



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI ÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA N° 01/2021





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI ÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 01/2021

Dirigente

Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira

Área:

Auditoria Operacional Fincananceira

Origem da Demanda: PAINT/2021

APRESENTAÇÃO

A Auditoria em Gestão Financeira foi prevista no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2021, resultante da Matriz de Análise de Processos Críticos e Riscos da Auditoria Interna que definiu os processos ou atividades a serem auditadas. Os critérios de relevância e de criticidade foram determinantes para a escolha dessa ação de auditoria, visto que se trata da atividade-fim da Universidade com muitos riscos inerentes.

O foco dessa auditoria foi analisar a avaliação sobre a gestão financeira e contábil da UFERSA sob o prisma dos procedimentos e rotinas, sendo realizada análises de dados fornecidos pela DICAFI/PROPLAN observando critérios das normas específicas vigentes.

Nessa Auditoria, trabalhamos conjuntamente com o diretor e dos servidores da Divisão de Contabilidade e Administração Financeira - DICAFI, nos fornecendo acesso e um pouco de treinamento para usarmos o sistema SIAFI do Governo Federal.

1. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo desse trabalho de auditoria foi analisar e avaliar os controles internos do órgão responsável pelo controle financeiro da instituição, bem como verificar a segregação de funções existentes no setor e demais parâmetros de controle financeiro e interno.



2. INTRODUÇÃO

Na introdução deste Relatório, é apresentada a equipe de trabalho; a visão geral do objeto auditado, que se subdivide em estrutura organizacional e processos de trabalho, a definição da amostra, os critérios de análise utilizados, as técnicas de auditoria utilizadas; o volume de recursos auditados, os objetivos da auditoria e a avaliação de riscos.

2.1. Equipe de trabalho

A equipe de trabalho foi composta pelos servidores relacionados no Quadro 1:

Quadro 1: Equipe de trabalho

Nome Completo	Cargo	Atividade na Auditoria
Marília de Lima Pinheiro Gadêlha Melo	Auditora	Chefe da Auditoria
Antônio Gilberto Martins da Costa		Assessor técnico
Josivan Soares de Souza		Assistente em Administração

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

2.2. Visão geral do objeto auditado

O objeto auditado é a verificação da conformidade dos controles internos da Divisão de Contabilidade e Finanças (DICAFI), bem como consultar informações relevantes pelo sistema SIAFI e suas correlações com o que tem sido apresentado de forma documental pela diretoria e com os critérios normativos e técnicos.

2.2.1. Processo de trabalho

De acordo com o Programa de Auditoria o processo de auditoria segue o seguinte fluxo:

1. Coletar dados acerca da gestão finalística quanto a Gestão Financeira da UFERSA;
2. Definir a amostra a ser utilizada na realização dos trabalhos de auditoria;
3. Solicitar informações por meio de Solicitação de Auditoria e entrevistas pertinentes ao setor responsável;
4. Analisar a existência ou não e eficácia da Gestão Financeira da UFERSA;
5. Analisar eventual manifestação da unidade examinada;
6. Elaborar o Relatório de Auditoria;
7. Realizar monitoramento.



2.3. Definição da Amostra

Em virtude da pandemia que assola o mundo atualmente os trabalhos da auditoria foram represados e fomos obrigados a ater toda a atenção aos questionários e entrevistas com a diretoria da DICAFI, na pessoa do servidor Contador Antonio Erivando Xavier Júnior que nos repassou também todos os procedimentos de consultas ao Sistema SIAFI do Governo Federal.

Com isso toda a parte contábil, financeira e orçamentária extraída dos relatórios do SIAFI ficaram reduzidas de como extrair dados relevantes e significativos para definições de amostras de contas e processos que não estão mapeados pela DICAFI, deixando para outra oportunidade mais detalhada sobre dados financeiros e contábeis.

A AUDINT utilizou-se principalmente de aprimorar controles e melhorar a asseguaração quanto às informações e atos da gestão de Contabilidade e Administração Financeira, visando agregar valor à gestão e evitar ou sanar falhas nos controles internos, na segregação de funções e no mapeamento de seus processos.

2.4. Critérios de análises utilizados

Os critérios de análise utilizados foram a observância das normas, dos regulamentos internos e da legislação vigente na ocasião das análises realizadas.

Destacamos os principais normativos utilizados:

- Manual do SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Manual de Auditoria Financeira 2016 do TCU;
- Decreto 4.320/1964;
- Decreto-Lei nº 200/1967;
- Decreto nº 93.872/1986;
- Lei nº 10.180/2001;
- Lei Complementar nº 101/2000.
- Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público do Conselho Federal de Contabilidade;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);



2.5. Técnicas de auditoria utilizadas

Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- Indagação Escrita e entrevistas;
- Análise documental;
- Extração eletrônica de dados através do sistema SIAFI do Governo Federal.

2.6. Volume de recursos auditados

Não se aplica.

2.7. Objetivos e questões de auditoria

A Auditoria em Gestão financeira teve a finalidade de trabalhar com as seguintes questões:

1. Aprimorar controles e melhorar a asseguarção quanto às informações e atos da gestão de Contabilidade e Administração Financeira, visando agregar valor à gestão e evitar ou sanar falhas;
2. Verificar e avaliar os controles internos da DICAFI;
3. Verificar a segregação de funções e demais parâmetros de controle financeiro e interno.
4. Ter acesso ao sistema SIAFI do Governo Federal para consultas relevantes a informações de utilização atreladas a finalidade institucional.
5. Verificar se os processos internos da unidade auditada estão mapeados;
6. Verificar se a unidade auditada realizar a gestão de riscos dos processos;
7. Verificar se a unidade auditada realiza rodízio de funções.

2.8. Avaliação de riscos

A avaliação de riscos refere-se à identificação e à análise, pela própria gestão, daquelas ameaças que possam impactar de forma relevante o alcance dos seus objetivos predeterminados. Dentre os principais riscos a serem avaliados, destacam-se:

- Comprometimento da realização dos objetivos institucionais (risco estratégico e risco operacional);



- Realização das atividades em desacordo com as políticas definidas (risco regulatório e risco à imagem);
- Inexistência ou ineficiência de controles nos processos de contabilidade e administração financeira (risco tecnológico e risco operacional);
- Problemas de comunicação ou de capacitação do pessoal nas áreas auditadas (risco à gestão de pessoas).

3. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Os dados obtidos pela AUDINT, por meio de reuniões com a área auditada, e as respostas ao Questionário de Avaliação de Controles Internos serviram de subsídios para a constatação acerca do nível de controles que existem implementados na DICAFI/PROPLAN (Pró-Reitoria de Planejamento), sendo identificado que apresentam-se frágeis e necessitam de aprimoramentos, como as respostas do questionário declinam.

O questionário foi dividido em cinco módulos, baseado no modelo do COSO: ambiente de controle (onze questões), avaliação de riscos (quatro questões), atividades de controle (nove questões), comunicação/informação (cinco questões) e monitoramento (cinco questões), totalizando trinta e quatro questões, cada uma com quatro alternativas de resposta, devendo o gestor escolher apenas uma. Cabe ressaltar que a descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual, conforme Quadro 01:

Quadro 01: Peso das respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos

PESO	DESCRIÇÃO
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente às atividades.

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

Com base nas respostas obtidas no Questionário de Avaliação dos controles Internos, realizamos o cálculo do “Peso médio” de respostas, utilizando a fórmula:

$$\text{Peso médio} = \frac{(x_1 \times 0) + (x_2 \times 1) + (x_3 \times 2) + (x_4 \times 3)}{x_1 + x_2 + x_3 + x_4}$$



$$x1 + x2 + x3 + x4$$

Na qual:

x1: Quantidade de respostas com peso 0

x2: Quantidade de respostas com peso 1

x3: Quantidade de respostas com peso 2

x4: Quantidade de respostas com peso 3

Após o cálculo do “Peso médio”, realizamos o cálculo do “Nível de controle (%)” utilizando a fórmula:

$$\text{Nível de Controle} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{3}$$

A escala utilizada para aferir o percentual do nível de controle relacionado à Avaliação dos Controles Internos encontra-se demonstrada no Quadro 02:

Quadro 02: Escala do nível de controle

NÍVEL DE CONTROLE
Muito baixo 0% - 25%
Baixo 25% - 50%
Médio 50% - 75%
Alto 75% - 100%

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

Dessa forma, utilizando a metodologia demonstrada acima, realizamos o cálculo do nível de controle sob a perspectiva do gestor P. O resultado encontrado está demonstrado nos Quadros 03 e 04:

Quadro 03: Resumo das respostas – Questionário de Avaliação de Controles Internos

CONTROLES ADMINISTRATIVOS		Visão do Gestor	
Peso	Descrição	Qtde	Total



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI ÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

0	Não evidencia dispor de controles administrativos.	7	0
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.	4	4
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.	6	12
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades.	17	51
		34	67

Fonte: Elaborado pela AUDINT

Quadro 04: Nível de controle da Avaliação dos Controles Internos²

PESO MÉDIO	1,97
NÍVEL DE CONTROLE	43,99%
	BAIXO

Fonte: Elaborado pela AUDINT

Segue avaliação dos controles internos da DICAFI Pró-Reitoria de Planejamento, com base nos cinco componentes integrados do COSO.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

$$\text{Nível de Controle} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = \frac{1,97 \times 67}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = \frac{131,99}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = 43,99$$

3.1 Componentes

3.1.1: Ambiente de controle



O ambiente de controle é a base que sustenta todo o Sistema de Controle Interno. Os fatores que compõem o ambiente de controle incluem integridade e valores éticos, competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança, plano organizacional, regulamentos e manuais de procedimentos, políticas e práticas de recursos humanos, etc.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos na DICAFI:

- Controles administrativos e sua percepção pelos servidores nos diversos níveis da estrutura;

- Mapeamento e fluxo dos processos relacionados à Divisão;
- Padronização e formalização de procedimentos e instruções operacionais internas;
- Atribuições de competência e definições claras de responsabilidades dos servidores;
- Segregação de funções nos processos e atividades.

Ainda, de acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens de controle ainda não estão implantados na DICAFI:

- Planejamento Estratégico;
- Plano de Capacitação para os servidores;
- Código de Ética específico;
- Regimento Interno.

3.1.2: Avaliação de riscos

Os riscos são enfrentados por todos os órgãos, independentemente do seu tamanho, da sua estrutura ou da sua natureza. Deve-se ter consciência dos riscos relevantes que envolvem as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e de como deve gerenciar esses riscos a fim de alcançar os objetivos.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a DICAFI não dispõe de política de gerenciamento de riscos, pois os seguintes itens de controle ainda não estão implantados:

- Gestão de Riscos;
- Identificação, mensuração e classificação de riscos.

Ressaltamos que, segundo respostas ao Questionário, não há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos e que, na ocorrência de fraudes



e desvios é que deve ser solicitada a instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.

3.1.3: Atividades de controle

As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos na DICAFI:

- Atividades de controle;
- Padronização de procedimentos;
- Capacitações dos servidores.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, as seguintes ações de controle estão implantadas na DICAFI:

- Políticas e ações claramente estabelecidas para diminuir riscos;
- Sistema informatizado para o controle dos recursos orçamentários a serem utilizados internamente;
- Controle, manual ou eletrônico, das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível e utiliza este controle para subsidiar suas tomadas de decisão.

Ademais, segundo respostas ao Questionário, o nível de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas com processos definidos com pontos de controle para reavaliação dos níveis de serviço e de satisfação de necessidades.

3.1.4: Informação e comunicação

Contemplam as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos na DICAFI:

- Qualidade das informações consideradas relevantes, para permitir que os servidores tomem decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas;



- Divulgação das informações em todos os níveis hierárquicos e por toda a estrutura.

3.1.5: Atividades de monitoramento

As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como a verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, bem como a tomada de ações corretivas.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, as seguintes ações de controle estão implantadas, mas necessitam de aprimoramentos:

- Monitoramento e avaliação dos controles administrativos;
- Adequação e efetividade dos controles administrativos;
- Contribuição dos controles administrativos na melhoria de desempenho;
- Registro dos principais erros incorridos nos processos de trabalho;
- Metas específicas a serem cumpridas periodicamente.

Sendo assim, concluímos que a DICAFI possui nível de controle baixo, com diversas adequações e aprimoramentos a serem feitos nos elementos do sistema de controles internos. Ressalva-se, porém, que o gestor aponta iniciativas de implementar os controles administrativos não existentes, bem como aprimorar os controles existentes.

4. CONSTATAÇÕES

4.1. Constatação 1: Ausência de mapeamento de processos

Nessa constatação estão detalhadas todas as observações feitas pela AUDINT com relação a atendimento de requisitos legais e normativos nos processos de contabilidade e administração financeira da UFERSA.

A avaliação de controles internos realizada a partir das respostas ao Questionário acima descrito indica falhas nos controles internos, especialmente no tocante ao mapeamento de processos da unidade auditada.

4.1.1. Requisitos e Critérios - legais e normativos

A partir de um projeto de melhoria de gestão geralmente mostra-se necessária uma melhoria de algum dos processos de trabalho da unidade, levando à etapa de Mapeamento e Melhoria de Processos de Trabalho. Esta abrange a explicitação e melhoria da forma de trabalhar,



seja eliminando atividades desnecessárias, seja modificando a forma de realizá-las. Para realizar esse trabalho dois conjuntos de conhecimento são necessários: a Notação e a Ferramenta.

A melhoria de processos de trabalho consiste em um direcionamento gerencial disciplinado de melhoria contínua que foca a eliminação de defeitos e desperdícios, aliado ao aumento da velocidade das entregas dos participantes. No fundo, trata-se de envolver a equipe na avaliação do trabalho do dia-a-dia em busca de eliminar:

- atividades sem valor agregado;
- tempo de espera;
- transporte ou movimentação física desnecessária;
- excesso de estoques;
- erros;
- desperdício da criatividade dos servidores.

Adotamos o seguinte conceito para processos de trabalho: conjunto de atividades interrelacionadas e interdependentes que transforma insumos diversos em produtos ou serviços que têm valor para o cliente interno ou externo.

O mapa de processos de trabalho é um modelo simplificado do funcionamento do processo no mundo real. Podemos fazer mapas descendo em níveis cada vez mais detalhados, desde a visão geral do processo (macroprocesso), quebrando-o em níveis hierarquicamente organizados (subprocessos) até o detalhe de cada atividade, de acordo com a necessidade. Cada atividade identificada pode ser desdobrada em mapas mais detalhados até o nível considerado suficiente para as análises

. Os problemas que surgirem devem ser analisados. Sugerimos para isso a técnica dos 5 por quês: para cada problema, questionar por que até que se chegue a uma causa raiz, ou seja, aquela que uma vez atacada vai eliminar o problema em vez de apenas remediá-lo momentaneamente.

4.1.2. Causas

Omissão da gestão em realizar o mapeamento básico dos processos da unidade.

A PROPLAN realizou o seu mapeamento de processos desde junho/2018, mas o setor financeiro objeto desta auditoria não foi contemplado.



4.1.3. Consequências

Existência de possibilidade de retrabalho, ausência de identificação das rotinas e procedimentos básicos, da sistematização dos trabalhos e processos, não identificação dos riscos de forma prévia.

Ademais, sendo o setor responsável pela administração financeira da UFERSA, os riscos podem implicar prejuízo ao erário, caso não sejam identificados e sanados tempestivamente, o que aumenta a responsabilidade da gestão desse setor para a realização plena do mapeamento de processos para consequentemente mensurar-se os riscos e tratá-los com eficiência.

4.1.4. Evidências

As respostas ao questionário de avaliação de controles internos, bem como em reuniões diretamente com responsáveis pelo setor foi identificada a deficiência nesse ponto, necessitando aperfeiçoamento.

4.1.5. Manifestação do gestor

Em resposta ao questionário enviado pela AUDINT, no componente Ambiente de Controle na questão nº 2 pergunta se os processos relacionados à DICAFI estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta? A resposta dada pelo setor é que não há mapeamento de processos na DICAFI.

4.1.6. Conclusão da auditoria

A auditoria destaca que a própria gestão admite a omissão quanto a não realização do mapeamento dos processos, como se observa da análise do questionário multicitado.

A gestão deve aplicar os ditames básicos da Portaria TCU 142/2003 (mapeamento de processos) e demais parâmetros técnicos atualizados para contemplar efetivamente o alcance dessa etapa de organização e gestão de controles internos.

4.1.7. Recomendações

1. A DICAFI: recomenda-se:

(a) Quanto aos controles internos da gestão, aprimorar seu planejamento e formalizar em instrumento documentado;

(b) Realizar o mapeamento dos processos internos da unidade;



4.2. Constatação 2: Ausência de rodízio de funções para segregação de funções entre servidores da unidade;

Entrementes, em contato com o servidor contador da DICAFI Antonio Erivando Xavier Júnior em uma das visitas ao setor foi nos informado que os auxílios estudantis (bolsas de mestrado, doutorado, etc.), são realizados por apenas um servidor por falta de servidores no setor responsável, o mesmo realiza a autorização, aprovação, execução, controle e contabilização dos benefícios, e que nos outros processos de pagamentos, empenhos e outros processos sempre há a divisão de tarefas entre os servidores lotados na DICAFI.

4.2.1. Requisitos e Critérios - legais e normativos

A segregação de funções consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização.

Para evitar conflitos de interesses, é necessário repartir funções entre os servidores para que não exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade.

De acordo com o Conselho Federal de Contabilidade, na Resolução nº 1.212/2009, segregação de funções significa atribuir a pessoas diferentes as responsabilidades de autorizar e registrar transações e manter a custódia dos ativos. A segregação de funções destina-se a reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções.

Deve ocorrer a devida segregação entre as funções de controle e as diversas áreas administrativas. Além disso, a própria área administrativa deve ter sua responsabilidade dividida entre as atividades de finanças, contabilidade, recursos humanos, guarda patrimonial, licitação e entre o empenho, a liquidação (recebimento), o pagamento e a conferência (conformidade).

Alguns exemplos das diversas aplicações da segregação de funções podem ser encontrados em julgamentos dos Tribunais de Contas e órgãos de controle, como os seguintes:

A Segregação de Funções deve prever a separação entre funções de autorização/aprovação, de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio. (Manual da Controladoria-Geral do Estado de Tocantins). A segregação de funções é princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI ÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações”. (Portaria nº 63/96, de 27/02/96 - Manual de Auditoria do TCU).

A segregação é ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa. (Acórdão nº 409/2007 - TCU 1ª Câmara e Acórdão nº 611/2008 - TCU 1ª Câmara). Os procedimentos de controle devem existir em toda a instituição, em todos os níveis e em todas as funções. Eles incluem uma gama de procedimentos de detecção e prevenção, como a segregação de funções entre a autorização, execução, registro e controle de atividades. (Cartilha de Orientação sobre Controle Interno – TCE/MG, 2012).

Não designar, para compor comissão de licitação, o servidor ocupante de cargo com atuação na fase interna do procedimento licitatório. (Acórdão TCU nº 686/2011 – Plenário)

Considera-se falta de segregação de funções, o Chefe do Setor de Licitações e Contratos elaborar o projeto básico e atuar no processo como Pregoeiro. (CGU, relatório RELATÓRIO nº 174805/2005). Considera-se falta de segregação de funções quando o pregoeiro e a equipe de apoio à licitação realizam trabalho de comissão de recebimento dos materiais. (CGU, relatório RELATÓRIO nº 174805/2005).

Devem ser segregadas as atividades de requisição, autorização, utilização e controle. (Acórdão TCU nº 4.885/2009 - 2ª Câmara).

Deve ser observado o princípio da segregação de funções nas atividades relacionadas à licitação, à liquidação e ao pagamento das despesas. (Acórdão nº 1.013/2008 - TCU 1ª Câmara). Devem ser designados servidores diferentes para as funções de suprimento e responsável pelo atesto das despesas realizadas nas prestações de contas, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo que o agente público que ateste a realização da despesa não seja o mesmo que efetue o pagamento. (Acórdão TCU nº 3.281/2008 - 1ª Câmara).

A administração não deve nomear, para a fiscalização e acompanhamento dos contratos, servidores que tenham vínculo com o setor financeiro da unidade, sobretudo, aqueles que são diretamente responsáveis pelo processamento da execução da despesa. (Acórdão TCU nº 4.701/2009 - 1ª Câmara).

Não permitir que a comissão de inventário seja composta por membros responsáveis pelos bens a serem inventariados. (Acórdão TCU nº 1.836/2008 - TCU 2ª Câmara e IN/SEDAP-PR nº 205, de 08/04/1988). Promover a separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor. (Acórdão TCU nº 5.615/2008 2ª Câmara).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI ÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

O fiscal de contrato e seu substituto devem ser designados mediante Portaria, em cumprimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, considerando que os servidores que executam o orçamento não devem ser designados para fiscal de contrato. (Acórdão TCU nº 1.131/2006-TCU-1ª Câmara).

Evitar que responsáveis por comissões de licitações sejam também responsáveis pelas áreas de suprimento envolvidas. (Acórdãos TCU nº 1.449/2007 e nº 2.446/2007 - 1ª Câmara).

Designar servidores distintos para as funções de "Encarregado do Setor Financeiro" e de "Responsável pela Contabilidade", que devem ser segregadas. (Acórdão TCU nº 2.072/2007-1ª Câmara e IN/ SFC nº 01/2001).

Garantir que as pessoas incumbidas das solicitações para aquisições de materiais e serviços não sejam as mesmas responsáveis pela aprovação e contratação das despesas. (item 5.2, TC-004.797/2007-2, Acórdão TCU nº 2.507/2007-Plenário).

Observar o princípio da Segregação de Funções na execução de seus atos administrativos, principalmente no tocante à conformidade de suporte documental, em cumprimento ao disposto na IN Conjunta STN/SFC nº 04/00 (DOU de 11.05.2000), com as alterações da IN Conjunta STN/SFC nº 02/00 (DOU de 27.04.2000) (Sic) (item 4.2.12, TC-013.001/2006-4, Acórdão TCU nº 70/2008 - 2ª Câmara).

4.2.2. Causas

Omissão da gestão em realizar o rodízio de servidores para não acumulação de funções em atividades financeiras e orçamentárias.

4.2.3. Consequências

Existência de possibilidade de retrabalho, ausência de identificação das rotinas e procedimentos básicos, da sistematização dos trabalhos e processos, não identificação dos riscos de forma prévia. Ademais, sendo o setor responsável pela administração financeira da UFERSA, os riscos podem implicar prejuízo ao erário, caso não sejam identificados e sanados tempestivamente, o que aumenta a responsabilidade da gestão desse setor para a realização plena



do mapeamento de processos para consequentemente mensurar-se os riscos e trata-los com eficiência.

4.2.4. Evidências

Em reunião com o gestor da DICAFI a auditoria obteve a informação de que em razão da reduzida quantidade de servidores acontece uma séria dificuldade em realizar a segregação de funções, pelo que evidenciou a necessidade de aumento do quadro de servidores para permitir a devida segregação.

4.2.5. Manifestação do gestor

Indagado presencialmente ao servidor contador da DICAFI Antonio Erivando Xavier Júnior em uma das visitas ao setor porque acontece de somente um servidor fazer a autorização, aprovação, execução, controle e pagamento dos auxílios estudantis (bolsas de mestrado, doutorado, etc.), foi nos informado pelo mesmo pela falta de servidores na DICAFI, e que nos outros processos de pagamentos, empenhos e outros processos sempre há a divisão de tarefas entre os servidores lotados na DICAFI.

4.2.6. Conclusão da auditoria

A auditoria destaca que a própria gestão admite a omissão quanto a não realização do rodízio e segregação de funções corretamente e plenamente, como se observa da análise do questionário multicitado.

4.2.7. Recomendações

1. A DICAFI: recomenda-se:

(a) Realizar rodízio de funções a fim de permitir a segregação de funções entre servidores da unidade;

(b) Designar servidores suficientes para garantir a segregação das funções financeiras;

5. CONSIDERAÇÕES

Como pontos positivos, destacamos a tempestividade das respostas às Solicitações de Auditoria, a receptividade dos servidores durante as reuniões, entrevistas e treinamento da



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI ÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

utilização do Sistema SIAFI do Governo Federal por parte da área auditada, como também mostrando informações de que utilizam o Sistema Tesouro Gerencial, em que diversos setores da Universidade utilizam esse mesmo sistema para consulta de informações gerenciais do SIAFI.

Independente das recomendações que serão objetos de monitoramento pela AUDINT, cabe à equipe de gestores a análise de cada item destacado neste Relatório, sendo que o acatamento das propostas contidas neste Relatório constitui interesse dos gestores para o alcance do aprimoramento da gestão para o alcance dos objetivos institucionais.

6. CONCLUSÃO

Conforme definido no Plano de Auditoria e após reuniões e entrevistas com a área auditada, os trabalhos basearam-se na análise documental através de questionários e análise dos papéis de trabalho da Diretoria juntamente com o acesso ao sistema SIAFI, a fim de prevenir e sanar atendimento às normas e vícios da administração, com relação ao atendimento de requisitos legais e normativos.

Para verificação do atendimento de requisitos legais e normativos nos processos de Gestão Financeira, a AUDINT fez análise e solicitou informações baseada em questionários alinhado aos critérios de análise elencados no item 2.4 desse Relatório e aplicou nos processos selecionados na amostra.

Após as análises e as verificações realizadas pela AUDINT e, considerando as manifestações do gestor da DICAFI, foram emitidas as recomendações.

Em razão dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos ao longo desta ação de Auditoria, conclui-se que os objetivos propostos foram alcançados.

Mossoró-RN, 16 de setembro de 2021.

JOSIVAN SOARES DE SOUZA

Apoio Técnico Auditoria

Assistente em Administração

Matrícula SIAPE 1.668.921

Para Visto do Chefe da Unidade de Auditoria Interna.

Marília de Lima Pinheiro Gadêlha Melo

Auditora Chefe –AUDINT/UFERSA

Portaria UFERSA/GABnº0241/2016

Matrícula SIAPE nº1895233