MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - IFMT
AUDITORIA INTERNA
Avenida Senador Filinto Müller, nº 953, Bairro Duque de Caxias, Cuiabá/MT - CEP 78043-400
Tel.: (65) 3616-4109 E-mail: audin@ifmt.edu.br

	Unidade Auditada: *Campus* Bela Vista	
	Nome do Gestor: Suzana Aparecida da Silva	**Cargo:** Diretora Geral
	Ordem de Serviço: 16/2016	
Assuntos auditados: Ambiente de controle, avaliação de risco, procedimentos de controle, informação e comunicação, monitoramento.		
Houve restrição ao trabalho de Auditoria? ( )Sim (X)Não **Observação:** Não se aplica.		
Justificativas acatadas quanto às seguintes constatações da Nota de Auditoria n.º 21/2016: 2.2; 3.5; 4.1.		

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 23/2016

Senhor Gestor,

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) referente ao exercício 2016, apresentamos a Nota de Auditoria referente à análise de controles internos do campus Bela Vista do IFMT, conforme ação 1.17 prevista no PAINT 2016:

Ação 1.17. Acompanhamento dos controles internos dos campi do IFMT no exercício 2016 (avaliação de controle interno).

I – ESCOPO DO TRABALHO

Este trabalho foi realizado de acordo com as Normas de Auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

O escopo do trabalho consiste na avaliação da adequação e adesão dos controles internos do campus.

Controles internos é o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados (IN TCU nº 63/2010).

A avaliação de controle interno visa a avaliar o grau em que o controle interno de organizações, programas e atividades governamentais assegura, de forma razoável, que, na consecução de suas missões, objetivos e metas, os princípios constitucionais da administração pública sejam obedecidos; as operações sejam executadas com eficiência, eficácia e efetividade, de maneira ordenada, ética e econômica e em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis; as informações e os registros produzidos sejam íntegros, confiáveis e estejam disponíveis para apoiar o processo decisório e para o cumprimento das obrigações de prestar contas; e os recursos, bens e ativos públicos sejam protegidos de maneira adequada contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida. (Acórdão nº 411/2013 – TCU – Plenário)

A avaliação do grau de maturidade dos controles internos do campus foi realizada em nível de entidade - quando os objetivos de auditoria são voltados para a avaliação global do sistema de controle interno da organização ou de partes dela (unidades de negócio, secretarias, departamentos, áreas etc.) com o propósito de verificar se está adequadamente concebido e se funciona de maneira eficaz. Em outras palavras, significa diagnosticar a presença e o funcionamento de todos os componentes e elementos da estrutura de controle interno, utilizada como referência a metodologia do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO: Internal Control - Integrated Framework* (Controle Interno - Estrutura Integrada). Nesse sentido, foram analisados os seguintes componentes do controle

interno do campus: ambiente de controle, avaliação de risco, atividades de controle, informação e comunicação, monitoramento.

Ambiente de controle consiste no conjunto de normas, processos e estruturas da organização. Avaliação de riscos é o processo de identificação e avaliação da probabilidade e do impacto dos riscos à realização dos objetivos. Atividades de controle são as políticas, ações e procedimentos que auxiliam o cumprimento das diretrizes que visam mitigar os riscos. Informação e comunicação consiste no processo contínuo de compartilhamento das informações necessárias, apoiando assim a execução das atividades e a realização dos objetivos da organização. Por fim, o monitoramento, que aqui se refere à avaliação e atualização contínua do funcionamento dos componentes do controle interno.

Foram aplicadas as seguintes técnicas de auditoria: exame documental, questionário e observação direta.

II – RESULTADO DOS EXAMES

Após análise dos documentos e informações encaminhados pelo campus em resposta à Solicitação de Auditoria nº 16/2016, consultas ao site oficial do campus, reunião com a equipe do campus (Diretor Geral e equipes do Departamento de Administração e Planejamento (DAP), do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DPEx) e da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas), aplicação de questionários a servidores do campus e realização de verificação *in loco*, foi elaborada a Nota de Auditoria nº 21/2016, encaminhada à unidade auditada, que apresentou manifestação via Google Docs em 12/08/2016. Após análise das manifestações pelos Auditores

Internos, foi elaborado este Relatório de Auditoria com as constatações que foram mantidas, conforme segue.

1 - AMBIENTE DE CONTROLE

Constatação 1.1. Ausência de Regimento Interno do campus.

Manifestação da Unidade: "*O campus possui regimento interno que foi trabalhado com a comunidade interna e encaminhada à PRODIN, para manifestação e parecer. Porém temos parecer favorável da mesma. Devida à mudança na Pró-reitoria foi solicitado que o campus deixasse sobrestado o processo até a conclusão do Regimento Geral, fato este ainda não ocorrido.*"

Análise da AUDIN: De acordo com o art. 120 do Regimento Geral do IFMT, cada campus terá próprio regimento interno, aprovados pelo CONSUP. Apesar do IFMT ainda está reformulando seu regimento geral, o campus deve elaborar sua minuta de regimento interno com sua estrutura organizacional, competências e normas de funcionamento que atualmente estão praticando. Essa minuta deverá ser seguida até a apreciação do Regimento Geral pelo CONSUP.

Recomendação: Elaborar minuta de regimento interno do campus contendo no mínimo a composição, organização, competência e normas de funcionamento.

Constatação 1.2. Ausência de formalização de um planejamento interno periódico (anual) de capacitação aos servidores lotados no campus, que inclua orientações para novos servidores,

oportunidade de formação contínua para todos os servidores e treinamento prévio para servidores que utilizam sistemas de informação.

Manifestação da Unidade: " *O Campus não possui um planejamento estratégico para capacitação dos servidores lotados no campus especificamente por não receber da DSGP orientações claras para tal. As propostas e estudos para capacitação de servidores, inclusive oficina de ingresso dos mesmos é feito pela DSGP sem acompanhamento e compartilhamento com o Campus. Dessa forma o campus dentro das suas limitações orçamentárias planeja a capacitação dos servidores por setor e de acordo com a meta física estabelecida na proposta orçamentária.*"

Análise da AUDIN: As iniciativas do campus são relevantes, especialmente a consolidação do histórico de capacitações já realizadas, que pode trazer maior efetividade aos recursos já investidos, uma vez que permitirá o mapeamento e a gestão do conhecimento já existente entre os servidores em exercício no campus, além de contribuir com o planejamento das capacitações futuras. As iniciativas elencadas pelo campus devem ter como finalidade, entre outras, fornecer subsídios para a elaboração de um planejamento de capacitação. O plano de capacitação é competência da DSGP, conforme art. 84, VIII do Regimento Geral do IFMT, porém cada campus deve levantar ao final de cada exercício a necessidade de capacitação de seus servidores para o exercício seguinte e informar à DSGP para inclusão no plano de capacitação. No exercício seguinte, caso haja impossiblidade da DSGP em promover as capacitações necessárias aos servidores do campus, o Diretor Geral deve estimular a participação dos servidores para capacitação externa ou mesmo ofertar treinamento no próprio campus.

Recomendação: Elaborar planejamento interno anual de capacitação aos servidores lotados no campus, bem como promover a sua realização através da DSGP ou por iniciativa do próprio campus.

2 - AVALIAÇÃO DE RISCO

Constatação 2.1. Ausência de gestão e avaliação de riscos adotada pelo campus a fim de diagnosticar os riscos (origem interna e externa) e definição de riscos operacionais, de informações e de conformidade.

Manifestação da Unidade: " *O campus ainda não possui entendimento sobre a gestão de risco, visto que os servidores não receberam ainda nenhuma capacitação para o assunto. Proposta esta da reitoria em multiplicar para os demais campi, sendo que por ora apenas os servidores lotados na reitoria dispõe da informação. O campus já tomou a iniciativa de começar a capacitação dos servidores para melhorar essa gestão.*"

Análise da AUDIN:Avaliação de risco é o processo de identificação e análise dos riscos relevantes para o alcance dos objetivos e metas da entidade, a fim de determinar uma resposta apropriada para mitigá-los. Em análise ao Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018 e em consulta aos documentos, planos de ação enviados, observou-se que os objetivos estratégicos e as metas estão bem definidos, porém constata-se que não há identificação clara dos processos críticos, além de não haver um diagnóstico dos riscos em todas áreas do campus, que permitam detectar a probabilidade de ocorrência dos riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los. Por oportuno, é importante lembrar que a ausência de uma política de gerenciamento de riscos impede a formação de uma base para o desenvolvimento de estratégias para tratamento dos riscos identificados (resposta a risco), de maneira a diminuir a probabilidade de sua ocorrência e/ou a magnitude de suas consequências.

Recomendação 1: Instituir política corporativa de gestão de riscos**.**

Recomendação 2: Instituir a delegação clara e formal da responsabilidade pelo gerenciamento de riscos aos gestores no campus.

Recomendação 3: Instituir a capacitação regular de gestores para lidar com as atividades de identificação, avaliação e tratamento de riscos.

Recomendação 4: Manter servidores informados dos objetivos e prioridades da organização e de suas unidades, assim como dos riscos enfrentados, a fim de orientá-los e estimulá-los a encaminhar assuntos relacionados a risco às instâncias decisórias adequadas.

Recomendação 5: Adotar procedimentos de identificação de riscos e estruturar e operacionalizar as etapas de tratamento, monitoramento e comunicação de riscos.

3 - ATIVIDADES DE CONTROLE

Constatação_3.1. Fragilidade na elaboração de normativos estabelecendo procedimentos, prazos, fluxogramas e instruções operacionais padronizados para as principais atividades do campus (check-list, manuais, orientações normativas, orientações técnicas, Nota Técnica, etc).

Descrição
Não foram encaminhados normativos/ instruções/ listas de verificação (check-lists)/ orientações de rotinas/ procedimentos (práticas operacionais) e fluxograma sobre as atividades do Coordenação de Gestão de Pessoas do campus.
Não foram encaminhados normativos/ instruções/ listas de verificação (check-lists)/ orientações de rotinas/ procedimentos (práticas operacionais) e fluxograma sobre as atividades do Departamento de Administração e Planejamento.
Não foram encaminhados normativos/ instruções/ listas de verificação (check-lists)/ orientações de rotinas/ procedimentos (práticas operacionais) e fluxograma sobre as

atividades do Coordenação de Pesquisa do campus.
Não foram encaminhados normativos/ instruções/ listas de verificação (check-lists)/ orientações de rotinas/ procedimentos (práticas operacionais) e fluxograma sobre as atividades do Coordenação de Extensão do campus.

Manifestação da Unidade: " *O campus está trabalhando nesses procedimentos.*"

Análise da AUDIN: Com o intuito de evitar ou reduzir as falhas nos procedimentos das diversas atividades do campus, faz-se necessário a existência de normativos e manuais padrões para consulta dos servidores lotados no campus. O Gestor do campus pode, internamente ou em conjunto com os demais Gestores de campi e a Reitoria do IFMT, produzir esses documentos de uso interno para atuarem de forma igualitária dentro da mesma Instituição. No entanto não podem deixar de elaborar essas peças tão importante para o eficiente trabalho do dia-a-dia do servidor. A utilização de manuais e *checklists* agiliza a análise de processos e a realização dos trabalhos, permitindo que o servidor tenha maior qualidade de vida e possa, também, dedicar mais tempo na realização de atividades que demandem maior trabalho.

Recomendação: Produzir normativos, manuais e *checklists* suficientes para a boa execução dos serviços públicos, especialmente na área de Gestão de Pessoas e Ensino.

Constatação_3.2. Ausência de manifestação prévia da PROEN nas solicitações de contratações de professores substitutos para o campus.

Manifestação da Unidade: *" Não é prática do campus consultar a PROEN para contratação de professores substitutos. A contratação é feita em substituição aos professores afastados para capacitação e atestados médicos. Sendo assim, normalmente a*

substituição acontece na área do afastamento e em consonância com o Regulamento de Atividades Docentes."

Análise da AUDIN:O controle na distribuição de aulas aos docentes efetivos e na contratação de professores substitutos cabe ao Gestor do campus, entretanto a decisão de contratar é do Reitor. É papel da Pró-reitoria de Ensino ajudar o Reitor na decisão de contratar esses profissionais, e para isso ela necessita ter informações gerenciais de todos os docentes do IFMT, por campus. Atualmente não há esse controle, o que precisa ser discutido entre a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas e a Pró-reitoria de Ensino. Ao setor de ensino do campus cabe fornecer informações sobre a situação de seus docentes.

Recomendação 1: Encaminhar à PROEN, periodicamente, e de forma ativa as informações sobre encargos didáticos de cada docente do campus, para o devido gerenciamento.

Recomendação 2: Controlar a distribuição dos encargos didáticos dos docentes efetivos e requisitar professores substitutos como último recurso.

Constatação_3.3. Fragilidade no arquivamento dos Planos de Trabalho dos Docentes (PTDs).

Descrição
Os PTDs estão arquivados na sala da Direção Geral, e não no Departamento de Ensino, para o efetivo acompanhamento/monitoramento e o fornecimento de informações à PROEN.

Manifestação da Unidade: *" Para o período de 2016/2, o campus tornará público no site institucional dos PTDs dos professores lotados no campus".*

Análise da AUDIN: Os campi acompanham diretamente os Planos de Trabalho Docente (PTDs) e devem realizar, em conjunto com a PROEN, o monitoramento da

efetiva realização dessa atividade de acompanhamento. Tal monitoramento tem como objetivo auxiliar na tomada de decisões, identificar ou recusar demanda de abertura de vagas para concursos e processos seletivos (evitando assim o subdimensionamento e o superdimensionamento de vagas), e ainda detectar fragilidades e identificar as ações necessárias para resoluções dos problemas. Durante visita ao campus foi constatado que os Planos de Trabalho Docente do ano letivo atual não possuem uma forma adequada de arquivamento e organização, podendo isso acarretar dificuldade do controle dos encargos didáticos dos docentes. O Gestor de Ensino deve organizar a forma de arquivos desses PTDs no Departamento de Ensino, seja por pastas por docente ou por disciplina em local próprio (armário, gavetas ou outro tipo).

Recomendação: Arquivar os PTDs do ano letivo vigente em local próprio no Departamento de Ensino, definindo critério para organização e classificação.

Constatação 3.3. Espaço físico inadequado e provisório para guarda permanente de documentação (arquivo).

Descrição
Os documentos constantes do arquivo permanente estão armazenados no espaço físico destinado ao almoxarifado.

Manifestação da Unidade: " *O campus está passando por reformas de alguns espaços físicos visando também o espaço para o arquivo permanente.*"

Análise da AUDIN: A definição de uma estrutura física adequada para o arquivo dos documentos permanentes de um campus propicia que servidores envolvidos nas suas

atividades, a prestarem atendimento tempestivo e satisfatório, além de preservar uma parte da história da Instituição.

Recomendação: Adequar o espaço físico destinado ao arquivo permanente do campus.

Constatação_3.4. Ausência de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme Decreto 5940/2006.

Manifestação da Unidade: *"O campus estabeleceu na ação X - Coleta Seletiva - do Plano de Gestão de Logística Sustentável, atividades que visam ao atendimento das disposições do referido dispositivo, com objetivo de estabelecer e estruturar locais apropriados para armazenamento de resíduos (papeis, plásticos, latas, pilhas, etc.), consolidar parcerias/convênios com cooperativas de catadores, além de de prever a realização de campanhas de conscientização quanto ao uso sustentável dos recursos. Foram realizadas instaladas lixeiras seletivas, em diversos pontos da unidade. Em anos anteriores, por vezes, a Instituição promoveu atividades sazonais (eventos períodos e através de projetos de extensão) destinados à seleção de materiais descartados e destinação para reciclagem. Entretanto, não foi possível manter tais atividades de forma continua, uma vez que houve dificuldades em estabelecer parcerias com entidades (Cooperativas) que tem por atividade o trabalho de reciclagem e reaproveitamento de resíduos, em razão do volume de resíduos não perfazerem quantitativo viável do ponto de vista logístico."*

Análise da AUDIN: As ações de sustentabilidade ambiental prevista no Plano de Gestão de Logística Sustentável devem ser implantadas, cabendo ao campus realizar a

separação dos resíduos recicláveis e buscar alternativas que permitam sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme previsto no Decreto 5940/2006.

Recomendação: Realizar a separação de resíduos recicláveis e a sua destinação a associações e cooperativas de catadores.

4 - INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Constatação_4.1. Ausência de divulgação dos Planos de Trabalho Docente, em desacordo com o art. 15 da Resolução CONSUP nº 46/2013 (Regulamento das atividades docentes no IFMT).

Manifestação da Unidade: *" De fato o campus não divulgou os PTDs no site, o que será possível para o período de 2016/2"*

Análise da AUDIN: A Resolução 46/2013 prevê a publicação dos Planos de Trabalho Docentes (PTDs). A publicação tem por fim dar publicidade e transparência à distribuição e cumprimento dos encargos didáticos pelo docente.

Recomendação 1: Providenciar a publicação dos Planos de Trabalho Docente existentes no campus, ainda que não contenham a homologação dos colegiados em razão de sua inexistência.

Recomendação 2: Providenciar a instalação dos colegiados de curso.

Recomendação 3: Providenciar a avaliação dos PTDs pelos colegiados de departamento ou órgão semelhante.

5 - MONITORAMENTO

Constatação_5.1. Ausência de monitoramento constante do sistema de controle interno do campus para avaliação de sua validade e qualidade ao longo do tempo.

Manifestação da Unidade: " *Monitoramento previsto após capacitação de servidores para isso e aguardando retorno de alguns em capacitação"*

Análise da AUDIN: O Gestor do campus é responsável pela criação dos controles internos de suas atividades, bem como pela constante atualização deles. Com controles internos eficientes e devidamente monitorados o Gestor conseguirá executar satisfatoriamente todas as atribuições vinculadas às suas competências.

Recomendação: Monitorar e atualizar, regularmente, os controles internos existentes no campus.

Constatação_5.2. Ausência de avaliação da satisfação dos usuários pelos serviços prestados no campus com critérios objetivos.

Manifestação da Unidade: *" O campus realização avaliação com o corpo docente sobre sua atuação pedagógica. A avaliação é feito pelo Q-acadêmico podendo ser consultada em avaliação. Porém não é feita avaliação de satisfação com usuários externos."*

Análise da AUDIN:Os serviços públicos devem ser avaliados pelos usuários visando constantes aprimoramentos. Sendo que, uma das formas de se avaliar a qualidade dos serviços públicos prestados é a pesquisa de satisfação dos usuários (professores, alunos, técnicos administrativos, entes conveniados, etc.). Dessa forma, cabe ao campus, com o apoio da PRODIN, promover essa pesquisa regularmente.

Recomendação 1: Implantar a pesquisa de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados.

Recomendação 2: Avaliar o resultado da pesquisa de satisfação, propondo melhorias na qualidade dos serviços (quando couber).

Constatação_5.3. Ausência de atuação de servidor designado como responsável pelas atividades de monitoramento e atendimento das solicitações/recomendações expedidas pelos sistemas de controle interno e externo, conforme Portaria IFMT nº 2.345/2014.

Descrição
A servidora designada para monitorar e atender as solicitações/recomendações expedidas pelos sistemas de controle interno e externo está afastada para capacitação (doutorado) e não foi indicado outro servidor em substituição.

Manifestação da Unidade: *"Tal atividade foi prejudicada em razão do reduzido quadro de servidores técnico-administrativos. Após o retorno da servidora designada para tal, será realizada nova organização das atividades no âmbito do Departamento de Administração e Planejamento, tendo também por objetivo atender as disposições da Portaria IFMT 245/2014. "*

Análise da AUDIN: A designação de servidor que tenha condições de atuar efetivamente como responsável pelas atividades de monitoramento e atendimento das solicitações e recomendações expedidas pelos sistemas de controle interno e externo propicia que referido servidor tenha conhecimento da efetividade dos controles internos do campus, dando-lhe condições de assessorar o gestor quanto às maiores fragilidades e, também, quanto à análise e gestão dos riscos da entidade.

Recomendação: Designar servidor que esteja em efetivo exercício e que possua perfil adequado para realizar o monitoramento e atendimento das solicitações e recomendações expedidas pelos sistemas de controle interno e externo, em substituição à servidora inicialmente designada que se encontra afastada.

III - CAUSAS DE IMPROPRIEDADES / IRREGULARIDADES

Causa 1: Fragilidade no estabelecimento de rotinas, procedimentos e manuais referentes às ações do campus.

Causa 2: Ausência de gerenciamento de riscos do campus.

Causa 3: Fragilidade na divulgação das informações e ações originadas no campus.

Causa 4: Ausência de planejamento tático e operacional.

Causa 5: Ausência de monitoramento dos controles internos do campus.

IV- NÍVEL DE MATURIDADE DOS CONTROLES INTERNOS

Para efeito de mensuração dos controles internos no IFMT, iremos utilizar a escala adotada pelo Tribunal de Contas da União e Controladoria - Geral da União (Acórdão 568/2014 - Plenário), realizando uma avaliação parcial no **Campus Bela Vista**, sendo que ao final do exercício 2016 será emitida o resultado final sobre os campi no IFMT.

O nível de maturidade é baseado nas fragilidades e nas boas práticas descritas neste relatório, as quais são pontuadas após a avaliação do ambiente organizacional.

Unidade Jurisdicionada: Campus Bela Vista

Componente do COSO	Pontuação	Grau de Maturidade
Ambiente de controle	Nota: 64%	Intermediário
Avaliação de risco	Nota: 41%	Intermediário
Atividades de controle	Nota: 68%	Intermediário
Informação e comunicação	Nota: 82%	Aprimorado
Monitoramento	Nota: 45%	Intermediário
Avaliação geral do campus	**Nota: 60%**	**Intermediário**

Legenda:

Nível	**Pontuação**	**Definição**
Inicial	0% a 20%	Baixo nível de formalização, documentação sobre controles internos não disponíveis, ausência de comunicação sobre os controles.
Básico	20,1% a 40%	Controles internos tratados informalmente, ainda não há treinamentos e comunicação sobre controles.
Intermediário	40,1% a 70%	Há princípios e padrões documentados, e treinamento básico sobre controles internos.
Aprimorado	70,1%a 90%	Controles internos obedecem aos princípios estabelecidos, é supervisionado e regularmente

		aprimorado.
Avançado	90,1 a 100%	Controles internos otimizados, princípios e processos de controles internos estão integrados aos processos de gestão da organização.

IV – CONCLUSÃO

Recomendamos adotar providências necessárias, para saneamento de todas as inconsistências relatadas nos procedimentos analisados pela auditoria interna, assumindo os riscos pelo não aprimoramento dos controles internos do IFMT.

Informamos que as providências adotadas pelo Gestor, em relação às recomendações descritas neste relatório de auditoria, serão acompanhadas ao longo do exercício por esta Auditoria Interna do IFMT, através do plano permanente de providências.

Cuiabá,14 de setembro de 2016.

Equipe Auditoria Interna (AUDIN):

Nome	Cargo	Assinatura
Edson Jerônimo Nobre	Auditor Chefe	
Renata Bueno Contrera	Coordenadora de Auditoria na Área de Obras e Suprimento de Bens e Serviços	