

Recomendações Auditoria Interna

Relatório 04/2016 – Campus Ouricuri			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
4	Falha no planejamento para a elaboração do calendário escolar 2016.	Recomendação 1: Implantar planejamento efetivo para a elaboração e disponibilização do calendário acadêmico em tempo hábil, de modo que o período letivo inicie havendo calendário aprovado pelo Conselho Superior e publicado no site.	Prazo expirado
5	Falhas nos controles internos, implantados no Setor de Controle Acadêmico.	Recomendação 1: Implantar controles internos efetivos na Secretaria de Controle Acadêmico, registrando no sistema SAGE todas as movimentações de diários de classe e manter planilha atualizada com a situação de cada docente quanto ao registro nos diários das frequências, anotações do evento aula e lançamento no sistema dessas informações e das notas de cada discente.	Prazo expirado
7	Falha na comunicação das licenças médicas, descumprimento do prazo de 5 dias corridos, pelos servidores para entregar os atestados médicos ao setor de saúde, além de falhas na comunicação entre a Diretoria de Gestão de Pessoas e o setor de pessoal do Campus.	Recomendação 02: Informar ao gestor quando o servidor não cumprir o prazo de 5 dias corridos para entrega de atestados no setor médico e quando não for comunicada, a sua chefia imediata, o gozo de licença médica. Verificado o descumprimento do prazo iniciar processo para aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do art. 127, da Lei 8.112/90;	Prazo expirado
8	Baixa carga horária de alguns docentes.	Recomendação 01: Buscar em conjunto com a Reitora realizar reunião com o prefeito do Município de Ouricuri para solicitar o fornecimento iluminação pública no percurso que dá acesso ao Campus.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Priorizar a constituição de comissões do Campus Ouricuri com servidores que possuem baixa carga horária.	Prazo expirado
		Recomendação 03: Estimular o desenvolvimento de pesquisa pelos docentes com baixa carga horária.	Prazo expirado
		Recomendação 04: Firmar parcerias com os demais Campi para disponibilizar os docentes, com sua anuência, para ministrar aulas em turmas e Campus distinto de sua lotação, nas disciplinas sem professor ou quando houver número elevado de aulas a ser distribuído.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

		Recomendação 05: Fazer estudo do quadro de docentes atual do Campus Ouricuri, com carga horária baixa, para viabilizar a remoção de ofício, por interesse da Administração Pública, para os Campus que possuem código de vaga desocupado, após finalizado processo regular de remoção interna por meio de edital.	Prazo expirado
		Recomendação 06: Priorizar a conclusão da obra do Campus Ouricuri na distribuição do orçamento destinado a investimento.	Prazo expirado
9	Falhas no registro de aulas, frequência e notas dos alunos, bem como ausência de entrega dos diários de classe atualizados à Secretaria de Controle Acadêmico, obrigação inerente ao cargo de docente.	Recomendação 1: Informar ao gestor o descumprimento por parte do docente de suas obrigações quanto às anotações nos diários, à entrega dos diários na Secretaria de Controle Acadêmico e a não alimentação dos sistemas de controle de presença, registro de notas e aulas dos alunos, atualmente SAGE, para que inicie processo e aplique as penalidades cabíveis, nos termos do art. 127, da Lei 8.112/90;	Prazo expirado
		Recomendação 2: Especificar no calendário acadêmico, publicado no site institucional, as datas limites para a entrega dos diários na Secretaria de Controle Acadêmico do Campus e para o lançamento de todas as informações no SAGE;	Prazo expirado
		Recomendação 3: Implantar controle interno, a ser desenvolvido pela chefia imediata (coordenadores de curso), para monitorar o registro pelos docentes de todas as informações nos diários de classe concomitante com a realização das aulas;	Prazo expirado
		Recomendação 4: Fixar prazo específico para recuperação das informações, registro nos diários de classe e lançamento no sistema pelo docente Isaac Bandeira, após apresentação de boletim de ocorrência;	Prazo expirado
		Recomendação 6: Iniciar processo disciplinar para aplicar as penalidades cabíveis, de acordo com art. 127, da Lei 8.112/90, contra os docentes que estão com pendências com o setor de Controle Acadêmico, relativas ao ano de 2015, e não resolverem no prazo de 15 dias a partir da sua ciência formalizada por escrito;	Atendida
		Recomendação 7: Comunicar a Diretoria de Gestão de Pessoas para não efetuar o pagamento do último salário de professor contratado com pendência no setor de Controle Acadêmico;	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

		Recomendação 8: Condicionar a liberação de servidor para remoção, redistribuição, cessão ou afastamento a resolução de todas as suas pendências com todos os setores da instituição, precipuamente com o setor de Controle Acadêmico.	Prazo expirado
Relatório 06/2016 – Campus Floresta – Restos a Pagar			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Falha na justificativa para inscrição da nota de empenho 2015NE800121.	Recomendação 01: Proceder ao processo de depuração das despesas pela anulação de empenhos do exercício financeiro de sua emissão, verificando quais as despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar e qual o saldo relativo ao exercício.	Prazo expirado
		Recomendação 2: Abster-se de efetuar pagamento de despesas do exercício corrente com saldo de empenho de exercícios anteriores.	Prazo expirado
Relatório 07/2016 – Campus Ouricuri – Restos a Pagar			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Inscrição em restos a pagar de Nota de Empenho com saldo superior ao necessário.	Recomendação 1: Acompanhar mensalmente o saldo da conta 62.292.01.01 para evitar a inscrição em Restos a Pagar de sobras de empenho ou de empenhos com saldos superior ao necessário.	Prazo expirado
		Recomendação 2: Proceder ao processo de depuração das despesas pela anulação de empenhos do exercício financeiro de sua emissão, verificando quais as despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar e qual o saldo relativo ao exercício.	Prazo expirado
2	Pagamento de despesas do exercício seguinte com notas de empenho do exercício anterior inscrita em restos a pagar.	Recomendação 1: Abster-se de efetuar pagamento de despesas do exercício corrente com saldo de empenho de exercícios anteriores.	Prazo expirado
Relatório 08/2016 – Campus Petrolina – Restos a Pagar			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
	Instrução deficiente do processo, falhas no planejamento para aquisições e uso de	Recomendação 1: Abster-se de efetuar pagamento de despesas do exercício corrente com saldo de empenho de exercícios anteriores.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

1	planejamento para aquisições anuais e uso do saldo de empenho do exercício 2015 para pagar despesas do exercício seguinte.	Recomendação 2: Proceder ao processo de depuração das despesas pela anulação de empenhos do exercício financeiro de sua emissão, verificando quais as despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar e qual o saldo relativo ao exercício.	Prazo expirado
2	Inscrição indevida de notas de empenho em restos a pagar, inexistente despesa pendente de pagamento ao final do exercício.	Recomendação 1: Efetuar o cancelamento das notas de empenho 800052, 800054, 800066, 800067; 800068, 800078, 800095, 800098, 800168, 800249, 800254 e 800290	Prazo expirado
		Recomendação 02: Promover, no encerramento do exercício, o processo de depuração das despesas pela anulação de empenhos do exercício financeiro de sua emissão, verificando quais as despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar, com o saldo relativo às despesas do exercício.	Prazo expirado
Relatório 09/2016 – Campus SMBV – Restos a Pagar			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Irregularidade na justificativa para inscrição em restos a pagar e uso indevido do saldo da NE 800033 de 2015, inscrita em restos a pagar, para pagar despesas relativas ao exercício 2016.	Recomendação 01: Abster-se de efetuar pagamento de despesas do exercício corrente com saldo de empenho de exercícios anteriores.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Inscrever em restos a pagar apenas as notas de empenho que se enquadram em uma das situações previstas no Art. 35 do Decreto nº 9.3872/86.	Prazo expirado
2	Inscrição indevida de notas de empenho em restos a pagar, inexistente despesa pendente de pagamento ao final do exercício.	Recomendação 1: Efetuar o cancelamento das notas de empenho 800052, 800054, 800066, 800067; 800068, 800078, 800095, 800098, 800168, 800249, 800254 e 800290.	Prazo expirado
		Recomendação 2: Promover, no encerramento do exercício, o processo de depuração das despesas pela anulação de empenhos do exercício financeiro de sua emissão, verificando quais as despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar, com o saldo relativo às despesas do exercício.	Prazo expirado
Relatório 10/2016 – Reitoria – Restos a Pagar			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação

Recomendações Auditoria Interna

1	Inscrição de nota de empenho em restos a pagar inexistente despesa pendente de pagamento e uso indevido do saldo da nota de empenho para pagar notas fiscais relativas às despesas do exercício seguinte.	Recomendação 01: Proceder ao processo de depuração das despesas pela anulação de empenhos do exercício financeiro de sua emissão, verificando quais as despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar e qual o saldo relativo ao exercício.	Prazo expirado
		Recomendação 2: Abster-se de efetuar pagamento de despesas do exercício corrente com saldo de empenho de exercícios anteriores.	Prazo expirado
2	Uso indevido da nota de empenho 800021 de 2015, inscrita em restos a pagar, para realizar pagamentos em 2016 de despesas de exercícios anteriores a 2015.	Recomendação 1: Abster-se de efetuar o pagamento de despesas de exercício anterior com saldo de empenho inscrito em restos a pagar de ano diverso da prestação do serviço.	Prazo expirado
		Recomendação 2: Proceder ao reconhecimento de Despesa do Exercício Anterior quando presentes as condições estabelecidas no Art. 22 do Decreto 93.872/86.	Prazo expirado
		Recomendação 3: Proceder ao processo de depuração das despesas pela anulação de empenhos do exercício financeiro de sua emissão, verificando quais as despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar e qual o saldo relativo ao exercício.	Prazo expirado
Relatório 11/2016 – Campus PZR – Restos a Pagar			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Pagamento indevido de despesa referente a 2016 com nota de empenho de 2015 inscrita em restos a pagar.	Recomendação 1: Abster-se de efetuar pagamento de despesas do exercício corrente com saldo de empenho de exercícios anteriores.	Prazo expirado
		Recomendação 2: Inscrever em restos a pagar apenas as notas de empenho que se enquadram em uma das situações previstas no Art. 35 do Decreto nº 9.3872/86.	Prazo expirado
Relatório 12/2016 – Campus Serra Talhada – Restos a Pagar			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
	Valor empenhado a maior com inscrição em	Recomendação 1: Acompanhar mensalmente o saldo da conta 62.292.01.01 para evitar a inscrição em Restos a Pagar de sobras de empenho.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

1	valor empenhado a maior com inscrição em restos a pagar de saldo superior ao necessário.	Recomendação 2: Proceder ao processo de depuração das despesas pela anulação de empenhos do exercício financeiro de sua emissão, verificando quais as despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar e qual o saldo relativo ao exercício.	Prazo expirado
Relatório 27/2016 – Campus Ouricuri – Auditoria Especial			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Apresentação de declaração de comparecimento à consulta com profissional da área de saúde com data rasurada.	Recomendação 1: Que a chefia imediata abstenha-se de receber declaração de comparecimento à consulta com profissional da área de saúde, atestado ou documento que justifique a ausência do servidor ao trabalho com rasuras.	Prazo expirado
Relatório 02/2017 – Campus Floresta – SCDP			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Ausência da publicação dos atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço divulgado mensalmente no site institucional do IF Sertão-PE.	Recomendação 01: Comunicar à Reitora a necessidade de elaborar os relatórios relativos aos meses pendentes para posterior publicação no site institucional, na área destinada aos Boletins Internos da instituição;	Atendida
2	Falha nos controles internos implantados e na organização e distribuição das atividades relacionadas às solicitações de diárias e passagens no decorrer das férias de servidor, com perfil de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.	Recomendação 1: Implantar rotinas que favoreçam o atendimento do prazo estabelecido no art. 3º, §8º, da Resolução nº 01/12, do IF Sertão-PE;	Atendida
		Recomendação 2: Dar publicidade aos atos de designação dos operadores do SCDP do Campus e divulgar, via e-mail e por outros meios considerados adequados às peculiaridades locais, a lista dos responsáveis pela operacionalização do sistema durante os seus respectivos afastamentos;	Atendida
		Recomendação 3: Divulgar, via e-mail e por outros meios considerados adequados às peculiaridades locais, a necessidade de registrar a entrega de formulários de solicitação de diárias e passagens em protocolo.	Atendida
3	Falha na aquisição das passagens aéreas materializada por meio da reserva e emissão de	Recomendação 01: Verificar os limites atuais dos cartões e o valor médio necessário para atender às demandas de aquisição de passagens aéreas do Campus e solicitar a adequação dos limites junto ao Banco;	Atendida

Recomendações Auditoria Interna

3	manterizada por meio da reserva e emissão de bilhetes com valor elevado.	Recomendação 02: Sempre que possível adquirir passagens aéreas pelo menor valor, como determina o art. 16, parágrafo único, da IN nº 03/15, da SLTI/MPOG.	Prazo expirado
4	Violação ao Princípio da Segregação de Função ao designar servidor para atuar simultaneamente como operador do Sistema Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, perfil solicitante de passagem, e fiscal de contrato dos serviços de emissão e administração de cartão de pagamento do Governo Federal (passagem aérea).	Recomendação 01: Designar servidor para atuar como fiscal de contrato distinto dos responsáveis pela execução contratual.	Atendida
Relatório 04/2017 – Campus Ouricuri – SCDP			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Ausência da publicação dos atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço divulgado mensalmente no site institucional do IF Sertão-PE.	Recomendação 02: Atender às determinações do art. 6º, do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, promovendo a publicidade mensal dos atos de concessão de diárias pelo IF Sertão-PE, no Boletim Interno da instituição.	Atendida
2	Aquisição de passagem aéreas para retorno de servidores em data e horário anterior ao encerramento do evento de capacitação.	Recomendação 01: Capacitar os servidores com perfil de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP para que desenvolvam com cautela e zelo as atribuições inerentes aos operadores do sistema;	Atendida
Relatório 05/2017 – Campus Salgueiro – SCDP			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Ausência de publicação dos atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço publicado mensalmente no site institucional do IF Sertão-PE.	Recomendação 01: Comunicar à Reitora a necessidade de elaborar os relatórios relativos aos meses pendentes para posterior publicação no site institucional, na área destinada aos Boletins Internos da instituição;	Atendida

Recomendações Auditoria Interna

2	Recebimento de diária para a execução de atividade como colaborador eventual por pessoa diversa da responsável pela execução do serviço.	Recomendação 01: Capacitar os servidores com perfil de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Solicitar a devolução das diárias pagas a L. M. F. de L., CPF ***.654.894-**, da PCDP 000699/17, para cobrir as despesas da viagem realizada por sua irmã L. M. F. de L.;	Atendida
		Recomendação 03: Apurar se a viagem da colaboradora eventual L. M. F. de L. ocorreu e se o objetivo foi atendido, na sequência criar demanda no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP para o pagamento das diárias;	Atendida
		Recomendação 04: Apurar a responsabilidade pelo pagamento de diárias à colaboradora eventual L. M. F. de L. em nome de sua irmã L. M. F. de L., CPF 051.654.894-85;	Prazo expirado
		Recomendação 05: Dar publicidade às orientações prestadas pela PRODI – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional acerca dos procedimentos que devem ser adotados quando houver demandas institucionais de projetos técnicos para construção de obras no âmbito do IF Sertão-PE.	Prazo expirado
	Inobservância do prazo de 15 dias de antecedência à realização da viagem para a entrega do formulário de solicitação de diárias e passagens ao operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.	Recomendação 02: Elaborar cartilha para entrega aos servidores ingressantes no Campus e divulgação via e-mail com informações básicas das rotinas, prazos, procedimentos e modelos de formulários preenchidos;	Atendida
4	Falha nas rotinas de monitoramento da prestação de contas de viagem.	Recomendação 01: Que o proponente promova a prestação de contas da viagem do colaborador eventual;	Atendida
5	Aprovação da solicitação de viagem pelo proponente e pelo ordenador de despesas após a realização da viagem.	Recomendação 01: Que a gestão atenda à Recomendação 57004 da CGU, abaixo descrita: Que a gestão aperfeiçoe seus controles internos, no sentido de não permitir a realização de despesas com deslocamento de servidores sem a prévia autorização.	Prazo expirado
6	Violação ao Princípio da Segregação de Função ao designar servidor para atuar simultaneamente como operador do sistema SCDP e fiscal do contrato com empresa especializada para a prestação do serviço de agenciamento de viagens.	Recomendação 01: Designar servidor para atuar como fiscal de contrato distinto dos responsáveis pela execução contratual.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

Relatório 08/2017 – Campus SMBV – SCDP			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Ausência de publicação dos atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço publicado mensalmente no site institucional do IF Sertão-PE.	Recomendação 01: Comunicar à Reitora a necessidade de elaborar os relatórios relativos aos meses pendentes para posterior publicação no site institucional, na área destinada aos Boletins Internos da instituição;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Atender às determinações do art. 6º, do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, promovendo a publicidade mensal dos atos de concessão de diárias pelo IF Sertão-PE, no Boletim Interno da instituição.	Prazo expirado
2	Inobservância das determinações do art. 8º do Decreto 5.992/06 no pagamento do adicional de deslocamento.	Recomendação 01: Solicitar aos servidores A. de O. S., matrícula 2323724, L. E. L. e S., matrícula 2234175, e Y. R. S. R., matrícula 2234187, o ressarcimento do valor correspondente ao pagamento indevido de 01 (um) adicional de deslocamento;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Que a gestão promova um levantamento de todos os pagamentos de adicionais de deslocamento efetuados, solicitando o imediato ressarcimento dos valores pagos indevidamente;	Prazo expirado
		Recomendação 03: Promover a capacitação dos servidores com perfil de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.	Prazo expirado
3	Falha formal no preenchimento dos formulários de solicitação de diárias e passagens.	Recomendação 02: Que a chefia imediata abstenha-se de autorizar viagem quando evidenciada falha no preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens;	Prazo expirado
		Recomendação 03: Que o operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP solicite a complementação das informações quando evidenciada falha no preenchimento do formulário;	Prazo expirado
		Recomendação 04: Que o proponente abstenha-se de aprovar viagens quando verificada a ausência de informações nos documentos anexados ao sistema.	Prazo expirado
4	Falhas nas rotinas de monitoramento da prestação de contas de viagem	Recomendação 01: Que o operador do sistema abstenha-se de receber prestação de contas fora do prazo de 5 dias, quando inexistente justificativa anexada ao relatório. Quando lançada no sistema cabe ao proponente solicitar a complementação antes de aprovar;	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

	prestação de contas de viagem.	Recomendação 02: Elaborar cartilha para a entrega aos servidores do Campus e divulgação via e-mail com informações básicas das rotinas, prazos, procedimentos e modelos de formulários preenchidos.	Prazo expirado
Relatório 09/2017 – Campus Serra Talhada – SCDP			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Ausência de publicação dos atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço publicado mensalmente no site institucional do IF Sertão-PE.	Recomendação 01: Comunicar à Reitora a necessidade de elaborar os relatórios relativos aos meses pendentes para posterior publicação no site institucional, na área destinada aos Boletins Internos da instituição;	Atendida
3	Inobservância do prazo de 15 dias de antecedência à realização da viagem para a entrega do formulário de solicitação de diárias e passagens.	Recomendação 01: Elaborar cartilha para entrega aos servidores do Campus e divulgação via e-mail com informações básicas das rotinas, prazos, procedimentos e modelos de formulários preenchidos;	Atendida
4	Inobservância das determinações do art. 8º do Decreto 5.992/06 no lançamento do adicional de deslocamento.	Recomendação 01: Realizar um levantamento de todos os pagamentos de adicionais de deslocamento efetivados com equívoco e promover o imediato ressarcimento por meio da comunicação ao proposto e emissão de GRU;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Promover a capacitação dos servidores com perfil de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;	Prazo expirado
		Recomendação 03: Pagar 01 (um) adicional de deslocamento por local de destino, contemplada a viagem de ida e de volta, como determina o art. 8º, do Decreto 5.992/06.	Prazo expirado
5	Ausência de documento anexado à solicitação de diárias e passagens.	Recomendação 02: Que a chefia imediata abstenha-se de autorizar viagem quando evidenciada ausência de documentos;	Prazo expirado
		Recomendação 03: Que o operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP solicite a complementação das informações quando evidenciada ausência de documentos;	Prazo expirado
		Recomendação 04: Que o proponente abstenha-se de aprovar viagens quando verificada a ausência de documentos anexados ao sistema.	Prazo expirado
Relatório 10/2017 – Campus PZR – SCDP			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação

Recomendações Auditoria Interna

1	Ausência de publicação dos atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço publicado mensalmente no site institucional do IF Sertão-PE.	Recomendação 01: Comunicar à Reitora a necessidade de elaborar os relatórios relativos aos meses pendentes para posterior publicação no site institucional, na área destinada aos Boletins Internos da instituição;	Atendida
2	Aprovação de viagem para participar de curso de capacitação em área distinta da atuação do servidor.	Recomendação 01: Aprovar a participação de servidor em curso de capacitação apenas nas áreas que possui atuação ou quando evidenciada sua futura designação;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Avaliar a viabilidade da substituição de um dos fiscais do contrato com a empresa terceirizada pelo servidor F. R. da S., matrícula 2158072, atualmente capacitado para atuar na área.	Prazo expirado
3	Falhas formais no preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens.	Recomendação 02: Que a chefia imediata abstenha-se de autorizar viagem quando evidenciada falha no preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens;	Prazo expirado
		Recomendação 03: Que o operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens solicite a complementação das informações quando verificada falha no preenchimento do formulário;	Prazo expirado
		Recomendação 04: Que o proponente abstenha-se de aprovar viagens quando constatada a ausência de informações nos documentos anexados ao sistema.	Prazo expirado
4	Inobservância do prazo de 15 dias de antecedência à realização da viagem para a entrega do formulário de solicitação de diárias e passagens.	Recomendação 01: Elaborar cartilha para entrega aos servidores do Campus e divulgação via e-mail, com informações básicas das rotinas, prazos, procedimentos e modelos de formulários preenchidos.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Implantar rotinas que viabilizem o cadastramento de demandas no sistema dentro do prazo de antecedência exigido pela legislação, salvo quando o caráter de urgência restar justificado e comprovado por meio de documentos.	Prazo expirado
5	Falha nas rotinas de monitoramento da prestação de contas da viagem.	Recomendação 01: Que o cadastrador das informações no SCDP não receba prestação de contas e que o proponente abstenha-se de aprová-la quando estiver ausente justificativa para amparar o descumprimento do prazo para entrega, solicitando a imediata complementação;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Elaborar cartilha para a entrega aos servidores do Campus e divulgação via e-mail com informações básicas das rotinas, prazos, procedimentos e modelos de formulários preenchidos.	Prazo expirado
Relatório 12/2017 – Campus Petrolina – SCDP			

Recomendações Auditoria Interna

Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
3	Falha no preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens.	Recomendação 02: Solicitar ao proposto a complementação e/ou correção quando verificado o preenchimento insatisfatório do formulário de solicitação de diárias e passagens;	Prazo expirado
		Recomendação 03: Que a chefia imediata e o proponente abstenham-se de aprovar solicitação de viagem quando verificada a ausência de informações nos formulários e documentos anexados;	Prazo expirado
		Recomendação 04: Que o operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP abstenha-se de receber formulário de solicitação de diárias e passagens quando verificada a ausência de informações.	Prazo expirado
4	Abertura de solicitação de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP após a efetivação da viagem pelo proposto.	Recomendação 02: Que a gestão envide esforços para atender às determinações do art. 5º, caput, do Decreto 5.992/06, com vistas a promover o pagamento do valor correspondente às diárias antes do início das viagens.	Prazo expirado
5	Ausência de justificativa que ampare o descumprimento do prazo de antecedência para a entrega do formulário de solicitação de diárias e passagens ao responsável pelo cadastro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.	Recomendação 01: Solicitar a apresentação dos documentos que respaldam as justificativas apresentadas para descumprimento do prazo de antecedência para entrega dos formulários de solicitação de diárias e passagens;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Adotar as medidas cabíveis, nos termos do art. 127, da Lei 8.112/90, quando verificadas reiteradas omissões injustificadas de servidores para não desenvolverem as atribuições inerentes à condição de membro de comitês, comissões ou grupos de trabalho;	Prazo expirado
6	Ausência de detalhamento das atividades realizadas durante a viagem no relatório de prestação de contas.	Recomendação 01: Que o cadastrador das informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP abstenha-se de receber prestação de contas de viagem quando ausentes informações ou existir falha no detalhamento das atividades, bem como, caso esteja lançada no sistema, que o proponente não a aprove até ser promovida sua complementação.	Prazo expirado
7	Ausência de justificativa registrada no relatório de viagem para a remarcação da passagem.	Recomendação 01: Que o operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens abstenha-se de receber prestação de contas de viagem, com alteração nas passagens, quando ausente justificativa no campo próprio do relatório, bem como, caso já esteja lançadas no sistema, que o proponente não a aprove antes da complementação/correção do relatório.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

8	Baixa qualidade dos documentos carregados na prestação de contas da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.	Recomendação 01: Que o operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP não receba prestação de contas quando apresentados documentos com baixa qualidade, como também, que proponente abstenha-se de aprová-la, até a substituição ou complementação das informações.	Prazo expirado
9	Inutilização de passagem aérea decorrente da antecipação do retorno da viagem, ausente justificativa documentada que comprove a ocorrência de caso fortuito ou de força maior.	Recomendação 02: Que a servidora N. M. da S., matrícula 1028542, proceda a devolução do prejuízo sofrido pelo IF Sertão-PE com o pagamento da taxa de reembolso do bilhete inutilizado.	Prazo expirado
Relatório 14/2017 – Reitoria – Concessão de diárias e passagens			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Ausência da publicação dos atos de pagamento de diárias no Boletim de Serviço divulgado mensalmente no site institucional do IF Sertão-PE.	Recomendação 01: Elaborar os relatórios relativos aos meses pendentes dos Campi e Reitoria para posterior publicação no <i>site</i> institucional, na área destinada aos Boletins Internos da instituição;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Atender às determinações do art. 6º, do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, promovendo a publicidade mensal dos atos de concessão de diárias pelo IF Sertão-PE, no Boletim Interno da instituição.	Prazo expirado
2	Falha no preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens.	Recomendação 01: Disseminar, através da divulgação via e-mail, fixação em murais e outros meios considerados adequados às peculiaridades do Campus, modelo de formulário preenchido, com detalhamento das informações necessárias em cada campo.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Que a chefia imediata abstenha-se de autorizar viagem quando evidenciada falha no preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens e/ou nos documentos anexados.	Prazo expirado
		Recomendação 03: Que o operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens solicite a complementação das informações quando verificada falha no preenchimento do formulário e/ou nos documentos anexados.	Prazo expirado
		Recomendação 04: Que o proponente abstenha-se de aprovar viagens quando constatada a ausência de informações e/ou de documentos anexados ao sistema.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

3	Reserva de passagem aérea em prazo inferior aos 10 dias de antecedência ao início da viagem.	Recomendação 01: Que a gestão desenvolva práticas que incentivem os servidores a planejar as solicitações para capacitação e demandas de viagens com vista a observar os prazos fixados pela IN 03/2015 da SLTI/MPOG e pela regulamentação interna da instituição.	Prazo expirado
4	Ausência de documentos que comprove a justificativa apresentada para solicitação da compra de passagem aérea com urgência.	Recomendação 01: Que a chefia imediata abstenha-se de autorizar viagem quando evidenciada falha no preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens e/ou nos documentos anexados.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Que o operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens solicite a complementação das informações quando verificada falha no preenchimento do formulário e/ou nos documentos anexados.	Prazo expirado
		Recomendação 03: Que o proponente abstenha-se de aprovar viagens quando constatada a ausência de informações ou de documentos anexados ao sistema.	Prazo expirado
5	Deficiência no número de servidores capacitados para atuar como operadores do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.	Recomendação 01: Que a gestão adote a prática de possuir mais de um servidor capacitado para cada perfil de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, com usuário cadastrado e habilitado.	Prazo expirado
6	Aprovação de viagem para participar de curso de capacitação em área distinta da atuação do servidor.	Recomendação 01: Que a chefia imediata e o proponente abstenham-se de aprovar viagens quando não restar evidenciado o aproveitamento e a relação de pertinência entre o objetivo da solicitação, as atribuições do servidor e o interesse público.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Desenvolver ação de conscientização dos servidores, chefias e gestores acerca da necessidade de aproveitamento pela instituição dos valores gastos com diárias e passagens. Na oportunidade, ressaltar que o objetivo da viagem deve ser revertido em benefício para a Administração Pública e deve estar alinhado às atribuições desenvolvidas.	Prazo expirado
7	Ausência de estrutura nos Campi e Reitoria para a promoção de reuniões a distância.	Recomendação 01: Promover o levantamento das informações relativas à limitação na estrutura de cada Campus para a promoção de reuniões a distância;	Prazo expirado
		Recomendação 02: Munir todos os Campi e Reitoria com os equipamentos e estrutura necessária para a promoção de reuniões à distância.	Prazo expirado
Nota de Auditoria N° 04/2017			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação

Recomendações Auditoria Interna

1	Dano ao erário em virtude da não conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu por bolsista do Programa Institucional de Qualificação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – PIQ. Ausente o ressarcimento ao erário dos valores investidos no aperfeiçoamento do servidor.	Recomendação 01: tendo em vista que está aberto o Processo Administrativo Disciplinar 23302.000868/2016-86, que a comissão responsável promova a apuração da responsabilidade e dos valores objetos de ressarcimento pelo servidor M. M. M., matrícula 2487762 e, após regular instrução do processo e análise do cabimento, solicite o imediato ressarcimento ao erário dos valores destinados ao aperfeiçoamento do servidor (salário, 1/3 de férias, décimo terceiro e bolsa PIQ), relativo ao período de efetivo afastamento;	Prazo expirado
		Recomendação 02: que a gestão promova o levantamento de todos os servidores que solicitaram afastamento, com ou sem o recebimento de bolsa PIQ, e não entregaram o diploma/declaração/ata e a tese/dissertação, no prazo máximo para a conclusão do curso, promova a abertura de Processo Administrativo Disciplinar e, após regular instrução do processo e análise do cabimento, solicite o imediato ressarcimento ao erário dos valores destinados ao aperfeiçoamento dos servidores (salário, 1/3 de férias, décimo terceiro e bolsa PIQ), relativo ao período de efetivo afastamento;	Prazo expirado
		Recomendação 03: que sejam desconsiderados os atestados apresentados após o prazo fixado pelas normativas vigentes para entrega do documento, quando ausente justificativa;	Prazo expirado
		Recomendação 04: que a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – PROPIP solicite a apresentação imediata da cópia do atestado apresentado por servidor e cópia do laudo da perícia oficial, a qual o servidor for submetido, para anexar ao processo de afastamento e respaldar a suspensão da contagem do prazo máximo para conclusão do curso;	Prazo expirado
		Recomendação 05: abrir processo para apurar as causas e possível responsabilidade pelo atraso na abertura e andamento do processo para analisar o cabimento do ressarcimento dos valores gastos com o aperfeiçoamento do servidor M. M. M., matrícula 2487762;	Prazo expirado
Nota de Auditoria Nº 04/2017 - BOLSAS PIQ			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação

Recomendações Auditoria Interna

1	Dano ao erário em virtude da não conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu por bolsista do Programa Institucional de Qualificação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – PIQ. Ausente o ressarcimento ao erário dos valores investidos no aperfeiçoamento do servidor.	Recomendação 01: tendo em vista que está aberto o Processo Administrativo Disciplinar 23302.000868/2016-86, que a comissão responsável promova a apuração da responsabilidade e dos valores objetos de ressarcimento pelo servidor Marcos Martins Masutti, matrícula 2487762 e, após regular instrução do processo e análise do cabimento, solicite o imediato ressarcimento ao erário dos valores destinados ao aperfeiçoamento do servidor (salário, 1/3 de férias, décimo terceiro e bolsa PIQ), relativo ao período de efetivo afastamento;	Prazo expirado
		Recomendação 02: que a gestão promova o levantamento de todos os servidores que solicitaram afastamento, com ou sem o recebimento de bolsa PIQ, e não entregaram o diploma/declaração/ata e a tese/dissertação, no prazo máximo para a conclusão do curso, promova a abertura de Processo Administrativo Disciplinar e, após regular instrução do processo e análise do cabimento, solicite o imediato ressarcimento ao erário dos valores destinados ao aperfeiçoamento dos servidores (salário, 1/3 de férias, décimo terceiro e bolsa PIQ), relativo ao período de efetivo afastamento.	Prazo expirado
		Recomendação 3: que sejam desconsiderados os atestados apresentados após o prazo fixado pelas normativas vigentes para entrega do documento, quando ausente justificativa;	Prazo expirado
		Recomendação 4: que a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – PROPIP solicite a apresentação imediata da cópia do atestado apresentado por servidor e cópia do laudo da perícia oficial, a qual o servidor for submetido, para anexar ao processo de afastamento e respaldar a suspensão da contagem do prazo máximo para conclusão do curso;	Prazo expirado
		Recomendação 5: abrir processo para apurar as causas e possível responsabilidade pelo atraso na abertura e andamento do processo para analisar o cabimento do ressarcimento dos valores gastos com o aperfeiçoamento do servidor Marcos Martins Masutti, matrícula 2487762;	Prazo expirado
Relatório 03/2017 – Campus Petrolina – Suprimento de bens e serviços			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação

Recomendações Auditoria Interna

1	Pagamento antecipado à empresa D. S. R. C. – ME (CNPJ 00.***.209/0001-**) referente ao fornecimento de água mineral decorrente do pregão eletrônico para o Sistema de Registro de Preços nº 12/2015 e da Ata de Registro de Preços nº 04/2015.	Recomendação 01: Apurar a responsabilidade de quem deu causa ao pagamento antecipado e, caso tenha ocorrido prejuízo, proceder o devido ressarcimento ao erário.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Efetuar, na contratação de fornecimento de água mineral, o pagamento apenas das parcelas executadas pelo fornecedor, abstendo-se de pagar antecipadamente parcelas não cumpridas.	Prazo expirado
Relatório Nº: 16/2016 - Campus Petrolina - Contratação de estagiários			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Contratação do seguro contra acidentes pelos próprios estagiários e não pelo Campus Petrolina.	Recomendação 02: Abster-se de transferir a obrigação da contratação do seguro contra acidentes para os estagiários e o consequente reembolso dessa despesa.	Prazo expirado
2	Realização de processo seletivo para contratação de estagiários sem critérios objetivos de avaliação e de distribuição de notas previamente estabelecidos no edital, bem como realização da etapa de entrevista com fragilidades na impessoalidade e isonomia entre os participantes.	Recomendação 01: Estabelecer nos próximos editais de seleção para estágio remunerado critérios objetivos de avaliação, bem como estipular o conteúdo a ser cobrado, o qual deverá estar relacionado com a área pré-requisito da vaga	Prazo expirado
		Recomendação 02: Abster-se de atribuir a função de entrevistador para o futuro supervisor ou orientador de estágio, uma vez que a etapa entrevista deve ser realizada por comissão própria do processo seletivo com base nos critérios objetivos previamente previstos no edital.	Prazo expirado
3	Valores e procedimento de pagamento da bolsa-estágio e auxílio-transporte diferentes do determinado por orientação normativa.	Recomendação 01: Cadastrar, de imediato, todos os estagiários no sistema SIAPE e efetuar o pagamento da bolsa-estágio e auxílio-transporte por meio da folha de pagamento da instituição.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Organizar a documentação dos estagiários em pastas funcionais individuais.	Prazo expirado
		Recomendação 04: Providenciar o ressarcimento ao erário dos valores pagos excessivamente aos estagiários de nível médio.	Prazo expirado
	Falhas na formalização do processo quanto a	Recomendação 01: Aplicar na formalização do processo as regras prescritas na Portaria Interministerial 1.677/2015, do MJ e MPOG, item 2.7.1, quanto a numeração das páginas e a eventual inutilização de grande espaço em branco na folha.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

4	numeração de páginas, inutilização de espaços em branco e modelo de termo de encerramento e abertura de volume.	Recomendação 02: Adequar em todo o Campus Petrolina os termos de encerramento e abertura de volumes processuais para o estabelecido item 2.8, da PI 1.677/15, figuras 13 e 14.	Prazo expirado
		Recomendação 03: Adotar em todo o Campus Petrolina, na juntada de documentos aos processos, o procedimento determinado no item 2.10.1.1.1, da PI 1.677/15.	Prazo expirado
5	Ausência de publicidade de lista atualizada no site institucional dos estagiários em atividade no Campus.	Recomendação 01: Publicar no site institucional uma lista com atualizações periódicas dos estagiários em atividade no campus, contendo o nome, o nível escolar e o setor de estágio.	Prazo expirado
6	Ausência de comprovação pelos estudantes de frequência regular e matrícula, atestadas pela instituição de ensino.	Recomendação 01: Elaborar check-list que contenha todos os documentos exigidos dos estagiários para a celebração do TCE e disponibilizá-lo para o setor responsável.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Solicitar aos estagiários já contratados, em cada caso, a comprovação de matrícula e frequência regular.	Prazo expirado
7	Ausência de previsão no TCE das atividades a serem desenvolvidas no estágio.	Recomendação 01: Adequar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, para que, nas próximas contratações, tal documento possua cláusulas específicas prevendo as atividades a serem desenvolvidas no estágio (art. 4º, III, da ON 02/2016, do MPOG – normativa atualmente vigente).	Prazo expirado
8	Inexistência do plano de atividades de estágio (art. 5º, da Orientação Normativa 04/2014 do MPOG – normativa vigente à época da seleção e mantida a obrigatoriedade no mesmo art. 5º da ON 02/2016).	Recomendação 04: Incorporar os planos de atividades eventualmente existentes ao respectivo TCE por meio de aditivo.	Prazo expirado
9	Cumprimento de carga horária em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.	Recomendação 01: Abster-se de ordenar aos estagiários o cumprimento de carga horária acima do limite legal permitido.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Estabelecer rotinas de controle para garantir que o excesso na carga horária esteja limitado a 1 (uma) hora por jornada e sejam compensadas até o mês subsequente.	Prazo expirado
	Ausência de apresentação de comprovante de matrícula atualizado semestralmente.	Recomendação 01: Solicitar aos estagiários o comprovante atualizado de matrícula na instituição de ensino.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

10	Classificação e contratação de candidata que não participou da etapa de entrevista no processo seletivo.	Recomendação 01: Encerrar, de imediato, o Termo de Compromisso de Estágio da estagiária E.S.S. (CPF: ***.346.634-**), tendo em vista sua aprovação irregular no processo seletivo.	Prazo expirado
11	Ausência do número da apólice de seguro e do nome da seguradora no Termo de Compromisso de Estágio.	Recomendação 01: Acrescentar no TCE da estagiária R.L.R.M. (CPF: ***.985.994-**) o número da apólice do seguro contratado e o nome da respectiva seguradora.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Contratar, de imediato, no caso de inexistência, o seguro contra acidentes para a estagiária R.L.R.M. (CPF: ***.985.994-**).	Prazo expirado
		Recomendação 03: Encerrar, no caso da impossibilidade da contratação imediata do seguro, o exercício de estágio de R.L.R.M. (CPF: ***.985.994-**).	Prazo expirado
12	Ausência de previsão de priorização dos estudantes de nível superior participantes do ProUni e FIES na concorrência das vagas.	Recomendação 01: Estabelecer, nos próximos editais de seleção para estagiários, a previsão de priorização dos estudantes inscritos no ProUni e FIES e seu respectivo critério de aplicabilidade (art. 18, ON 02/2016 – normativa atualmente vigente).	Prazo expirado
Relatório nº 03/2016 - Reitoria - Contratação de estagiários			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Ausência de publicidade de lista atualizada no site institucional dos estagiários em atividade na Reitoria	Recomendação 01: Publicar no site institucional uma lista com atualizações periódicas dos estagiários em atividade na Reitoria, contendo o nome, o nível escolar e o setor de estágio.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos que assegurem a publicação e atualização da lista dos estagiários em atividade no IF Sertão-PE (Reitoria e Campi) no site institucional.	Prazo expirado
2	Realização de processo seletivo para contratação de estagiários sem critérios objetivos de avaliação.	Recomendação 01: Estabelecer nos próximos editais de seleção para estágio remunerado critérios objetivos de avaliação, bem como estipular o conteúdo a ser cobrado, o qual deverá estar relacionado com a área pré-requisito da vaga.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Abster-se de atribuir a função de entrevistador para o futuro supervisor ou orientador de estágio, uma vez que a etapa entrevista deve ser realizada por comissão própria do processo seletivo com base nos critérios objetivos previamente previstos no edital.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

		Recomendação 03: Regulamentar, por meio de resolução, os procedimentos e etapas para a seleção de estagiários remunerados não obrigatórios no IF Sertão-PE, bem como seus critérios objetivos de avaliação e os critérios de distribuição das notas em suas respectivas etapas.	Prazo expirado
3	Aplicação de orientação normativa revogada no processo seletivo para contratação de estagiários.	Recomendação 01: Estabelecer rotinas de atualização e capacitação para que o setor responsável se mantenha atualizado quanto às normas aplicáveis aos estagiários.	Prazo expirado
4	Falhas na formalização do processo quanto à paginação e não juntada de documentação.	Recomendação 01: Aplicar na formalização do processo as regras prescritas na Portaria Interministerial 1.677/2015, do MJ e MPOG, quanto a numeração das páginas e inutilização de páginas em branco.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Estabelecer rotinas administrativas para que toda documentação emitida seja imediatamente juntada em ordem cronológica ao processo.	Prazo expirado
5	Oferta de vaga de estágio para estudantes de curso técnico sem especificar qual curso técnico é pré-requisito para a vaga.	Recomendação 01: Especificar no edital como pré-requisito, nas próximas seleções de estágio, o curso relacionado com a vaga disponibilizada tanto para nível técnico como nível superior.	Prazo expirado
6	Utilização de cópia de comprovante de prévia e suficiente dotação orçamentária de processo diverso.	Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que prevejam a obrigatoriedade de comprovação prévia e de suficiente dotação orçamentária pelo setor competente como requisito para autorização da realização de processo seletivo para contratação de estagiários.	Prazo expirado
7	Recebimento de comprovante de matrícula sem atesto da instituição de ensino.	Recomendação 01: Elaborar check-list que contenha todos os documentos (e suas formalidades) exigidos dos estagiários para a celebração do TCE e disponibilizá-lo para o setor responsável.	Prazo expirado
8	Ausência de comprovação pelos estudantes de frequência regular atestada pela instituição de ensino.	Recomendação 01: Elaborar check-list que contenha todos os documentos exigidos dos estagiários para a celebração do TCE e disponibilizá-lo para o setor responsável.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Solicitar aos estagiários já contratados a comprovação de frequência regular.	Prazo expirado
9	Incompatibilidade do horário de estágio com o horário de aulas na instituição de ensino.	Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos que garantam que o horário de estágio possua um intervalo razoável para o horário escolar, de forma que a incompatibilidade de horários não prejudique os estudantes.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

10	Pagamento de auxílio-transporte em desconformidade com a orientação normativa do MPOG.	Recomendação 01: Abster-se de pagar o auxílio-transporte em parcela fixa mensal, uma vez que a normativa aplicável aos estagiários prescreve o pagamento de R\$ 6,00 por dia efetivamente estagiado.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Descontar no auxílio-transporte os valores correspondentes às faltas ocorridas, independentemente de ter sido justificada ou não, uma vez que nesses dias não houve o deslocamento do estudante.	Prazo expirado
11	Ausência de participação da instituição de ensino na celebração do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.	Recomendação 01: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos para celebração de TCE específicos dos estagiários que não são estudantes do próprio IF Sertão-PE, de modo a assegurar a participação da instituição de ensino na celebração do Termo.	Prazo expirado
12	Ausência no Termo de Compromisso de Estágio – TCE de disposições obrigatórias previstas na Orientação Normativa 04/2014, do MPOG (normativa vigente na época da seleção).	Recomendação 01: Adequar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, para que, nas próximas contratações, tal documento possua cláusulas específicas prevendo (1) a obrigação do estagiário apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas; (2) a indicação nominal do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio; que (3) a redução da carga horária nos períodos de avaliação escolar está condicionada à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino; e (4) as atividades a serem desenvolvidas no estágio (art. 4º, III, e art. 19, IX, XIV e XV, da ON 02/2016, do MPOG – normativa atualmente vigente).	Prazo expirado
		Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, modelo padrão de Termo de Compromisso de Estágio – TCE para estágio remunerado não obrigatório em todo o IF Sertão-PE com todas as cláusulas e previsões obrigatórias.	Prazo expirado
	Inexistência do plano de atividades de estágio de todos os estagiários (art. 5º da Orientação	Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, modelo padrão de plano de atividades para ser utilizado nas relações de estágio.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

13	de todos os estagiários (art. 5º, da Orientação Normativa 04/2014 do MPOG – normativa vigente na época da seleção e mantida a obrigatoriedade no mesmo art. 5º da ON 02/2016).	Recomendação 02: Regular, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a participação da instituição de ensino na elaboração do plano de atividades.	Prazo expirado
		Recomendação 03: Regular, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam a incorporação dos planos de atividades ao TCE por meio de aditivos, na medida em que for avaliado o desempenho do estudante.	Prazo expirado
		Recomendação 04: Incorporar os planos de atividades eventualmente existentes ao respectivo TCE por meio de aditivo.	Prazo expirado
14	Ausência de designação do supervisor de estágio pelo chefe do setor.	Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam para todos os estagiários um supervisor de estágio que (1) possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário (2) pertença ao mesmo setor em que o estagiário exercer suas atividades e (3) seja designado, por escrito, pelo chefe desse mesmo setor	Prazo expirado
		Recomendação 02: Estabelecer rotinas e procedimentos para que o setor responsável se mantenha atualizado quanto as normas aplicáveis a seleção e contratação de estagiários.	Prazo expirado
15	Termo de Compromisso de Estágio – TCE sem assinatura da autoridade competente do IF Sertão-PE.	Recomendação 01: Providenciar a assinatura da autoridade competente nos Termos de Compromisso de Estágio.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem que os Termos de Compromisso de Estágio serão assinados por todas as partes (estagiário, instituição de ensino e parte concedente)	Prazo expirado
16	Ausência de desconto proporcional na bolsa estágio de faltas injustificadas.	Recomendação 01: Efetuar o desconto proporcional no valor da bolsa-estágio dos estagiários que faltarem injustificadamente sem a devida compensação de horário.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem que as faltas injustificadas sem compensação sejam descontadas no valor da bolsa-estágio.	Prazo expirado
17	Cumprimento de carga horária em desconformidade com a orientação normativa	Recomendação 01: Abster-se de ordenar aos estagiários o cumprimento de carga horária acima do limite legal permitido.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

17	Desconformidade com a orientação normativa do MPOG.	Recomendação 02: Estabelecer rotinas de controle para garantir que o excesso na carga horária esteja limitado a 1 (uma) hora por jornada e sejam compensadas até o mês subsequente.	Prazo expirado
18	Continuidade da atividade por estagiário que já concluiu o curso na instituição de ensino.	Recomendação 01: Elaborar tabela ou planilha em que conste os nomes dos estagiários e a data prevista para conclusão do curso na instituição de ensino.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Regulamentar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos para que seja verificada a conclusão ou não do curso pelos estagiários na data inicialmente prevista na tabela ou planilha da recomendação 01.	Prazo expirado
19	Ausência de envio semestral, para a instituição de ensino, dos relatórios de atividades.	Recomendação 01: Elaborar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que garantam o envio semestral de relatório de atividades com vista obrigatória do estagiário para a instituição de ensino.	Prazo expirado
20	Pagamento do valor da bolsa estágio em desconformidade com a carga horária prevista no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.	Recomendação 01: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que permita o pagamento da bolsa estágio correspondente a carga horária diferente somente após a modificação do TCE por meio do termo aditivo.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a comunicação para o setor de pessoal da modificação da carga horária, e conseqüentemente do valor da bolsa estágio, por meio do termo aditivo.	Prazo expirado
		Recomendação 03: Providenciar do estagiário de matrícula 2.159.802 o ressarcimento ao erário do pagamento da bolsa estágio em excesso realizado desde da Alteração de Termo de Estágio nº 01/2014.	Prazo expirado
21	Ausência de concessão para alguns estagiários do período recesso previsto no art. 15, da ON 04/2014, do MPOG — normativa vigente na época e com regra mantida na ON 02/2016.	Recomendação 01: Estabelecer controles internos, por meio de planilha ou tabela, que conste, no mínimo, o nome do estagiário, a validade do TCE e a programação do respectivo período de recesso, inclusive com seus eventuais parcelamentos.	Prazo expirado
22	Não especificação da carga horária de estágio no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.	Recomendação 01: Especificar, nos próximos Termos de Compromisso de Estágio – TCE, a carga horária a ser cumprida pelo estagiário.	Prazo expirado
	Ausência de atividade de estágio por conta do	Recomendação 01: Abster-se de permitir que os estagiários falem em razão de eventual paralisação grevista dos servidores efetivos.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

23	Ausência de atividade de estágio por conta do movimento grevista.	Recomendação 02: Providenciar da estagiária de matrícula 2150147 o ressarcimento ao erário do valor da bolsa estágio correspondente aos dias não estagiados irregularmente nos meses de julho e agosto/2015.	Prazo expirado
24	Encerramento da atividade de estágio sem entrega do termo de realização de estágio.	Recomendação 01: Elaborar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem aos estagiários desligados do estágio o recebimento do termo de realização de estágio.	Prazo expirado
25	Recebimento de comprovante de matrícula de curso diverso do requisitado para vaga ofertada na seleção de estágio.	Recomendação 01: Encerrar, de imediato, o TCE irregular da estagiária de matrícula 2227054, por não possuir matrícula correspondente ao curso requisito para a vaga ocupada.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Elaborar, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a verificação periódica da manutenção pelos estagiários dos requisitos necessários para o exercício do estágio.	Prazo expirado
26	Estagiária exercendo atividades não relacionadas com a vaga ofertada no processo seletivo.	Recomendação 01: Abster-se de atribuir aos estagiários atividades que não possuam correlação com a proposta pedagógica do curso.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Elaborar formulário de solicitação de estagiários para que os setores detalhem o quantitativo e as competências necessárias e, posteriormente, seja realizado um enquadramento dessas competências com as propostas pedagógicas dos eventuais cursos pré-requisitos das vagas a serem ofertadas em processo seletivo.	Prazo expirado
27	Continuidade de pagamento da bolsa estágio e auxílio-transporte para estagiário com contrato já encerrado.	Recomendação 01: Providenciar o ressarcimento dos valores pagos indevidamente, caso ainda não tenha sido ressarcido.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Estabelecer, por meio de resolução, procedimentos e fluxos que assegurem a comunicação tempestiva do encerramento de contratos para o setor de pessoal proceder a exclusão dos estagiários da folha de pagamentos.	Prazo expirado
28	Ausência de previsão de priorização dos estudantes de nível superior participantes do ProUni e FIES na concorrência das vagas.	Recomendação 01: Estabelecer, nos próximos editais de seleção para estagiários, a previsão de priorização dos estudantes inscritos no ProUni e FIES e seu respectivo critério de aplicabilidade (art. 18, ON 02/2016 – normativa atualmente vigente).	Prazo expirado
29	Ausência de acompanhamento dos estagiários que exercem suas atividades em local diverso da reitoria.	Recomendação 01: Formalizar, em caso de inexistência, Acordo de Cooperação para cessão de estagiários para a AGU, em que o IF Sertão-PE tenha cópia dos documentos pessoais dos estagiários e do TCE e seus termos aditivos, além de condicionar o pagamento da bolsa estágio e do auxílio-transporte à apresentação mensal da folha de frequência.	Prazo expirado
Relatório nº 28/2016 - Campus Floresta - Assistência Estudantil			

Recomendações Auditoria Interna

Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Inobservância ao sistema classificatório da seleção, ao princípio da motivação dos atos administrativos e ao princípio da publicidade.	Recomendação 01: Recomenda-se que nos editais vindouros seja explicitado que a publicação do resultado final ordenará a classificação dos candidatos não-eliminados de acordo com a pontuação, mesmo que ultrapasse o quantitativo inicial de vagas.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Recomenda-se que os classificados excedentes do número imediato de vagas componham a lista de espera/cadastro de reserva concorrendo às vagas remanescentes e as que eventualmente surjam durante a validade do edital;	Prazo expirado
		Recomendação 03: Em face da transparência, do acesso à informação e do controle social da ordem classificatória, recomenda-se que havendo acréscimo de vaga após a divulgação do instrumento convocatório, seja feita a publicação mediante edital simplificado detalhando a motivação do acréscimo de vaga (por exemplo, reforço orçamentário ou desistência de um outro candidato) e seja juntado aos autos a cópia desse instrumento	Prazo expirado
		Recomendação 04: Recomenda-se que nos editais vindouros seja explicitado que o indeferimento do pedido de auxílio e/ou desclassificação de candidato serão motivados, conferindo transparência ao ato e alinhando a conduta ao disposto no artigo 50 da Lei 9.784/99.	Prazo expirado
		Recomendação 01: Recomenda-se, uma vez que o Campus oferece as modalidades auxílio atleta e auxílio atividade artístico-cultural, seja reformulada a equipe multidisciplinar do Campus de forma a dotá-la de um integrante com formação em educação física e um integrante com formação em artes.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Recomenda-se seja feita a reformulação das atribuições dos professores de educação física em relação ao auxílio atleta, limitando-as aos aspectos contidos no item 7.3.8 da resolução 46/2015, retirando a atribuição desses docentes para fazer seleção de alunos e avaliação dos mesmos.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

2	Fragilidade no controle de acompanhamento dos auxílios quanto à competência e frequência	Recomendação 03: Em face do princípio da segregação de funções, recomenda ao campus que reformule a divisão de atribuições de modo que não domine um só servidor/setor todo o processo que vai da seleção ao pagamento, isto é, não pode a mesma pessoa ou setor concentrar as atribuições de selecionar, fiscalizar, avaliar o aproveitamento e pagar os auxílios.	Prazo expirado
		Recomendação 04: Recomenda que a Equipe Multidisciplinar (colegiado) acompanhe (fiscalize) todas as etapas do procedimento desde o auxílio até o pagamento, na conformidade do que está inscrito no item 8, da Resolução 46/2015.	Prazo expirado
		Recomendação 05: Recomenda, quando o auxílio envolver conhecimento técnico, a exemplo do auxílio atleta, que o Campus diligencie para que a equipe seja dotada de uma profissional da área correlata, por exemplo, para o caso de auxílio atleta, a equipe carece um profissional de educação física em seus quadros.	Prazo expirado
		Recomendação 06: Recomenda-se que sejam reforçados os controles internos sobre os documentos apresentados pelos alunos, adotando formas de conferir a veracidade das informações prestadas, independentemente da responsabilidade civil e/ou criminal do declarante pelas informações prestadas, buscando sempre cumprir as finalidades do PNAES e fazer com que os auxílios alcancem os alunos mais necessitados;	Prazo expirado
		Recomendação 07: Recomenda seja adotado o uso de conferência da documentação via check list, batimento das informações (confrontação do conteúdo de dois ou mais documentos); acesso a certidões, declarações e registros em sites oficiais e órgãos governamentais; confrontação com os registros/documentos do aluno existentes na instituição; expedição de ofício a outros órgãos; visitação a domicílio dentre outros métodos existentes e que possam vir a ser criados/adotados pelo Campus	Prazo expirado
		Recomendação 08: Recomenda o reforço dos controles internos sobre a documentação que comprova as declarações, adotando formas de conferir a apresentação dos documentos cobrados no edital de modo que a pontuação concedida no barema corresponda efetivamente ao que foi apresentado.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

		Recomendação 09: Recomenda seja adotada a prática de juntar aos autos toda e qualquer documentação referente ao PNAES, podendo-se citar, a título de exemplo, o plano de trabalho, a ata de reunião, o manejo de recurso.	Prazo expirado
		Recomendação 10: Recomenda que não se acrescente ou se altere o resultado preliminar a não ser por força de recurso de candidato devidamente acolhido e juntado aos autos, fazendo-se constar a fundamentação do acolhimento ou denegação e que, nos casos de acolhimento, seja feita a reordenação dos candidatos pela pontuação, não se podendo acrescentar vaga não prevista no edital.	Prazo expirado
		Recomendação 11: No que se relaciona ao acréscimo de vaga posterior ao início do processo e divulgação do instrumento convocatório, recomenda seja publicada a vaga complementar mediante novo edital (mesmo que reduzido) e a motivação do acréscimo, seguindo cópia de toda a documentação probatória para o bojo do processo (exemplo, reforço orçamentário ou desistência de um outro candidato).	Prazo expirado
		Recomendação 12: Nos casos em que a ausência de documentos for percebida de imediato e houver prazo para complementação, seja alertado o aluno sobre a documentação incompleta ou irregular. A continuidade da situação de pendência, após o encerramento do prazo de apresentação, deve gerar a consequência prevista no edital. Em sendo prevista desclassificação do aluno, que assim seja procedido, dando cumprimento às regras editalícias previamente estabelecidas.	Prazo expirado
Relatório 30/2016 – Campus Salgueiro – Plano Nacional de Assistência Estudantil			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Irregularidade no controle de frequência, requisito para o discente receber o auxílio	Recomendação 02: Oriente-se os docentes lotados no Campus Salgueiro a preencherem a frequência online no SAGE durante as aulas a fim de possibilitar a extração do boletim de frequência pela equipe atuante no PNAES, conforme artigo 40, § 4º, da Resolução CONSUP nº 40, de 19/12/2016, antes de encaminhar a relação de alunos beneficiados ao Setor Financeiro.	Atendida
Relatório 31/2016 – Campus SMBV – Plano Nacional de Assistência Estudantil			

Recomendações Auditoria Interna

Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Irregularidade no acompanhamento do PNAES no tocante à análise da vulnerabilidade dos inscritos.	Recomendação 01: Recomenda-se à Direção-Geral do campus que envie esforços para garantir que seja reformulada a Equipe Multiprofissional com o acréscimo de profissionais de outros ramos do conhecimento, designando (através de Portaria) servidores ocupantes dos cargos em carência e que sejam lotados no Campus, com ênfase para o cargo de Assistente Social;	Prazo expirado
		Recomendação 02: À míngua de servidores habilitados (ocupantes dos cargos em questão) lotados no Campus, recomenda-se que seja informada a situação à Diretoria de Apoio ao Ensino e Aprendizagem na Reitoria para análise e busca de soluções. Ocorre que a Diretoria de Apoio ao Ensino e à Aprendizagem deve possuir profissional da área de Assistência Social, haja vista que está atrelada ao conceito de equipe mínima do Departamento/Diretoria, disposto no item 8 da Resolução 46/2015. Além disso, a Diretoria é responsável direta pelas ações do PNAES no campi, competindo-lhe oferecer diretrizes e acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando solução para o caso em tela de forma a alcançar os objetivos do PNAES previstos no artigo 2º do Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010:	Prazo expirado
		Recomendação 03: Recomenda-se que enquanto não houver disponibilidade de código de vaga próprio para os cargos componentes naturais da equipe multidisciplinar, seja buscado alternativamente junto à DAEA – Diretoria de Apoio ao Ensino e à Aprendizagem a designação de servidor ocupante do cargo almejado que seja lotado em outro campus. Por exemplo, designar um Assistente Social lotado na Reitoria, mediante ato formalizado por escrito pela chefia competente, a fim de prestar serviço transitório na unidade onde a carência do profissional é sentida, de forma a atender às demandas inadiáveis, em face da supremacia do interesse público e com fundamento no artigo 58 da Lei 8.112/90.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

		<p>Recomendação 04: A designação para atuar em caso transitório, cujo não atendimento imediato da demanda acarrete prejuízo para o Programa e para o Serviço Público é possível em vista de o atendimento da finalidade pública, ora representada pela execução do serviço, superar o interesse particular do servidor. Ademais, não funções desempenhadas serão as do mesmo cargo ocupado e a necessidade é transitória, não caracterizando transferência do local de lotação do servidor. Caracteriza desvio de função haja vista que</p>	Prazo expirado
		<p>Recomendação 05: Sejam criadas comissões auxiliares para atuar durante a fase de seleção do Programa, a teor do item 9.15 da Resolução CONSU nº 46/2015.</p>	Prazo expirado
2	Falha no controle de frequências dos alunos, requisito para recebimento do auxílio.	<p>Recomendação 1:Seja inserido nos editais vindouros a previsão de avaliação mensal da frequência (relativa aos alunos contemplados com algum auxílio do PNAES);</p>	Prazo expirado
		<p>Recomendação 2:Recomenda-se que as solicitações de pagamento de auxílio aos alunos sejam encaminhadas para o Setor Financeiro somente após a conferência da frequência mensal do aluno, retirando da listagem os alunos cujas faltas superem o limite de 75% da carga horária, desistente, transferido, entre outros;</p>	Prazo expirado
		<p>Recomendação 3:Seja anexada uma cópia do boletim mensal de frequência dos alunos ao expediente enviado ao Setor Financeiro para fins de segunda conferência. O boletim mensal pode ser extraído no novo sistema online de controle de frequência (SAGE online), implantando em todo o IF Sertão-PE e de uso obrigatório a partir de 2017, conforme previsto no artigo 40, § 4º, da Resolução CONSU 40, de 19/12/2016:</p>	Prazo expirado
		<p>Recomendação 1:Recomenda-se que nos editais vindouros seja incluída observação de que a publicação do resultado final ordenará a classificação de todos os candidatos não-eliminados de acordo com a pontuação, mesmo que ultrapasse o quantitativo inicial de vagas. Os classificados que excederem as vagas previstas no edital comporão imediatamente a lista de espera/cadastro de reserva concorrendo às vagas que eventualmente surgirem durante a validade do edital;</p>	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

3	Falha na disposição dos candidatos por ordem de classificação, item 6.1 do edital.	Recomendação 2: Recomenda-se que seja inscrito nos próximos editais que a falta de orçamento não configura motivo suficiente para imediato indeferimento (eliminação) do pedido de auxílio;	Prazo expirado
		Recomendação 3: Recomenda-se que sejam reforçados os controles internos sobre os documentos apresentados pelos alunos, adotando formas de conferir a veracidade das informações prestadas, independentemente da responsabilidade civil e/ou criminal do declarante pelas informações prestadas, buscando sempre cumprir as finalidades do PNAES e fazer com que os auxílios alcancem os alunos mais necessitados;	Prazo expirado
		Nesse sentido, recomenda seja adotado o uso de conferência da documentação via check list, batimento das informações (teste da informação mediante confrontação do conteúdo de dois ou mais documentos), acesso a certidões, declarações e registros em sites oficiais e órgãos governamentais, confrontação com os registros/documentos do aluno existentes na instituição, expedição de ofício a outros órgãos, visitação a domicílio dentre outros métodos existentes e que possam vir a ser criados/adotados pelo Campus.	Prazo expirado
		Recomendação 4: Sejam reforçados os controles internos sobre a documentação que comprova as declarações, adotando formas de conferir a apresentação dos documentos cobrados no edital de modo que a pontuação concedida no barema corresponda efetivamente ao que foi apresentado. (Ex.: atribuir pontuação de origem escolar em escola pública se o histórico escolar não foi apresentado; ou conceder a pontuação correspondente a renda per capita superior a meio salário se não foi apresentada a declaração de ausência de renda, nem contracheque, e na CTPS não se juntou cópia da parte relativa à anotação de empregos e salários, isto é, pontuação concedida que não está embasada na documentação apresentada)	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

		<p>Recomendação 5: Recomenda-se que, no acesso às vagas imediatas e das que surgirem, seja observado rigorosamente a pontuação e o critério rigoroso de classificação, não podendo aluno com maior nota ser preterido por aquele que obteve menor nota. Nesse sentido, seja feita a publicação das notas, deixando publicado separadamente a pontuação obtida no questionário socioeconômico; a pontuação obtida na entrevista social e a pontuação final (somatório das duas anteriores).</p>	<p>Prazo expirado</p>
		<p>Recomendação 6: Recomenda-se seja adotada a prática de juntar aos autos toda e qualquer documentação referente ao manejo de recursos, sem o que nenhum nome poderá ser acrescentado ao resultado preliminar, fazendo-se constar a devida fundamentação do acolhimento ou denegação e que, nos casos de acolhimento, seja feita a reordenação dos candidatos pela pontuação, não se podendo acrescentar vaga não prevista no edital.</p>	<p>Prazo expirado</p>
<p>4</p>	<p>Insuficiente avaliação da manutenção de vulnerabilidade e do êxito no processo de aprendizagem nas renovações de auxílios.</p>	<p>Recomendação 1: Recomenda-se sejam utilizados critérios de natureza objetiva para avaliação e reavaliação da vulnerabilidade socioeconômica e do êxito no processo de aprendizagem durante a seleção e renovação dos auxílios do PNAES;</p>	<p>Prazo expirado</p>
		<p>Recomendação 2: Recomenda-se que as Comissões atuantes no Programa Permanente de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes, municiem a Administração de dados quantitativos e qualitativos, números estatísticos, informações oficiais, que permitam a reavaliação das condições de vulnerabilidade e do êxito dos Estudantes quando da renovação dos auxílios. (http://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/a-instituicao/noticias-em-destaque/2048-permanencia-e-exito-dos-estudantes);</p>	<p>Prazo expirado</p>
		<p>Recomendação 3: Recomenda-se, sejam efetivadas as metas do PDI para a assistência estudantil, naquilo que for da competência do Campus;</p>	<p>Prazo expirado</p>

Recomendações Auditoria Interna

		Recomendação 4: Recomenda-se a utilização/criação de sistema informatizado de acompanhamento dos dados e da execução das ações do PNAES, no qual possam ser acessadas informações (pelo setor envolvido) sobre a avaliação do programa e do êxito dos discentes no processo de aprendizagem, de forma a facilitar o manuseio dessas informações pela Equipe responsável por avaliar ou reavaliar os candidatos aos auxílios.	Prazo expirado
Relatório 33/2016 – Campus Ouricuri – Plano Nacional de Assistência Estudantil			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Falha no acompanhamento do PNAES	Recomendação 1: Seja inserido nos editais vindouros a previsão de avaliação mensal da frequência (relativa aos alunos contemplados com algum auxílio do PNAES);	Prazo expirado
		Recomendação 2: Recomenda-se ao Diretor-Geral que oriente os docentes lotados no Campus Ouricuri a preencherem a frequência online no SAGE durante as aulas, a fim de, por ocasião das solicitações de pagamento dos auxílios previstos no PNAES, seja feita a conferência mensal da frequência do aluno antes do encaminhamento da relação de alunos beneficiados para o Setor Financeiro;	Prazo expirado
		Recomendação 3: Recomenda-se a adoção de métodos de testagem do conteúdo das auto-declarações e do cruzamento entre as informações contidas nos documentos, além do uso de check list e diligências.	Prazo expirado
2	Deficiência na avaliação dos resultados do PNAES	Recomendação 1: Sejam registrados os procedimentos, reuniões, consultas aos alunos e demais atividades do PNAES, constituindo um banco de dados, números e estatísticas destinados ao acompanhamento dos discentes e dos resultados do Programa e servir de orientação de decisões sobre renovações, criação de novos auxílios, criação de rotinas administrativas, entre outras ações que se fizerem necessárias nesta seara, bem como para accountability;	Prazo expirado
		Recomendação 2: Sejam elaborados e aplicados mecanismos de avaliação dos resultados do PNAES, sobretudo do atingimento das metas definidas no artigo 2º do Decreto 7.234/2010, incluindo no processo de avaliação todos os agentes envolvidos no Programa, inclusive os alunos;	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

		Recomendação 3: Seja formalizada a designação da equipe multiprofissional mediante portaria;	Prazo expirado
		Recomendação 4: Seja constado expressamente dos próximos editais, informativos, panfletos e publicações em sites ou outros meios de comunicação os canais de denúncia (que já existe, mas o público tem que saber como acessá-lo) para que a comunidade acadêmica (alunos, professores, servidores do quadro técnico administrativo e terceirizados) e também o público externo, no exercício da cidadania, possam contribuir com informações de interesse da Administração (Controle Social do Programa).	Prazo expirado
Relatório 34/2016 – Campus Petrolina – Plano Nacional de Assistência Estudantil			
Número da constatação	Constatações	Recomendações	Situação
1	Irregularidade no acompanhamento da frequência dos discentes.	Recomendação 1: Seja inserido nos editais vindouros que a frequência mínima de 75% em cada componente curricular será conferida mensalmente (relativa aos alunos contemplados com algum auxílio do PNAES);	Prazo expirado
		Recomendação 2: Sejam orientados os docentes lotados no Campus Petrolina Industrial a preencherem a frequência online no SAGE durante as aulas, a fim de viabilizar a conferência da frequência mensal do aluno por ocasião das solicitações de pagamento dos auxílios do PNAES. O boletim mensal pode ser extraído do Sistema de Apoio à Gestão Educacional (SAGE), implantando em todo o IF Sertão-PE, tendo estabelecido o artigo 40, § 4º, da Resolução CONSU nº 40, de 19/12/2016 que o uso é obrigatório a partir de 2017.	Prazo expirado
		Recomendação 3: Abster-se de repetir nos editais do PNAES a previsão do edital modelo no tocante à avaliação semestral, até que haja manifestação acerca da Nota de Auditoria nº 22/2016, na qual é sugerida à DAEA que proceda a adequação do dispositivo.	Prazo expirado
		Recomendação 2: Seja inscrito nos próximos editais que a falta de orçamento não configura motivo suficiente para imediato indeferimento (eliminação) do pedido de auxílio;	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

2	Indeferimento de auxílios contrariando o sistema classificatório do PNA-ES.	Recomendação 3: Sejam reforçados os controles internos sobre os documentos apresentados pelos alunos, adotando formas de conferir a veracidade das informações prestadas, independentemente da responsabilidade civil e/ou criminal do declarante pelas informações prestadas, buscando sempre cumprir as finalidades do PNAES e fazer com que os auxílios alcancem os alunos mais necessitados;	Prazo expirado
3	Vício de formalização da Equipe multidisciplinar.	Recomendação 1: Recomenda-se à Direção-Geral do campus o reforço da Equipe Multiprofissional, obviamente dentro daquilo que estiver sob seu alcance, o acréscimo de profissionais de outras áreas do conhecimento, sobretudo, as alçadas como componentes naturais, conforme item 9.11 da Resolução 45/2015;	Prazo expirado
		Recomendação 2: Seja formalizada a designação da equipe multiprofissional mediante portaria;	Prazo expirado
		Recomendação 3: Sejam registrados os procedimentos, reuniões, consultas aos alunos e demais atividades do PNAES, constituindo um banco de dados, números e estatísticas destinados ao acompanhamento dos discentes e dos resultados do Programa e servir de orientação de decisões sobre renovações, criação de novos auxílios, criação de rotinas administrativas, entre outras ações a fim de serem referendadas pela direção do Campus, bem como para envio ao DAEA conforme disciplinado pelo parágrafo único do artigo 26, da Resolução 7/2012.	Prazo expirado
4	Fragilidade dos controles internos relativos à duplicidade de pagamentos e análise da documentação dos candidatos.	Recomendação 1: Recomenda a adoção de ferramenta (solução de informática) que inclua a funcionalidade de conciliação de pagamentos (conferência de pagamentos) de forma a evitar pagamentos em duplicidade/atraso, além de impressão de relatórios diversos (inclusive de valores já pagos) que pode ser utilizada não só no âmbito do PNAES, mas extensivamente a outros pagamentos efetivados pelo IF Sertão-PE.	Prazo expirado
		Recomendação 2: Enquanto se aguarda a adoção de uma solução de informática para os pagamentos a serem efetuados, recomenda-se a utilização do método de dupla verificação (também chamada revisão de procedimento), consistindo na conferência manual da listagem e dados dos pagamentos a serem realizados por duas pessoas em sequência (podem atuar mais de duas pessoas), de forma a que haja uma segunda checagem antes da ultimação dos nomes a receber os pagamentos, sendo o segundo servidor o revisor da primeira conferência;	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

		Recomendação 3: Recomenda a realização de conciliação de pagamentos manualmente enquanto não se dispõe de sistema com essa funcionalidade, atentando-se para o fato da segregação entre as pessoas que fazem a dupla verificação dos pagamentos dos alunos (revisão) e o responsável pela conciliação de pagamentos.	Prazo expirado
		Recomendação 4: Recomenda que a teor do artigo 62 da Lei 4.320/64, o ordenador do pagamento (pessoa distinta dos conferencistas e de quem realizou a conciliação) certifique-se sempre da ocorrência da liquidação antes da autorização da despesa	Prazo expirado
Relatório nº 14/2016 Cessão e Requisição de Servidores			
Número da Constataçã o	Constatações	Recomendações	Status
1	Ausência de controle da frequência do servidor junto ao órgão cessionário.	Recomendação 01 Implantar controles internos por meio de procedimentos e fluxos, através da reformulação da Resolução nº 36/2015 do Conselho Superior, para que a remuneração do servidor, seja ela sujeita a reembolso ou não, somente ocorra mediante a apresentação mensal do controle de frequência.	Prazo expirado
2	Permanência do servidor no órgão cessionário após o encerramento do prazo de vigência da cessão.	Recomendação 01 Instaurar procedimento administrativo para apuração de responsabilidade pela negligência quanto ao acompanhamento das prorrogações e manutenção da cessão irregular dos servidores até o retorno dos mesmos ao Instituto.	Prazo expirado
		Recomendação 02 Aperfeiçoar os controles internos, estabelecendo rotinas para o acompanhamento dos prazos de vigência das Portarias que autorizarem cessões de servidores do IF Sertão-PE para outros órgãos ou entidades.	Prazo expirado
		Recomendação 03 Determinar, a partir da constatação do encerramento do prazo de vigência da cessão de servidores sem que tenha ocorrido a prorrogação deste prazo de forma tempestiva, o retorno imediato do mesmo para o IF Sertão-PE.	Atendida
3	Ausência de controle quanto aos repasses efetuados pelo cessionário	Recomendação 01 Aperfeiçoar os controles internos, estabelecendo rotinas para o acompanhamento dos reembolsos, através do envio mensal de ofício indicando a parcela remuneratória e servidor a que se refere.	Prazo expirado

Recomendações Auditoria Interna

4	Ausência de controle de verificação periódica quanto à necessidade de manutenção da cessão do servidor	Recomendação 01 Implantar controles internos por meio de procedimentos e fluxos, através da reformulação da Resolução nº 36/2015 Conselho Superior, visando o acompanhamento de requisição de servidores por parte de órgãos e entidades.	Prazo expirado
		Recomendação 02 Estabelecer, desde já, rotinas para a verificação periódica da necessidade da manutenção da cessão objeto do Processo nº 0003635/2010-58, informando-se com regularidade sobre a constituição do quadro de pessoal da Defensoria Pública da União.	Prazo expirado
5	Falha na formalização do processo quanto à numeração de folhas	Recomendação 01 Recomenda-se que os servidores atendam às determinações da Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015 do MPOG, mais precisamente ao item 2.7 do seu Anexo, que trata sobre a numeração de folhas.	Prazo expirado
6	Deficiência no controle da gestão documental	Recomendação 01 Formalizar as futuras/eventuais solicitações de prorrogação nos autos do processo de origem do afastamento.	Prazo expirado
7	Não arquivamento dos processos cujas tramitações foram encerradas	Recomendação 01 Proceder o arquivamento dos processos cuja tramitação já cessou, nos moldes da Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 do MPOG em conjunto com o Ministério da Justiça.	Prazo expirado
Relatório nº 01/2017 – Uso do Prédio da Reitoria			
1	Outorga ilegal de uso do prédio da reitoria.	Abster-se de ceder espaço nas dependências da repartição do IF Sertão-PE de forma gratuita, em obediência à Lei nº 6.120/1974.	Atendida
2	Utilização de espaço no prédio da reitoria para motivo vedado legalmente.	Utilização de espaço no prédio da reitoria para motivo vedado legalmente.	Prazo expirado
		Recomendação 02: Fomentar a leitura e conhecimento dos servidores da Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990, que dispõe sobre as normas de conduta, em especial a vedação legal imposta no inciso VII, artigo 4º, para fins de prevenção em benefício dos próprios servidores.	Prazo expirado
3	Ausência de ato administrativo formal e de seus requisitos.	Na prática dos atos administrativos, observar todos os seus elementos/requisitos, necessários à validade do referido ato.	Prazo expirado