	Recentemente passou a fazer parte do quadro da BC um servidor Técnico de Tecnologia da Informação. A Direção o incumbiu de avaliar e realizar os procedimentos de bloqueio necessários nos computadores do Laboratório, após o retorno de suas férias.	16.07.15	A ação ainda não foi atendida, devendo ser verificada posteriormente.	15/12/2015	Não atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.13. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	1) Implementar a realização anual do inventário a fim de que os registros patrimoniais tenham a devida atualização.	A Biblioteca está executando no mês de julho/2015 o inventário dos acervos do Sib (o da BC está nos últimos procedimentos e na sequência será feito também nas Setoriais). Quando de sua finalização os dados serão encaminhados para a Divisão de Patrimônio, segundo os critérios a serem estabelecidos por tal unidade.	16.07.15	A implementação da recomendação deve ser verificada, tendo em vista que, pela manifestação da unidade o inventário da BC estava sendo realizado (em julho). Verificar sua finalização.	15/12/2015	Parcialmente atendida/ ações de monitoramento.
	2) Encaminhar todos os dados do inventário ao Setor de Patrimônio para fins de registro e acompanhamento	A Biblioteca está executando no mês de julho/2015 o inventário dos acervos do Sib (o da BC está nos últimos procedimentos e na sequência será feito também nas Setoriais). Quando de sua finalização os dados serão encaminhados para a Divisão de Patrimônio, segundo os critérios a serem estabelecidos por tal unidade.	16.07.15	Verificar se o inventário foi encaminhado ao Setor de patrimônio.	15/12/2015	Parcialmente atendida/ ações de monitoramento.
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:					TOTAL	%
					7	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					1	14%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:					4	57%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:					2	29%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO

CENTRO DE ARTES

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA GERAL					
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	1ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL	2ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.36. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	Fazer gestão junto à biblioteca Central para realização periódica do inventário, encaminhando os relatórios gerados ao Setor de Patrimônio desta Universidade.	O Diretor da Divisão de Formação Treinamento do Acervo/BC/Ufes informa que o inventário seria iniciado dia 03/set/2015, com previsão de conclusão de 3 a 4 dias.	2/9/2015	A manifestação da Unidade deve ser comprovada por meio documental, apresentando à AG o inventário realizado.	15/12/2015	Verificar	Em visita <i>in loco</i> à Biblioteca do CA, em 04/02/16, foi informado à equipe de auditoria pela bibliotecária responsável que o inventário foi realizado, mas encontrava-se com o servidor Washington da BC. Ficou de encaminhar para o e-mail da auditoria. Aguardando encaminhamento do inventário por e-mail.	11/2/2016	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento futuro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.37. ARRECADAÇÃO, RECOLHIMENTO e SEGURANÇA DO DINHEIRO DAS MULTAS.	Fazer gestão junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças a fim de obter instruções para efetuar os depósitos via GRU de toda a receita arrecadada pela biblioteca setorial.	O diretor do Centro de Artes/Ufes informou que o recolhimento das multas por atraso de empréstimos passou a ser feito por GRU.	11/9/2015	A manifestação da Unidade deve ser comprovada por meio documental, apresentando guia de recolhimento realizado.	15/12/2015	Verificar	Em visita <i>in loco</i> à Biblioteca do CA, em 04/02/16, foram apresentados à equipe de auditoria comprovante de pagamento de multa por meio de GRU e Relatório de multas.	11/2/2016	Atendida.
---	---	--	-----------	---	------------	-----------	---	-----------	-----------

		TOTAL	%
		2	100%
		1	50%
		1	50%
		0	0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO

CENTRO DE ARTES

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA GERAL					
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	1ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL	2ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.36. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	Fazer gestão junto à biblioteca Central para realização periódica do inventário, encaminhando os relatórios gerados ao Setor de Patrimônio desta Universidade.	O Diretor da Divisão de Formação Treinamento do Acervo/BC/Ufes informa que o inventário seria iniciado dia 03/set/2015, com previsão de conclusão de 3 a 4 dias.	2/9/2015	A manifestação da Unidade deve ser comprovada por meio documental, apresentando à AG o inventário realizado.	15/12/2015	Verificar	Em visita <i>in loco</i> à Biblioteca do CA, em 04/02/16, foi informado à equipe de auditoria pela bibliotecária responsável que o inventário foi realizado, mas encontrava-se com o servidor Washington da BC. Ficou de encaminhar para o e-mail da auditoria. Aguardando encaminhamento do inventário por e-mail.	11/2/2016	Parcialmente atendida/Ações de monitoramento futuro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.37. ARRECADAÇÃO, RECOLHIMENTO e SEGURANÇA DO DINHEIRO DAS MULTAS.	Fazer gestão junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças a fim de obter instruções para efetuar os depósitos via GRU de toda a receita arrecadada pela biblioteca setorial.	O diretor do Centro de Artes/Ufes informou que o recolhimento das multas por atraso de empréstimos passou a ser feito por GRU.	11/9/2015	A manifestação da Unidade deve ser comprovada por meio documental, apresentando guia de recolhimento realizado.	15/12/2015	Verificar	Em visita <i>in loco</i> à Biblioteca do CA, em 04/02/16, foram apresentados à equipe de auditoria comprovante de pagamento de multa por meio de GRU e Relatório de multas.	11/2/2016	Atendida.
---	---	--	-----------	---	------------	-----------	---	-----------	-----------

		TOTAL	%
		2	100%
		1	50%
		1	50%
		0	0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.31. ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DESTINADA A ATENDER COMO BIBLIOTECA E SEGURANÇA: EXISTÊNCIA DE SISTEMA ANTI-FURTO, CÂMERAS E EXTINTORES	Realizar atos de gestão a fim de atender aos critérios solicitados pela Biblioteca Central, principalmente no tocante a segurança, para fins de integração;	Não houve manifestação	...	Em visita in loco, no dia 17/11, pela equipe da auditoria, foi verificado que: A bibliotecária informou que não tem conhecimento de como está o trâmite para integração. Portanto, consideramos a recomendação como não implementada.	15/12/2015	Não Atendida
3.32. AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	1) Fazer gestão junto ao Centro para futuros pedidos de materiais.	Não houve manifestação		O setor não possui mais sistema para controle do empréstimo, o que não gera multa. Atualmente, há uma quantia de R\$ 500,00 guardada. Foi orientado pela equipe de auditoria que o dinheiro	15/12/2015	Não Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	2) Se atentar ao calendário de compras da Universidade a fim de que, após planejamento prévio, sejam encaminhados os pedidos de materiais e acervo.	Não houve manifestação	...	deve ser depositado na conta única da UFES, via GRU.	15/12/2015	Não Atendida
3.33. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	1) Implementar a realização anual do inventário a fim de que os registros patrimoniais tenham a devida atualização.	Não houve manifestação	...	A recomendação não foi realizada e nem tem previsão para ser.	15/12/2015	Não Atendida
	2) Encaminhar todos os dados do inventário ao Setor de Patrimônio para fins de registro e acompanhamento.				15/12/2015	Não Atendida
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES :					TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					5	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:					0	0%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS					0	0%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS					5	100%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/ DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
2.24. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	1) Implementar a realização anual do inventário a fim de que os registros patrimoniais tenham a devida atualização.	Providência implementada: estabelecemos que após a mudança para o novo espaço, o inventário da coleção será uma ação prioritária. Em uma vez realizado o inventário inicial, estabelecer o procedimento como rotina com periodicidade definida.	17/11/2015	Não atendido, uma vez que, apesar da manifestação da Unidade, não foi comprovada a realização do inventário.	15/12/2015	Não Atendida.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

2.25. SEGURANÇA: INEXISTÊNCIA DE SISTEMA ANTIFURTO, CÂMERAS E EXTINTORES	1) Realizar atos de gestão a fim de atender aos critérios solicitados pela Biblioteca Central, principalmente no tocante a segurança, para fins de integração.	Providência implementada: inclusão de mobiliário, equipamentos de TI, bem como equipamento antifurto na solicitação de compra, enviada ao setor responsável em 08 de junho de 2015 (Termo de Solicitação de compra n. 1230). Número de protocolos referente ao processo de aquisição: 23068.739127/2015-28 – Material permanente lançado no SIE. 23068.739132/2015-31 – Registro de Preço Informática – Termo de solicitação 1230 23068.739167/2015-70 – Registro de Preço Mobiliário 23068.775321/2015-77 – Solicita urgência no atendimento as solicitações encaminhadas.	17/11/2015	As providências iniciais foram realizadas, porém a efetividade da ação será concluída com a instalação dos equipamentos de segurança.	15/12/2015	Parcialmente atendida.
	2) Realizar atos de gestão junto a Prefeitura Universitária para a implementação da construção do módulo 03 ou utilização de espaço mais adequado nos prédios novos já construídos.	Em resposta contida no Processo n. 776772/15-21, o Bibliotecário do CCHN assim se manifestou: "Providência implementada: cessão, por parte do Centro, de 3 (três) salas do prédio novo, espaço para o qual poderemos transferir as dependências da biblioteca.		17/11/2015	Foi informado a cessão de 03 salas para instalação da Biblioteca. Essa ação será monitorada pela AG.	15/12/2015
2.26. ESCALA DE HORÁRIO DOS SERVIDORES QUE FAZEM 30 HORAS AFIXADA EM LOCAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	Fixar em local visível da Biblioteca Setorial o horário de funcionamento e cuidar que ele se cumpra.	Providência implementada: foram afixados nas portas dos respectivos setores, os horário de funcionamento, com a escala nominal.	17/11/2015	Acatamos a manifestação da Unidade e consideramos a recomendação implementada.	15/12/2015	Atendida.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.27. ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA E DE PESSOAL DESTINADOS A ATENDER COMO BIBLIOTECA E INTEGRAÇÃO A BIBLIOTECA CENTRAL	1) Fazer gestão junto a Prefeitura Universitária a fim de planejar e efetuar as medidas necessárias para sanar a falta de espaço e a iluminação precária.	Em resposta contida no Processo n. 776772/15-21, o Bibliotecário do CCHN assim se manifestou: "Providência implementada: cessão, por parte do Centro, de 3 (três) salas do prédio novo, espaço para o qual poderemos transferir as dependências da biblioteca. Visa sanar as dificuldades apontadas no relatório de auditoria, como falta de espaço, problemas de iluminação e segurança, bem como facilitar a formação de equipe de trabalho e possibilitar a segregação de funções. Tal providência também possibilitará unir o acervo e adequar, de forma racional, o espaço às exigências do Sistema integrado de Bibliotecas (SIB). Quanto à integração ao SIB, solicitação de reunião com a diretora do SIB para discutir o processo." Parcialmente implementada, precisa ocorrer a efetiva transferência.	17/11/2015	Deve ser informado se a transferência efetivamente ocorreu.	15/12/2015	Parcialmente Atendida/Ações de monitoramento
	2) Implementar medidas que acelerem a integração com a Biblioteca Central.		17/11/2015	Deve ser informado se foi efetivamente integrado ao SIB.	15/12/2015	Parcialmente Atendida/Ações de monitoramento
	3) Implementar medidas para segregar as funções no âmbito das bibliotecas setoriais, haja vista a lotação de um bibliotecário no Centro.		17/11/2015	Deve ser informado se houve a alocação de mais servidores a fim de possibilitar a segregação de funções.	15/12/2015	Parcialmente Atendida/Ações de monitoramento
					TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES :					7	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					2	29%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:					4	57%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS					1	14%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO
BIBLIOTECA SETORIAL CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.28. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO E EXISTÊNCIA DE MANUAL DE PROCEDIMENTO.	1) Implementar a realização anual do inventário a fim de que os registros patrimoniais tenham a devida atualização. Encaminhar todos os dados do inventário ao Setor de Patrimônio para fins de registro e acompanhamento.	O acervo bibliográfico está sendo enviado à BC, dispensando a elaboração de manual de procedimento.	30/6/2015	A Unidade deve informar se a transferência foi efetivada, encaminhando à AG cópia do documento de transferência do acervo, especificando o material transferido. Uma vez transferido, fica dispensada a elaboração do manual.	15/12/2015	Parcialmente atendido/Ações de monitoramentamento
	2) Elaborar um manual de procedimento no CEDOC Economia enquanto não se efetiva a					Parcialmente atendido/Ações de monitoramentamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	integração com a Biblioteca Central					
3.29. ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DESTINADA A ATENDER COMO BIBLIOTECA E COM SEGURANÇA: EXISTÊNCIA DE SISTEMA ANTI-FURTO, CÂMERAS E EXTINTORES.	1) Realizar a transferência do acervo para a Biblioteca ou iniciar a transição para o SIB.	Após a transferência do acervo procederemos a estruturação do setor para a guarda das monografias.	30/6/2015	A Unidade deve informar se a transferência foi efetivada, encaminhando à AG cópia do documento de transferência do acervo, especificando o material transferido.	15/12/2015	Parcialmente atendido/Ações de monitoramento
	2) Estruturar os locais destinados a guarda das monografias com sistema anti-furto ou câmera, extintor de incêndio, sistema seguro e adquirido de acordo com as normas da IN 04 /2014 MPOG, caso não houver integração ao SIB			Verificar se foi dado início à estruturação do setor para a guarda das monografias, encaminhando à Auditoria Geral a cópia da ordem de serviço.		Não Atendida.
3.30. AUSÊNCIA DE SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SETOR	1) Fazer gestão a Biblioteca Central a fim de	A Biblioteca Central já aceitou receber o acervo.	30/6/2015	Tendo em vista que a BC aceitou receber o acervo, conforme resposta da Unidade, consideramos que a gestão foi realizada e, portanto, a recomendação	15/12/2015	Atendida.

questionar a possibilidade de transferência do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	acervo.			
	2) Caso a resposta da solicitação acima for negativa, fazer gestão no sentido de adequar um espaço com servidor e condições físicas adequadas a fim de implementar biblioteca setorial integrada ao SIB.	atendida.		Atendida.
			TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES :			7	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:			2	29%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:			3	43%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS			1	14%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/ DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.19. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	1) Implementar a realização anual do inventário a fim de que os registros patrimoniais tenham a devida atualização.	Não houve	...	Em visita realizada no dia 19/11 constatamos que: 1. Foi realizado inventário e foi encaminhados os dados para a BC, e esta deve proceder os trâmites em relação ao Setor de Patrimônio, posto isso consideramos a constatação implementada.	15/12/2015	Atendida.
	2) Encaminhar todos os dados do inventário ao Setor de Patrimônio para fins de registro e acompanhamento.	Não houve	...	Em visita realizada no dia 19/11 constatamos que: 1. Foi realizado inventário e foi encaminhados os dados para a BC, e esta deve proceder os trâmites em relação ao Setor de Patrimônio, posto isso consideramos a constatação atendida.	15/12/2015	Atendida.
3.20. CÂMERAS DE SEGURANÇA	Fazer gestão junto a Prefeitura Universitária a fim de reforçar o sistema de segurança com as câmeras de monitoramento, encaminhando cópia da solicitação a esta Auditoria Geral.	Não houve	...	Não foi enviado à AG nenhum documento comprobatório da solicitação do setor à PU. Em visita foi verificado que ainda não foram colocadas novas câmeras, portanto, não foi implementada a recomendação.	15/12/2015	Não Atendida.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.21. ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DESTINADA A ATENDER A BIBLIOTECA	Fazer gestão junto a Prefeitura Universitária a fim de planejar e efetuar as medidas necessárias para sanar a falta de espaço da Biblioteca Setorial.	Não houve	...	Em visita ao local, verificamos qua foram tomadas medidas para aumentar o espaço, com remanejamento de acervo e conseguiram mais espaço após o inventário. Portanto, consideramos a recomendação implementada .	15/12/2015	Atendida.
3.22. SEGURANÇA E RECOLHIMENTO DAS QUANTIAS GERADAS DE MULTAS	Fazer gestão junto a Prefeitura Universitária para que aumente a segurança dos servidores e do valor recolhido a título de multa, encaminhando a cópia das solicitações a esta Auditoria Geral.	Não houve	...	Em visita foi verificado que tomaram medidas a fim de tentar melhorar a segurança.Aualmente o recolhimento do dinheiro é realizado a cada dez dias e os servidores não permanecem mais com o dinheiro, ficando apenas com o responsável pela Biblioteca. Porém, ainda não tem um local seguro para guardar, portanto, a recomendação foi considerada como não implementada.	15/12/2015	Não Atendida.
3.23. SEGURANÇA: EXISTÊNCIA DE SISTEMA DE SISTEMA ANTI-FURTO, CÂMERAS E EXTINTORES DE INCÊNDIO.	Realizar atos de gestão junto a sub prefeitura a fim de realizar ações no sentido de aumentar a segurança contra furto, incêndio e outras intempéries que possam ocorrer.	Não houve	...	Embora ainda não tenha sido instaladas novas câmeras, foi instalado um alarme em que cada servidor tem senha e os extintores de incêndio foram trocados. Quanto a instalação de câmeras, será acompanhada através das recomendações anteriores.	15/12/2015	Atendida.
					TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:					6	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					4	67%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:					0	0%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:					2	33%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE									
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO									
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO									
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL					
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	1ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL	2ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.34. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	Implementar a realização anual do inventário a fim de que os registros patrimoniais tenham a devida atualização	Com relação ao inventário, a Diretora do SIB/UFES nos orientou a preparar o acervo para as atividades de inventário que deve ocorrer nos meses de julho ou agosto deste ano. Com relação às placas sinalizadoras, já adotamos sinalizadores nas bordas das prateleiras para facilitar a localização do acervo, posteriormente adotaremos o padrão SIB/UFES. Câmeras de monitoramento foram instaladas no período de 13 a 17/07/2015.	20/7/2015	No dia 04/08/15 retornou o Protocolado n.727228/15-56 a essa auditoria com a informação da Diretora do Centro de Educação da realização do Inventário na Biblioteca Setorial. Contudo, será verificado in loco o inventário realizado.	15/12/2015	Verificar	Em visita <i>in loco</i> à Biblioteca do CE, em 04/02/16, foi informado à equipe de auditoria pelo bibliotecário responsável que o inventário foi realizado, mas encontrava-se com servidor da BC. O mesmo ficou de encaminhar para o e-mail da auditoria, porém até a presente data não foi enviado.	11/2/2016	Parcialmente atendida
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:								TOTAL	%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:								1	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:								0	0%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:								1	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:								0	0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/ DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.14. SEGURANÇA E RECOLHIMENTO DAS QUANTIAS GERADAS PELAS MULTAS	Fazer gestão junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças a fim de obter instruções para efetuar os depósitos via GRU de toda a receita a biblioteca setorial.	Não houve	...	Em visita ao local no dia 18/11/15, a equipe da auditoria constatou que o dinheiro do recolhimento de multa continua não sendo feito via GRU, sendo guardado no setor sem segurança (ausência de cofre). Constatamos que aquisições de material são realizadas pelo setor, sem processo licitatório. Portanto, a recomendação não foi implementada.	14/12/2015	Não Atendida.
3.15. REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO	1) Encaminhar a esta auditoria o resultado do levantamento da situação do acervo.	Não houve	...	Em visita ao local no dia 18/11, não foi comprovada a realização do levantamento do acervo, como também não foi encaminhado à AG documento comprobatório da realização de inventário. Portanto, a recomendação não foi implementada.	14/12/2015	Não Atendida.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	2) Encaminhar também levantamento dos dados registrados após a realização do inventário para a Divisão de Patrimônio/UFES para o devido registro.	Não houve	...	Considerando a não implementação da recomendação anterior, essa também não foi implementada, tendo em vista que depende daquela ser atendida.	14/12/2015	Não Atendida.
3.16. AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fazer gestão junto ao Departamento de Administração, na Divisão de Licitação, para aquisições futuras para o acervo.	Não houve	...	Em visita ao local no dia 18/11, não foi apresentado à equipe de auditoria nenhum documento comprobatório da implementação dessa recomendação.	14/12/2015	Não Atendida.
3.17. SEGURANÇA: EXISTÊNCIA DE SISTEMA ANTI-FURTO, CÂMERAS E EXTINTORES	Realizar atos de gestão a fim de atender os critérios solicitados pela Biblioteca Central, principalmente no tocante a segurança, para fins de integração.	Não houve	...	Em visita ao local no dia 18/11, foi informado à equipe de auditoria que as medidas para implementação estão sendo tomadas. Entretanto, não foi apresentado nenhum documento comprobatório do atendimento de fato da recomendação, motivo pelo qual a consideramos como não implementada a recomendação.	14/12/2015	Não Atendida.
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:					TOTAL	%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					5	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:					0	0%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:					0	0%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:					5	100%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE									
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO									
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO									
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL					
ITEM DO RELATÓRIO/DESCR	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	1ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL	2ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.34. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	Implementar a realização anual do inventário a fim de que os registros patrimoniais tenham a devida atualização	Com relação ao inventário, a Diretora do SIB/UFES nos orientou a preparar o acervo para as atividades de inventário que deve ocorrer nos meses de julho ou agosto deste ano. Com relação às placas sinalizadoras, já adotamos sinalizadores nas bordas das prateleiras para facilitar a localização do acervo, posteriormente adotaremos o padrão SIB/UFES. Câmeras de monitoramento foram instaladas no período de 13 a 17/07/2015.	20/7/2015	No dia 04/08/15 retornou o Protocolado nº 727228/15-56 a essa auditoria, com a informação da Diretora do Centro de Educação da realização do inventário na Biblioteca Setorial. Contudo, será verificado in loco o inventário realizado.	15/12/2015	Verificar	Em visita <i>in loco</i> à Biblioteca do CE, em 04/02/16, foi informado à equipe de auditoria pelo bibliotecário responsável que o inventário foi realizado, mas encontrava-se com servidor da BC. O mesmo ficou de encaminhar para o e-mail da auditoria, porém até a presente data não foi enviado.	11/2/2016	Parcialmente atendida
								TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:								1	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:								0	0%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:								1	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:								0	0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO TECNOLÓGICO

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.18. ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DESTINADA A ATENDER COMO BIBLIOTECA	Realizar a transferência da biblioteca setorial localizada nas dependências do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) para o prédio no qual está localizado o espaço destinado a ser biblioteca.	“Estamos neste momento avaliando o fechamento da Biblioteca Setorial do CT. Caso isto seja efetivado o acervo será devolvido à Biblioteca Central. O local hoje que poderíamos transferi-la seria destinado a se tornar um ambiente de estudos e consultas online. Não havendo a necessidade da presença de bibliotecárias neste ambiente. Assim que defirmos esta situação comunicaremos a Administração Central para que as devidas providências sejam tomadas.”	19/11/2015	Em visita no dia 19/11 constatamos que a recomendação não foi implementada. Deve ser informado se a situação do fechamento da Biblioteca Setorial e transferência do acervo foi efetivada. Caso ainda não tenha sido realizada, informar o prazo previsto para sua efetivação.	16/12/2015	Não Atendida.
					TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:					1	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					0	0%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:					0	0%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:					1	100%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/ DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.38. ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DESTINADA A ATENDER COMO BIBLIOTECA E SEGURANÇA: CÂMERAS DE MONITORAMENTO, EXTINTORES DE INCÊNDIO E SISTEMA ANTI-FURTO	1) Fazer gestão no sentido de promover a manutenção da Biblioteca Setorial do Centro de artes, bem como providenciar a construção de sanitários.	1) Resposta do gerente de Planejamento Físico: " Em resposta ao item supra citado informamos que o Centro de Artes abriu processo solicitando a construção de banheiros na biblioteca setorial, segue a cópia em anexo. Em tempo, o projeto Arquitetônico está em fase de elaboração nesta Gerência".	14/8/2015	As providências para atendimento à recomendação foram iniciadas, conforme documentos encaminhados, estando em fase de elaboração do projeto arquitetônico. Portanto, consideramos a recomendação como parcialmente implementada.	30.12.2015	Parcialmente Atendida/ Ações de monitoramento
	2) Implementar as medidas necessárias para acionar a empresa que realizou a obra da Biblioteca Setorial do Centro Tecnológico, para que promova as correções necessárias a torná-la apta para uso.	Foi enviado ofício a Construtora em 15/05/15 e até o presente momento não houve solução. Considerando as necessidades urgentes, face aos vazamentos, sugiro encaminhar GMEE para verificar a cobertura do prédio de modo a evitar maiores transtornos e até prejuízos a esta IFES, até que sejam acionados os executores para corrigir os problemas e ressarcir eventuais prejuízos.		14/8/2015	Conforme informado, foi enviado ofício à empresa, entretanto, a recomendação quanto às correções necessárias não foram atendidas. Nesse sentido, consideramos a recomendação como parcialmente atendida.	30.12.2015



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>3) Encaminhar a esta auditoria, relatório contendo a implementação das medidas de segurança nos setores citados nos itens 2,3 e 5 da SA 22/2015.</p>	<p>Item 2 - Extintores: A Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, Firmou recentemente o contrato nº 51/2015, com a empresa Dex Extintores Ltda, para atender todas as demandas dos campi da UFES. O fiscal do contrato, o servidor Renato Lirio Coutinho, Iniciou as visitas aos prédios da UFES, Começando pela Biblioteca Central, Biblioteca Setorial do CCS e demais Bibliotecas Setoriais, Para adequar e repor os extintores em todas as dependencias da UFES. Nesta incursão está previsto o total atendimento ao relatório da Audin. Item 5 - Planejamento para aquisição de câmeras - foi feito no Projeto Inicial de Segurança dos Campi da UFES. Naquele projeto, por medida de contanção de despesa, foram contempladas as áreas externas e acessos dos prédios . conforme citamos na resposta anterior, as necessidades surgidas posteriormente, são agrupadas para solicitação de Termos Aditivos ao Contrato, dentro das disponibilidades de recursos da Universidade. Informamos que já foram instaladas câmeras na Biblioteca Central, na biblioteca setorial do CCS, Biblioteca setorial do CE, Biblioteca setorial do CEUNES e Biblioteca setorial do CCA. As demais Bibliotecas Setoriais do CEFD, CAR, CCE, CT, CCHN e CCJE estão aguardando novo termo aditivo ao contrato para serem atendidas com as instalações.</p>	<p>14/8/2015</p>		<p>30.12.2015</p>	<p>Atendida</p>
--	---	--	------------------	--	-------------------	-----------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	4) Encaminhar a esta auditoria as medidas implementadas quanto ao sistema elétrico da Biblioteca Central, bibliotecas setoriais do Centro de Ciências Exatas e do Departamento de Geografia.	Gerência de Manutenção de Edificações e Equipamentos, Engenheira Eletricista: "Tendo em vista a análise da Auditoria quanto à manifestação da Gerência de Manutenção de Edificações e Equipamentos, no que se refere às manutenções preventivas nas instalações elétricas da Biblioteca Central e das bibliotecas setoriais do Centro de Ciências Exatas e do Departamento de Geografia, informamos que, além do projeto básico para substituição de todas as lâmpadas fluorescentes da Biblioteca Central do campus de Goiabeiras por lâmpadas tubulares de LED 18 W, já citado no Relatório de Auditoria n.º 22/105 e cuja elaboração se encontra em andamento, estamos realizando um levantamento detalhado das instalações elétricas das bibliotecas, procurando diagnosticar quais reparos poderão ser realizados através do contrato de manutenção predial nº 19/2013 do processo nº 011376/2012/11 e se haverá a necessidade de um projeto para reforma através de processo licitatório."		Confome informado pelo Setor, o atendimento à recomendação foi iniciado com o levantamento detalhado das instalações elétricas das bibliotecas, porém, o mesmo não foi apresentado à AG até a presente data. Portanto, consideramos a recomendação como parcialmente atendida.		Parcialmente Atendida/ Ações de monitoramento futuro.	
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:						TOTAL	%
						4	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:						1	25%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:						3	75%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:						0	0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE												
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2015- PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO LAVADORES VEÍCULOS												
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA												
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA				MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA		
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMEN.	1ª MANIFEST. DO GESTOR	DATA	1ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	SITUAÇÃO FINAL	PRAZO	2ª MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	2ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.1. AUSÊNCIA DE REGULAMENTAÇÃO POR MEIO DE INSTRUMENTO LEGAL VÁLIDO	01) Providenciar a imediata regularização, por meio de documento válido, da situação dos lavadores de veículos que atuam nos campi na Universidade, para que saiam da informalidade, atentando para o prazo de validade dos documentos.	Como esclarecido às fls. 05 deste processo, diante da não assinatura do Magnífico Reitor dos Termos de Autorização de Uso, providenciarem os uma nova consulta para saber se há interesse da Administração em autorizar a prestação de tais serviços nesta UFES. Em consulta ao DCF, o setor assim se manifestou: Em resposta ao Memorando nº 12/2016 -AG, o Departamento de	11/08/15	Recomendação não atendida, tendo em vista que até a presente data (11/01/16) não foi apresentado à AG instrumento jurídico válido, devidamente assinado, a fim de regularizar a situação dos lavadores de veículos na Universidade.	11/01/16	Não atendida.	05/02/16	Em atenção ao documento acima referenciado (Protocolado nº 23068.703367/2016-75 - Memo. nº 25/2016-AG/UFES), ratificamos nossas informações, via telefone, à Auditoria Geral da UFES em 05/02/2016 e também nesta data, sobre o andamento dos procedimentos relativos à continuidade das atividades de Lavadores de Veículos nos campi da Universidade Federal do Espírito Santo - UFES. Atendendo orientação da AUDIN, estamos	17/02/16	Tendo em vista que até a presente data (22/02/16) não foi apresentado à AG nenhum instrumento jurídico válido regularizando a situação dos lavadores de veículos que ainda atuam na Universidade, de acordo com informação da PU, consideramos não atendida a recomendação.	22/02/16	Não Atendida.
--	--	--	----------	---	----------	---------------	----------	---	----------	---	----------	---------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

		Contabilidade e Finanças (DCF) assim se manifestou, em 27/01/16: "Informo que não houve cobrança de água e energia nos períodos apontados pela AUDIN, pois a Prefeitura Universitária não encaminhou nenhum documento para emitir os boletos de cobrança deste lavadores de carros no espaço da UFES."						anexando cópia do Protocolado aberto nesta Gerência, com a finalidade de se suspender as atividades da Lavadores de Veículos nos campi da UFES, levando em consideração vários fatores, entre os quais, a escassez de recursos financeiros que está forçando a administração da Universidade Federal do Espírito Santo promover cortes substanciais nos contratos de fornecedores e prestadores de serviços. Não se pode admitir a permanência de				
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

							<p>uma atividade de natureza particular que consome água e energia elétrica nos campi da UFES sem o devido ressarcimento dessas despesas ao erário público. É isso que vem acontecendo com os lavadores de veículos, que apesar de assinarem um Termo de Autorização de Uso contendo direitos e deveres, o pagamento das taxas relativas ao consumo de água e energia elétrica e mesmo assim não o fazem. Motivando a emissão do Ofício nº 112/2015-</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

								GSL/PU, em atendimento à Auditoria Interna da UFES. Se não bastasse, os dois lavadores restantes que atuam no estacionamento da Reitoria e no estacionamento do CCHN, estão constantemente usando mangueiras para lavagem de veículos, desobedecendo frontalmente as determinações da Prefeitura Univeristária. Estamos aguardando a decisão superior quanto ao nosso pedido para a suspensão em definitivo das atividades de				
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

								alvadores de veículos nos campi, para dar ciência à Auditoria Geral da UFES. Pelo acima exposto, solicitamos que essas informações sejam encaminhadas à AUDIN. (Resposta válida para todos os itens)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.2. AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DOS PAGAMENTOS DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA, NOS PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE USO.	01) Suspender as atividades dos lavadores de veículos nos campi até a devida formalização das Autorizações de Uso.	1) Foi expedido o Memo. Circular nº 112/2015-GSL/PU/UFES, comunicando a suspensão das Autorizações de Uso para lavagem de veículos nos campi da UFES de todos os lavadores que se acham inadimplentes com a Universidade por falta de pagamento das taxas referentes ao consumo de água e energia elétrica.	11/08/15	Recomendação não atendida, tendo em vista que, uma vez que não foi comprovada a formalização das Autorizações de Uso, a atuação dos lavadores de veículos permanece irregular. Também, não foi apresentado à AG o Memo. Circular citado na manifestação do gestor.	11/01/16	Não atendida.	05/02/16	17/02/16	Tendo em vista que a Gerência de Segurança e Logística encaminhou dois Memorandos Circular - nº 112/2015-GSL/PU e nº 008/2016-GSL/PU (cópias foram enviadas à AG), respectivamente, aos lavadores de veículos e ao Prefeito Universitário, solicitando a quitação de débito dos inadimplentes, bem como a suspensão das atividades para aqueles que não o fizerem, consideramos que houve uma	22/02/16	Parcialment e Atendida.
---	---	---	----------	--	----------	---------------	----------	----------	---	----------	-------------------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

									iniciativa da Unidade a fim de solucionar a questão. Entretanto, não restou demonstrado se os lavadores de carro receberam, de fato, a comunicação via memorando pois não há nenhum registro de "recebido" no Memo encaminhado à AG (nº 112/2015). Também, NÃO houve comprovação de que os débitos foram quitados (a PU não encaminhou à AG comprovantes de pagamento,		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

									<p>bem como o DCF informou que não houve emissão de GRU para tanto) e alguns lavadores permanecem atuando dentro do campus. Dessa forma, consideramos parcialmente atendida a recomendação, uma vez que a iniciativa do setor carece de efetiva implementação a fim de que as atividades sejam de fato suspensas ou os débitos comprovadamente quitados.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Após regularização por meio de documento hábil, exigir dos lavadores de veículos o pagamento mensal da água e energia elétrica consumida.	2) A regularização depende da resposta da Administração quanto a autorização para a continuidade dos serviços.	11/08/15	Recomendação não atendida, tendo em vista que a mesma depende de outra recomendação que ainda não foi implementada.	11/01/16	Não atendida.	05/02/16		17/02/16	Tendo em vista que não houve comprovação, por meio de documento juridicamente válido, da regularização das atividades dos lavadores que permanecem atuando no campus, consideramos não atendida a recomendação.	22/02/16	Não Atendida.
	03) Que a PU instrua todos os processos de autorização de uso com os comprovantes dos pagamentos já realizados.	3) Os processos de autorização de Uso já estão instruídos com os respectivos comprovantes de pagamentos.	11/08/15	Tendo em vista a manifestação do gestor, consideramos, a priori, atendida a recomendação, contudo, a mesma será objeto de verificação in loco.	11/01/16	Ação a ser verificada in loco.			17/02/16	Ação a ser verificada.	22/02/16	Parcialment e Atendida. Ação a ser verificada in loco.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	04) Providenciar a revogação das Autorizações de Uso dos lavadores de veículos que não realizem os pagamentos devidos, ou infringirem qualquer outro dispositivo do acordo firmado.	4) Como já explicitado anteriormente, as autorizações de uso não foram assinadas pela autoridade competente, desta forma não há o que se falar em revogação, pois, não houve a formalização dos Termos de Autorização de Uso.	11/08/15	Recomendação não atendida, tendo em vista que a mesma depende de outra recomendação que ainda não foi implementada.	11/01/16	Não atendida.	05/02/16		17/02/16	Recomendação não atendida, tendo em vista que a mesma depende de outra recomendação que ainda não foi implementada.	22/02/16	Não Atendida.
--	--	---	----------	---	----------	---------------	----------	--	----------	---	----------	---------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.3. AUSÊNCIA DE MEDIÇÕES DO CONSUMO DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA	01) Que a Prefeitura Universitária encaminhe mensalmente ao Departamento de Contabilidade e Finanças, o consumo de cada lavador cadastrado, a fim de que seja gerada a Guia de Recolhimento da União.	1) Assim que houver a regularização dos processos individuais, a Prefeitura Universitária fará por estimativa os cálculos do consumo de água e energia elétrica de cada lavador cadastrado que será encaminhado ao DCF/UFES.	11/08/15	Recomendação não atendida, tendo em vista que a mesma depende de outra recomendação que ainda não foi implementada.	11/01/16	Não atendida.	05/02/16	17/02/16	Os consumos de água e energia dos lavadores cadastrados que continuam atuando no campus não tem sido enviados ao DCF para que sejam geradas as GRUs, conforme informação do DCF em 24/02/16.	22/02/16	Não Atendida.
---	--	--	----------	---	----------	---------------	----------	----------	--	----------	---------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Que a Prefeitura Universitária atente para instruir os lavadores de veículos cadastrados acerca da utilização racional da água e energia elétrica, por meio de termo de responsabilidade e a ser assinado pelos mesmos.	2)Acatamos a recomendação.	11/08/15	Recomendação não atendida, tendo em vista que, embora a Unidade tenha se manifestado acatando a recomendação, não foi demonstrado à AG, por meio de documento formal válido, que os lavadores de veículos tenham sido instruídos sobre a utilização racional de água e energia elétrica.	11/01/16	Não atendida.	05/02/16		17/02/16	Embora a Unidade tenha se manifestado a respeito da desobediência dos lavadores de carro com relação as determinações da PU sobre o uso de água, não foi demonstrado à AG, por meio termo de responsabilidade e devidamente assinado pelos mesmos, que os lavadores de veículos tenham tomado conhecimento formal e se comprometido com as instruções acerca da utilização racional de água	22/02/16	Não Atendida.
--	--	----------------------------	----------	--	----------	---------------	----------	--	----------	---	----------	---------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

										e energia elétrica. Portanto, consideramos não atendida a recomendação.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	03) Que seja realizado acompanhamento e fiscalização das atividades dos lavadores autorizados, a fim de que seja garantido o cumprimento das condições estabelecidas na Autorização de Uso.	3) Acatamos a recomendação.	11/08/15	Recomendação não atendida, tendo em vista que não foi demonstrado, por qualquer meio, a existência de rotinas de acompanhamento e fiscalização das atividades dos lavadores de veículos, e, inclusive, tal recomendação depende de outra que ainda não foi atendida.	11/01/16	Não atendida.	05/02/16		17/02/16	Tendo em vista que não foi demonstrado, por qualquer meio, a existência de rotinas de acompanhamento e fiscalização das atividades dos lavadores de veículos, e, inclusive, tal recomendação depende de outra que ainda não foi atendida., consideramos a recomendação não atendida.	22/02/16	Não Atendida.
--	--	-----------------------------	----------	--	----------	---------------	----------	--	----------	--	----------	---------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.4. INCONSISTÊNCIAS NA NUMERAÇÃO DE CONTROLE DAS AUTORIZAÇÕES DE USO	01) Corrigir a numeração dos contratos de forma a sanar as duplicidades e que nenhum contrato permaneça sem numeração e/ou com numeração repetida.	Acatamos a recomendação.	11/08/15	Tendo em vista a manifestação do gestor, consideramos, a priori, atendida a recomendação, contudo, a mesma será objeto de verificação in loco.	11/01/16	Ação a ser verificada.	05/02/16	17/02/16	Ação a ser verificada.	22/02/16	Parcialmente Atendida.
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:										QUANT.	PERCENTUAL
										9	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:											0%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:										3	33%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:										6	67%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2015 - REGULARIDADES DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS (ODP)
CENTRO CIÊNCIAS AGRÁRIAS

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
2.3. PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR DA UFES NA QUALIDADE DE SÓCIO NA EMPRESA PRIVADA FORNECEDORA DE SERVIÇOS.	Implantar rotinas de verificação quando da contratação por dispensa de licitação, quanto à participação de servidores da UFES na qualidade de sócio na empresa privada fornecedora de bens e serviços.	Através do Memo.DSG/CCA-UFES nº 028/2015, de 11/08/15-Proc.011761/2015-47: “Em atendimento ao Relatório de Auditoria nº 03/2015-Auditoria Geral, comunicação expedida pelo memo.38/2015-AG, Informamos que está sendo implantada rotina de verificação quando da contratação por dispensa de licitação, quanto à participação de servidores da Ufes na qualidade de sócio na empresa privada fornecedora de bens e serviços, por meio da nova ferramenta disponibilizada pela Receita Federal do Brasil no endereço: http://www.receita.fazenda.gov.br/Pessoajuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp , o qual possibilita a consulta do quadro societária das empresas.	11/8/2015	Tendo em vista as medidas adotadas, conforme manifestação do Diretor de Suporte à Gestão/CCA, que se deu através do Processo 23068.011762/2015-47, consideramos atendida a recomendação. Bo entanto, a recomendação será monitorada em futuros	14/12/2015	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

				trabalhos da AG.		
					TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:					1	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					1	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:						0%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:						0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE						
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 05/2015 - REGULARIDADE PROCESSOS LICITATÓRIOS - ODP						
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO						
CONSTATAÇÃO		RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA
ITEM DO RELATÓRIO	DESCRIÇÃO					
2.3	REALIZAÇÃO DE DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO	Estabelecer mecanismos de controles internos, ou fortalecer os já existentes, visando evitar a realização de despesas sem prévio empenho, haja vista contrariar o artigo 60 da Lei 4.320/64.	Através do Proc. 23068.013037/2015-11, o Pró-Reitor de Administração assim se manifestou: "Foi providenciado e enviado Memorando Circular nº 171/2015-SA/PROAD em 16/09/2015 ao Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF/Ufes determinando o reforço e ou implementação de mecanismos e rotinas de trabalho na execução dos serviços no que tange ao controle e monitoramento interno, visando reforçar o atendimento à legislação, artigo 60 da lei 4.320/64, conforme recomendação neste relatório de Auditoria.	17.09.2015	Tendo em vista a comunicação formal ao DCF, consideramos atendida a recomendação, a qual será monitorada em futuros trabalhos.	30.12.2015



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

2.4	PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR DA UFES NA QUALIDADE DE SÓCIO NA EMPRESAS PRIVADA FORNECEDORA DE SERVIÇOS	Implantar rotinas de verificação quanto à participação de servidores da UFES em sociedade privada fornecedora de serviços, quando da contratação por dispensa de licitação.	Foi providenciado e enviado Memorando Circular nº 007/2015-AS/PROAD em 31/08/2015 aos responsáveis pelos setores da UFES, visando ampla divulgação e ciência dos servidores quanto ao atendimento à recomendação neste relatório de Auditoria.	17.09.2015	Tendo em vista a comunicação formal aos diversos setores da Ufes, consideramos atendida a recomendação, a qual será monitorada em futuros trabalhos.	30.12.2015
TOTAL						TOTAL
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES :						2
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:						2
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:						0
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS						0



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/2015 - REGULARIDADE PROCESSOS LICITATÓRIOS - ODP
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DAT A	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DAT A	POSICÃO ATUAL
2.2.1. PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR DA UFES NA QUALIDADE DE SÓCIO NA EMPRESA PRIVADA FORNECEDORA DE SERVIÇOS. Processo 23068.011702/2014-43	Implantar rotinas de verificação quanto à observância ao comando no art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993, com vistas a coibir a participação de servidor, direta ou indiretamente, em procedimento licitatório ou na contratação por dispensa de licitação.	Através do Protocolado 23068.700959/2016-35, o gestor assim de manifestou, "Quanto aos itens 2.2.1/2.2.4, encaminhamos aos setores desta Universidade, Memorando Circular nº 007/2015-SA/PROAD, cópia anexa alertando sobre a rigorosa observância da legislação".	11.0 1.20 16	Tendo em vista a comunicação formal aos setores da Ufes, consideramos atendida a recomendação. Porém, o atendimento por parte dos setores será monitorado em futuros trabalhos.	12.0 1.20 16	Atendida
2.2.2. PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR DA UFES NA QUALIDADE DE SÓCIO NA EMPRESA PRIVADA FORNECEDORA DE SERVIÇOS. Processo						



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

23068.015489/ 2014-49						
2.2.3. PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR DA UFES NA QUALIDADE DE SÓCIO NA EMPRESA PRIVADA FORNECEDORA DE SERVIÇOS. Processo 23068.015558/ 2014-14						
2.2.4. PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR DA UFES NA QUALIDADE DE SÓCIO NA EMPRESA PRIVADA FORNECEDORA DE SERVIÇOS. Processo 23068.015549/ 2014-23						



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

<p>2.5. SONEGAÇÃO/D ESAPARECIME NTO DO PROCESSO Nº 23068.15549/2 014-23</p>	<p>Apurar a responsabilidade pelo desaparecimento do processo nº 23068. 15549/2014-23, nos moldes previstos no artigo 143 da Lei nº 8.112/90, para fins de apurar a responsabilidade no âmbito administrativo.</p>	<p>De acordo com o informado no Protocolado 23068.700959/2016-35, "foi constituída Comissão de Sindicância Administrativa, visando apurar responsabilidade, conforme Portaria nº 1971, de 01 de setembro de 2015-R, cópia anexa.</p>	<p>11.0 1.20 16</p>	<p>As providências quanto a recomendação o tiveram início, porém não foi apresentado o resultado da Sindicância. Nesse sentido a recomendação permanece em monitoramento.</p>	<p>12.0 1.20 16</p>	<p>Parcialmente atendida/Ações de monitoramento.</p>	
						TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:						2	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:						1	50%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:						1	50%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:							0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE						
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2015 - REGULARIDADE PROCESSOS LICITATÓRIOS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL						
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO						
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/ DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.1 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 02/2015 - 23068.020229/2014-95						
3.1.1. AUSÊNCIA DE CLÁUSULA COM EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	Aprimorar o planejamento a fim de que, critérios de julgamentos estejam bem explicitados, uma vez que o edital faz lei entre as partes, cuidando sempre que as regras não direcionem o processo licitatório e nem frustrem a competição.	Serão aprimorados os critérios para aferição da qualificação técnica dos concorrentes, conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	De acordo com a manifestação do gestor, a recomendação será atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos editais para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida
3.1.2. AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA PELA AUTORIDADE COMPETENTE DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	Elaborar a justificativa da contratação separadamente do Termo de Referência, haja vista que, embora o segundo documento possa conter o primeiro, suas naturezas e finalidades são diferentes, e a ausência de um deles pode	Estão sendo modificados os termos de referências, bem como as justificativas serão elaboradas em separado, conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	A Auditoria-Geral acompanhará os próximos processos licitatórios a efetiva implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	comprometer sobremaneira o certame.					
3.1.5. AUSÊNCIA DE PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA	Adotar medidas no sentido de fazer constar o Termo de Referência/Projeto Básico de forma pretérita ao Edital, como instrumento de planejamento da licitação.	Os procedimentos serão adequados às recomendações da AUDIN.	17/11/2015	Tendo em vista o caráter pedagógico da recomendação e a manifestação do gestor em atende-la, consideramos atendida a recomendação. A Auditoria Geral irá monitorar o efetivo atendimento.	3/12/2015	Atendida
3.2 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 03/2015 - 23068.020006/2014-28						
3.2.1. AUSÊNCIA DE PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA NA FASE DE PLANEJAMENTO.	<u>Recomendamos consolidar todos os elementos capazes de propiciar avaliação e decisão da administração no momento do certame,</u>	Os termos de referência passarão a ser elaborados conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	Tendo em vista a manifestação do gestor em acatar a recomendação, consideramos a mesma atendida. No entanto, a AG estará monitorando o seu efetivo atendimento.	3/12/2015	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	elaborando o Termo de Referência, conforme preceitua o § 2º, do art. 9º do Decreto nº. 5.450/2005.					
3.2.4. AUSÊNCIA DE IDENTIFICAÇÃO DAS LICITANTES NOS PARECERES TÉCNICOS	Recomendamos que nos processos licitatórios seja identificado o objeto da análise no parecer de avaliação de amostras.	O modelo de parecer de avaliação das amostras será alterado, conforme recomendação da AUDIN	17/11/2015	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará sua efetividade nos próximos trabalhos de auditoria.	3/12/2015	Atendida
3.2.7. NÃO APLICAÇÃO DE PENALIDADE PREVISTA NO ART. ARTIGO 7º DA LEI Nº. 10.520/2002.	Recomendamos fazer gestão no sentido de normatizar as rotinas de aplicação de penalidade às empresas que incidem em alguma conduta discriminada no art. 7º da Lei nº. 10.520/2002 e do artigo 28 do Decreto nº. 5.450/2005, bem como das penalidades previstas no edital.	Está sendo avaliada a possibilidade de aplicação de penalidade de acordo com o art. 7º, Lei 10.520/02, fato que ainda não ocorre por falta de rotinas específicas para o procedimento. A portaria 543- GR/UFES de 20/03/15 só estabelece critérios para penalidades em caso de inadimplemento contratual, o que não se aplica ao caso.	17/11/2015	De acordo com a manifestação da Unidade, a aplicação de penalidade está sendo avaliada. Desse modo, a recomendação encontra-se em monitoramento, tendo em vista a imposição legal de aplicação de sanção às empresas que frustarem o processo licitatório.	3/12/2015	Parcialmente atendida
3.3 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2015 - 23068.0001431/2015-07						



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.3.1. AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA DE NÃO IMPLEMENTAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO APONTADO EM PARECER JURÍDICO.	Instruir os autos com justificativa quando houver entendimento da unidade executora, pela não implementação da recomendação contida em Parecer Jurídico.	As justificativas serão acostadas aos autos, quando for o caso, conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	Recomendação atendida. Acatamos a manifestação, informando que a Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida
3.4 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2015 - 23068.0001613/2015-07						
3.4.1. INEXISTÊNCIA NOS INSTRUMENTOS CONVOCATÓRIOS DE CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE	Recomendamos que a Unidade promova a capacitação dos servidores responsáveis em realizar as contratações para o Restaurante Universitário.	A capacitação recomendada será reivindicada junto ao DDP e promovida pelo DGR na medida do possível.	17/11/2015	Recomendação está sendo monitorada até que seja comprovada a realização da capacitação recomendada. Deve encaminhar à AG comprovação de solicitação da capacitação.	3/12/2015	Parcialmente atendida
3.4.2. FRAGILIDADE QUANTO A REGULAMENTAÇÃO DE ANÁLISE DAS AMOSTRAS NO EDITAL	Estabelecer no Edital a data e horário de realização da avaliação das amostras, de modo a dar oportunidade a que os licitantes interessados estejam presentes.	Os editais futuros atenderão ao recomendado pela AUDIN, nos casos em que houver análise de amostras.	17/11/2015	De acordo com a manifestação do gestor há o compromisso de atender a recomendação. A Auditoria- Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar o atendimento pleno da recomendação.	3/12/2015	Atendida.
3.4.3. FALTA DE CLAREZA QUANTO AO CRITÉRIO ADOTADO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS NA LICITAÇÃO.	Justificar nos autos do certame a vantajosidade (econômica e técnica) sobre a opção feita, seja licitação procedida por itens ou lotes, a	Será suprida a falta de clareza mencionada, conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	De acordo com a manifestação do gestor há o compromisso de atender a recomendação. A Auditoria- Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar o atendimento pleno da recomendação.	3/12/2015	Atendida.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

	fim de dar publicidade e transparência em cada ato que administrativo envolva a contratação.					
3.5 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 04/2015 - 23068.0001420/2015-07						
3.5.1. AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA PELA AUTORIDADE COMPETENTE DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.	Elaborar a justificativa da contratação pela autoridade competente separadamente, após a solicitação do setor requisitante.	Estão sendo modificados os termos de referências, bem como as justificativas serão elaboradas em separado, conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	Tendo em vista tratar-se de recomendação com o intuito de advertência e de caráter educativo quanto as informações necessárias na contratação e a manifestação do gestor, consideramos atendida a recomendação. No entanto, ações de monitoramento serão realizadas pela AG nos próximos trabalhos.	3/12/2015	Atendida
3.5.2. AUSÊNCIA DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO – IRP OU JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA NO PROCESSO.	Recomendamos sempre Informar nos processos o registro da IRP, ou a justificativa para a dispensa da divulgação, se for o caso.	Como a IRP é requisito obrigatório nos procedimentos do SIRP, sem dúvida não deixou de ser realizado. Passaremos a incluir a justificativa quando não for possível a divulgação de IRP.	17/11/2015	Tendo em vista tratar-se de recomendação com o intuito de advertência e de caráter educativo quanto as informações necessárias na contratação e a manifestação do gestor, consideramos atendida a recomendação. No entanto, ações de monitoramento serão realizadas pela AG nos próximos trabalhos.	3/12/2015	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.5.3. AUSÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA NA INSTRUÇÃO INICIAL	Inserir o Termo de Referência na inicial do processo contendo todos os elementos previstos no §2º, artigo 9º do Decreto 5450/05.	Os termos de referência passarão a ser elaborados conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	O gestor informa que estará atendendo a recomendação. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios (quanto ao termo de referência) para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida
3.6 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2015 - 23068.0001287/2015-09						
3.6.2. CONSTATAÇÃO 1: AUSÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA NA INSTRUÇÃO INICIAL.	Inserir o Termo de Referência na inicial do processo contendo todos os elementos previstos no §2º, artigo 9º do decreto 5450/05.	Os termos de referência passarão a ser elaborados conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	O gestor informa que estará atendendo a recomendação. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios (quanto ao termo de referência) para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida
3.6.3. AUSÊNCIA DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO – IRP OU JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA NO PROCESSO	Recomendamos sempre informar nos processos o registro da IRP e a justificativa para a dispensa da divulgação, se for o caso.	Como a IRP é requisito obrigatório nos procedimentos do SISRP, sem dúvida não deixou de ser realizado. Passaremos a incluir a justificativa quando não for possível a divulgação de IRP.	17/11/2015	Tendo em vista tratar-se de recomendação com o intuito de advertência e de caráter educativo quanto as informações necessárias na contratação e a manifestação do gestor, consideramos atendida a recomendação. No entanto, ações de monitoramento serão realizadas pela AG nos próximos trabalhos.	3/12/2015	Atendida
3.6.4. DOCUMENTO SEM IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA SUA ELABORAÇÃO	Adotar procedimentos que garantam requisitos mínimos para a identificação da empresa e a tempestividade do orçamento.	Serão observados os requisitos apontados pela recomendação da AUDIN.	17/11/2015	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida
3.7 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2015 - 23068.022207/2014-60						



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.7.1. AUSÊNCIA DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO – IRP OU JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA NO PROCESSO	Recomendamos sempre informar nos processos o registro da IRP e a justificativa para a dispensa da divulgação, se for o caso.	Como a IRP é requisito obrigatório nos procedimentos do SISRP, sem dúvida não deixou de ser realizado. Passaremos a incluir a justificativa quando não for possível a divulgação de IRP.	17/11/2015	Tendo em vista tratar-se de recomendação com o intuito de advertência e de caráter educativo quanto as informações necessárias na contratação e a manifestação do gestor, consideramos atendida a recomendação. No entanto, ações de monitoramento serão realizadas pela AG nos próximos trabalhos.	3/12/2015	Atendida
3.7.2. AUSÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA NA INSTRUÇÃO INICIAL	Inserir o Termo de Referência na inicial do processo contendo todos os elementos previstos no §2º, artigo 9º do decreto 5450/05.	Os termos de referência passarão a ser elaborados conforme recomendação da AUDIN	17/11/2015	O gestor informa que estará atendendo a recomendação. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios (quanto ao termo de referência) para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida
3.7.3. DOCUMENTO SEM IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA SUA ELABORAÇÃO	Atentar para não incluir nos processos documentos produzidos pela Unidade, sem data e assinatura do responsável pela elaboração.	Serão observados os procedimentos da instrução processual, conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida
3.7.4. EMPRESAS COM AUSÊNCIA DE CRITÉRIOS EXIGIDOS NO EDITAL PARA HABILITAÇÃO	01) Instruir o Processo Administrativo com os documentos previstos em Edital em cada fase do rito licitatório.	Serão observados os procedimentos da instrução processual, assim como a observância ao edital, conforme recomendação da AUDIN.	17/11/2015	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Solicitar os documentos às empresas licitantes afim de verificar se atendem as condições do edital.					
3.8 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2015 – 23068.022208/2014-12						
3.8.1. COTAÇÃO DE PREÇO SEM IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO E QUADRO RESUMO SEM DATA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL.	01) Atentar para os procedimentos de instrução processual conforme determina a Lei.	Procedimentos estão sendo revistos para sanar os problemas observados.	17/11/2015	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	3/12/2015	Atendida
	02) Fornecer treinamento aos servidores antes e durante o exercício de suas atividades.	Treinamento e capacitação também	17/11/2015	Recomendação está sendo monitorada até que seja comprovada a realização da capacitação recomendada. Deve encaminhar à AG comprovação de solicitação da capacitação. Portanto, consideramos a recomendação como não atendida.	3/12/2015	Não atendida
4 - RESULTADO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS						
4.1. AMBIENTE DE CONTROLE - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	1) Elaborar normas internas com definições claras das atribuições, competências, responsabilidade e responsabilização dos setores e dos servidores.	1. Constam do planejamento do DGR/2016 providências para elaboração do regimento interno do DGR.	17/11/2015	De acordo com a manifestação da Unidade, providências estão sendo tomadas, mas ainda não foram implementadas.Recomendação reiterada.	3/12/2015	Não atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>2) Elaborar manual de rotinas e procedimentos formalizados, com fluxogramas de processos que contemplem as atividades do Setor de Licitações, prevendo inclusive a conferência das atividades e supervisão dos trabalhos por servidor que não tenha participado do processo. No manual também deverá prever procedimento para verificação de possíveis relacionamentos entre concorrentes que possam comprometer o caráter competitivo do certame licitatório.</p>	<p>2. Será criada a CPL do Departamento de Gestão de Restaurantes para melhor controle das atividades e ações visando capacitação dos servidores envolvidos nos processos licitatórios.</p>	<p>17/11/2015</p>	<p>De acordo com a manifestação da Unidade, providências estão sendo tomadas, mas ainda não foram implementadas. Desse modo, reiteramos a recomendação.</p>	<p>3/12/2015</p>	<p>Não atendida</p>
AVALIAÇÃO DE RISCOS	<p>3) Fortalecer o planejamento das licitações, com espaço para fazer avaliações de licitações finalizadas a fim de minimizar os riscos e</p>	<p>3. Os procedimentos operacionais serão revistos para aprimorar os controles internos e a adequação aos preceitos da Lei de Acesso à Informação, inclusive.</p>	<p>17/11/2015</p>	<p>De acordo com a manifestação da Unidade, providências estão sendo tomadas, mas ainda não foram implementadas. Desse modo, a recomendação é reiterada.</p>	<p>3/12/2015</p>	<p>Não atendida</p>
ATIVIDADES DE CONTROLE						
INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E CONTROLES INTERNOS						



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	fortalecer os controles nas futuras aquisições.						
						TOTAL	%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:						25	100%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:						19	76%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:						2	8%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:						4	16%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE						
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 08/2015 - CONTRATOS DE SERVIÇOS						
CONTRATOS						
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	1ª ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.1. AUSÊNCIA DE CLÁUSULA CONTRATUAL OBRIGATÓRIA	01) Inserir nos próximos contratos a serem elaborados cláusula obrigatória dispondo acerca dos direitos da Administração em casos de rescisão unilateral administrativa, em conformidade com o art. 55, IX, da Lei nº 8.666/93.	Para informar à AUDIN que, em atendimento à recomendação nº 02 do item 3.1, a DECCON elaborou cláusula obrigatória dispondo acerca dos direitos da Administração em casos de rescisão unilateral, conforme folha seguinte. Aproveitamos a oportunidade para dar ciência à AUDIN acerca da Nota Técnica nº 15/2016 exarada pela Procuradoria Federal no protocolado de nº 23068700921/2016-62, anexa nas folhas seguintes, adotada pelo DCC e encaminhada aos órgãos licitantes para ciência e providências. "Sugere-se dar conhecimento à AUDIN da Nota Técnica nº 15 da Procuradoria Federal. Observando-se que o DCC estará monitorando se os novos contratos expedidos pela PU, RU e DA contém a cláusula que estabelece os direitos da contratante".	14/1/2016	Tendo em vista a manifestação do DCC, consideramos atendida a recomendação, porém será monitorada.	22/1/2016	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>02) Realizar uma revisão dos contratos para, além de inserir em todos eles as cláusulas obrigatórias, adequar a redação dos mesmos às especificidades de cada objeto contratual, evitando utilizar para todos os casos modelos pré-estabelecidos.</p>	<p>Para informar à AUDIN que, em atendimento à recomendação nº 02 do item 3.1, a DECCON elaborou cláusula obrigatória dispendo acerca dos direitos da Administração em casos de rescisão unilateral, conforme folha seguinte. Aproveitamos a oportunidade para dar ciência à AUDIN acerca da Nota Técnica nº 15/2016 exarada pela Procuradoria Federal no protocolado de nº 23068700921/2016-62, anexa nas folhas seguintes, adotada pelo DCC e encaminhada aos órgãos licitantes para ciência e providências. "Sugere-se dar conhecimento à AUDIN da Nota Técnica nº 15 da Procuradoria Federal. Observando-se que o DCC estará monitorando se os novos contratos expedidos pela PU, RU e DA contém a cláusula que estabelece os direitos da contratante".</p>	<p>14/1/2016</p>	<p>Tendo em vista a manifestação do DCC, consideramos atendida a recomendação.</p>	<p>22/1/2016</p>	<p>Atendida</p>
<p>3.2. PESQUISA DE PREÇOS INSUFICIENTE</p>	<p>01) Ampliar a pesquisa de preços para fontes alternativas, como exemplo, contratações realizadas junto a outros órgãos públicos ou particulares, sempre que as vias mais tradicionais de pesquisa não lograrem êxito.</p>	<p>Para as futuras licitações serão adotadas pesquisas de preço e, não sendo possível realizar orçamentos que reflitam a realidade do mercado, utilizaremos também as outras ferramentas de pesquisa contidas na Instrução Normativa nº 5/2014 – SLTI/MPOG.</p>	<p>11/11/2015</p>	<p>O gestor se comprometeu a atender a recomendação. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios (quanto às pesquisas de preços) para verificar a implementação da recomendação.</p>	<p>8/1/2016</p>	<p>Atendida</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Realizar, em futuras contratações de serviços, ampla pesquisa de preços em no mínimo três fornecedores distintos, a fim de verificar previamente se os valores propostos estão compatíveis com aqueles praticados pelo mercado.	Para as futuras licitações serão adotadas pesquisas de preço e, não sendo possível realizar orçamentos que reflitam a realidade do mercado, utilizaremos também as outras ferramentas de pesquisa contidas na Instrução Normativa nº 5/2014 – SLTI/MPOG.	11/11/20 15	Conforme manifestação do gestor, a recomendação será implementada. A Auditoria-Geral estará monitorando em futuros trabalhos a efetividade da recomendação.	8/1/2016	Atendida
3.3. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL	01) Anexar ao processo todos os documentos necessários à correta instrução processual, nesse caso, a Ata de Julgamento da Licitação e o Termo de Adjudicação, em observância à legislação aplicável.	Informamos que os documentos pertinentes foram juntados ao processo nº 23068.018330/2013-03, seguindo cópia daqueles no presente protocolado. Esclarece-se ainda, que entendemos ser obrigação da autoridade competente pela análise de eventual recurso a juntada desses documentos quando da adjudicação do resultado do certame, por isso, a GLC não havia juntado os documentos no processo.	11/11/20 15	De acordo com o servidor responsável pela manifestação, a recomendação foi atendida.	8/1/2016	Atendida
3.4 ESPECIFICAÇÕES DISTINTAS PARA OS MESMOS ITENS	01) Uniformizar as descrições referentes ao objeto contatual em todos os documentos ao longo do processo, a fim de se evitar interpretações contraditórias e possíveis distorções na prestação do serviço.	Acatamos a recomendação.	11/11/20 15	O gestor informa que acatou a recomendação, porém, a Auditoria-Geral acompanhará nos próximos processos licitatórios para verificar a efetiva implementação da recomendação.	8/1/2016	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Não se abster de realizar pesquisa de preços no mercado no caso de ocorrer prorrogação do prazo contratual, a fim de garantir a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.	Acatamos a recomendação.	11/11/20 15	De acordo com a manifestação a recomendação foi acatada. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios (quanto às pesquisas de preços) para verificar a implementação da recomendação.	8/1/2016	Atendida
3.5. AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DE PEÇAS NOVAS	01) Solicitar da empresa contratada que nos casos de manutenção com troca de peças forneça as Notas Fiscais das peças substituídas.	Acatamos as recomendações e enviamos Ofício nº 44/2015, anexado à folha 18, à empresa Elevadores Diniz exigindo que, para os serviços em que haja troca de peças, sejam apresentadas notas fiscais referentes às mesmas.	11/11/20 15	Consideramos a recomendação atendida.	16/12/20 15	Atendida
	01) Solicitar da empresa contratada que nos casos de manutenção com troca de peças forneça as Notas Fiscais das peças substituídas.	Acatamos as recomendações e enviamos Ofício nº 44/2015, anexado à folha 18, à empresa Elevadores Diniz exigindo que, para os serviços em que haja troca de peças, sejam apresentadas notas fiscais referentes às mesmas.	11/11/20 15	Recomendação atendida, uma vez que foi anexado (fls. 18 da resposta ao PPP) Ofício nº 44/15 GMEE-PU encaminhado à empresa.	8/1/2016	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	03) Providenciar a inclusão, no respectivo processo de pagamento, das Notas Fiscais das peças adquiridas pela empresa, como comprovante dos serviços prestados.	Acatamos as recomendações e enviamos Ofício nº 44/2015, anexado à folha 18, à empresa Elevadores Diniz exigindo que, para os serviços em que haja troca de peças, sejam apresentadas notas fiscais referentes às mesmas.	11/11/2015	Essa recomendação será monitorada in loco, a fim de verificar se o recebimento e arquivamento das Notas Fiscais está sendo realizado pelo setor.	8/1/2016	Atendida parcialmente e/ Ações de monitoramento.
3.6. AUSÊNCIA DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	01) Manter arquivo atualizado, físico ou digital, com as Solicitações de Serviço de todas as manutenções realizadas, caso não estejam juntadas aos autos	Acatamos as recomendações e anexamos a comprovação dos serviços realizadas no CT-X nas folhas 19-20 do presente processo.	11/11/2015	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	8/1/2016	Atendida
	02) Fiscalizar os contratos de forma pró-ativa, através de ações tempestivas, visando à regular execução do mesmo.	Acatamos as recomendações e anexamos a comprovação dos serviços realizadas no CT-X nas folhas 19-20 do presente processo.	11/11/2015	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	8/1/2016	Atendida
	03) Observar a execução das cláusulas contratuais por parte da Contratada, no sentido de garantir que nenhum dos elevadores previstos em contrato fique sem a manutenção preventiva mensal, sob pena de aplicação de penalidade e suspensão do pagamento.	Acatamos as recomendações e anexamos a comprovação dos serviços realizadas no CT-X nas folhas 19-20 do presente processo.	11/11/2015	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	8/1/2016	Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	04) Encaminhar à Auditoria Geral o comprovante referente ao serviço executado no CT X, relativamente à 8ª Medição, sem o qual o valor pago referente a esta manutenção deverá ser ressarcido à UFES.	Acatamos as recomendações e anexamos a comprovação dos serviços realizadas no CT-X nas folhas 19-20 do presente processo.	11/11/20 15	Recomendação atendida, tendo em vista que foram enviados à AG comprovante de execução de serviços realizados no CT-X (fls. 19/20 da resposta ao PPP).	8/1/2016	Atendida
3.7. MANUTENÇÃO REALIZADA EM EQUIPAMENTO DE ELEVAÇÃO NÃO CONSTANTE DO CONTRATO	01) Abster-se de realizar serviços em equipamentos não constantes do contrato, portanto, sem cobertura contratual.	O setor acatará as recomendações e somente realizará serviços em equipamentos com cobertura contratual e providenciará termo aditivo para equipamentos que não foram contemplados no processo inicial.	11/11/20 15	O gestor se comprometeu a acatar a recomendação. A Auditoria-Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	8/1/2016	Parcialment e atendida.
3.8. AUSÊNCIA DE CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO E DE RELATÓRIOS DE SERVIÇOS EXECUTADOS	01) Elaborar e juntar ao processo o Cronograma Físico Financeiro, sempre que houver previsão em edital e no contrato, atentando a fiscalização para sua observância e cumprimento.	Informo que a recomendação já está sendo atendida e o cronograma físico financeiro já está anexado ao processo 36.	11/11/20 15	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	8/1/2016	Atendida.
	02) Manter arquivo atualizado com os Relatórios de Serviços Executados, preventivos e corretivos, fornecidos pela contratada, caso não sejam juntados aos autos.	Informo que a recomendação já está sendo atendida e o cronograma físico financeiro já está anexado ao processo 36.	11/11/20 15	Recomendação atendida. A Auditoria Geral acompanhará os próximos processos licitatórios para verificar a implementação da recomendação.	8/1/2016	Atendida.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.9. AUSÊNCIA DE VERIFICAÇÃO DE PREÇOS DE MERCADO	01) Exigir da licitante, no momento da licitação, cópia da tabela utilizada como referência para os descontos e realizar acompanhamento periódico dos valores da tabela usada como referência, no decorrer da execução do contrato.	O processo 23068.013639/2014-80 encontra-se em fase final restando apenas um último lote a ser entregue e ainda com orçamento pendente. O fornecedor foi notificado que deverá refazer a cotação apresentando três orçamentos. O DA efetuava trimestralmente a pesquisa de preços e fazia a referida publicação referente ao Pregão 112/2014, o que está documentado nos autos. Informamos, em tabela anexa, os números das notas fiscais encaminhadas para pagamento e a mesma está sendo inserida ao processo, como pode ser observado, por exemplo, à fl. 1622 em 26/08/2015. Aguardamos o retorno do protocolado do DA para efetuar o termo de junta.	5/2/2016	Considerando que o processo analisado está em fase final de execução, futuros processos licitatórios com critério de julgamento semelhante - maior desconto - serão analisados a fim de verificar a exigência ao licitante, na fase inicial, de apresentação da tabela usada como referência para os descontos, bem como o acompanhamento de seus valores, durante a execução.	18/2/2016	Atendida parcialmente e/ou Ações de monitoramento.
--	--	---	----------	--	-----------	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>02) Realizar pesquisa de preços na fase interna da licitação para fixação de valores de referência da contratação e periodicamente efetuar pesquisas de preços no mercado a fim de verificar se os preços registrados permanecem compatíveis com os preços praticados.</p>	<p>O processo 23068.013639/2014-80 encontra-se em fase final restando apenas um último lote a ser entregue e ainda com orçamento pendente. O fornecedor foi notificado que deverá refazer a cotação apresentando três orçamentos. O DA efetuava trimestralmente a pesquisa de preços e fazia a referida publicação referente ao Pregão 112/2014, o que está documentado nos autos. Informamos, em tabela anexa, os números das notas fiscais encaminhadas para pagamento e a mesma está sendo inserida ao processo, como pode ser observado, por exemplo, à fl. 1622 em 26/08/2015. Aguardamos o retorno do protocolado do DA para efetuar o termo de junta.</p>	<p>5/2/2016</p>	<p>Quanto à realização de pesquisa de preços na fase interna da licitação, considerando que o processo analisado encontra-se em fase final de execução, outras licitações serão analisadas futuramente a fim de verificar a fixação de valor de referência na fase interna do processo. Quanto à realização de pesquisas de preços periódicas, considerando que o DA realiza trimestralmente, conforme manifestação da Unidade, corroborada por consulta feita a servidora do DA em 19/02/16, consideramos atendida a recomendação. Ações de monitoramento futuro.</p>	<p>18/2/2016</p>	<p>Atendida</p>	
TOTAL						19	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:							
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:						16	84%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:						3	16%
TOTAL DAS RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:						0	0%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE						
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 10/2015 - GERENCIAMENTO DE ESTOQUES - ALMOXARIFADO						
CENTRO DE UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO						
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ITEM DO RELATÓRIO/ DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.1. DIVERGÊNCIA DE VALORES ENTRE OS RELATÓRIOS MENSIS DE ALMOXARIFADO E O SIAFI	01) Realizar o controle do estoque observando a competência do fato gerador, sendo realizada a Entrada na liquidação da nota fiscal e a Saída na entrega do material para o setor.	Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almojarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.	29/1/2016	Ainda que, a princípio, haja uma iniciativa da Unidade em cumprir a recomendação, não há, concretamente, a comprovação de que a mesma tenha sido implementada. Destacamos que a alteração na forma de lançamento do material (entrada e saída) no sistema de controle do Almojarifado não deve estar condicionada a outro fato, ainda que a implementação do SIE administrativo possa vir a auxiliar as atividades. Portanto, consideramos não atendida plenamente a recomendação.	12/2/2016	Atendida parcialmente



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Verificar os valores lançados no SIAFI antes de emitir os RMA's a fim de sanar possíveis divergências.	Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almoxarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.	29/1/2016	Ainda que, a princípio, haja uma iniciativa em cumprir a recomendação, não há, concretamente, a comprovação de que a mesma tenha sido implementada. Destacamos que a verificação dos valores lançados no SIAFI antes da emissão do RMA não deve estar condicionada a outro fato, ainda que a implementação do SIE administrativo possa vir a auxiliar as atividades. Portanto, consideramos não atendida a recomendação.	12/2/2016	Não Atendido.
--	--	--	-----------	--	-----------	---------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.2. AUSÊNCIA DE SALDOS ANTERIOR E ATUAL NOS RELATÓRIOS MENSIS DO ALMOXARIFADO	01) Incluir nos RMA's os saldos anterior e atual de mercadorias constantes no Almoarifado.	Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almoarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.	29/1/2016	Ainda que, a princípio, tendo em vista a resposta da Unidade, haja uma iniciativa em cumprir a recomendação, não há, concretamente, a comprovação de que a mesma tenha sido implementada. Destacamos que a inclusão dos saldos anterior e atual no RMA não deve estar condicionada a outro fato, ainda que a implementação do SIE administrativo possa vir a auxiliar as atividades. Portanto, consideramos não atendida a recomendação.	12/2/2016	Não Atendido.
--	--	---	-----------	--	-----------	---------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Melhorar o controle de estoque a fim de que os relatórios reflitam a realidade do Almoxarifado.	Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almoxarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.	29/1/2016	Ainda que, a princípio, tendo em vista a resposta da Unidade, haja uma iniciativa em cumprir a recomendação, não há, concretamente, a comprovação de que a mesma tenha sido implementada. Destacamos que a melhoria no controle do estoque não deve estar condicionada a outro fato, ainda que a implementação do SIE administrativo possa vir a auxiliar as atividades. Portanto, consideramos não atendida a recomendação.	12/2/2016	Não Atendido.
3.3. AUSÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO DE ITENS NO SIAFI OU NO RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO (RMA)	Registrar a movimentação do Almoxarifado no momento que ocorre, observando sua competência.	Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almoxarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.	29/1/2016	Ainda que, a princípio, (tendo em vista a resposta da Unidade), haja uma iniciativa em cumprir a recomendação, não há, concretamente, a comprovação de que a mesma tenha sido implementada. Destacamos que a observância do momento correto para lançamento da movimentação do almoxarifado no SIAFI ou RMA não deve estar condicionada a outro fato, ainda que a implementação do SIE administrativo possa vir a auxiliar as atividades. Portanto, consideramos não atendida a recomendação.	12/2/2016	Não Atendido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.4. DIVERGÊNCIAS ENTRE A QUANTIDADE FÍSICA E O RELATÓRIO DE CONTROLE.	01) Rever o procedimento de registro no estoque para que sejam realizadas a entrada quando da chegada do material e a saída quando da retirada do material para o setor requisitante.	Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almojarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.	29/1/2016	Ainda que, a princípio, tendo em vista a resposta da Unidade, haja uma iniciativa em cumprir a recomendação, não há, concretamente, a comprovação de que a mesma tenha sido implementada. Destacamos que a observância do momento correto para lançamento da movimentação do almojarifado não deve estar condicionada a outro fato, ainda que a implementação do SIE administrativo possa vir a auxiliar as atividades. Portanto, consideramos não atendida a recomendação.	12/2/2016	Não Atendido.
	02) Melhorar os mecanismos de controle para que haja mais segurança e confiabilidade.	Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almojarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.	29/1/2016	A Unidade informa a iniciativa em cumprir a recomendação, porém, não há concretamente a comprovação de que a mesma tenha sido implementada. Destacamos que a melhoria nos mecanismos de controle não deve estar condicionada a outro fato, ainda que a implementação do SIE administrativo possa vir a auxiliar as atividades. Portanto, consideramos não atendida a recomendação.	12/2/2016	Não Atendido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>03) Reduzir o tempo de defasagem entre a movimentação do material e o seu registro nos controles, atendendo a IN nº 205/88.</p>	<p>Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almojarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.</p>	<p>29/1/2016</p>	<p>Ainda que, a princípio, tendo em vista a resposta da Unidade, haja uma iniciativa em cumprir a recomendação, não há, concretamente a comprovação de que a mesma tenha sido implementada. Destacamos que a redução do tempo de defasagem entre a movimentação do material e seus registros de controle não deve estar condicionada a outro fato, ainda que a implementação do SIE administrativo possa vir a auxiliar as atividades. Portanto, consideramos não atendida a recomendação.</p>	<p>12/2/2016</p>	<p>Não Atendido.</p>
	<p>04) Verificar junto ao Departamento de Administração a possibilidade de transferência (ao invés de dar saída direto como consumo) dos itens da cesta básica para o Almojarifado do Centro, de modo a possibilitar que o CEUNES dê saída desses materiais quando entregá-los aos setores requisitantes.</p>	<p>Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almojarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.</p>	<p>29/1/2016</p>	<p>Tendo em vista que não houve, a partir da resposta apresentada, verificação da Unidade junto ao DA/campus Goiabeiras, sobre a possibilidade de transferência dos itens da cesta básica, consideramos não atendida a recomendação.</p>	<p>12/2/2016</p>	<p>Não Atendido.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.5. FALHAS NA ESTRUTURA PREDIAL DO ALMOXARIFADO	Corrigir os problemas estruturais no setor de Almoarifado, como as goteiras e infiltrações, a fim de evitar danos nos materiais armazenados.	Sugiro à Direção a priorização da Licitação do processo 005290/2014-11 que encaminha o projeto de reforma da cobertura do prédio da Administração Central do CEUNES/UFES para resolução efetiva da demanda. Em tempo informo que as manutenções e pequenos ajustes na estrutura ocorrerão de forma sistemática e sob demanda até a execução da obra expressa no processo citado acima visando minimizar os problemas encontrados.	29/1/2016	Tendo em vista que, conforme informado na manifestação da Unidade, há um processo em curso (005290/2014-11) que trata da reforma da cobertura do prédio onde se localiza o Almoarifado, consideramos parcialmente atendida a recomendação.	12/2/2016	Parcialmente Atendido.
3.6. AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL E DO ATO DE DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO	01) Realizar Inventário Físico Anual de Almoarifado, ao final de cada exercício financeiro.	Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3,4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almoarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.	29/1/2016	A realização do inventário físico anual não depende de implementação do SIE. O Inventário físico tem a finalidade de comprovar o valor e a quantidade dos bens patrimoniais do acervo existente em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, nos termos da IN nº 205/88 – SEDAP. A sua realização está prevista na IN nº 205/88.	12/2/2016	Não atendido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>02) Elaborar e publicar o ato de designação do servidor responsável pelo Almoxarifado, a fim de legitimar a realização de suas atribuições.</p>	<p>Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almoxarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.</p>	<p>29/1/2016</p>	<p>Tendo em vista que não foi comprovada a elaboração e publicação de Portaria ou ato de designação do responsável pelo setor, a fim de regularizar o exercício de suas funções, consideramos não atendida a recomendação.</p>	<p>12/2/2016</p>	<p>Não atendido.</p>
	<p>03) Alterar o organograma atual do CEUNES para incluir o setor de Almoxarifado.</p>	<p>Em atenção ao Relatório de Auditoria nº 10/2015, a Coordenação de Recursos Materiais informa que no que tange aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 está realizando um trabalho conjunto com o Almoxarifado e o setor Contábil do CEUNES objetivando cumprir as orientações sugeridas pela Auditoria no Plano de Providências Permanente, ao passo que a implementação do SIE Administrativo irá auxiliar nessa demanda, agilizando e aprimorando todo trabalho que envolve controle de estoque; apresentação de relatório; registro de movimentação e produção de inventário.</p>	<p>29/1/2016</p>	<p>Tal recomendação deve ser levada à Direção do Centro, a fim de incluir o Almoxarifado no organograma do CEUNES, uma vez que o setor existe de fato. SUGESTÃO: o Setor não se manifestou</p>	<p>12/2/2016</p>	<p>Não atendido.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.7. MATERIAL COM PRAZO DE VALIDADE VENCIDO	Implementar rotinas específicas de controle de prazo de validade dos materiais em estoque.	Quanto aos itens 3.7, 3.9 e 3.11, a Administração do CEUNES em parceria com a Subprefeitura e a CRM iniciou um projeto de reestruturação do Almojarifado a fim de melhorar a armazenagem dos materiais.	29/1/2016	Tendo em vista a resposta da Unidade, percebemos a sua iniciativa em atender a recomendação. Contudo, será necessário monitorar futuramente a fim de verificar se os controles de prazo de validade dos produtos foram, de fato, aprimorados. Portanto, consideramos a recomendação parcialmente atendida.	12/2/2016	Parcialmente Atendido.
3.8. EXTINTORES DE INCÊNDIO COM PRAZO DE VALIDADE VENCIDO	01) Acompanhar junto à Prefeitura Universitária o andamento do processo de manutenção dos extintores de incêndio, para verificar quando será realizada a execução da manutenção.	Informo que a troca ou recarga dos extintores do CEUNES/UFES serão realizadas nos próximos 15 dias. Em tempo informo que sistematicamente realizamos o levantamento e o processo de recarga de extintores.	29/1/2016	Deve ser encaminhada à AG cópia da Nota de Serviço prestado, como meio comprobatório de que a recomendação foi implementada.	12/2/2016	Não atendido.
	02) Controlar o prazo de manutenção dos extintores para que seja realizada tempestivamente.					
3.9. MATERIAL INFLAMÁVEL NÃO SEGREGADO DOS DEMAIS ITENS	01) Manter a segregação de materiais, na medida do possível, dentro da estrutura atual do Almojarifado.	Quanto aos itens 3.7, 3.9 e 3.11, a Administração do CEUNES em parceria com a Subprefeitura e a CRM iniciou um projeto de reestruturação do Almojarifado a fim de melhorar a armazenagem dos materiais.	29/1/2016	Tendo em vista a resposta da Unidade, percebemos a sua iniciativa em atender a recomendação. Contudo, será necessário monitorar futuramente a fim de verificar se os materiais foram segregados. Portanto, consideramos a recomendação parcialmente atendida. Deve ser encaminhada à AG comprovação de sua implementação, como por ex, fotos dos materiais segregados.	12/2/2016	Parcialmente Atendido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Reestruturar o Almoxarifado a fim de que o mesmo comporte uma armazenagem adequada dos materiais.	Quanto aos itens 3.7, 3.9 e 3.11, a Administração do CEUNES em parceria com a Subprefeitura e a CRM iniciou um projeto de reestruturação do Almoxarifado a fim de melhorar a armazenagem dos materiais.	29/1/2016	Tendo em vista a resposta da Unidade, percebemos a sua iniciativa em atender a recomendação. Contudo, será necessário monitorar futuramente a fim de verificar se o processo de armazenagem foi reestruturado. Portanto, consideramos a recomendação parcialmente atendida.	12/2/2016	Parcialmente Atendido.
3.10. DEMORA NO ATESTE DAS NOTAS FISCAIS	01) Verificar os casos de conferência em que o encarregado pelo Almoxarifado poderá atestar os materiais.	No item 10, por sua vez, informo que o Almoxarifado está buscando os substitutos eventuais dos setores para realizar o ateste e diminuir o tempo de espera do produto no espaço.	29/1/2016	Tendo em vista que a manifestação da Unidade não se referiu à verificação da possibilidade de conferência e ateste de materiais "comuns" pelo encarregado, a fim de agilizar o processo de recebimento, consideramos não atendida a recomendação.	12/2/2016	Não atendido.
	02) Melhorar o processo de ateste por servidor de outro setor a fim de minimizar o tempo de espera.	No item 10, por sua vez, informo que o Almoxarifado está buscando os substitutos eventuais dos setores para realizar o ateste e diminuir o tempo de espera do produto no espaço.	29/1/2016	Considerando a iniciativa da Unidade em buscar os substitutos eventuais a fim de agilizar o processo de recebimento de materiais, consideramos a manifestação atendida.	12/2/2016	Atendido.
3.11. MÓVEIS E UTENSÍLIOS NO ALMOXARIFADO NÃO CONDIZENTES COM O SETOR	Retirar do Almoxarifado os materiais que não sejam estocáveis.	Quanto aos itens 3.7, 3.9 e 3.11, a Administração do CEUNES em parceria com a Subprefeitura e a CRM iniciou um projeto de reestruturação do Almoxarifado a fim de melhorar a armazenagem dos materiais.	29/1/2016	Deve ser encaminhada à AG comprovação de sua implementação, como por ex fotos do Almoxarifado comprovando a retirada dos itens.	12/2/2016	Não atendido.
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES:					TOTAL	%
					20	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:					1	5%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:					4	20%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS:					15	75%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA-GERAL

MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE						
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 11/2015 - GERENCIAMENTO DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO						
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO						
CONSTATAÇÃO		MANIFESTAÇÃO DO GESTOR		ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL		
ÍTEM DO RELATÓRIO/DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO	ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR	DATA	ANÁLISE DA AUDITORIA-GERAL	DATA	POSIÇÃO ATUAL
3.1. DIVERGENCIA DE VALORES ENTRE OS RELATÓRIOS MENSAIS DE ALMOXARIFADO E O SIAFI	01) Providenciar junto ao setor de informática (NTI), a correção do erro apresentado pelo sistema.	Não se aplica. Os sistemas envolvidos nas operações auditadas (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG - e Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI) são desenvolvidos pelo Governo Federal. Assim, não é possível o setor de informática da Ufes providenciar correções de inconsistências apresentadas.	5/2/2016	Houve um equívoco na recomendação em sugerir a correção do sistema SIAFI/SIASG pelo NTI. No entanto, o erro apresentado pelo sistema deve ser informado a Setorial Contábil, no caso, o DCF, afim de que faça gestão junto ao SIASG e SIAFI na tentativa de solucionar a inconsistência apresentada.	15/2/2016	Não Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Realizar treinamento para os servidores que trabalham com registro de movimentação de estoque no SIAFI e no RMA	Em andamento. Serão realizadas reuniões internas, com intuito de debater e aprimorar as rotinas inerentes, assim como providenciar treinamento dos servidores, de modo que possam utilizar adequadamente o Sistema.	5/2/2016	O setor informou as providencias que serão adotadas, porém a efetividade da recomendação será monitorada.	15/2/2016	Parcialmente Atendida
	03) Efetuar os registros no SIAFI e no RMA no mesmo mês de competência, atentando para o subitem em que o fato deve ser registrado.	Atendido Parcialmente. Os registros são efetuados sempre no mês de competência. As exceções, apesar de evitadas, acontecem e já foram explanadas em resposta à Solicitação de Auditoria nº 73/2015. As rotinas estão sempre em aprimoramento, visando registros tempestivos.		Consideramos atendido, tendo em vista se tratar de recomendação de alerta para registro tempestivo, pois na resposta a SA nº 73/2015 a unidade informou que "há a possibilidade, em um determinado mês, da existência de registros de baixas (saídas) pertinentes ao mês corrente ao imediatamente anterior"		Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.2. AUSÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO DE ITENS NO SIAFI OU NO RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO(RMA)	01) Proceder a conciliação das contas no fechamento do mês, para que os subitens sejam iguais tanto no SIAFI como no Relatório Mensal de Almoarifado.	Atendido Totalmente. As conciliações das contas no fechamento do mês dão realizadas tempestivamente. As diferenças de valores de subitens, entre SIAFI e o RMA consolidado, apontadas ou não pela AUDIN, foram ajustadas em janeiro/2016. Anexamos alguns documentos que comprovam, fls.24-26, apesar de divergências de valores de subitens na análise SIAFI x RMA, que o valor global das contas de estoque/almoarifado, no mês de janeiro de 2015, está em consonância no sistema e no relatório.	5/2/2016	Tendo em vista a mudança do plano de contas contábil do ano de 2014 para 2015, houve a necessidade de fazer os ajustes nas contas (reclassificar). Assim, consideramos atendida a recomendação.	15/2/2016	Atendida
3.3. DEFICIÊNCIAS NA ARMAZENAGEM E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS	01) Providenciar a identificação dos materiais armazenados, de modo a facilitar o seu manuseio e a realização de inventários.	Em andamento. Os trabalhos de identificação já foram iniciados.	5/2/2016	Informar se houve a identificação dos materiais armazenados.	15/2/2016	Não Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>02) Observar os cuidados necessários na armazenagem (item 4.1 da IN nº 205/88 – SEDAP) e conservação (item 9 da IN nº 205/88 – SEDAP) dos materiais, ressaltando que a mesma recomendação já foi feita por esta Auditoria Geral em sede do Relatório de Auditoria nº 05/2011.</p>	<p>Atendido Totalmente. Foram inativados dois locais que eram usados para armazenamento (parte de cima da lavanderia e armário do corredor). Foram realizadas organizações de estoque que já estavam previstas para janeiro e fevereiro de 2016.</p>	<p>5/2/2016</p>	<p>Tendo em vista que foram identificados vários locais de depósito com deficiências de armazenagem e conservação, a exemplo do depósito na parte externa do RU e do depósito na parte superior do RU, será necessária visita in loco a fim de verificar a implementação total da recomendação. Portanto, a consideramos parcialmente atendida.</p>	<p>15/2/2016</p>	<p>Parcialmente Atendida</p>
	<p>03) Verificar junto à Prefeitura Universitária o andamento da solicitação de reforma do Almojarifado em cima da lavanderia.</p>	<p>Atendido Totalmente. O acompanhamento da solicitação de reforma faz parte da rotina de trabalho da DGR. Conforme resposta constante da solicitação de auditoria nº 74/2015, já houve pedido de reforma de todo o espaço físico do restaurante de Goiabeiras, incluindo a lavanderia, conforme processo nº 23068.021099/2014-16</p>	<p>5/2/2016</p>	<p>Informar do andamento da solicitação e se há previsão de atendimento a solicitação ou o motivo de não atendê-la.</p>	<p>15/2/2016</p>	<p>Não Atendida</p>
	<p>04) Verificar junto à Prefeitura Universitária a possibilidade de elaboração de um projeto para construção/reforma de espaços adequados para estocagem de materiais, de acordo com suas especificidades.</p>	<p>Respondido no item. Já foi realizada uma solicitação de reforma do restaurante, mas não foi elaborado um projeto específico para construção de espaços de almojarifado.</p>	<p>5/2/2016</p>	<p>Conforme informado a direção já fez gestão junto a Prefeitura Universitária quanto a reforma do RU. A efetividade da ação será monitorada.</p>	<p>15/2/2016</p>	<p>Parcialmente atendida</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.4. AUSÊNCIA DE SERVIDOR COM CARGO DE ALMOXARIFE	01) Fazer gestão junto à PROGEP para que seja remanejado para o Almoarifado do RU um servidor que detenha o cargo de Almoarifife	Não se aplica. A gestão de pessoal é realizada continuamente, conforme a necessidade do departamento. No caso do DGR, é cabível a adequação das tarefas de nutricionistas e técnicas em nutrição para realizarem as atividades do almoarifado, não sendo preciso o remanejamento de um servidor ocupante do cargo de almoarifife somente para esse fim.	5/2/2016	Tendo um almoarifife no setor, liberaria as nutricionistas e técnicas em nutrição para suas atividades fim. Entretanto, a unidade informa que não há necessidade de almoarifife, pois as atividades estão distribuídas entre nutricionistas e tecnicas em nutrição, estando sob responsabilidade da nutricionista. Assim, consideramos atendida.	15/2/2016	Recomendação cancelada
---	--	---	----------	--	-----------	------------------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	<p>02) Reconduzir a servidora auxiliar de cozinha do Almoarifado do Restaurante Universitário para atividades compatíveis com seu cargo.</p>	<p>Não se aplica. A Sra. Maria José dos Santos, ocupante do cargo de auxiliar de cozinha, auxilia em diversas tarefas relacionadas às atividades do restaurante, associadas ao seu ambiente organizacional, conforme demonstrado em anexo. Atualmente a servidora utiliza o espaço físico do almoxarife, uma vez que, em razão de reforma solicitada, o DGR não dispõe de outra sala para que desenvolva parte de suas atividades.</p>	<p>5/2/2016</p>	<p>O cargo Auxiliar de Cozinha é de nível de classificação B e possui como descrição da atividade: "Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do restaurante, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências do restaurante, lanchonete e dos equipamentos existentes." Dentre as atividades do cargo não estão as atividades de almoxarifado/estocagem. Apesar de existir entre as atividades a seguinte: "executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional", entendemos não ser compatível o cargo de auxiliar de cozinha com as atividades de almoxarifado, pois apesar de estarem no mesmo ambiente organizacional, as atividades de almoxarifado possui natureza distinta e complexidade de nível C, portanto, maior que as do nível B.</p>	<p>15/2/2016</p>	<p>Recomendação cancelada</p>
--	--	--	-----------------	---	------------------	-------------------------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.5. FALHA NO SANEAMENTO DE MATERIAL	01) Implementar rotinas mais frequentes de saneamento dos materiais, por meio de revisões e análises periódicas, ressaltando que a mesma recomendação já foi feita por esta Auditoria Geral em sede do Relatório de Auditoria nº 05/2011.	Atendido Totalmente. A Seção de nutrição adotou a recomendação em sua rotina de trabalho. A checagem desses itens ocorrerá anualmente.	5/2/2016	Consideramos atendida por se tratar de inclusão de procedimentos esporádicos na rotina de trabalho. Entretanto, será alvo de verificação em auditorias futuras.	15/2/2016	Atendido
	02) Realizar levantamento dos itens ociosos e dos antieconômicos ainda presentes nos Almoxarifados da Unidade e dar-lhes a destinação devida, por meio de processo adequado.	Atendido parcialmente. Já foi realizado um levantamento dos itens que não foram movimentados nos últimos 12 meses e, após análise do setor, será encaminhado a direção para as devidas providências.	5/2/2016	Informar se houve análise dos itens ociosos e se foram tomadas providências para a devida destinação.	15/2/2016	Parcialmente Atendida
3.6. AUSENCIA DE INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL	Designar Comissão de Inventário para realização dos próximos inventários físicos, publicando Portaria de nomeação dos responsáveis por sua execução	Em andamento. Realizaremos reunião com outros setores da DGR para designar os componentes da comissão, atendendo a presente recomendação. Após indicação dos servidores, será providenciada a publicação da portaria de designação e a realização do inventário no mês de fevereiro/2016.	5/2/2016	O Setor sinalizou quanto ao atendimento da recomendação, ou seja, que irá designar a Comissão de Inventário. A recomendação será monitorada.	15/2/2016	Parcialmente atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

3.7. DIVERGÊNCIAS ENTRE O RELATÓRIO POSIÇÃO DE ESTOQUE E O APURADO NA CONTAGEM <i>IN LOCO</i>	Aprimorar os controles de movimentação do estoque para que seja confiável e eficaz, a fim de que os registros constantes do sistema interno reflitam com exatidão o estoque físico.	Em andamento. A Universidade implantou o Sistema Teknisa Software para gerenciamento de alimentação de cozinha industrial a partir de 2010. Assim, o controle de movimentação de estoque é realizado por meio desse sistema. Está sendo providenciada a atualização do sistema, assim como o aprimoramento do seu uso.	5/2/2016	Foi sinalizado a atualização do sistema utilizado assim como o aprimoramento do seu uso. A recomendação será monitorada até seu total atendimento.	15/2/2016	Parcialmente atendida
3. 8. INSUFICIÊNCIA DE INSTRUMENTOS DE TRABALHO	01) Providenciar a aquisição de ferramentas novas e em quantidade suficiente, de acordo com a necessidade do Setor.	Em andamento. A seção de nutrição irá realizar pedido ao setor de Apoio Logístico e Operacional para compra desses itens.	5/2/2016	O Setor sinalizou quanto ao atendimento da recomendação. No entanto, a recomendação será monitorada até seu atendimento.	15/2/2016	Parcialmente atendida
	02) Criar rotinas de saneamento das ferramentas de trabalho utilizadas para conferência dos materiais recebidos e distribuídos pelo Almoarifado.	Recomendação acatada. É oportuno ressaltar que os equipamentos necessários para realização desse processo ainda não são compatíveis com o volume de produção do departamento, conforme respondido no item 1 desta recomendação.	5/2/2016	O Setor manifestou pelo acatamento da manifestação, no entanto, não informou quais rotinas serão criadas para saneamento das ferramentas de trabalho utilizadas.	15/2/2016	Não Atendida
3.9. AUSÊNCIA DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	01) Promover a capacitação dos servidores responsáveis pela coordenação do Almoarifado com cursos específicos sobre organização e gestão de estoque, ressaltando que a mesma recomendação já foi feita por esta Auditoria Geral em sede do Relatório de Auditoria nº 05/2011.	Em Andamento. Será solicitado ao DDP a realização de cursos específicos para almoarifado.	5/2/2016	Foi informado que a recomendação está em andamento, porém, a recomendação será considerada atendida quando for apresentado a realização da capacitação dos servidores, tendo em vista que esta mesma recomendação dada em 2011.	15/2/2016	Não Atendida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA-GERAL

	02) Promover o aprimoramento contínuo dos servidores no que se refere a treinamento para utilização do sistema interno de controle do estoque.	Atendido Totalmente. O ultimo treinamento para utilização do Sistema Teknisa Software foi realizado em 2014. Continuamente, o DGR solicita ao DDP a realização de cursos específicos para utilização do Software.	5/2/2016	De acordo com o informado o último treinamento foi realizado em 2014. No entanto, foi verificado durante os trabalhos de auditoria a necessidade de treinamento constante. Mantemos a recomendação, para que o setor informe a ultima solicitação de curso referente ao software de controle de estoque feito ao DDP, enviando documento comprobatório.	15/2/2016	Parcialmente Atendida
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES :					TOTAL	%
					18	100%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:						0%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES PARCIALMENTE ATENDIDAS:						0%
TOTAL DE RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS						0%