

A thick, dark purple vertical bar runs down the left side of the page. A horizontal arrow-shaped bar, also in dark purple, points to the right from the vertical bar, containing the year '2017' in white text.

**2017**

# **RAINT**

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE  
AUDITORIA INTERNA**

Several thin, dark purple lines of varying lengths and curves originate from the bottom left corner, extending upwards and to the right, creating a decorative, abstract pattern.

**AUDIN**  
Auditoria Interna

## **Lista de Tabelas**

Tabela 1 – Recursos auditados (em R\$) .....	6
Tabela 2 – Número de auditores internos por 1.000 servidores .....	10
Tabela 3 – Número de auditores internos por R\$ 1.000.000,00 de receita .....	10
Tabela 4 – Auditores por R\$ 1.000.000,00 auditado .....	11

## **Lista de Quadros**

Quadro 1 – Trabalhos previstos e não concluídos .....	5
Quadro 2 – Trabalhos previstos e não realizados .....	6
Quadro 3 – Resultado da análise dos controles internos para os temas auditados.....	8
Quadro 4 – Falhas relevantes identificadas .....	8
Quadro 5 – Composição da AUDIN.....	10
Quadro 6 – Composição ideal da AUDIN .....	11
Quadro 7 – Ações presenciais de capacitação em 2017 .....	14
Quadro 8 – Recomendações emitidas pela AUDIN com prazo limite de atendimento em 31/12/2017 .....	15
Quadro 9 – Recomendações emitidas pela AUDIN com prazo limite de atendimento em 30/06/2018 .....	16
Quadro 10 – Recomendações implementadas no exercício de 2017 .....	17

## Sumário

Introdução.....	4
1. Trabalhos realizados no exercício de 2017.....	5
1.1 Trabalhos executados conforme o PAINT.....	5
1.2 Trabalhos realizados sem previsão no PAINT .....	5
1.3 Trabalhos previstos no PAINT não realizados ou não concluídos .....	5
1.4 Volume auditado .....	6
2. Avaliação do Nível de Maturação dos Controles Internos .....	7
2.1 Nível de maturação dos controles.....	7
2.2 Falhas relevantes nas áreas auditadas .....	8
3. Fatos Relevantes de Natureza Administrativa .....	10
3.1 Recursos e organização da AUDIN .....	10
3.2 Revisão das atividades realizadas no processo de auditoria .....	11
3.2.1 Planejamento.....	12
3.2.2 Execução.....	12
3.2.3 Reporte.....	13
3.2.4 Monitoramento .....	13
4. Ações de Capacitação Realizadas.....	14
5. Recomendações .....	15
5.1 Emitidas no exercício .....	15
5.2 Implementadas no exercício .....	17
6. Atuação Auditoria Interna .....	18
7. Considerações Finais .....	19
APÊNDICE .....	20
Apêndice A – Trabalhos realizados em 2017 .....	21

## Introdução

---

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria (RAINT) consiste em um documento formal contendo o relato acerca dos trabalhos de auditoria realizados no exercício financeiro ao qual se refere. De acordo com a Instrução Normativa nº 24/2015/CGU, o RAINTE deve ser disponibilizado anualmente ao órgão setorial da CGU/RJ (NAC-3), até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente ao de sua execução.

O conteúdo do RAINTE deve ser apresentado observando-se as orientações contidas na IN SFC/CGU nº 24/2015 que, consoante seu art. 15, deverá abranger – no mínimo – os seguintes itens:

- I - descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINTE;
- II – análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes;
- III - descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINTE, indicando sua motivação e seus resultados;
- IV – relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINTE não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão;
- V - descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;
- VI – descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados;
- VII - quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINTE, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor; e
- VIII – descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

O presente Relatório tem por finalidade expor as atividades executadas no exercício de 2017, as quais foram previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINTE). Fazem igualmente parte do conteúdo deste RAINTE: (i) fatos relevantes de natureza administrativa que impactaram a Auditoria Interna; (ii) ações de capacitação dos servidores lotados na AUDIN ao longo do exercício; (iii) benefícios auferidos por meio da atuação da Auditoria Interna; e (iv) breve análise acerca do nível de maturação dos controles internos da Instituição.

## 1. Trabalhos realizados no exercício de 2017

### 1.1 Trabalhos executados conforme o PAINT

No exercício de 2017, as ações foram planejadas em programas de auditoria próprios, contendo o objetivo, o escopo do trabalho, o critério de amostra, local de realização, conhecimento exigido, cronograma de execução, técnicas de auditoria e recursos empregados.

As vulnerabilidades encontradas – além de constituírem objeto de recomendação nos Relatórios de Auditoria correlatos – igualmente serviram de subsídio para a definição das ações de auditoria para o PAINT de 2018.

A programação do PAINT 2017 foi dividida em 20 temas e executada por 2 servidores, tendo sido reportada através de 19 Relatórios de Auditoria, os quais foram devidamente encaminhados ao Conselho Diretor do Cefet/RJ e aos gestores responsáveis, bem como comunicada sua finalização à CGU.

No apêndice A encontram-se listadas as ações realizadas, segundo o respectivo programa de auditoria, com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas ao longo de 2017. Cabe ressaltar que o detalhamento das ações encontra-se nos [Relatórios de Auditoria](#), os quais foram emitidos conforme as ações iam sendo finalizadas.

### 1.2 Trabalhos realizados sem previsão no PAINT

No exercício de 2017 não foram executadas ações que não estivessem previstas no PAINT do respectivo ano.

### 1.3 Trabalhos previstos no PAINT não realizados ou não concluídos

Houve três ações que não foram realizadas, conforme pode ser verificado no quadro-resumo a seguir:

**Quadro 1 – Trabalhos previstos e não concluídos**

PROGRAMA	TEMA	OBJETIVO	SETOR AUDITADO	OBSERVAÇÕES
12	Bolsa-Formação	Averiguar a ocorrência de situações de sobreposição de carga horária de servidores que atuam no Pronatec.	DIREN	Não obstante a Auditoria Interna tenha cumprido com a determinação do TCU de programar essa atividade em seu Plano Anual, os procedimentos anteriormente elencados não foram executados pelo fato de a Instituição não ter aderido ao Pronatec.
15	Prestação de Contas	Averiguar o cumprimento da execução do Convênio nº CR.P-CV-004/2015, no decorrer do ano de 2017.	DIRAP	A partir dos levantamentos realizados, foi constatado que não houve execução financeira do convênio ao longo de 2017. Todavia, foi identificada a possibilidade de que a denominação para o instrumento não seja adequada às peculiaridades de cada ente partícipe. Portanto, caso se conclua sobre a correção no uso do convênio como meio para celebração da cooperação, se faz necessário o seu registro no SICONV. Por outro lado, caso o termo mais adequado não seja convênio, o mesmo deverá ser retificado.

18	Controle de Férias	Averiguar a regularidade das concessões de férias dos servidores técnicos administrativos.	DIRAP	A AUDIN optou por não realizar a auditoria referente ao controle de férias por considerar que seria inviável finalizar suas atividades a tempo, de maneira a realizar as etapas comuns a todos os trabalhos, fazer os testes dentro de prazo razoável e apresentar os resultados satisfatoriamente. Somou-se a isso a necessidade de maior prazo para o DRH cumprir com as demandas da Auditoria Interna em concomitância com suas atividades, o que se tornou incompatível com o cronograma previsto no PAINT 2017 para esta auditoria.
----	--------------------	--	-------	--

Fonte: Elaboração própria.

#### Quadro 2 – Trabalhos previstos e não realizados

TEMA	AUDITOR RESPONSÁVEL	SETOR	OBSERVAÇÕES
Sistema de Avaliação de Desempenho			Trabalhos não iniciados devido ao tempo dispendido pelo auditor com o tema Progressão por Capacitação entre os meses de fevereiro e maio, por ser necessário o aprofundamento da análise e o aumento do escopo, elevando, assim, a quantidade de processos averiguados.
Incentivo à Qualificação	Leonardo B. Gonçalves	DIRAP	
Emissão de Empenhos			

Fonte: Elaboração própria.

#### 1.4 Volume auditado

No exercício de 2017, o volume auditado de recursos foi de R\$177.344.231,10, conforme detalhamento apresentado a seguir:

Tabela 1 – Recursos auditados (em R\$)

TEMA	VOLUME AUDITADO
Sítio Institucional e Intranet	N/A
Progressão por Capacitação	141.745,63
Processo de Contas Anual	N/A
Relatório de Gestão	N/A
Registro de Preços	2.636.820,84
Baixas (Transporte Oficial)	Não identificado <sup>1</sup>
Regularidade da Licitação	3.927.821,04
Segurança da Informação	N/A
Cessões	2.548.542,20
Dispensa de Licitação	203.787,44
Bolsas de extensão	49.000,00
Bolsas (Assistência Estudantil)	66.000,00
Fiscalização (Contratos)	1.658.038,42
Entradas e Saídas (Bens imóveis)	166.024.475,53
Entradas e Saídas (Controle de estoque)	N/A
Aquisições (Biblioteca)	88.000,00
Atuação do TCU e da CGU	N/A
<b>TOTAL</b>	<b>177.344.231,10</b>

Fonte: Elaboração própria.

<sup>1</sup> Comunicado GECON à DIRAP, em resposta à SA 06\_03.2017.

## 2. Avaliação do Nível de Maturação dos Controles Internos

---

### 2.1 Nível de maturação dos controles

O controle interno é utilizado na maioria das entidades com o intuito de coordenar eficazmente as operações, proporcionando a redução da ocorrência de falhas, erros, irregularidades e a incidência de relatórios contábeis fraudulentos. Trata-se de um processo integrado e dinâmico que se adapta, ininterruptamente, às mudanças enfrentadas pela instituição. A administração, ao seu turno, tem o dever de estabelecer um controle interno eficaz para a boa execução das atividades relacionadas à organização, o qual pode reduzir a probabilidade de ocorrência de riscos, fornecendo segurança razoável para a administração quanto à consecução dos seus objetivos e de sua missão.

Por constituir uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade, o controle interno se dá em todas as suas operações, de modo contínuo. São ações inerentes à maneira pela qual a gerência administra a organização. Portanto, não se trata de uma atividade adicional da entidade ou de uma obrigação necessária. No exercício da função administrativa de controle, as entidades devem se assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais precisam ser devidamente mitigados e monitorados, por meio de atuação preventiva<sup>2</sup>, concomitante<sup>3</sup> ou corretiva<sup>4</sup>, além de prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.

A avaliação da eficácia dos controles realizada pela AUDIN em 2017 teve como base a seguinte classificação:

- a) Inexistente: ausência completa do controle.
- b) Fraco: em desenvolvimento; informal; sem disseminação.
- c) Mediano: formalizado; desconhecido; sem aplicação efetiva; quase sempre falha; pode ser aprimorado.
- d) Razoável: formalizado; conhecido; adotado na prática; funciona na maior parte das vezes.
- e) Forte: mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado como “melhor prática”.

Já para a análise da maturidade dos controles, foi utilizada a categorização a seguir:

- a) Inicial: formalização precária; documentação indisponível; ausência de comunicação sobre os controles.
- b) Básico: controles em sua maioria informais; pouco treinamento e baixa comunicação sobre eles.
- c) Intermediário: há princípios e padrões documentados sobre os controles internos.
- d) Aprimorado: controles obedecem aos princípios estabelecidos; há supervisão e aprimoramento regulares.

---

<sup>2</sup> Aquele que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia.

<sup>3</sup> Aquele que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação.

<sup>4</sup> Aquele que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

- e) Avançado: controles avançados; processos de controles internos integrados aos de gestão da organização.

**Quadro 3 – Resultado da análise dos controles internos para os temas auditados**

TEMA	EFICÁCIA DOS CONTROLES	NÍVEL DE MATURIDADE
Sítio Institucional e Intranet	Mediano	Intermediário
Progressão por Capacitação	Fraco	Básico
Processo de Contas Anual	Razoável	Aprimorado
Relatório de Gestão	Mediano	Intermediário
Registro de Preços	Fraco	Básico
Baixas (Transporte Oficial)	Mediano	Intermediário
Regularidade da Licitação	Mediano	Intermediário
Segurança da Informação	Inexistente	Inicial
Cessão	Mediano	Intermediário
Dispensa de Licitação	Razoável	Aprimorado
Bolsas de extensão	Forte	Avançado
Bolsas (Assistência Estudantil)	Mediano	Aprimorado
Fiscalização (Contratos)	Inexistente	Inicial
Entradas e Saídas (Bens imóveis)	Inexistente	Inicial
Entradas e Saídas (Controle de estoque)	Mediano	Intermediário
Aquisições (Biblioteca)	Mediano	Intermediário
Atuação do TCU e da CGU	Mediano	Intermediário

Fonte: Elaboração própria.

Em verdade, o Cefet/RJ não possui um sistema de controle interno institucionalizado, ficando a cargo dos setores realizarem seus respectivos controles. No entendimento desta Auditoria Interna, os controles internos atualmente instituídos podem ser classificados como intermediários, dadas a avaliações realizadas ao longo dos trabalhos em 2017.

## 2.2 Falhas relevantes nas áreas auditadas

**Quadro 4 – Falhas relevantes identificadas**

TEMA	FALHA RELEVANTE	AÇÃO PROMOVIDA
Sítio Institucional e Intranet	<p>Ausência de administração do sítio no tocante ao conteúdo, acarretando em duplicidade de informações, links quebrados, dados truncados, dificuldade em acessar normativos internos etc.</p> <p>Inexistência de atribuição de responsabilidades formalizada quanto à administração do sítio institucional.</p> <p>Falta de definição formal dos responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio.</p> <p>Desatualização de dados no sítio institucional ou incompletude das informações fornecidas.</p> <p>Inconsistências do conteúdo em relação ao que é estabelecido na Lei de Acesso à Informação.</p> <p>Ausência de monitoramento dos arts. 7º e 8º da Lei de Acesso à Informação no sítio institucional.</p>	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 01/2017.
Progressão por capacitação	Deficiências na instrução processual.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 03/2017.
Sistema de Registro de Preços	Deficiências na instrução processual.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 04/2017.
Segurança da Informação	<p>Ausência de POSIC no âmbito do Cefet/RJ.</p> <p>Falta de disseminação da cultura da Segurança da Informação e Comunicações na Instituição.</p> <p>Inexistência de documento que trate da Segurança Cibernética (SegCiber).</p> <p>Ausência de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC).</p> <p>Controles de acesso informais.</p> <p>Ausência de indicação formal dos responsáveis pelas atividades de segurança da informação.</p>	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 05/2017.

Baixas (Transporte Oficial)	Deficiências na instrução processual.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 06/2017.
Regularidade da Licitação	Deficiências na instrução processual.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 07/2017.
Bolsas de Extensão	Não atendimento do artigo 10 da Lei nº 12.155/2009 no processo de concessão de bolsas de extensão em 2017.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 08/2017.
Cessões	Falhas no arquivamento das folhas de frequência dos servidores cedidos.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 10/2017.
Bolsas (Assistência Estudantil)	Não atendimento de dispositivos do Decreto nº 7.416/2010.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 13/2017.
Fiscalização (Contratos de Obras, Bens e Serviços)	Deficiências na fiscalização contratual.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 14/2017.
Entradas e Saídas (Controle de Estoque)	Condições deficientes de armazenamento.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 17/2017.
Atuação do TCU e da CGU	Não atendimento às recomendações/determinações dos órgãos de controle interno e externo.	Emissão de recomendações no Relatório de Auditoria nº 19/2017.

Fonte: Elaboração própria.

### 3. Fatos Relevantes de Natureza Administrativa

#### 3.1 Recursos e organização da AUDIN

Em 2017, a servidora Elizabeth Gonçalves da Costa teve seu requerimento de aposentadoria aprovado, por meio do processo nº 23063.002696/2016-50. Assim, a estrutura de recursos humanos da AUDIN passou a ser composta por 04 (quatro) servidores, conforme mostrado a seguir:

**Quadro 5 – Composição da AUDIN**

SERVIDOR	CARGO	NÍVEL
Luciana Sales Marques Bissol	Auditora-Chefe	
Érica Gomes Rocha da Silva	Contadora	E
Leonardo Borges Gonçalves	Auditor	
Thyanne Antão Viegas	Auxiliar em Administração	C

Fonte: Elaboração própria.

Cabe ressaltar que já foi comunicada à Alta Administração a necessidade tanto do preenchimento da vaga antes ocupada pela servidora aposentada quanto da vinda de novos servidores para comporem o quadro técnico da Auditoria Interna. Não obstante tenha sido solicitada a substituição da vaga desde março de 2017, a mesma continuava desocupada até a finalização deste RAINT.

As tabelas a seguir trazem alguns indicadores abrangendo o número de auditores internos no âmbito do Cefet/RJ:

**Tabela 2 – Número de auditores internos por 1.000 servidores**

ENTIDADE	2013	2014	2015	2016
Auditores (A)	1	1	2	3
Servidores (S)	1,12	1,37	1,51	1,56
Relação (A)/(S)	0,89	0,73	1,33	1,93

Fonte: Elaboração própria.

Os dados apresentados demonstram que somente em 2015 o índice aumentou para pouco mais de 1 auditor a cada 1.000 servidores da instituição, considerando tanto aqueles que atualmente compõem o quadro de técnicos administrativos da entidade quanto os docentes. Em 2016, esse número se elevou para aproximadamente dois auditores; todavia esse montante ainda é insuficiente para efetuar os trabalhos de auditoria propostos com o devido aprofundamento, de acordo com as normas de auditoria em vigor e com a apropriada abrangência para alcançar todos os *campi* da instituição.

**Tabela 3 – Número de auditores internos por R\$ 1.000.000,00 de receita**

ENTIDADE	2013	2014	2015	2016	2017
Auditores (A)	1	1	2	4	3
Receita (R)	209,012	246,754	305,105	324,241	372,408
Relação (A)/(R)	0,005	0,004	0,007	0,012	0,008

Fonte: Elaboração própria.

Tabela 4 – Auditores por R\$ 1.000.000,00 auditado

ENTIDADE	2013	2014	2015	2016	2017
Auditores (A)	1	1	2	3	3
Volume (V)	2,577	5,737	10,726	150,969	177,344
Relação (A)/(V)	0,388	0,174	0,186	0,020	0,017

Fonte: Elaboração própria.

Estes indicadores apontam uma discrepância ainda maior no tocante ao número de auditores internos na entidade, tendo em vista o crescimento da receita em 78,2% de 2013 para 2017. Mesmo levando-se em conta o volume auditado no último ano – que foi de R\$177.344.231,10 – haveria 0,017 auditor para cada milhão auditado. Para este montante, seriam necessários de 9 a 13 auditores internos, a fim de o índice atingir um valor compreendido entre 0,05 e 0,07 – considerado razoável. Baseado nesta afirmação, a AUDIN deveria apresentar a seguinte estrutura:

Quadro 6 – Composição ideal da AUDIN

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
E	Auditor	09
	Contador	
	Economista	
	Analista de TI	
D	Assistente em Administração	02
C	Auxiliar em Administração	02

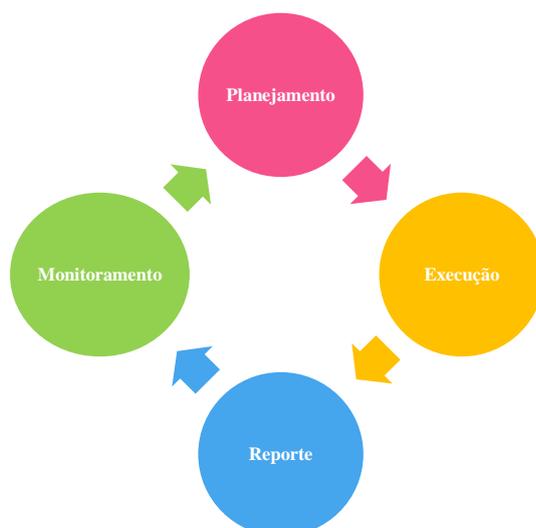
Fonte: Elaboração própria.

### 3.2 Revisão das atividades realizadas no processo de auditoria

O processo de auditoria abrange uma sequência de etapas e visa averiguar a regularidade e analisar a eficiência da gestão administrativa, bem como dos resultados alcançados. Além disso, objetiva apresentar subsídios para a melhoria dos procedimentos administrativos e dos controles internos de uma entidade. Divide-se em 04 (quatro) fases: Planejamento, Execução, Reporte e Monitoramento.

Em 2017, foi efetuada uma revisão nas atividades executadas, a fim de aprimorar os trabalhos e desenvolver um desencadeamento lógico do processo de auditoria com os papéis de trabalho elaborados.

Figura 1 – Etapas do processo de Auditoria



Fonte: Elaboração própria.

### 3.2.1 Planejamento

A fase do planejamento determina previamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve proceder para alcançá-los. Nessa etapa são especificados: o alcance da auditoria, critérios, metodologia a ser aplicada, tempo e recursos requeridos para garantir que sejam contempladas as atividades, processos, sistemas e controles mais relevantes. É realizado um apanhado das informações indispensáveis ao conhecimento do objeto da auditoria seguido da sua análise com o intuito de demarcar as questões e áreas a serem averiguadas na etapa de execução. O planejamento é contínuo e não se esgota quando tem início a execução.

Na AUDIN, o planejamento passou a englobar os seguintes subprocessos:

- a) Análise do Diagnóstico Situacional enviado pelos gestores;
- b) Levantamento de informações;
- c) Reunião de abertura dos trabalhos;
- d) Mapeamento/validação do fluxograma de processos com o gestor;
- e) Montagem da Matriz de Riscos e Controles;
- f) Elaboração da Matriz de Planejamento; e
- g) Preparação do Roteiro de Auditoria.

### 3.2.2 Execução

Trata-se da segunda fase do processo de auditoria. Consiste na aplicação do roteiro de auditoria com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado e identificar evidências que embasem a opinião da Auditoria Interna. No decorrer desta etapa, é importante obter evidências suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para a formulação e fundamentação da opinião do auditor.

A execução realizada pela AUDIN passou a ser constituída pelas etapas listadas na sequência:

- a) Definição da amostra;
- b) Execução dos procedimentos contidos no Roteiro de Auditoria;
- c) Avaliação de Controles Internos realizada em formulário próprio;
- d) Elaboração da Matriz de Achados; e
- e) Comunicação dos resultados da Matriz de Achados aos gestores responsáveis.

### 3.2.3 Reporte

Considerada a terceira fase da Auditoria, é representada pelo documento que contém a conclusão dos trabalhos, em relação a uma determinada unidade administrativa ou a um roteiro de auditoria executado na etapa anterior. O Relatório de Auditoria consiste em um documento de caráter formal que contempla os resultados dos exames efetuados.

A AUDIN passou a efetuar os seguintes passos na fase de reporte:

- a) Elaboração da minuta do Relatório de Auditoria;
- b) Correção/Alteração de itens do Relatório de Auditoria;
- c) Encaminhamento da minuta do Relatório de Auditoria ao gestor responsável pela área auditada e à Alta Administração;
- d) Reunião de busca de soluções, nas ocasiões em que forem solicitadas pelo auditado;
- e) Encaminhamento do Relatório de Auditoria final aos gestores;
- f) Preenchimento do Plano de Providências Permanente (PPP);
- g) Publicação do Relatório de Auditoria no sítio da AUDIN;
- h) Comunicação à CGU acerca da finalização do Relatório de Auditoria; e
- i) Envio do Sumário Executivo das Auditorias ao CODIR (anualmente).

### 3.2.4 Monitoramento

Constitui-se em um acompanhamento das providências adotadas pelo setor auditado e das situações pendentes de atendimento. O monitoramento consiste na ação proativa do auditor visando contribuir para o aprimoramento das operações realizadas pelo auditado. É nesta etapa que será avaliado o impacto da auditoria e o grau da implementação das providências por parte do gestor, além dos benefícios resultantes das recomendações.

Passaram a ser realizados os seguintes subprocessos pela AUDIN na fase de monitoramento:

- a) Envio de memorando de monitoramento à unidade auditada;
- b) Análise das informações prestadas;
- c) Envio de novo memorando solicitando esclarecimentos adicionais ao gestor, caso aplicável;
- d) Baixa da recomendação no PPP; e
- e) Arquivamento da documentação comprobatória.

## 4. Ações de Capacitação Realizadas

A seguir são descritas as ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados.

Quadro 7 – Ações presenciais de capacitação em 2017

AÇÃO	SERVIDOR	PERÍODO	LOCAL	CH	RELAÇÃO COM OS TRABALHOS
Participação no Curso Intensivo para Formação de Especialistas em Controles Internos	Leonardo B. Gonçalves	22 a 26/05	Brasília/DF	40	Capacitação baseada no CBOOK, contemplando os seguintes temas: (i) controles internos, princípios, termos e conceitos; (ii) ambiente de controle interno; (iii) gerenciamento de riscos; (iv) programa para avaliação de controles internos; (v) avaliação dos controles de sistema e transações; (vi) avaliação de riscos; (vii) controles internos – medindo e comunicando; e (viii) práticas de governança corporativa.
Participação no Curso de Capacitação em Gestão de Riscos	Leonardo B. Gonçalves	19 a 21/09	Santo André/SP	24	Treinamento em gestão de riscos, oferecido pelo FONAI-MEC, em parceria com a CGU.
Participação no curso AUDI 2 EOP (Nível Intermediário)	Érica G. R. da Silva	30/05 a 02/06	Rio de Janeiro/RJ	32	Atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos das auditorias internas, observando uma programação voltada ao aperfeiçoamento dos conhecimentos técnicos de auditoria governamental que contemplem as atuais exigências dos órgãos de controle.
Participação no curso <i>Report</i>	Érica G. R. da Silva	24 a 27/07	Rio de Janeiro/RJ	32	Capacitação em técnicas relevantes à elaboração de relatórios, bem como conhecimento de modelos para a eficaz emissão de resultados em Auditoria. O curso tem como foco: (i) criar um Relatório de Auditoria; (ii) reconhecer os critérios e a importância deste documento; (iii) completar os cinco componentes de observação da Auditoria; (iv) desenvolver relatórios que sejam precisos, objetivos, claros, concisos, construtivos e completos.
Participação no curso SISACnet	Érica G. R. da Silva Leonardo B. Gonçalves	14 e 16/08	Rio de Janeiro/RJ	16	Treinamento oferecido pela CGU no referido sistema, a fim de serem efetuadas consultas aos atos de admissão e concessão de pensões e aposentadorias.
Participação no curso Avançado de Auditoria Baseada em Riscos - uma visão estruturada	Luciana S. M. Bissol	19 a 21/06	Brasília/DF	24	Capacitação com vistas à aquisição de uma base sólida de informações para a implementação da Auditoria Baseada em Riscos no âmbito do Cefet/RJ.
Participação no curso <i>Certified Internal Auditor 1</i> (CIA 1)	Luciana S. M. Bissol	18 a 21/09	São Paulo/SP	32	Treinamento para certificação em auditoria interna, cujo conteúdo aborda: (i) orientações mandatórias; (ii) independência, objetivo e zelo; (iii) controle: tipos e técnicas; (iv) estrutura de controle e fraude; (v) amostragem; (vi) coleta e análise de dados; e (vii) reportes, papéis de trabalho e evidências.
Participação no curso <i>Certified Internal Auditor 2</i> (CIA 2)	Luciana S. M. Bissol	06 a 10/11	Brasília/DF	40	Treinamento para certificação em auditoria interna, cujo conteúdo aborda: (i) estabelecer Plano de Auditoria Interna Baseada em Risco; (ii) trabalhos de avaliação e conformidade; (iii) trabalhos financeiros, ambientais e de consultoria; (iv) planejar e supervisionar trabalhos; (v) comunicar resultados e monitorar produtos; e (iv) controles e riscos de fraude.
Participação no I Fórum Nacional de Controle	Luciana S. M. Bissol Érica G. R. da Silva Leonardo B. Gonçalves	26 e 27/10	Brasília/DF	16	Capacitação em temas relativos à: (i) governança; (ii) controle social e prevenção e combate à corrupção; (iii) controle interno; e (iv) sustentabilidade do modelo de entrega da política pública em momentos de crise.

Fonte: Elaboração própria.

## 5. Recomendações

### 5.1 Emitidas no exercício

A AUDIN emitiu as seguintes recomendações em 2017, as quais foram enviadas ao gestor para providências:

**Quadro 8 – Recomendações emitidas pela AUDIN com prazo limite de atendimento em 31/12/2017**

RELATÓRIO	TEMA	DIRETORIA	RECOMENDAÇÕES	SITUAÇÃO
01	Sítio Institucional e Intranet	DIREG	Elaborar normativo que: (i) defina as atribuições quanto à administração do sítio institucional; (ii) compreenda as atividades e responsabilidades referentes à gestão, ao provimento de conteúdo e à infraestrutura tecnológica do sítio; e (iii) designe a unidade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação.	Atendido <sup>5</sup>
			Dar ampla publicação ao normativo em tela no âmbito do Cefet/RJ.	Atendido <sup>6</sup>
			Finalizar a atualização do Regimento Interno do Cefet/RJ, contemplando as atribuições da DICOM e da DPROV.	Pendente de documentação
			Incluir a DICOM e a DPROV na estrutura organizacional da DIREG.	Pendente de documentação
			Elaborar o mapeamento de processos da DICOM.	Atendido <sup>7</sup>
Realizar estudos com vistas à readequação da atual estrutura da DICOM às suas atribuições.	Pendente de documentação			
03	Progressão por Capacitação	DIRAP	Avaliar a possibilidade da criação de rotinas internas específicas para a concessão de progressões por capacitação, de maneira a serem definidas: (i) as atividades inerentes a cada etapa da concessão; (ii) a forma de distribuição dos processos entre os membros da equipe; (iii) a revisão dos processos por servidor distinto ao inicialmente designado; (iv) a comunicação em tempo hábil ao interessado do (in)deferimento das concessões e seu respectivo efeito financeiro; e (v) que a autorização por parte do dirigente máximo deve anteceder a confecção da portaria de concessão.	Prazo prorrogado a pedido
			Promover estudos com vistas a capacitar regularmente os servidores da DILEN, respeitando as especificidades do setor no que tange, sobretudo, aos temas que possam suscitar dúvidas nos procedimentos e na aplicação de normativos.	Prazo prorrogado a pedido
			Revisar a data dos efeitos financeiros das concessões, especialmente dos processos: 23063.000101/2015-47; 23063.003702/2015-36; 23063.000271/2015-69, outorgando os valores não pagos.	Prazo prorrogado a pedido

Fonte: Elaboração própria.

O prazo para atendimento às recomendações emitidas em 2017 – referentes ao Relatório de Auditoria nº 03/2017 – foi prorrogada por mais seis meses, tendo em vista a solicitação do DRH em 02/02/2018, através do

<sup>5</sup> Documentos comprobatórios: Memorando nº 04/2017/DICOM e Guia de Normas e Procedimentos Internos de Comunicação do Cefet/RJ.

<sup>6</sup> Idem.

<sup>7</sup> Documentação comprobatória: Memorando nº 04/2017/DICOM e Mapeamento de Processos da DICOM.

Memorando nº 11/2018. Quanto às relativas ao Relatório de Auditoria nº 01/2017, pelo fato de as providências encaminhadas estarem pendentes de documentação comprobatória a ser aprovada pelo CODIR, igualmente foi prorrogado seu prazo de atendimento para 30/06/2018.

As recomendações a seguir foram encaminhadas ao gestor para providências ao longo do exercício de 2017:

**Quadro 9 – Recomendações emitidas pela AUDIN com prazo limite de atendimento em 30/06/2018**

RELATÓRIO	TEMA	DIRETORIA	RECOMENDAÇÕES
04	Registro de Preços	DIRAP	Aperfeiçoar os mecanismos atualmente adotados para conferência de documentos. Adotar procedimentos de revisão da pesquisa de mercado.
05	Segurança da Informação	DIGES	Elaborar a Política de Segurança da Informação e Comunicações, conforme orienta a Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Constituir Grupo de Trabalho, de acordo com a recomendação da Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Adotar instrumentos que promovam periodicamente a cultura de segurança da informação em toda a Instituição. Normatizar e promover as atividades referentes à Segurança Cibernética na Instituição, em observância à Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR. Aplicar a GRSIC de forma sistemática, conforme preceitua a Norma Complementar nº 04/IN01/DSIC/GSIPR. Regulamentar e promover os controles de acesso no Cefet/RJ, com base na Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR.
06	Baixas (Transporte Oficial)	DIRAP	Aprimorar os mecanismos de controle atualmente usados na instrução dos processos de desfazimento de bens, a fim de que sejam observadas as formalidades legais.
07	Regularidade da Licitação	DIRAP	Adotar medidas de controle e revisão na formação de preços de referência e na pesquisa de mercado.
08	Bolsas de extensão	DIREX	Verificar, junto ao órgão de representação jurídica da instituição, a pertinência da aplicação das normas que regem as Bolsas de Extensão do ensino Superior para o ensino Médio. Adotar indicadores de desempenho a serem alcançados satisfatoriamente pelos bolsistas no âmbito do Programa de Extensão Estudantil. Revisar a adequação das resoluções e portarias emanadas internamente, de maneira a compatibilizá-las com a legislação que normatiza os programas de bolsas de extensão.
10	Cessões	DIRAP	Adotar mecanismos que permitam acompanhar e centralizar o recebimento e posterior arquivamento das folhas de frequências dos servidores cedidos. Implementar medidas que permitam o acompanhamento eficaz da frequência dos servidores cedidos.
13	Bolsas (Assistência Estudantil)	DIREX	Reavaliar os requisitos de manutenção do benefício, com vistas à inclusão do desempenho acadêmico satisfatório, a fim de possibilitar o cumprimento do art. 4º, inciso II do Decreto nº 7.416/2010. Elaborar a Política de Assistência Estudantil.
14	Fiscalização (Contratos)	DIRAP	Designar formalmente os fiscais para os contratos de nº 49/2016 e nº 52/2016. Verificar a viabilidade de definir responsáveis que exerçam – como uma de suas atribuições – a coordenação das atividades de fiscalização contratual.
16	Entradas e Saídas (Bens Imóveis)	DIRAP	Definir responsáveis pelas atualizações e lançamentos do Spiunet, bem como pelo acompanhamento dos processos de legalização de imóveis e das respectivas avaliações. Atualizar os valores da metragem quadrada no SPIUNET.
17	Entradas e saídas (Controle de Estoque)	DIRAP	Atender as regras de armazenamento contidas na IN nº 205/1988/SEDAP que trata da racionalização do uso de material com minimização de custos. Mapear os processos executados pela DIMAT. Adequar as instalações às normas de segurança do trabalho vigentes. Promover a detetização periódica do Almoxarifado.
19	Atuação da CGU	DIREG	Promover estudos com vistas a desenvolver mecanismos eficazes

e do TCU	para: (i) efetuar o acompanhamento das recomendações/determinações; (ii) realizar a distribuição aos respectivos setores; (iii) cobrar a eles as providências e sua documentação comprobatória; e (iv) proceder à inserção das informações no Sistema Monitor, no caso da CGU, ou elaborar o ofício-resposta ao TCU.
----------	--

Fonte: Elaboração própria.

## 5.2 Implementadas no exercício

Todas as recomendações abaixo relacionadas foram dirigidas à Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP).

**Quadro 10 – Recomendações implementadas no exercício de 2017**

RELATÓRIO	TEMA	RECOMENDAÇÕES	SITUAÇÃO
19/2016	Existências físicas (Inventários físicos e financeiros)	Proceder ao inventário físico anual de bens móveis.	Atendida <sup>8</sup>
		Estudar a viabilidade de elaborar um manual que oriente as atividades do patrimônio e do almoxarifado, incluindo os principais normativos que englobem o assunto.	Atendida parcialmente <sup>9</sup>
		Incentivar a capacitação dos servidores antigos e novos para que adquiram noção adequada acerca dos normativos atualmente em vigência, compreendam todo o processo de gestão patrimonial e possam deter conhecimento suficiente para utilização de sistemas de gestão patrimonial.	Atendida <sup>10</sup>
		Realizar estudos com vistas à aquisição de um sistema de gestão patrimonial eficaz e que atenda às demandas da instituição, considerando o aspecto da economicidade.	Atendida <sup>11</sup>
21/2016	Avaliação de bens (Bens imobiliários)	Proceder à atualização dos dados de bens imóveis junto ao SPIUnet.	Atendida <sup>12</sup>
		Capacitar os servidores para utilização do sistema SPIUnet.	Não atendida
23/2016	Cartão corporativo	Suspender a utilização do suprimento de fundos para aquisições de pequenos vultos – sobretudo no que tange à aquisição de alimentos e bebidas alcoólicas – até a mesma ser regulamentada na instituição.	Atendida <sup>13</sup>
		Verificar a possibilidade de capacitar os servidores que comporão a área responsável pelo acompanhamento da modalidade de adiantamento por meio de suprimento de fundos e de sua respectiva prestação de contas, a fim de que os mesmos atuem de maneira mais criteriosa quando do prosseguimento das solicitações por parte dos supridos.	Perda do objeto <sup>14</sup>
		Proceder ao planejamento das aquisições necessárias às aulas práticas dos cursos oferecidos pela UnEd Valença e realizar os processos licitatórios, conforme modalidade mais adequada a cada caso.	Atendida <sup>15</sup>

Fonte: Elaboração própria.

<sup>8</sup> Documentos comprobatórios: Memorando DECOF nº 79/2017 e Relatório de Inventário Anual dos Bens de Consumo do exercício de 2017.

<sup>9</sup> Documentos comprobatórios: Manual de procedimentos sobre o uso, guarda e responsabilidade sobre bens permanentes incorporados ao patrimônio e Portaria nº 201.2017 - Extravio e danos\_bens móveis.

<sup>10</sup> Documento comprobatório: 2017NE801113.

<sup>11</sup> Documentos comprobatórios: 2017NE800969 e Processo nº 23063.1909/2017-69.

<sup>12</sup> Documentos comprobatórios: relatórios do SPIUnet fornecidos por meio do Memorando nº 08/GABIN/DIRAP.

<sup>13</sup> Documentos comprobatórios: Portaria nº 208/2017/CEFET-RJ e Memorando nº 102/2016/UnED Valença.

<sup>14</sup> Conforme informado na resposta recebida, por meio do Memorando nº 08/GABIN/DIRAP, nenhum campus solicitou a aquisição de bens por meio de suprimento de fundos e, desta forma, não há motivo para que a recomendação seja mantida.

<sup>15</sup> Documentos comprobatórios: Portaria nº 208/2017/CEFET-RJ, Termo de Adjudicação do Pregão eletrônico nº 11/2017, Relatório de Classificação de Fornecedores (Cotação nº 39/2017) e processos nº 557/2017-15 e 2571/2017-28.

## 6. Atuação Auditoria Interna

---

A atuação da Auditoria Interna oferece os seguintes benefícios ao Cefet/RJ:

- a) apura os riscos potenciais e propõe alternativas para minimizá-los;
- b) assegura maior eficiência aos processos internos;
- c) favorece a aderência às normas internas e às regulamentações existentes;
- d) minimiza a ocorrência de fraudes ou de conduta antiética;
- e) dá suporte à estrutura de Governança da instituição;
- f) conscientiza os gestores sobre a importância dos controles internos e do gerenciamento de riscos; e
- g) auxilia a instituição na execução de suas estratégias.

A AUDIN procura manter certo nível de proximidade com a unidade central – sem prejuízo da independência necessária à condução dos trabalhos – porquanto compreende a necessidade de haver estabelecida uma relação de cooperação entre Gestão e Auditoria, por meio da auditoria participativa.

Desta feita, se busca encorajar nos gestores a participação nos trabalhos da auditoria, por meio de:

- a) aplicação de questionários e entrevistas em que avaliem os controles atualmente implementados nas áreas sob sua responsabilidade ou opinem sobre os processos por eles executados, ainda na fase de planejamento da auditoria;
- b) reuniões de abertura, nas quais são apresentados os trabalhos e tiradas dúvidas sobre as atividades a serem realizadas e sobre os processos que serão objeto de auditoria;
- c) reuniões de apresentação de resultados, nas quais as irregularidades/inconsistências são tempestivamente comunicadas e quaisquer questionamentos são sanados, durante a etapa de execução;
- d) envio de relatórios preliminares, com o intuito de dar ciência aos gestores sobre o andamento dos trabalhos, bem como de estabelecer concordância entre a percepção do auditor e a visão do gestor antes de ser emitido o relatório final, quando da fase de comunicação;
- e) interação contínua com os gestores na fase de monitoramento, a fim de mantê-los focados em implementar as providências necessárias às recomendações feitas pela Auditoria Interna; e
- f) sugestão de cursos e treinamentos a serem realizados pelos gestores, a fim de aperfeiçoarem sua atuação.

Assim, a estratégia de atuação da Auditoria Interna consiste em manter permanente aproximação com a gestão, de maneira que o trabalho de auditoria não seja entendido como uma mera fiscalização, mas sim como um subsídio à Alta Administração do Cefet/RJ no alcance de seus objetivos enquanto instituição de ensino.

## 7. Considerações Finais

---

Focada em uma atuação orientativa e preventiva – e no atendimento às necessidades da Instituição – a Unidade de Auditoria Interna vem continuamente desempenhando suas atividades através do aperfeiçoamento qualitativo e consubstancial das ações de auditoria interna, do investimento no redesenho organizacional da área e do aprimoramento de técnicas e de métodos de trabalhos.

A partir do exposto, é possível depreender que a AUDIN cumpriu satisfatoriamente suas competências estatutárias no exercício de 2017, dentre outras razões, ao assistir à organização na consecução de seus objetivos institucionais, ao propor melhorias nos controles internos administrativos e ao elaborar soluções mitigadoras dos riscos identificados – contribuindo de forma independente e objetiva– com o processo de governança corporativa.

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2018.

**LUCIANA SALES MARQUES BISSOL**

Auditora-Chefe

# APÊNDICE

## Apêndice A – Trabalhos realizados em 2017

PROGRAMA	TEMA	OBJETIVO	ESCOPO	SETOR AUDITADO	RESULTADO
01	Sítio Institucional e Intranet	Verificar a adequação do sítio institucional à Lei de Acesso à Informação e normativos correlatos.	Avaliar o sítio institucional do Cefet/RJ no mês de fevereiro de 2017.	Divisão de Comunicação (DICOM)/ Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES)	Constatação
02	Progressão por Capacitação	Averiguar a regularidade das progressões por capacitação desde a solicitação, passando pela instrução até a efetiva resolução da solicitação, sendo o pleito julgado procedente ou não.	Inicialmente nos processos de progressão por capacitação foi prevista a análise de 12,5% das progressões concedidas entre os anos de 2009 e 2016. Durante a execução da auditoria achou-se por bem analisar uma amostra das progressões concedidas em concomitância com o enquadramento dos antigos servidores ao PCCTAE realizada no ano de 2007; a amostra foi de 1,2% do total de enquadramentos.	Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Constatação
03/04	Prestação de Contas/Relatório de Gestão	Avaliar a conformidade tanto da Prestação de Contas quanto do Relatório de Gestão, ambos relativos ao exercício de 2016, com os normativos e orientações expedidos pelo TCU.	Analisar 100% do conteúdo das peças complementares que constituirão o processo de contas do exercício de 2016. Assim como, analisar 100% do conteúdo do Relatório de Gestão do exercício de 2016, avaliando a observância aos normativos aplicáveis do TCU.	Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES)	Informação
05	Registro de Preços	Teste da regularidade das compras e contratações licitadas no âmbito do Cefet/RJ.	Verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios, realizados no Cefet/RJ entre os anos de 2015 e 2017.	Divisão de Orçamento e Compras (DIVOC)	Constatação
06	Baixas (Transporte Oficial)	Analisar a aderência dos processos de desfazimentos de transportes oficiais do Cefet/RJ à legislação aplicável.	Avaliar processos de desfazimento de veículos oficiais abertos entre janeiro de 2015 e abril de 2017.	Comissão Permanente de Desfazimento, Prefeitura	Constatação
07	Regularidade da Licitação	Teste da conformidade das compras e contratações licitadas no âmbito do Cefet/RJ.	Verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios, realizados no âmbito do Cefet/RJ entre os anos de 2015 e 2017.	Divisão de Licitações e Contratos (DILCO)	Constatação
08	Segurança da Informação	Analisar a regularidade das atividades da instituição relativas à segurança da informação.	Observar a conformidade das atividades da instituição relativas à segurança da informação, através da avaliação de sua Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC).	Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF)	Constatação
09	Bolsa-Formação (Pronatec)	Averiguar a ocorrência de situações de sobreposição de carga horária de servidores que atuam no Pronatec.	Análise das atividades do Pronatec realizadas pelos servidores do Cefet/RJ em 2016 e 2017.	Diretoria de Ensino (DIREN)	Não Aplicável
10	Cessões	Analisar a conformidade dos processos de cessão do Cefet/RJ para outras instituições.	Os trabalhos da AUDIN referentes às cessões contemplaram os casos de cessão de servidores do Cefet/RJ para outra entidade, entre janeiro de 2012 a junho de 2017.	Divisão de Movimentação e Lotação (DIMOV)	Constatação
11	Dispensa de Licitação	Analisar a conformidade dos processos de dispensa de licitação com a legislação aplicável.	Avaliação de processos de dispensa de licitação realizados de janeiro de 2016 a agosto de 2017.	Divisão de Compras Diretas (DICOD)	Informação
12	Bolsas de Extensão	Regularidade da concessão das bolsas de extensão, desde a análise da legislação aplicada até o cumprimento pelos discentes dos requisitos vinculados.	Os trabalhos da AUDIN relativos às bolsas estudiantis abrangeram bolsistas das unidades Maracanã e Valença selecionados por meio de critérios constantes no edital nº 002/2017/DIREX.	Diretoria de Extensão (DIREX)	Constatação
13	Bolsas (Assistência Estudantil)	Avaliar se as concessões de bolsas do PAE	Concessões realizadas nos campi Maracanã, Maria da	Coordenadoria de Assuntos	Constatação

		foram realizadas em conformidade com os normativos aplicáveis.	Graça e Nova Iguaçu no ano de 2017.	Educacionais (CAE)	
14	Fiscalização (Contratos)	Analisar a fiscalização dos contratos celebrados pelo Cefet/RJ.	Analisar a fiscalização dos contratos, referentes a aquisições de bens, celebrados entre janeiro de 2016 e junho de 2017.	Divisão de Licitações e Contratos (DILCO)	Constatação
15	Prestação de Contas (Transferências Diretas)	Averiguar o cumprimento da execução do Convênio nº CR.P-CV-004/2015, no decorrer do ano de 2017.	Análise do cumprimento da execução do Convênio nº CR.P-CV-004/2015, no decorrer do ano de 2017.	Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)	Não Aplicável
16	Entradas e Saídas (Bens Imóveis)	Regularidade do cadastramento de entradas e saídas de imóveis.	Os imóveis cadastrados no SPIUnet pertencentes às unidades Maracanã, Maria da Graça e Nova Iguaçu.	Divisão De Patrimônio (DIPAT)	Constatação
17	Entradas e Saídas (Controle De Estoque)	Verificar a regularidade das entradas e saídas dos estoques da DIMAT, bem como sua guarda.	O almoxarifado da unidade Maracanã, visando verificar as condições de recebimento e distribuição dos materiais no ano de 2017, e também o acondicionamento dos mesmos.	Divisão de Materiais (DIMAT)	Constatação
18	Controle de Férias	Averiguar a regularidade nas concessões de férias dos técnicos administrativos no ano de 2017.	Averiguar a regularidade nas concessões de férias dos técnicos administrativos no ano de 2017.	Divisão de Cadastro (DICAD)	Não Aplicável
19	Atuação da CGU e do TCU	Analisar o atendimento das recomendações/determinações da CGU e do TCU por parte do Cefet/RJ.	100% das recomendações/determinações emitidas pela CGU e pelo TCU emitidas entre janeiro de 2014 e novembro de 2017 que ainda não foram atendidas pelo Cefet/RJ.	Direção Geral (DIREG)	Constatação