



Universidade Federal do Espírito Santo

Auditoria Interna

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 2021008

Chefe da Auditoria Interna

Crisley do Carmo Dalto

Auditores Internos Governamentais

Juliana Cruz Alves Lopes

Richard Cardoso de Rezende

Revisão de texto

Pedro Alves de Oliveira Brito



2021

UNIDADE AUDITADA: Divisão de Fiscalização Administrativa - Diretoria de Contratações de Obras e Serviços

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria de Acompanhamento

AÇÃO DO PAINT: 2 - 6.10

ORDEM DE SERVIÇO: 08/2021

PROCESSO DIGITAL N.º 23068.034721/2021-77

MISSÃO

Assessorar e fortalecer a gestão no desempenho das suas funções e responsabilidades, avaliando e aprimorando a governança pública (controles internos e gestão de riscos).

RESUMO

Em conformidade com a ação n.º 2 do Paint e com a Ordem de Serviço n.º 08/2021, a auditoria realizada na Divisão de Fiscalização Administrativa da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços teve como objetivo avaliar a fiscalização dos contratos administrativos de serviços, com foco na fiscalização administrativa, assim como verificar a estrutura de controles internos, os riscos organizacionais e a governança. Nesse sentido, foi analisada a contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para atender às necessidades dos campi da Ufes (Vitória), por meio do contrato n.º 27/2018, decorrente do Pregão Eletrônico (PE) n.º 56/2018-GCC/Proad (processo n.º 23068.016980/2017-30), tendo sido verificados os processos de pagamento n.º 23068.022789/2020-22, n.º 23068.029585/2020-12, n.º 23068.035636/2020-45, n.º 23068.041389/2020-16, n.º 23068.056229/2020-71 e n.º 23068.019783/2021-59, no período de junho/2020 a junho/2021. Além disso, foram feitos questionamentos sobre os processos internos de trabalho a fim de analisar como o setor gerencia as atividades relacionadas à gestão de riscos, controles internos e governança. Os resultados encontrados destacam que o setor deve providenciar melhorias na sua avaliação de riscos dos processos de trabalho e procedimentos de controles, atentando aos princípios, diretrizes e mecanismos da boa governança pública, adotando medidas para aprimorar a fiscalização administrativa dos contratos administrativos de serviços sob a gestão da unidade. As recomendações emitidas buscam agregar valor à gestão pública na medida em que propõem o tratamento adequado às inconsistências e não conformidades expostas nas constatações.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Audin - Auditoria Interna

Enap - Escola Nacional de Administração Pública

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

DCOS - Diretoria de Contratações de Obras e Serviços

DFA - Divisão de Fiscalização Administrativa

OEG - Objetivos Estratégicos da Gestão

OTG - Objetivos Estratégicos Transversais da Gestão

NDI - Núcleo de Desenvolvimento Institucional

OS - Ordem de Serviço

Paint - Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

PE - Pregão Eletrônico

Proad - Pró-Reitoria de Administração

Proplan - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

QACI - Questionário de Avaliação do Controle Interno

SA - Solicitação de Auditoria

Sefip - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

Ufes - Universidade Federal do Espírito Santo

Sumário

1. INTRODUÇÃO	05
2. RESULTADO DOS EXAMES.....	07
2.1 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM	07
2.2 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVISTOS EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E PLANILHA DE CUSTOS DA CONTRATADA.....	07
2.3 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE LAUDOS DE INSPEÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO CONSIDERADOS INSALUBRES OU PERIGOSOS	08
2.4 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE ÍNDICE APLICADO PARA FINS DE RETENÇÃO E DEPÓSITO EM CONTA VINCULADA	09
2.5 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL QUANDO DA ADMISSÃO E/OU DEMISSÃO DE TERCEIRIZADOS.....	10
2.6 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE REALIZAÇÃO DE EXAMES PERIÓDICOS PREVISTOS EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO	11
2.7 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE VALE-TRANSPORTE E VALE-ALIMENTAÇÃO.....	12
2.8 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS NO PERÍODO DE REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO NÃO REGULARIZADA PELA CONTRATADA	15
2.9 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE GLOSA NA NOTA FISCAL REFERENTE ÀS HORAS FALTA DESCONTADAS PELA CONTRATADA	16
2.10 CONSTATAÇÃO: REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS NÃO REMUNERADAS	17
2.11 CONSTATAÇÃO: PRECARIIDADE NA IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS ..	18
3. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS, GESTÃO DE RISCOS DA UNIDADE E GOVERNANÇA	21
4. CONCLUSÃO	25
ANEXOS	26
ANEXO 1 – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA.....	26
ANEXO 2 – RESPONSABILIDADE DAS PARTES	31

ANEXO 3 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS..... 32

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna (Audin) da Universidade Federal do Espírito Santo, cumprindo as atribuições estabelecidas no Decreto n.º 3.591 de 06 de setembro de 2000, alterado pelo Decreto n.º 4.304, de 16 de julho de 2002, e em observância ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) para o exercício de 2021, aprovado em 23 de dezembro de 2020 pelo Conselho Universitário, por meio da Resolução n.º 42/2020, e em atendimento à Ordem de Serviço n.º 08/2021, realizou o presente trabalho com propósito de avaliar a fiscalização administrativa dos contratos administrativos de serviços, assim como avaliar a maturidade da fiscalização, a governança, os riscos organizacionais e a adoção de controles internos para que o objetivo das contratações seja alcançado.

Esta ação de auditoria está alinhada com os objetivos e metas constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2021-2030 da Ufes, e contribui especialmente aos Objetivos Estratégicos da Gestão (OEG) de fortalecer mecanismos de governança (OEG1) e de assegurar uma gestão ética, democrática, transparente, participativa e efetiva (OEG2). Além disso, colabora para atingir os Objetivos Estratégicos Transversais da Gestão (OTG) de prover infraestrutura adequada às atividades da Universidade (OTG2).

Os trabalhos foram realizados em *home office* no período de 09 de junho a 30 de dezembro de 2021, por meio das técnicas de indagação escrita, exame documental e observação, tendo sido, ainda, realizada reunião preliminar com a área auditada para apresentação da equipe de auditoria e compreensão dos macroprocessos.

A auditoria teve como escopo verificar a regularidade da fiscalização dos contratos administrativos de serviço, com foco na fiscalização administrativa, a governança, os riscos organizacionais e os controles internos. Assim, foi analisada a contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para atender às necessidades dos campi da Ufes (Vitória), por meio do contrato n.º 27/2018, decorrente do Pregão Eletrônico (PE) n.º 56/2018-GCC/Proad (processo n.º 23068.016980/2017-30), no valor de R\$ 8.948.532,09, tendo sido verificados os seguintes processos de pagamento: n.º 23068.022789/2020-22 (competência: 03/2020), n.º 23068.029585/2020-12 (competência: 05/2020), n.º 23068.035636/2020-45 (competência: 06/2020), n.º 23068.041389/2020-16 (competência: 08/2020), n.º 23068.056229/2020-71 (competência: 11/2020) e n.º 23068.019783/2021-59 (competência: 02/2021), no período de junho de 2020 a junho de 2021, com uma amostra de 18 (dezoito) terceirizados em cada mês analisado.

Destaca-se que a escolha do contrato n.º 27/2018 se deu em razão de sua materialidade significativa, correspondendo a 21,53% do universo, e em virtude de não ter sido objeto de auditoria recente pela Auditoria Interna e pela Controladoria Geral da União. Evidencia-se, ainda, que, durante a execução dos trabalhos, encontrou-se alguns achados relacionados à fiscalização técnica que, inicialmente não estavam previstos no escopo, entretanto, tendo em vista sua relevância, também passaram a integrar o presente relatório, estando descritos na seção 2 – Resultado dos Exames, juntamente com os achados pertinentes à fiscalização administrativa.

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

2. RESULTADOS DOS EXAMES

2.1 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Causa: Fragilidades na fiscalização contratual.

Análise da auditoria:

Na análise dos processos de pagamento, verificou-se que a unidade não realiza a fiscalização administrativa por amostragem, conforme preconizado pelo item 10.5 do Anexo III – B da Instrução Normativa Seges/MP nº 05/2017, por meio da qual se deve solicitar aos empregados, por amostragem, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes e que entreguem os extratos da conta do FGTS, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados. Pode-se, ainda, solicitar à contratada que apresente quaisquer dos documentos entre os seguintes: extrato da conta do INSS e do FGTS, cópia da folha de pagamento analítica, cópia dos contracheques ou recibos de depósitos bancários e comprovante de entrega de benefícios suplementares que estiver obrigada a pagar por força de lei, acordo convenção do dissídio coletivo de trabalho, relativos a qualquer empregado e mês de prestação dos serviços.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 53/2021, a unidade respondeu que se estuda fazer a fiscalização de forma separada do pagamento, com a ideia de começar a fazer por amostragem, embora ainda não exista modelo definido para tal.

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.1.1 Recomendação: Inserir uma fiscalização por amostragem, que ateste a segurança da realização do serviço da contratada, nas rotinas de atividades da unidade, com base no item 10.5 do Anexo VIII – B da Instrução Normativa Seges/MP nº 05/2017, em todos os contratos que envolvam mão de obra continuada, de modo a aprimorar os controles internos administrativos.

2.2 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVISTOS EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E PLANILHA DE CUSTOS DA CONTRATADA

Causa: Fragilidades na fiscalização contratual.

Análise da auditoria:

Na análise dos processos de pagamento, verificou-se que não está sendo comprovado o pagamento de benefícios previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs), assim como na planilha de custos e formação de preços (submódulo 2.3 – benefícios mensais e diários) apresentada pela contratada na licitação, como o seguro de vida e o auxílio-creche.

O pagamento de seguro de vida e acidentes pessoais está previsto nas CCTs do SINDILIMPE, SINDIMETAL e SINTRACONST, para todos os trabalhadores abrangidos por essas convenções, sem que a eles seja imputado ônus, englobando os cargos de: recepcionista, lavador de veículos, almoxarife, piscineiro, copeiro, contínuo/*office boy*, trabalhador braçal, porteiro, auxiliar odontológico, mecânico, auxiliar de manutenção de edifício e eletricista.

O auxílio-creche tem previsão nas CCTs do SINDILIMPE, SINDIMETAL e SINDICATO DOS RESTAURANTES, BARES E SIMILARES, sendo devido aos trabalhadores com filho em idade entre dez meses a seis anos, a depender do regramento previsto, no percentual de 20% ou 30% do salário base, ou ainda na forma de reembolso, de acordo com o estipulado na Convenção respectiva, abrangendo os cargos de: recepcionista, lavador de veículos, almoxarife, piscineiro, copeiro, contínuo/*office boy*, trabalhador braçal, porteiro, auxiliar odontológico, mecânico, eletricista e cozinheiro.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 53/2021, a unidade informou que atualmente, diante da estrutura operacional do setor, as análises têm sido feitas mediante *checklist* padrão.

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.2.1 Recomendação: Realizar levantamento junto à empresa contratada para apurar se está sendo realizado o pagamento dos benefícios do seguro de vida e auxílio-creche aos trabalhadores terceirizados, conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho (CCTs) dos cargos contratados no contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30), e solicitar que seja apresentada, aos colaboradores que ainda trabalham na referida empresa, comprovação de pagamento dos referidos benefícios em relação ao período retroativo, do início da vigência do contrato n.º 27/2018 até a presente data.

2.2.2 Recomendação: Oficiar e passar a exigir da empresa contratada a comprovação de pagamento/quitação dos benefícios do seguro de vida e auxílio-creche aos trabalhadores que a eles fazem jus, conforme cargos contratados no contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30).

2.3 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE APRESENTAÇÃO DE LAUDOS DE INSPEÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO CONSIDERADOS INSALUBRES OU PERIGOSOS

Causa: Fragilidades na fiscalização e gestão contratual.

Análise da auditoria:

Em análise aos processos de pagamento, foi verificada a ausência dos laudos de inspeção dos locais de trabalho considerados insalubres ou perigosos, os quais, quando solicitados à Divisão de Fiscalização Administrativa, também não foram apresentados à Audin, em desacordo com as normas regulamentadoras N-R 15 (Atividades e Operações Insalubres) e N-R 16 (Atividades e Operações Perigosas).

Conforme o item 15.1.4 da N-R 15, as atividades insalubres devem ser comprovadas por meio de laudo de inspeção do local de trabalho, enquanto o item 16.3 da N-R 16 determina que é de responsabilidade do empregador a caracterização ou descaracterização da periculosidade através de laudo técnico elaborado por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Além disso, a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) dispõe em seu artigo 195 que tanto a caracterização quanto a classificação da insalubridade e da periculosidade serão feitas por meio de perícia realizada por profissional competente segundo as normas do Ministério do Trabalho.

Em resposta às Solicitações de Auditoria n.º 53/2021 e n.º 56/2021, a DFA informou, respectivamente, que não foram apresentados os laudos de inspeção dos locais de trabalho considerados insalubres, que fundamentam o pagamento do adicional de insalubridade para os cargos de lavador de veículo, piscineiro, trabalhador braçal, auxiliar em saúde bucal, mecânico ajustador e cozinheiro, e que não tinha conhecimento sobre a Ufes possuir os laudos que embasam o pagamento de adicional de periculosidade para os cargos de auxiliar de manutenção predial e eletricitista.

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.3.1 Recomendação: Apresentar os laudos periciais que caracterizam e classificam os locais de trabalho considerados insalubres ou perigosos, no bojo no contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30), embasando o pagamento de adicional de insalubridade para os cargos de lavador de veículo, piscineiro, trabalhador braçal, auxiliar em saúde bucal, mecânico ajustador e cozinheiro, e de adicional de periculosidade para os cargos de auxiliar de manutenção predial e eletricitista, nos termos do artigo 195 da CLT e das normas regulamentadoras N-R 15 e N-R 16.

2.4 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE ÍNDICE APLICADO PARA FINS DE RETENÇÃO E DEPÓSITO EM CONTA VINCULADA

Causa: Fragilidades na fiscalização e gestão contratual.

Análise da auditoria:

Em análise aos processos de pagamento, verificou-se que a unidade não tem executado a avaliação do índice a ser aplicado para fins de retenção e depósito em conta vinculada, com vistas a informar o montante a ser retido, assim como os cálculos para estimativa do valor a ser depositado, conforme previsto no item 3.9.3 do Manual de Gestão e Fiscalização da DCOS.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 53/2021, a unidade respondeu que os cálculos não são feitos pela Divisão de Fiscalização Administrativa, mas, sim, apresentados junto à solicitação de pagamento, informando que, frente à demanda do setor, a DFA conta com um número reduzido de servidores.

Nota-se que a realização de avaliação do índice a ser aplicado, assim como o cálculo dos valores a serem retidos para depósito em conta vinculada, tem ficado a cargo da empresa contratada. Entretanto, essa prática não recomendada; a atividade deve ser realizada pela Administração Pública contratante e não pela empresa contratada, tendo em vista que a Administração Pública responsabiliza-se subsidiariamente, enquanto tomadora dos serviços, pelo pagamento dos encargos trabalhistas aos terceirizados, conforme estabelece a Súmula n.º 331, V, do TST, como transcrito abaixo:

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta **respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.** A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada (grifo nosso).

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.4.1 Recomendação: Efetuar a conferência dos valores apresentados pela empresa, com relação à retenção e depósito em conta vinculada para pagamento dos encargos trabalhistas, em sede do contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30), e somente realizar o pagamento mensal à contratada após a referida conferência, assim como aplicar esse procedimento de controle interno em todos os contratos que envolvam contratação de mão de obra, considerando o previsto no item 3.9.3 do Manual de Gestão e Fiscalização da DCOS, no Anexo I, III da Instrução Normativa Seges/MP n.º 05/2017 e na Súmula n.º 331, V, do TST.

À Pró-Reitoria de Administração - PROAD:

2.4.2 Recomendação: Definir qual área tática da Proad deverá efetuar a avaliação do índice a ser aplicado, assim como a conferência e/ou cálculos dos valores informados pela contratada, para fins de retenção em conta vinculada para pagamento dos encargos trabalhistas.

2.4.3 Recomendação: Proceder à revisão das retenções realizadas em conta vinculada, para fins de pagamento dos encargos trabalhistas, no contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30), assim como em todos os contratos que envolvam contratação de mão de obra.

2.5 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL QUANDO DA ADMISSÃO E/OU DEMISSÃO DE TERCEIRIZADOS

Causa: Fragilidades na fiscalização contratual.

Análise da auditoria:

Na análise dos processos de pagamento, foi constatada a ausência de documentos relativos à demissão e/ou admissão de terceirizados, cuja verificação faz parte do procedimento padrão para pagamento dos contratos de mão de obra dedicada exclusiva, como previsto no Manual de Gestão e Fiscalização da DCOS, anexo II, quais sejam:

- No processo n.º 23068.022789/2020-22: Termo de homologação dos termos de rescisão do contrato de trabalho dos seguintes terceirizados: contínuo (***.108.237-**) e recepcionista (***.166.277-**) e declaração da empresa de que não houve admissão no período/competência considerado.

- No processo n.º 23068.056229/2020-71: Declaração da empresa de que não houve demissão no período/competência considerado.

- Nos processos n.º 23068.029585/2020-12, n.º 23068.035636/2020-45 e n.º 23068.041389/2020-16: Declaração da empresa de que não houve admissão e demissão no período/competência considerado.

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.5.1 Recomendação: Incluir nos processos de pagamento acima citados os documentos relativos à demissão e/ou admissão de trabalhadores terceirizados, em sede do contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30). Deve-se atentar para que os referidos documentos sejam incluídos rotineiramente quando da ocorrência de eventos de admissão e/ou demissão, em todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.6 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE REALIZAÇÃO DE EXAMES PERIÓDICOS PREVISTOS EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

Causa: Fragilidades na fiscalização e gestão contratual.

Análise da auditoria:

A partir da análise dos processos de pagamento, verificou-se a ausência de documentação comprobatória de realização de exames médicos periódicos ou de capacidade laborativa, conforme previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho do SINDILIMPE 2020/1020, 2021/2021 e SINDIMETAL 2019/2020, para os cargos por elas abrangidos: recepcionista, lavador de veículos, almoxarife, piscineiro, copeiro, contínuo/office boy, trabalhador braçal, porteiro, auxiliar odontológico, mecânico, eletricista.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 56/2021, a DFA informou que a unidade não realiza esse tipo de análise e sugeriu perguntar à fiscal técnica do contrato n.º 27/2018.

De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização da DCOS, item 3.8, está prevista, dentre as atribuições da Divisão de Fiscalização Administrativa, a verificação, quanto ao aspecto trabalhista, da comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários.

De todo modo, por meio da Solicitação de Auditoria nº 65/2021, a informação foi requerida junto à fiscal técnica, tendo sido feita consulta à empresa contratada, através de consulta à empresa contratada, que informou que a realização dos exames periódicos é de responsabilidade de uma terceirizada contratada pela Gestiserv. Todavia, a partir de nova apuração, verificou-se que eles não estão sendo realizados. A empresa informou, por fim, que está somente aguardando confirmação de data para o início da realização dos exames.

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.6.1 Recomendação: Oficiar e passar a exigir da empresa contratada a comprovação de realização dos exames médicos periódicos ou de capacidade laborativa dos trabalhadores com cargos abrangidos pelas CCTs do SINDILIMPE (2020/2020 e 2021/2021) e SINDIMETAL (2019/2020), em sede do contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30), observando o mesmo procedimento em todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.7 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE VALE-TRANSPORTE

Causa: Fragilidades na fiscalização e gestão contratual.

Análise da auditoria:

Na análise dos processos de pagamento, foi verificada, na amostra examinada, a ausência de comprovante de pagamento de vale-transporte a alguns terceirizados, considerando como parâmetro os pedidos de compra do referido benefício feito pela empresa contratada no mês de competência examinado, nos casos abaixo relacionados, conforme quadro 1:

Quadro 1 - Casos de não comprovação de pagamento de vale-transporte

Colaborador (CPF)	Cargo	Benefício	Processo de pagamento	Mês de competência
***.205.817-**	Recepcionista	Vale-transporte	022789/2020-22	03/20
***.788.487-**	Recepcionista	Vale-transporte	022789/2020-22	03/20
***.758.107-**	Aux. Odontologia	Vale-transporte	022789/2020-22	03/20
***.134.407-**	Aux. Odontologia	Vale-transporte	022789/2020-22	03/20
***.393.077-**	Trabalhador Braçal	Vale-transporte	029585/2020-12	05/20
***.652.567-**	Almoxarife	Vale-transporte	035636/2020-45	07/20
***.572.457-**	Eletricista	Vale-transporte	019783/2021-59	02/21
***.630.967-**	Aux. Man. Predial	Vale-transporte	019783/2021-59	02/21
***.826.337-**	Contínuo/ <i>Office Boy</i>	Vale-transporte	019783/2021-59	02/21
***.228.087-**	Recepcionista	Vale-transporte	019783/2021-59	02/21
***.758.107-**	Aux. Odontologia	Vale-transporte	019783/2021-59	02/21
***.129.097-**	Recepcionista	Vale-transporte	019783/2021-59	02/21
***.640.887-**	Aux. Man. Predial	Vale-transporte	019783/2021-59	02/21

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 56/2021, a Divisão de Fiscalização Administrativa respondeu que “nem [em] todos os meses são creditados vale-transporte, pois, em alguns

casos, o funcionário possuía crédito no mês da medição” e que alguns trabalhadores apresentam recusa de vale-transporte.

Em outros casos, a partir da análise da folha de ponto dos terceirizados e dos pedidos de vale-transporte feitos pela contratada, verificou-se que o quantitativo de vale-transporte/tarifas pagas foi inferior à quantidade de dias trabalhados, como nos exemplos relacionados abaixo no quadro 2:

Quadro 2 - Casos de pagamento de vale-transporte em quantidade inferior aos dias trabalhados

Colaborador (CPF)	Cargo	Dias Trabalhados (Tarifas devidas)	Tarifas Pagas	Mês competência
***.238.927-**	Eletricista	23 (46)	32	07/20
***.954.647-**	Aux. Odontologia	23 (46)	31	07/20
***.190.537-**	Contínuo/Office Boy	21 (42)	26	08/20
***.436.697-**	Almoxarife	21 (42)	32	08/20
***.115.317-**	Eletricista	20 (40)	9	11/20
***.652.567-**	Almoxarife	20 (40)	30	11/20
***.537.437-**	Lavador de veículos	20 (40)	32	11/20
***.205.817-**	Recepcionista	17 (34)	13	02/21
***.736.617-**	Recepcionista	18 (36)	40	02/21
***.666.187-**	Recepcionista	17 (34)	32	02/21

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 57/2021, a fiscal técnica informou que as recargas são feitas pela empresa, de acordo com o saldo no cartão, e, por isso, nem sempre confere com a quantidade de dias trabalhados. Informou, também, que foi orientada a verificar se o pagamento foi feito, mas não a calcular os dias exatos pagos pela empresa. Além disso, a partir de dezembro de 2020, passou-se a exigir a declaração de recusa do vale-transporte e, quando não há pagamento de nenhum valor referente a vale-transporte, o valor repassado pela Ufes à empresa é descontado integralmente.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 58/2021, a Divisão de Fiscalização Administrativa informou que “atualmente confere se o pagamento realizado está de acordo com o valor da nota fiscal, no caso dos vales-transporte”, ressaltando que a redação padrão utilizada pelos servidores da DFA na liberação dos processos de pagamento comunica que não são feitas verificações quanto à exatidão dos valores cobrados, preços unitários, medições e quantitativos, por entender que se trata de atribuição do fiscal técnico do contrato.

Observa-se que em nenhum dos casos citados nos quadros 1 e 2 acima foi identificada no processo de pagamento a declaração de recusa do vale-transporte pelo terceirizado. Ademais, destaca-se que a glosa na Nota Fiscal relativa ao vale-transporte não recebido foi verificada apenas em alguns casos, não tendo sido descontado do valor repassado à empresa nas situações relacionadas no quadro 3, a seguir:

Quadro 3 - Casos de não pagamento de vale-transporte ou de pagamento em valor a menor considerando os dias trabalhados, sem a realização da glosa na Nota Fiscal

Colaborador (CPF)	Cargo	Ocorrência	Processo de Pagamento	Mês competência
***.652.567-**	Almoxarife	Ausência de pagamento de VT e de glosa	035636/2020-45	07/20
***.758.107-**	Aux. Odontologia	Ausência de pagamento de VT e de glosa	019783/2021-59	02/21
***.129.097-**	Recepcionista	Ausência de pagamento de VT e de glosa	019783/2021-59	02/21
***.238.927-**	Eletricista	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	035636/2020-45	07/20
***.954.647-**	Aux. Odontologia	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	035636/2020-45	07/20
***.190.537-**	Contínuo/Office Boy	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	041389/2020-16	08/20
***.436.697-**	Almoxarife	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	041389/2020-16	08/20
***.115.317-**	Eletricista	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	056229/2020-71	11/20
***.652.567-**	Almoxarife	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	056229/2020-71	11/20
***.537.437-**	Lavador de veículos	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	056229/2020-71	11/20
***.205.817-**	Recepcionista	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	019783/2021-59	02/21
***.736.617-**	Recepcionista	Pagamento de valor a menor de VT e ausência de glosa	019783/2021-59	02/21

* VT: Vale-Transporte

À Fiscalização Técnica – Divisão de Gestão Administrativa/Progep:

2.7.1 Recomendação: Verificar os casos de não pagamento de vale-transporte ou de pagamento em valor a menor, considerando os dias trabalhados, sem a realização da glosa na Nota Fiscal, apontados no quadro 3 da constatação 2.7, e proceder à glosa do respectivo montante em Nota Fiscal a vencer, apresentando documentação comprobatória à Audin. Considerar o mesmo procedimento, realizando a glosa devida, sempre que ocorrer a situação descrita na referida constatação.

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.7.2 Recomendação: Inserir rotinas de trabalho para realizar a conferência do pagamento de vale-transporte, relativamente ao valor recebido, a fim de verificar se os colaboradores estão recebendo o benefício de forma correta, de acordo com os dias trabalhados.

2.8 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS NO PERÍODO DE REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO NÃO REGULARIZADA PELA CONTRATADA

Causa: Fragilidades na fiscalização contratual.

Análise da auditoria:

Na análise dos processos de pagamento, verificou-se que 12 (doze) terceirizados da amostra analisada não foram incluídos na Sefip da respectiva competência, nos meses de julho e agosto de 2020 (processos n.º 223068.035636/2020-45 e n.º 23068.041389/2020-16, respectivamente), período em que ocorreu redução proporcional de jornada de trabalho e salário, nos termos da Medida Provisória n.º 936/2020, convertida na Lei n.º 14.020/2020.

A irregularidade foi verificada pelo fiscal administrativo que, após questionar a contratada sobre o não recolhimento do INSS e FGTS, recebeu resposta de que, nos casos de redução de jornada, ele não era devido. A despeito disso, a incorreção do procedimento adotado pela empresa foi posteriormente reconhecida. Contudo, como a Sefip retificadora demonstrando a regularização dos pagamentos aos referidos terceirizados não foi localizada, a correção da irregularidade não pôde ser comprovada.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 58/2021, através da qual foram requisitadas ao Departamento de Fiscalização Administrativa informações sobre a regularização do pagamento das obrigações previdenciárias aos terceirizados que tiveram redução da jornada de trabalho, não incluídos na SEFIP nos meses de julho e agosto de 2020, declarou-se que o pagamento foi regularizado, de acordo com o indicado no processo n.º 23068.054842/2020-54, medição de outubro de 2020.

Entretanto, em consulta ao processo supracitado, não foi identificado o documento retificador (SEFIP retificadora), mas tão somente a Sefip ordinária do mês de competência corrente, qual seja, outubro de 2020. Assim, não resta comprovada a regularização do pagamento das contribuições previdenciárias relativamente aos meses de julho e agosto de 2020, período no qual ocorreu a redução da jornada de trabalho e de salário dos trabalhadores terceirizados.

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.8.1 Recomendação: Realizar levantamento para apurar o não pagamento de obrigações previdenciárias nos meses de redução de jornada de trabalho, relativamente ao recolhimento de FGTS e INSS, verificando todos os terceirizados que não foram incluídos na Sefip, e exigir da contratada a regularização do pagamento. Apresentar documentação comprobatória à Audin.

2.8.2 Recomendação: Oficiar à Receita Federal do Brasil e ao Ministério do Trabalho a irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e ao FGTS, em sede do contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30), nos termos dos itens 6 e 7 do Anexo VIII – B da Instrução Normativa Seges/MP n.º 05/2017, caso os referidos pagamentos não tenham sido regularizados. Apresentar documentação comprobatória à Audin.

2.9 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE GLOSA NA NOTA FISCAL REFERENTE ÀS HORAS FALTA DE FUNCIONÁRIO DESCONTADAS PELA CONTRATADA

Causa: Fragilidades na fiscalização contratual.

Análise da auditoria:

Em análise aos processos de pagamento, verificou-se que, no mês de março de 2020 (processo n.º 23068.022789/2020-22), a empresa contratada realizou desconto de horas falta nas folhas de pagamento dos terceirizados, entretanto, a Ufes não procedeu a glosa dos respectivos valores na Nota Fiscal n.º 1827 correspondente, em desacordo com o previsto no art. 50, II, “c” da Instrução Normativa Seges/MP n.º 05/2017, e com a orientação do item 3.2.4, “b” do manual da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), abaixo transcrito:

3.2 Dos procedimentos mensais e de rotina:

[...]

3.2.4. **O fiscal administrativo do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes exames**, antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

[...]

b) **verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários (as) terceirizados (as)” preenchida (Subanexo B).** Para tanto, **deve analisar as folhas de ponto dos (as) empregados (as) por ponto eletrônico** ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). **Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.**

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 57/2021, a fiscal técnica do contrato informou que a medição é realizada com base na folha de ponto entregue pelos setores da Ufes e que, no mês de março, os descontos foram realizados com base nos registros que haviam até a suspensão das atividades, em virtude da pandemia do coronavírus.

Observa-se que, no caso em exame, a contratada realizou desconto de horas falta na folha de pagamento dos trabalhadores em março de 2020, não sendo, portanto, devido o repasse integral do valor, isto é, o pagamento da Nota Fiscal n.º 1827 correspondente sem a glosa dos valores descontados, considerando as horas não trabalhadas. O pagamento somente seria cabível caso fosse comprovado que ocorreu a substituição da força de trabalho, pela contratada.

À Fiscalização Técnica – Divisão de Gestão Administrativa/Progep:

2.9.1 Recomendação: Verificar desconto realizado pela empresa contratada em março de 2020 (processo n.º 23068.022789/2020-22), relativamente às horas falta, nas folhas de pagamento dos terceirizados, e proceder à glosa do respectivo montante em Nota Fiscal a vencer, apresentando documentação comprobatória à Audin. Considerar o mesmo procedimento, realizando a glosa devida, sempre que ocorrer a situação descrita na referida

constatação, não havendo substituição da força de trabalho, sem comprovação de que o serviço foi prestado pela contratada.

2.10 CONSTATAÇÃO: REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS NÃO REMUNERADAS

Causa: Fragilidades na fiscalização contratual.

Análise da auditoria:

Na análise dos processos de pagamento, a partir das folhas de ponto dos colaboradores e das respectivas folhas de pagamento, na amostra considerada, verificou-se que houve realização de horas extras por terceirizados nos meses de março, julho, agosto e novembro de 2020, sem pagamento da correspondente remuneração de serviço extraordinário superior ao valor normal da hora trabalhada (artigos 58, §3º e 59 da CLT).

Conforme previsto na cláusula 7ª da Convenção Coletiva de Trabalho (SINDILIMPE 2020/2020), as horas extras realizadas no período acima referenciado serão remuneradas com acréscimo de 60%, no caso de duas horas além da jornada diária de trabalho, e com acréscimo de 100% para as horas subsequentes. Caso o excesso de horas em um dia seja compensado pela correspondente redução em outro dia, no período máximo de seis meses e, limitado à jornada semanal do empregado, dispensa-se o pagamento de hora extra. A cláusula dispõe, ainda, que as horas extraordinárias somente serão realizadas de comum acordo entre as partes e, em casos excepcionais, podem ser exigidas em razão da absoluta necessidade da continuidade do trabalho por motivo de força maior.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 54/2021, a fiscal técnica do contrato informou que “os colaboradores terceirizados não possuem autorização para realização de hora extra, pois não há previsão contratual para o pagamento”, e quando, por alguma eventualidade, realizam horas além da carga horária, são orientados a usufruir dentro do próprio mês ou no seguinte. Informou, ainda, que março foi um mês atípico, devido ao início da pandemia do coronavírus.

Verificou-se, contudo, que foram realizadas horas extras sem usufruto (no mês corrente ou subsequente) assim como sem a correspondente remuneração pela realização de serviço extraordinário, como nos casos dos colaboradores seguintes, identificados pelo CPF e função: ***.886.657-** (cargo: piscineiro), conforme verificação nas folhas de ponto e de pagamento dos meses de julho e agosto de 2020; ***.032.577-** (cargo: recepcionista), ***.788.487-** (cargo: recepcionista), ***.028.897-** (cargo: porteiro), ***.436.697-** (cargo: almoxarife), ***.223.157-** (cargo: copeiro), ***.481.327-** (cargo: auxiliar de odontologia) e ***.134.407-** (cargo: auxiliar de odontologia), conforme verificação na folha de pagamento de março de 2020 e folhas de ponto de março e abril de 2020.

Sobre esses casos, a fiscal técnica informou em resposta à Solicitação de Auditoria n.º 57/2021, que habitualmente atenta a supervisora da empresa para o fato de que não é permitida realização de horas extras e que o intervalo de almoço de uma hora deve ser respeitado.

À Fiscalização Técnica – Divisão de Gestão Administrativa/Progep:

2.10.1 Recomendação: Aplicar advertência à empresa contratada para que seja regularizada a situação dos terceirizados que realizaram hora extra sem o correspondente usufruto, no âmbito do contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30), a fim de que realizem o referido usufruto antes da finalização do contrato, e apresentar comprovação à Audin.

2.10.2 Recomendação: Oficiar a empresa contratada para que providencie comunicação por escrito aos terceirizados do contrato n.º 27/2018 (processo n.º 23068.016980/2017-30). Eles devem estar cientes de que não é permitida a realização de horas extras, cujo pagamento não é previsto pelo referido contrato. A empresa deve informar, ainda, o prazo dentro do qual deve(m) ser usufruída(s) a(s) hora(s) realizada(s) além do período habitual da jornada de trabalho, em caso de sua ocorrência excepcional.

2.10.3 Recomendação: Comunicar aos chefes de setores e diretores da Ufes sobre a proibição de realização de horas extras pelos terceirizados, no âmbito do contrato n.º 27/2018, tendo em vista a ausência de previsão contratual para remuneração de serviço extraordinário. Em caso excepcional, quando em razão da absoluta necessidade da continuidade do trabalho por motivo de força maior, e de comum acordo entre as partes, deve ocorrer o usufruto das horas no próprio mês ou no subsequente, conforme orientação da fiscalização técnica.

2.10.4 Recomendação: Solicitar que a empresa contratada apresente, no âmbito do contrato n.º 27/2018, controle efetivo de ponto dos terceirizados, a fim de possibilitar a conferência, pela fiscalização técnica, dos serviços efetivamente prestados.

2.10.5 Recomendação: Implementar procedimento de conferência do serviço prestado, relativamente às horas de trabalho realizadas pelos terceirizados, no bojo do contrato n.º 27/2018 (forma amostral ou integral), a fim de verificar se a empresa contratada prestou o serviço a contento, de acordo com a previsão contratual, e se ocorreu realização de horas a mais, ou a menos.

2.10.6 Recomendação: Inserir fiscal (is) setorial (is) para o acompanhamento da execução do contrato n.º 27/2018, em seus aspectos técnicos, tendo em vista que a prestação do serviço ocorre em setores distintos e em unidades desconcentradas, inclusive em campus diferentes, o que dificulta ou inviabiliza a fiscalização por apenas um servidor.

2.11 CONSTATAÇÃO: PRECARIIDADE NA IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS

Causa: Fragilidades na fiscalização contratual e inobservância da legislação regulamentadora.

Análise da auditoria:

Na análise dos processos identificados na introdução desse relatório, e a partir das respostas da unidade auditada, observou-se que a identificação de riscos existente é precária.

A Divisão de Fiscalização Administrativa respondeu à Solicitação de Auditoria n.º 37/2021 sobre se há identificação e mensuração dos eventos de riscos que possam comprometer a execução dos macroprocessos da unidade, informando que fatores como o atraso no envio da documentação por parte da contratada e do fiscal técnico, atraso na obtenção de resposta (informação ou documento) necessária à continuidade das análises e problemas de acesso ao Protocolo Web *Lepisma* ou com conexão de internet são alguns riscos identificados que podem comprometer a execução dos processos de trabalho.

Há um manual de procedimentos institucionalizado e as atividades da unidade estão descritas em uma de suas seções. Ainda não há, contudo, um mapeamento dos macroprocessos propriamente dito, com identificação daqueles mais críticos, realizado junto à Coordenação de Planejamento Institucional/Proplan.

Observa-se a existência de uma identificação de riscos incipientes com alguns elementos iniciais do processo de identificação/dimensionamento, mas sem elementos de avaliação e resposta ao risco.

A Instrução Normativa n.º 01/2016 CGU/MP, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal, explica sobre os princípios que devem orientar a implementação dos controles internos da gestão do órgão ou entidade, dentre os quais destacamos os seguintes: mapeamento das vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos e o desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos (art. 8º, VII e IX).

Nesse sentido, é importante que cada unidade da instituição tenha os riscos inerentes às suas atividades identificados e avaliados, e as respostas a esses riscos estabelecidas, de modo compatível com o seu apetite ao risco (art. 74 da IN n.º 03/2017 CGU/MP).

Ademais, considerando a Portaria n.º 1.072-Reitor, de 11 de maio de 2017, que dispõe sobre a instituição da Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão da Ufes, o Setor de Governança, Gestão de Riscos e Controles/NDI/Proplan possui papel fundamental para auxiliar no funcionamento das estruturas de integridade, gestão de riscos e controles internos da gestão nos processos de trabalho (art. 20, VII).

À Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS:

2.11.1 Recomendação: Realizar o mapeamento dos macroprocessos críticos da unidade, junto à Coordenação de Planejamento Institucional/Proplan.

2.11.2 Recomendação: Identificar e descrever os principais riscos na fiscalização administrativa, assim como desenvolver os controles internos para mitigá-los, com o apoio do Núcleo de Desenvolvimento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), conforme Portaria 1.072-Reitor, de 11 de maio de 2017.

À Coordenação de Planejamento Institucional - Proplan:

2.11.3 Recomendação: Atuar junto à Divisão de Fiscalização Administrativa/DCOS/Proad - para realizar o mapeamento dos macroprocessos críticos dessa unidade.

Ao Núcleo de Desenvolvimento Institucional - Proplan:

2.11.4 Recomendação: Atuar junto à Divisão de Fiscalização Administrativa/DCOS/Proad - para realizar a identificação e o mapeamento dos principais riscos das atividades da unidade, assim como a elaboração e implementação dos controles internos, conforme art. 20, VII da Portaria n.º 1.072-Reitor, de 11 de maio de 2017.

3. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS, GESTÃO DE RISCOS DA UNIDADE E GOVERNANÇA

Em consonância com a ação de auditoria n.º 2 do Paint/2021, os trabalhos realizados também versaram sobre a estrutura de controles internos e gestão de riscos da unidade, visando, com isso, buscar entender a situação em que se encontram os controles do setor.

Conforme o modelo COSO ¹ de avaliação de riscos e controles internos, as entidades devem buscar conhecer seu ambiente de atuação para desenvolver as próprias atividades e processos segundo os componentes e princípios do referido modelo. Dessa forma, o desenvolvimento interno das unidades administrativas visa prestar serviços públicos mais eficientes, agregando valor à gestão pública.

A governança, por sua vez, insere-se nesse contexto como o elo entre a sociedade usuária e financiadora das atividades estatais e a gestão dos órgãos públicos.

Conforme Decreto n.º 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a governança orienta-se pelas seguintes diretrizes:

Art. 4º São diretrizes da governança pública:

I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

[...] (grifo nosso).

¹ *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*

Nesse sentido, o Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufes (PDI) 2021 – 2030 da Ufes define, entre outras diretrizes, que a instituição deve “focar o propósito da organização em resultados para usuários das atividades fins [...]”, dispondo, para isso, de um “sistema eficaz de gestão de riscos”.

Sendo assim, a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan), por meio da Portaria Ufes n.º 1072 de 11 de maio de 2017, estabeleceu a Política de Gestão de Integridade Riscos e Controles da Gestão, para observância de todas as unidades administrativas. Junto a isso, ela destacou o papel das instâncias de supervisão, “com o objetivo de integrar as atividades de gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão nos processos e atividades organizacionais”.

Art. 14 Compõem as Instâncias de Supervisão:

I – o Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC);

II – o Setor de Governança, Gestão de Riscos e Controles do Núcleo de Desenvolvimento Institucional da Proplan, que funcionará como Assessoria Especial de Controle Interno;

III – os grupos de trabalho responsáveis pela gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão das respectivas pró-reitorias, dos órgãos suplementares, dos centros acadêmicos, das unidades gestoras e das unidades complementares.

IV – o gestor de processos de gestão.

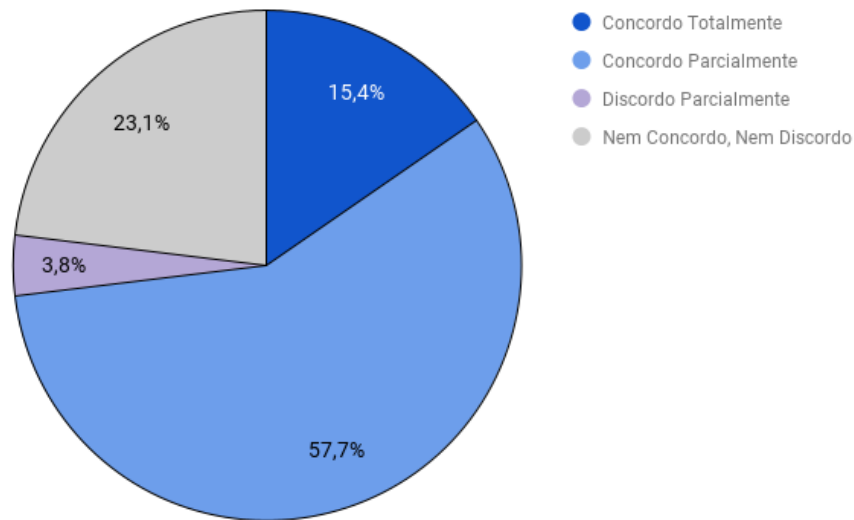
[...]

Diante disso, a Audin, como órgão de apoio à governança, desenvolve seus trabalhos visando garantir que as unidades auditadas aprimorem sua gestão de riscos e controles internos, ou seja, os setores, além da condição de auditados, são colaboradores desse processo para desenvolver as atividades da Universidade.

Em análise à resposta apresentada pela Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS/Proad, conforme consta no anexo 3, temos o seguinte a observar:

O questionário QACI refere-se a perguntas fechadas através das quais a Auditoria Interna procura entender e analisar como se encontram os controles internos da unidade. Com base nas respostas ao questionário, o gráfico 1 demonstra a distribuição de frequência das respostas do questionário de controles internos.

Gráfico 1 - Distribuição de frequência das respostas ao questionário de controles internos

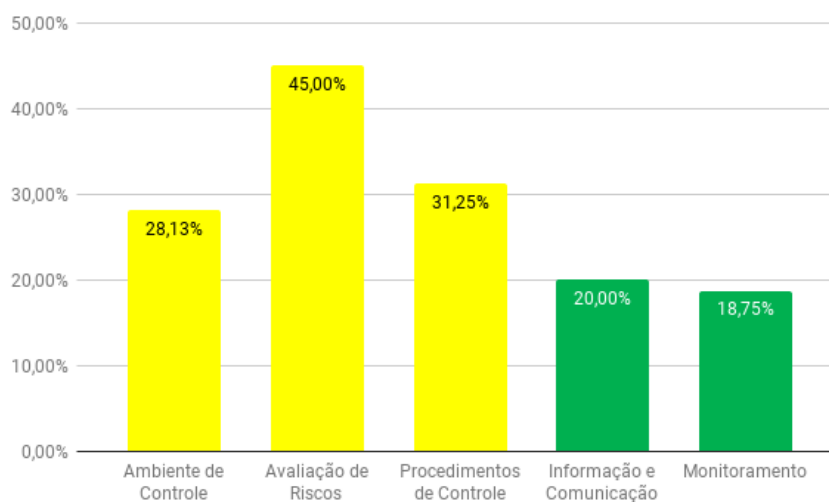


Fonte: elaboração própria

Conforme pode ser observado, o nível de avaliação mais reportado foi Concordo Parcialmente, representando 57,7% das respostas, seguidos dos níveis de avaliação Nem Concordo, Nem Discordo (23,1%), Concordo Totalmente (15,4%) e Discordo Parcialmente (3,8%). Nesse sentido, há existência de riscos que necessitam ser mitigados.

Ainda com base nas respostas, é calculado o grau de risco para cada um dos cinco componentes COSO, conforme demonstrado no gráfico 2.

Gráfico 2 - Grau de Risco dos componentes COSO



Fonte: Elaboração própria

Os componentes COSO se apresentaram, em sua maioria, com risco médio, nos seguintes percentuais: Avaliação de Riscos (45,00%), Procedimentos de Controle (31,25%) e Ambiente de Controle (28,13%). Os componentes Informação e Comunicação e Monitoramento apresentaram risco baixo, com 20,00% e 18,75%, respectivamente.

Assim, a partir da análise das respostas enviadas pela Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS/Proad à Auditoria, combinada com as constatações presentes neste relatório, fica evidente a necessidade de implementação de melhorias nos componentes, em especial e com maior prioridade às questões de Avaliação de Riscos, Procedimentos de Controle e Ambiente de Controle.

Diante das análises, sugerimos:

- a) Realizar o mapeamento de todos os processos de trabalho, para aprimorar a gestão de riscos e controles da gestão, explicitando os principais itens de risco e suas respectivas respostas, em caso de ocorrência.
- b) Adotar procedimentos e rotinas de trabalho que melhorem o nível de implementação dos componentes de avaliação do COSO, tornando mais eficazes os procedimentos de controle.

4. CONCLUSÃO

Este Relatório contém os registros decorrentes dos exames realizados na Divisão de Fiscalização Administrativa (DCOS), sob a gestão estratégica da Pró-Reitoria de Administração (Proad). Contém, também, registros de achados referentes à fiscalização técnica, realizada por fiscal lotado na Divisão de Gestão Administrativa/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep.

Diante das falhas e impropriedades citadas, recomendamos encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Administração e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para conhecimento dos fatos relatados e adoção de medidas eficazes, visando ao pleno atendimento das recomendações efetuadas por esta Auditoria Interna.

Salientamos que o trabalho em conjunto com a Unidade de Auditoria é indispensável à melhoria dos processos e do controle interno administrativo, possibilitando a aderência à legislação e às condições indispensáveis para alcançar a regularidade na avaliação da gestão da Universidade pela Controladoria-Geral da União e, posteriormente, no julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União.

Vitória/ES, 30 de dezembro de 2021.

Juliana Cruz Alves Lopes
Auditora Interna Governamental

Richard Cardoso de Rezende
Auditor Interno Governamental

ANEXOS

ANEXO 1 - MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Constatação 2.1

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 53/2021, no documento avulso n.º 23068.050957/2021-51:

“Reiteramos que a Divisão de Fiscalização Administrativa conta com, além do chefe da Divisão, tão somente com duas servidoras técnicas em contabilidade. Diante do volume de processos e atribuições, é feito, atualmente, frente à realidade que se impõe ao setor, de todos os funcionários mensalmente. Esclarecemos que a situação do setor, notadamente no que toca à falta de pessoal, é de ciência da Administração Central, sendo a questão ponto de discussão para busca de soluções. Tendo isso em vista, registramos que se estuda passar a fazer a fiscalização de forma separada do pagamento, e, assim, a ideia é começar a fazer por amostragem, porém, ainda não há modelo definido para tal” (item 8).

Constatação 2.2

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 53/2021, no documento avulso n.º 23068.050957/2021-51:

“A priori, pontuamos que a Divisão de Fiscalização Administrativa conta com, além do chefe da Divisão, tão somente com duas servidoras técnicas em contabilidade. Diante do volume de processos e atribuições, a análise feita atualmente, viável à realidade que se impõe ao setor, é mediante checklist padrão. Esclarecemos que referida situação do setor, notadamente no que toca à falta de pessoal, é de ciência da Administração Central, sendo a questão ponto de discussão para busca de soluções. Tendo isso em vista, registramos que a análise a partir das Convenções Coletivas de Trabalho está nas discussões para implementação, porém, até o momento, diante da estrutura operacional atual, encontramos, ainda, dificuldades nesta análise” (itens 2 e 3).

Constatação 2.3

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 53/2021, no documento avulso n.º 23068.050957/2021-51:

“Em análise aos autos, verificamos que, de fato, não foram apresentados os laudos, apesar da previsão de elaboração destes. Informamos que enviaremos solicitação à Contratada e ao setor competente da Universidade (DAS/Progep) para solução da situação” (item 7).

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 56/2021, no documento avulso n.º 23068.054932/2021-26:

“Não sei informar se a Ufes possui referidos laudos” (item 4).

Constatação 2.4

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 53/2021, no documento avulso n.º 23068.050957/2021-51:

“Reiteramos que a Divisão de Fiscalização Administrativa conta com, além do chefe da Divisão, tão somente com duas servidoras técnicas em contabilidade. Diante do volume de processos e atribuições, é feito, atualmente, frente à realidade que se impõe ao setor, de todos os funcionários mensalmente. Esclarecemos que a situação do setor, notadamente no que toca à falta de pessoal, é de ciência da Administração Central, sendo a questão ponto de discussão para busca de soluções. Assim, no caso dos autos em questão, os cálculos são apresentados junto da solicitação de pagamento, não sendo feitos pela DFA” (item 9).

Constatação 2.5

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 53/2021, no documento avulso n.º 23068.050957/2021-51:

“No particular, esclarecemos, pontualmente, quanto aos seguintes processos, que:

- 23068.022789/2020-22: houve admissão, conforme seq. 08;
- 23068.029585/2020-12: na análise da documentação enviada, foi verificado que não houve alteração de funcionários, quando comparado ao mês anterior;
- 23068.035636/2020-45: na análise da documentação enviada, foi verificado que não houve alteração de funcionários, quando comparado ao mês anterior;
- 23068.041389/2020-16: na análise da documentação enviada, foi verificado que não houve alteração de funcionários, quando comparado ao mês anterior;
- 23068.056229/2020-71: não há declaração de demissão, porém, na análise da documentação enviada, foi verificado que houve apenas a admissão de 1 funcionária, não havendo demissões quando comparado ao mês anterior” (item 6).

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 56/2021, no documento avulso n.º 23068.054932/2021-26:

“Processo n.º 23068.022789/2020-22: Termo de Rescisão de contrato do contínuo (CPF: ***.108.237-**) encontra-se na peça sequencial 11. Como ele pediu demissão, não tem guia de recolhimento. Termo de Rescisão de contrato do recepcionista (CPF: ***.166.277-**) encontra-se na peça sequencial 12; Processo n.º 23068.056229/2020-71: Foi solicitado à fiscal (peça sequencial 35). Em resposta, a empresa respondeu a ela que “A CTPS agora é totalmente digital, não tendo o documento físico assinado. É tudo vinculado ao E-social.” (peça sequencial 36); Processo n.º 23068.019783/2021-59: Trata-se de término de contrato de experiência, por isso não se faz necessário” (item 3).

Constatação 2.6

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 56/2021, no documento avulso n.º 23068.054932/2021-26:

“A Divisão de Fiscalização Administrativa não realizar este tipo de análise. Sugere-se que este item seja perguntado à fiscal técnica do contrato, servidora (CPF: ***.120.725-**), lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas” (item 1).

Constatação 2.7

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 56/2021, no documento avulso n.º 23068.054932/2021-26:

“Vale-transporte: Nem todos os meses são creditados vale-transporte pois em alguns casos o funcionário possuía crédito no mês da medição. Alguns apresentaram recusa de vale-transporte; Vale-alimentação do Sandro: Processo n.º 23068.022789/2020-22, peça sequencial 19” (item 5).

Manifestação da Fiscalização Técnica - Divisão de Gestão Administrativa/Progep em resposta à SA n.º 57/2021, no documento avulso n.º 23068.054936/2021-12:

“As recargas realizadas pela empresa nos cartões de vale-transporte dos colaboradores são realizadas de acordo com o saldo no cartão, por isso não bate valores com os dias trabalhados. Eu, enquanto fiscal fui orientada apenas a verificar se houve o pagamento (não calculo os dias exatos pagos pela empresa). A partir do mês 12/2020 foi exigido a declaração de recusa do vale-transporte e dos postos que não são pagos nenhum valor de vale-transporte há o desconto integral do valor passado pela Ufes a empresa” (item 4).

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 58/2021, no documento avulso n.º 23068.056953/2021-86:

“Idem item 2. A Divisão de Fiscalização Administrativa - DFA/DCOS/Proad atualmente confere se o pagamento realizado está de acordo com o valor da nota fiscal, no caso dos vales transporte. Ressalta-se a redação padrão que é utilizada pelos servidores lotados na DFA na liberação dos processos de pagamentos dos contratos com mão de obra exclusiva, a saber: “Cabe observar que, como de praxe, não foram feitas pela Divisão de Fiscalização Administrativa - DFA/DCOS/Proad verificações quanto à exatidão dos valores cobrados, preços unitários, medições e quantitativos, pois se entende que se trata de atribuição do fiscal técnico do contrato” (item 3).

Constatação 2.8

Manifestação da Fiscalização Técnica - Divisão de Gestão Administrativa/Progep em resposta à SA n.º 57/2021, no documento avulso n.º 23068.054936/2021-12:

“Para confirmar o recolhimento entrar em contato com a DFA/DCOS. Processos enviados os comprovantes de pagamento do parcelamento: setembro 23068.050185/2020-76; outubro 23068.054842/2020-54 e novembro 23068.056229/2020-71” (item 1).

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 58/2021, no documento avulso n.º 23068.056953/2021-86:

“Foi regularizado - Processo: 23068.054842/2020-54, medição de outubro/2020 - peças sequenciais 21 e 23” (item 1).

Constatação 2.9

Manifestação da Fiscalização Técnica - Divisão de Gestão Administrativa/Progep em resposta à SA n.º 57/2021, no documento avulso n.º 23068.054936/2021-12:

“A medição é realizada pela folha de ponto entregue pelos setores Ufes, mês de março iniciou pandemia e os descontos realizados basearam no que tinha até a suspensão das atividades. Com a folha manual, tem sido complicado calcular os minutos exatos, faço baseando pelas horas. Março foi conferido pela fiscal à época” (item 9).

Constatação 2.10

Manifestação da Fiscalização Técnica - Divisão de Gestão Administrativa/PROGEP em resposta à SA n.º 54/2021, no documento avulso n.º 23068.050960/2021-74:

“Em atenção ao que consta dos itens 1 e 2, os colaboradores terceirizados não possuem autorização para realização de hora extra, pois não há previsão contratual para o pagamento. Quando ocorre de algum dia realizarem horas além da carga horária por alguma eventualidade, são orientados a usufruir dentro do próprio mês ou no máximo mês seguinte. O mês de março/2020 foi um mês atípico devido ao início da pandemia COVID-19, conforme observação "covid 19" nas folhas de ponto. A partir do dia 17/03/2020 a Ufes teve as atividades suspensas, conforme folha 6 do processo citado. Alguns trabalhadores ficaram em trabalho remoto, outros foram afastados até reorganização das atividades dos setores. Por isso na medição para pagamento, onde teve desconto de horas consta o período de 01/03 a 16/03/2020. A análise dos documentos e medição de março/2020 foi realizada pela então fiscal do contrato (CPF: ***.514.147-**), a qual saiu de vacância da Ufes para outro órgão. Mas, pode-se verificar, por exemplo, que na folha de ponto da colaboradora com cargo: recepcionista, CPF: ***.506.437-**, que teve horas descontadas, somando a coluna H.Falt no período citado deu 4h31min que foi arredondado 4h30min” (itens 1 e 2).

Manifestação da Fiscalização Técnica - Divisão de Gestão Administrativa/PROGEP em resposta à SA n.º 57/2021, no documento avulso n.º 23068.054936/2021-12:

“A situação foi alertada junto a supervisora da empresa a época. O funcionário registrou horário de almoço com intervalos menores que uma hora. Quando recebo a documentação mensal para conferência, o mês já encerrou e o seguinte está encerrando. Por exemplo, estou conferindo a documentação de julho/2021 e já finalizamos mês de agosto/2021. Tenho sempre lembrado que não é permitido horas extras, pois não há pagamento e deve se respeitar o intervalo de almoço” (item 12).

Constatação 2.11

Manifestação da Divisão de Fiscalização Administrativa - DCOS em resposta à SA n.º 37/2021, no documento avulso n.º 23068.037945/2021-31:

“Os macroprocessos executados atualmente pela Divisão de Fiscalização Administrativa são: a) recebimento e análise documental dos aspectos administrativos (regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária) dos pedidos de pagamento dos contratos com mão de obra exclusiva/dedicada (MOD), b) análise da nota fiscal, se está de acordo com as demais informações do pedido de pagamento e c) envio à Superintendência de Contabilidade e Finanças das notas fiscais, que ainda estão em fase de análise, para retenção e recolhimento dos tributos em tempo hábil. Obs.: Aonde se lê “pedidos de pagamento” entenda-se “pedidos de pagamento dos contratos vigentes e os por reconhecimento de dívida nos casos de prestação de serviço sem cobertura contratual”. O trabalho realizado hoje pela DFA é totalmente online, por isso os riscos identificados que podem comprometer a execução dos mesmos são: a) problema de acesso ao Lepisma, b) algum problema com a conexão de internet, c) algum problema com o equipamento – computador, notebook, tablet – utilizado. Além desses, outros riscos identificados são: a) atraso no envio da documentação por parte da empresa e do fiscal técnico e b) atraso em obter resposta - informação ou documento - necessária à continuidade da análise do processo” (item 2).

“O manual de procedimentos pode ser consultado através do link: https://comprasecontratacoes.ufes.br/sites/comprasecontratacoes.ufes.br/files/field/anexo/manual_de_gestao_e_fiscalizacao_-_volume_2_-_2a_edicao_1.pdf

- Este manual está disponível no site da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços - DCOS. O processo de trabalho está “mapeado” no anexo II -

https://comprasecontratacoes.ufes.br/sites/comprasecontratacoes.ufes.br/files/field/anexo/manual_de_gestao_e_fiscalizacao_-_volume_2_-_2a_edicao_1.pdf” (item 3).

ANEXO 2- RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Fundamentada nas Normas Internacionais de Auditoria Interna do IIA - *The Institute of Internal Auditors* e com base na NBC TA 700, editada pelo Conselho Federal de Contabilidade, em 17 de junho de 2016, a Chefe da Auditoria Interna - AUDIN/Ufes, no uso legal de suas atribuições, faz-se incluir os parágrafos abaixo ao presente Relatório de Auditoria RA n.º 2021008.

Responsabilidade da administração e da governança

Controles Internos

Os responsáveis pela governança da Entidade são os órgãos estatutários com responsabilidade pela elaboração, supervisão e aprovação dos controles internos cuja gestão dos recursos financeiros ela determinou como necessários.

Prevenção e detecção de fraudes

Cabe ainda aos responsáveis pela governança a responsabilidade de prevenir e detectar fraudes ou erros através da implantação e operação contínua de sistemas contábeis e de controles internos adequados.

Responsabilidade e riscos de auditoria do auditor

Conforme a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01, a atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos por meio da recomendação de soluções para as não conformidades apontadas nos relatórios. Eventuais riscos de auditoria podem ocorrer, quer pelo volume ou pela complexidade das transações e operações. Tais riscos estão relacionados à possibilidade de que erros importantes, individualmente ou em conjunto, não sejam detectados pelas provas substantivas, em virtude da extensão do teste de auditoria ou da seleção de itens testados por meio de técnicas de amostragem.

Vitória, 30 de dezembro de 2021.

Richard Cardoso de Rezende
Auditor Interno Governamental
Chefe Substituto da Auditoria Interna

ANEXO 3 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Considerando a relevância do tema, recentemente foi recomendado como boa prática aos trabalhos de auditoria pela Controladoria Geral da União (CGU), na Portaria n.º 1.944, de 19 de junho de 2019, como boa prática aos trabalhos de auditoria, considerar e propor recomendações acerca do tema, com embasamento nas respostas do gestor e achados de auditoria.

É importante frisar que, no âmbito do Poder Executivo Federal, o marco regulatório que orienta os órgãos e as entidades públicas na estruturação de mecanismos de controles internos e gestão de riscos e governança é a Instrução Normativa MP/CGU n.º 01, de 10 de maio de 2016.

Nesse sentido, todos os órgãos governamentais deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar na consecução dos objetivos estabelecidos pelo poder público.

Tal normativo dispõe, ainda, sobre princípios, objetivos e estrutura dos controles internos da gestão. O Decreto n.º 9.203, de 22 de novembro de 2017, por sua vez, dispõe acerca das diretrizes que devem ser adotadas na política de governança da Administração Pública Federal, destacando-se o art. 17, que confere atribuições à alta administração do Poder Executivo Federal sobre a gestão de riscos:

Art. 17 A alta administração das organizações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios: I - implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público; II - integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais; III - estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e IV - utilização dos resultados da gestão de de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

Com vistas a dar cumprimento à IN MP/CGU n.º 01/2016, e utilizando como parâmetros os *frameworks* (princípios e conceitos para a gestão de riscos corporativos), o modelo de avaliação de risco recomendado na Administração Pública fundamenta-se no guia *Internal Control - Integrated Framework* - pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO - Enterprise Risk Management - Integrated Framework - COSO-ERM*.

Essa metodologia destaca-se por apresentar a avaliação da sistematização dos controles internos nas entidades, por meio de cinco componentes: Ambiente de Controle; Avaliação

de Riscos; Atividades de Controle; Informações e Comunicações; e Monitoramento. Além disso, a estrutura prevê ainda 17 princípios, os quais representam os conceitos fundamentais associados a cada componente, de forma que, ao aplicá-los, uma organização poderá ter um controle interno eficaz, além de convergir para os objetivos operacionais, de divulgação e de conformidade, conforme exposto no quadro 4:

Quadro 4 - Princípios relacionados aos componentes do controle interno

Componente	Princípios	
Ambiente de Controle	1	A organização demonstra ter comprometimento com a integridade e os valores éticos.
	2	A estrutura de governança demonstra independência em relação aos seus executivos e supervisiona o desenvolvimento e o desempenho do controle interno.
	3	A administração estabelece, com a suspensão da estrutura de governança, as estruturas, os níveis de subordinação e as autoridades e responsabilidades adequadas na busca dos objetivos.
	4	A organização demonstra comprometimento para atrair, desenvolver e reter talentos competentes, em linha com seus objetivos.
	5	A organização faz com que as pessoas assumam responsabilidade por suas funções de controle interno na busca pelos objetivos.
Avaliação de Riscos	6	A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos objetivos.
	7	A organização identifica os riscos à realização de seus objetivos por toda a entidade e analisa os riscos como uma base para determinar a forma como devem ser gerenciados.
	8	A organização considera o potencial para fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos.
	9	A organização identifica e avalia as mudanças que poderiam afetar, de forma significativa, o sistema de controle interno.
Procedimentos de Controle	10	A organização seleciona e desenvolve atividades de controle que contribuem para a redução, a níveis aceitáveis, dos riscos à realização dos objetivos.
	11	A organização seleciona e desenvolve atividades gerais de controle sobre a tecnologia para apoiar a realização dos objetivos.
	12	A organização estabelece atividades de controle por meio de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.
Informação e Comunicação	13	A organização obtém ou gera e utiliza informações significativas e de qualidade para apoiar o funcionamento do controle interno.
	14	A organização transmite internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento do controle interno, inclusive os objetivos e responsabilidades pelo controle.
	15	A organização comunica-se com os públicos externos sobre assuntos que afetam o funcionamento do controle interno.

Atividades de Monitoramento	16	A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes do controle interno.
	17	A organização avalia e comunica deficiências no controle interno em tempo hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, inclusive a estrutura de governança e alta administração, conforme aplicável.

Fonte: COSO1

A metodologia do COSO constitui-se de um questionário que aborda 26 perguntas que, por sua vez, são respondidas com base em uma escala de valores que definem o nível de avaliação para cada questão. Foi acrescentada uma quinta opção para resposta: "nem concordo, nem discordo", com valor atribuído 2. As avaliações ficaram demonstradas conforme o quadro 5:

Quadro 5 - Escala de valores atribuídos aos componentes do controle interno

0	Concordo Totalmente	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da Unidade.
1	Concordo Parcialmente	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da Unidade, porém em sua maioria.
2	Nem Concordo, Nem Discordo	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é inconclusivo.
3	Discordo Parcialmente	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da Unidade, porém em sua minoria.
4	Discordo Totalmente	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da Unidade.

Os resultados por Componente do COSO são classificados em uma matriz que definirá o grau do risco em termos percentuais para cada componente, conforme a fórmula 1:

$$\text{Risco} = (\sum x_i) / (4n) \quad (1)$$

Onde x_i consiste na nota atribuída à i -ésima questão do componente analisado e n no total de perguntas do componente. Assim, para se obter o nível de risco de cada componente, soma-se os valores atribuídos a cada resposta dele e divide-se o resultado pela nota máxima possível, ou seja, quatro vezes o número de questões do componente. Por fim, multiplica-se o valor encontrado por 100 e classifica-se o risco conforme o quadro 6:

Quadro 6 - Matriz de Riscos

Classificação	Grau do risco
75% - 100%	Risco Crítico
50% - 75%	Risco Alto
25% - 50%	Risco Médio
0% - 25%	Risco Baixo

Atendendo à Solicitação de Auditoria n.º 26/2021 - Questionário de Avaliação dos Controles Internos (QACI), a Diretoria de Contratações de Obras e Serviços assim respondeu, conforme o quadro 7:

Quadro 7 - Respostas ao Questionário QACI

Questões	Respostas	
Ambiente de Controle		
O setor adota mecanismos de controles internos.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Os mecanismos gerais de controle instituídos pelo setor são percebidos por todos os servidores.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pelo setor.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
A comunicação dentro do setor é adequada e eficiente.	3	Discordo Parcialmente
Os procedimentos e rotinas pertinentes à execução da atividade do setor estão adequadamente formalizados.	3	Discordo Parcialmente
Os documentos (formulários, check-list, planilhas, etc.) padronizados no setor para as atividades desenvolvidas no setor são revisados.	3	Discordo Parcialmente
Os servidores do setor possuem o necessário conhecimento e treinamento para cumprir suas obrigações/atribuições.	3	Discordo Parcialmente
O setor identifica seus pontos fortes nas atividades desenvolvidas.	3	Discordo Parcialmente
Avaliação de Riscos		
O setor possui objetivos e metas, e estes estão formalizados.	1	Concordo Parcialmente
Existem mecanismos para prever, para identificar e para reagir a eventos que possam afetar o alcance dos objetivos.	1	Concordo Parcialmente
Existem indicadores de desempenho para o alcance dos objetivos do setor.	1	Concordo Parcialmente
Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco do setor ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Procedimentos de Controle		
Para cada um dos riscos identificados, o setor implementou mecanismos de controle que minimizem a probabilidade de os objetivos da atividade não serem alcançados	2	Nem Concordo, Nem Discordo
As atividades de controle são implementadas de maneira ponderada, consciente e consistente, considerando, entre outras questões, a relação custo/benefício do controle	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Há normatização interna organizando a divisão de tarefas e responsabilidades de cada servidor.	4	Discordo Totalmente
O setor dispõe de instrumentos/rotinas de conformidade e de conferência que permitam se certificar de que os mecanismos de controle são adequadas	3	Discordo Parcialmente
Informação e Comunicação		
O setor fornece as informações que lhe são solicitadas de forma prática e tempestiva	3	Discordo Parcialmente
O setor controla os documentos recebidos e produzidos por ele	3	Discordo Parcialmente
O setor divulga internamente as informações relativas à execução das responsabilidades de forma eficaz.	3	Discordo Parcialmente
Os arquivos (banco de dados) são periodicamente revisados, atualizados e validados, no sentido de garantir a produção de informações adequadas e confiáveis.	3	Discordo Parcialmente

O setor consegue obter as informações importantes para avaliação dos riscos internos e externos, em tempo hábil.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Monitoramento		
O sistema de controle interno do setor é constantemente monitorado para avaliar sua eficácia e qualidade ao longo do tempo.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
O sistema de controle interno do setor tem contribuído para a melhoria do desempenho de suas atividades.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
O sistema de controle interno do setor tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações realizadas pelo próprio setor.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
As deficiências de controle interno identificadas são reportadas tempestivamente ao nível gerencial apropriado ou à alta administração e adequadamente tratadas	3	Discordo Parcialmente

Fonte: Elaboração própria