



Definição de escopo de atuação da Secretaria de Educação, da Cultura e do Desporto – SecexEducação, do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Diretoria de Auditoria da Área Social, da Controladoria-Geral da União (CGU), em relação à prestação de contas ordinária das unidades vinculadas ao Ministério da Educação, conforme discutido na reunião ocorrida em 29.10.2014.

1. Considerando o descrito no § 6º do art. 9º da DN TCU nº 140/2014 “*As unidades técnicas do Tribunal podem, em comum acordo com os respectivos órgãos de controle interno e em razão da necessidade de acompanhamento de aspecto específico e relevante da gestão da unidade auditada, propor ajustes no escopo da auditoria nas contas.*”
2. Concordam as unidades técnicas do TCU e da CGU que, em relação a auditoria anual de contas das unidades vinculadas ao Ministério da Educação referente ao exercício de 2014, a CGU irá executar procedimentos de acordo com o estabelecido nos quadros de cada unidade apresentados a seguir, a qual substituirá a constante do Anexo IV da DN 140, de 15.10.2014.

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)

1.	Avaliação, considerando a natureza jurídica e o negócio da unidade jurisdicionada, da conformidade das peças exigidas nos incisos I e II do art. 13 da IN TCU nº 63/2010 com as normas que regem a elaboração de tais peças.
2.	Avaliação dos resultados qualitativos e quantitativos relativo a concessões de bolsas de estudos.
3.	Avaliação da gestão de pessoas contemplando, em especial, a adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições.
4.	Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela unidade jurisdicionada com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da UJ: a) Ambiente de controle; b) Avaliação de risco; c) Atividades de controle; d) Informação e Comunicação; e) Monitoramento.

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE

1	Avaliação, considerando a natureza jurídica e o negócio da unidade jurisdicionada, da conformidade das peças exigidas nos incisos I e II do art. 13 da IN TCU nº 63/2010 com as normas que regem a elaboração de tais peças.
2	Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos, via monitoramento, das Ações de Governo 0969 – Apoio ao Transporte Escolar na Educação Básica (PNATE); 20RQ Produção, Aquisição e Distribuição de Livros e Materiais Didáticos e Pedagógicos para a Educação Básica (PNLD) e 8744 – Apoio a Alimentação Escolar na Educação Básica (PNAE), com base nas fiscalizações realizadas no âmbito do Programa de sorteios Públicos de Municípios, bem como aqueles provenientes do Proinfância e dos Programas



	emergenciais de recuperação de escolas.
3	Avaliação da gestão de pessoas contemplando, em especial, a adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições.
4	Avaliação da gestão das transferências concedidas abordando a atuação da UJ para: i. fiscalizar a execução do objeto da avença, inclusive quanto à utilização de verificações físicas e presenciais; ii. analisar as prestações de contas dos entes beneficiários/convenientes; iii. adoção de providências em caso de falta de prestação de contas ou de identificação de inconformidades nas análises efetuadas; iv. instauração da correspondente Tomada de Contas Especial, para os casos: a) Em que houve omissão no dever de prestar contas. b) Nas Prestações de Contas já analisadas pelo gestor: - não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União; - desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário por parte do conveniente/beneficiário. v. adoção de providências para a redução do estoque de prestação de contas pendentes de análise. vi. avaliação quantitativa do estoque, verificação do fluxo de processo de contas entrantes (que necessitam de providências) e examinados (detalhando o montante que tiveram providências adotadas pendentes de solução e concluídas).
5.	Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela unidade jurisdicionada com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da UJ: a) Ambiente de controle; b) Avaliação de risco; c) Atividades de controle; d) Informação e Comunicação; e) Monitoramento.

Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES

1.	Avaliação, considerando a natureza jurídica e o negócio da unidade jurisdicionada, da conformidade das peças exigidas nos incisos I e II do art. 13 da IN TCU nº 63/2010 com as normas que regem a elaboração de tais peças.
2.	Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos relativos à implementação dos critérios de concessão do financiamento estudantil, bem como de análise do retorno dos recursos ao fundo proveniente da amortização do financiamento após conclusão do curso superior.
3.	Avaliação da gestão de pessoas contemplando, em especial, a adequabilidade da força de



	trabalho da unidade frente às suas atribuições.
4.	Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela unidade jurisdicionada com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da UJ: a) Ambiente de controle; b) Avaliação de risco; c) Atividades de controle; d) Informação e Comunicação; e) Monitoramento.
5.	Avaliação dos principais indicadores instituídos pela unidade jurisdicionada para aferir o desempenho da sua gestão, pelo menos, quanto à: a) capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a situação que a UJ pretende medir e de refletir os resultados das intervenções efetuadas na gestão; b) capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo, por intermédio de séries históricas; c) confiabilidade das fontes dos dados utilizados para o cálculo do indicador, avaliando, principalmente, se a metodologia escolhida para a coleta, processamento e divulgação é transparente e reaplicável por outros agentes, internos ou externos à unidade; d) facilidade de obtenção dos dados, elaboração do indicador e de compreensão dos resultados pelo público em geral; e) razoabilidade dos custos de obtenção do indicador em relação aos benefícios para a melhoria da gestão da unidade.

Instituições Federais de Educação – IFE (Universidades e Institutos)

1	Avaliação, considerando a natureza jurídica e o negócio da unidade jurisdicionada, da conformidade das peças exigidas nos incisos I e II do art. 13 da IN TCU nº 63/2010 com as normas que regem a elaboração de tais peças.
2	Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos em relação à atuação dos docentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3	Avaliação da gestão de pessoas contemplando a observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como, se for o caso, sobre concessão de aposentadorias, reformas e pensões, considerando, ainda, o nível de governança, mediante diagnóstico que contemplará as respostas às seguintes questões: Questão 1 – A alta administração da organização monitora regularmente o cumprimento das diretrizes relativas à gestão de pessoas? Questões 2 – A alta administração da organização designou formalmente corpo colegiado



	<p>(ex. comitê, conselho) responsável por auxiliá-la nas decisões relativas à gestão de pessoas?</p> <p>Questão 3 – A alta administração da organização monitora regularmente o funcionamento desse corpo colegiado?</p> <p>Questão 4 – A organização executa processo de planejamento da gestão de pessoas, aprovando e publicando objetivos, metas e indicadores de desempenho?</p> <p>Questão 5 – A organização identifica lacunas de competência da equipe de RH, com o objetivo de avaliar suas necessidades de capacitação (ex. necessidades de competências na área de gestão estratégica de pessoas, na área de concessão de direitos, etc.)?</p> <p>Questão 6 – A organização oferece programas de treinamento e desenvolvimento de competências de liderança que atendem às necessidades de cada nível de gestão (do operacional ao estratégico), incluindo potenciais líderes?</p> <p>Questão 7 – A organização verifica a opinião dos colaboradores quanto ao ambiente de trabalho e utiliza os resultados para orientar eventuais mudanças?</p> <p>Questão 8 – A organização identifica as necessidades individuais de capacitação quando da avaliação de desempenho dos colaboradores, levando-as em consideração nas avaliações subsequentes?</p> <p>Questão 9 – A organização identifica e divulga para os profissionais de RH a legislação, a jurisprudência e as orientações normativas relativas à gestão de pessoas, orientando acerca de como elas devem ser aplicadas internamente?</p> <p>Questão 10 – A organização realiza avaliação de desempenho dos membros da alta administração e demais gestores, vinculada ao alcance dos resultados da unidade/organização?</p> <p>Questão 11 – A organização executa processo formal, baseado em competências, para a seleção de gestores?</p> <p>Questão 12 – A organização monitora, por meio de sistema informatizado de gestão de pessoas, algum conjunto de informações relevantes sobre a força de trabalho (ex. índices de absenteísmo, índices de rotatividade, projeções de aposentadoria, etc.)?</p> <p>Observação (1): Todas as questões são objetivas. As três primeiras exigem resposta do tipo “sim/não”. As demais devem ser respondidas selecionando uma das cinco categorias de resposta a seguir, conforme Tabela 1 (<u>anexo ao presente procedimento</u>).</p> <p>Para as questões 1 e 3, caso a resposta for “sim”, é preciso descrever sucintamente como é feito o monitoramento. Para as demais questões é preciso justificar a resposta.</p>
4	Avaliação da estrutura e da atuação da Auditoria Interna da IFE, incluindo obrigatoriamente os seguintes itens:



- 1) Qual a posição da Audin no organograma da entidade?
- 2) O Conselho Diretor/Deliberativo da Ifes:
 - 2.1) aprova o regulamento da Audin
 - 2.2) aprova o Paint?:
 - 2.3) recebe comunicações da Audin sobre o cumprimento do Paint?
 - 2.4) aprova as decisões sobre nomeação e exoneração do auditor-chefe?
- 3) Existe uma política formalizada no regulamento/estatuto/regimento da Ifes que (deve se verificar no normativo da Ifes se existem os itens a seguir):
 - 3.1) defina a missão da Audin?
 - 3.2) defina as responsabilidades do auditor-chefe perante o Conselho Diretor e a Administração?
 - 3.3) estabeleça que o auditor-chefe deva opinar sobre a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos da Ifes?
 - 3.4) estabeleça que o auditor-chefe deva opinar sobre a gestão de riscos realizada na Ifes?
 - 3.5) estabeleça que o auditor-chefe deva informar sobre o andamento e os resultados do Paint ao Conselho Diretor/Deliberativo e à alta administração?
 - 3.6) estabeleça que o auditor-chefe deva informar sobre a suficiência dos recursos financeiros, materiais e de pessoal destinados à Audin ao Conselho Diretor/Deliberativo e à alta administração?
 - 3.7) defina que o auditor-chefe é responsável pelo alinhamento da atuação da Audin com os riscos identificados na gestão?
 - 3.8) garanta ao auditor-chefe a autoridade necessária para desempenhar suas atribuições?
 - 3.9) estabeleça que a Audin tenha acesso irrestrito a todos os documentos, registros, bens e servidores da Ifes?
 - 3.10) estabeleça que o auditor-chefe tenha livre acesso ao Conselho Diretor/Deliberativo ou órgão colegiado equivalente?
 - 3.11) garanta ao auditor-chefe a autonomia necessária para determinar o escopo dos trabalhos e aplicar as técnicas necessárias para a consecução dos objetivos de auditoria?
 - 3.12) determine que a prestação de serviços de consultoria à Administração da Ifes seja realizada quando a Audin considerá-los apropriados?
 - 3.13) delimite a atuação dos trabalhos da Audin, evitando que execute trabalhos próprios de gestores?
 - 3.14) minimize os conflitos de interesses e favoreçam a imparcialidade dos auditores internos?
- 4) Existe uma política formalizada de desenvolvimento de competências para os auditores internos da Ifes?
- 5) Quantos auditores internos compõem a Audin?
- 6) As instalações da Audin na Ifes podem ser consideradas como:
- 7) A Audin possui equipamentos de informática em quantidade/qualidade suficiente para



	<p>realizar seu trabalho</p> <p>8) Tomando-se como base o número de trabalhos de auditoria previstos no Paint, pode-se considerar que o número de auditores internos é:</p> <p>9) Qual o grau aproximado de aderência das atividades realizadas pela Audin, em 2012, constantes do Raint, com relação às planejadas?</p> <p>10) Quem realiza a gestão de riscos na Ifes? (essa questão pode ter mais de uma resposta, pois mais de uma unidade da Ifes pode ter elaborado o documento de gestão de riscos)</p> <p>11) Caso seja realizada a atividade de gestão de riscos, qual o grau aproximado de aderência do planejamento das atividades da Audin em relação às fragilidades apontadas na avaliação de riscos?</p> <p>12) O Paint 2012 foi submetido ao Conselho Diretor/Deliberativo ou órgão colegiado equivalente para aprovação?</p> <p>13) As eventuais modificações ocorridas durante o exercício no Paint 2012 foram submetidas ao Conselho Diretor/Deliberativo ou órgão colegiado equivalente para aprovação?</p> <p>14) A Audin realiza atividade de assessoramento à alta administração,</p> <p>14.1) propondo ações corretivas para os desvios gerenciais identificados?</p> <p>14.2) objetivando contribuir para a melhoria da gestão quanto à economicidade?</p> <p>14.3) objetivando contribuir para a melhoria da gestão quanto à eficiência?</p> <p>14.4) objetivando contribuir para a melhoria da gestão quanto à eficácia?</p> <p>14.5) nas ocasiões em que haja suspeitas de práticas fraudulentas dentro da Ifes?</p> <p>15) A Audin realiza atividades típicas de gestão, tais como elaboração de editais e minutas de contratos?</p> <p>16) A Audin já realizou trabalhos que envolvessem a avaliação dos controles internos administrativos da Ifes?</p> <p>Observação: Os itens que devem ser verificados nas Auditorias de Gestão estão previstos na Tabela 4. Obter respostas para as questões das Tabelas 2 e 3 (anexas ao presente procedimento), relacionando as respectivas evidências, conforme os critérios propostos na Tabela 5.</p>
5	<p>a) a correção dos registros contábeis;</p> <p>b) a qualidade dos controles internos administrativos instituídos pela U.J para a referida gestão (apenas descrição dos processos do setor e avaliação simples dos controles – verificar se há segregação de funções); e</p> <p>c) o estado das instalações prediais e o conforto por elas proporcionado à comunidade acadêmica para a realização de suas atividades.</p> <p>As informações referentes ao item C devem ser consolidadas conforme tabela 6.</p>



Tabela 1 - Categorias de respostas – gestão de pessoal

Componentes de Controle Interno	Iniciativa ainda não adotada			Nível de adoção da iniciativa	
	Não prevê adotar	Pretende adotar	Iniciou ou concluiu o planejamento para adotar	Adota parcialmente	Adota integral
A. Ambiente de Controle					
(i) Existe independência de instâncias (segregação de funções) entre aquele que reconhece direito a ser pago e o que promove o pagamento efetivo de despesas relacionadas à área de pessoal (por exemplo: salários, gratificações, proventos, etc.)?					
(ii) Existe processo para a identificação das necessidades e promoção de treinamento da equipe de					



RH na legislação de pessoal atualizada (normas e orientações de órgãos centrais) e decisões do STF, STJ e TCU na área de pessoal?					
B. Atividades de Controle e Avaliação de Risco					
(i) O processo de reconhecimento de determinado direito na área de pessoal busca e menciona o devido embasamento legal, normativo ou judicial que fundamentaram a concessão do direito?					
(ii) O processo de reconhecimento de determinado direito na área de pessoal é acompanhado pela alta administração e se submete ao prévio pronunciamento da área jurídica da instituição?					
(iii) Existe processo para verificação periódica de possível acumulação indevida de cargos, empregos e funções públicas dos servidores estatutários					



da instituição?					
(iv) No caso de servidores que devem cumprir jornada de trabalho na instituição, existe processo de controle efetivo de cumprimento da jornada de trabalho exigida?					
(v) São realizadas auditorias internas sistemáticas para verificação de conformidade no pagamento de direitos na área de pessoal?					
C. Informação e Comunicação					
(i) Existe processo para acompanhamento sistemático de decisões judiciais concessivas de direito na área de pessoal?					
(ii) Existe processo para acompanhamento sistemático da legislação de pessoal atualizada, bem como de orientações normativas de órgãos centrais?					
D. Monitoramento					



(i) Existe processo interno sistemático para identificação e correção de irregularidades detectadas na concessão de direitos na área de pessoal?					
E. Gestão da liderança e do conhecimento					
(i) Desenvolve processo sucessório para posições de liderança?					
(ii) Oferece programas de treinamento e desenvolvimento de competências de liderança que atendem às necessidades de cada nível de gestão (do operacional ao estratégico), incluindo potenciais líderes?					
(iii) Verifica a opinião dos colaboradores (ex. pesquisas de clima, grupos focais) quanto aos resultados das ações de desenvolvimento de lideranças, utilizando os resultados para orientar eventuais mudanças?					
(iv) Verifica a opinião dos colaboradores quanto ao ambiente de trabalho e					



utiliza os resultados para orientar eventuais mudanças?					
(v) Verifica se os colaboradores indicam a existência de ambiente de trabalho pautado em conduta ética?					
(vi) Analisa tendências em indicadores de gestão relacionados ao ambiente de trabalho, tais como: índice de rotatividade, horas extras per capita, utilização de licenças médicas, ações disciplinares, resultado de entrevistas de desligamento, índice de absenteísmo, foco do uso de licença capacitação?					
(vii) Identifica as necessidades individuais de capacitação quando da avaliação de desempenho dos colaboradores, levando-as em consideração nas avaliações subsequentes?					
(viii) Identifica as necessidades individuais de capacitação quando da					



avaliação de desempenho dos colaboradores, levando-as em consideração nas avaliações subsequentes?					
(ix) Executa processo para avaliar os resultados das ações de treinamento e desenvolvimento e avalia se elas eliminaram ou reduziram as lacunas de competência identificadas?					
F . Resultados e prestação de Contas					
(i) Estabelece responsabilidade clara pelo planejamento, aprovação, execução e avaliação das práticas de gestão de pessoas?					
(ii) Monitora, por meio de sistema informatizado de gestão de pessoas, algum conjunto de informações relevantes sobre a força de trabalho (ex. índices de absenteísmo, índices de rotatividade, projeções de aposentadoria, etc.)?					
(iii) Executa mecanismos para assegurar que as					



informações e os dados relativos aos recursos humanos sejam atuais e precisos (ex. verificações periódicas de consistência das bases de dados dos sistemas de gestão de pessoas)?					
(iv) Executa processo para identificar e relatar a algum órgão consultivo ou deliberativo (ex. Comitê de Recursos Humanos) eventuais riscos relacionados a recursos humanos, a fim de que sejam tomadas medidas para mitigar situações de alto risco?					
(v) Avalia e mensura a contribuição das práticas de gestão de pessoas para o desempenho organizacional, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo informações para os responsáveis pela tomada de decisão e para os demais <i>stakeholders</i> ?					



Observações: As definições associadas a cada categoria de resposta são as seguintes:

1. Prática ainda não adotada

1.A) Não prevê adotar

A organização se enquadra em uma das situações a seguir:

- a) ainda não discutiu a adoção da prática, ou discutiu-a, mas ainda não há decisão para adotá-la formalmente;
- b) discutiu a adoção da prática e não pretende adotá-la;
- c) entende que a prática não se aplica à sua realidade.

1.B) Pretende adotar

A organização decidiu adotar a prática, mas ainda não foi iniciada a elaboração de um plano de ação para implementá-la.

1. C) Iniciou ou concluiu o planejamento para adotar

A organização se enquadra em uma das situações a seguir:

- a) iniciou a elaboração de um plano de ação que abrange o processo, o cronograma e os responsáveis pela implementação da prática (existem esboços do plano de ação ou parte dele);
- b) concluiu e aprovou a versão final do plano de ação, mas não iniciou a sua implementação.

2. Nível de adoção da prática

Adota parcialmente

A organização se enquadra em **pelo menos uma** das situações a seguir:

- a) adota apenas parte da prática apresentada na questão (ex. a prática apresentada é “realiza avaliação de desempenho dos colaboradores, vinculada ao alcance dos resultados da unidade”, mas os auditores concluíram que não há tal vinculação);
- b) iniciou a implementação da prática, mas ainda não a concluiu, de acordo com o plano de ação aprovado;
- c) não adota a prática de modo uniforme ou consistente onde é cabível a sua aplicação (ex. a prática está sendo usada apenas em alguns casos, por alguns gestores, ou em algumas partes da organização);
- d) não adota a prática de forma sistemática.

Adota integralmente

A organização se enquadra em **todas** as situações a seguir:

- a) adota integralmente a prática apresentada na questão;
- b) implementou integralmente o plano de ação aprovado (se houver);



- c) adota a prática de modo **SISTEMÁTICO** e consistente, observando-a em todos os casos e em todas as partes da organização em que for cabível a sua aplicação;
- d) dispõe de documentação específica ou evidência da implementação integral da prática, permitindo uma revisão do seu desenho e da sua execução, assim como uma avaliação dos seus resultados.

Tabela 2 – Estrutura da Unidade de Auditoria Interna

Questões	Itens	Critérios (observar Tabelas 4 e 5 quando solicitado)	Evidências (descrição do documento ou do normativo da Ifes que corrobora a resposta) que deverão ser juntadas ao processo
1) Qual a posição da Audin no organograma da entidade?	<input type="checkbox"/> Vinculada ao Conselho Diretor/Deliberativo da Ifes ou órgão colegiado equivalente <input type="checkbox"/> Subordinada diretamente ao Reitor da Ifes <input type="checkbox"/> Subordinada diretamente ao Decano de Administração <input type="checkbox"/> Outra posição	- Quanto à vinculação, a unidade de auditoria interna ou auditor interno deverá estar subordinada ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalentes. Caso a entidade não conte com conselho de administração ou órgão equivalente, a auditoria interna ou o auditor interno subordinar-se-á diretamente ao dirigente máximo da entidade, vedado delegar a vinculação a outra autoridade. Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à unidade de auditoria interna um posicionamento suficientemente elevado de modo a permitir-lhe desincumbir-se de suas responsabilidades com abrangência e maior independência. (IN-SFC	Normativo que mostre a posição da Audin no organograma da Ifes.



		1/2001, cap.10, item 8) - os auditores internos devem se reportar ao chefe da Audin, que, por seu turno, deve se reportar <u>funcionalmente</u> ao Conselho Diretor ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente e <u>administrativamente</u> ao reitor. (Tabela 4, item a – Independência da Audin)	
2) O Conselho Diretor/Deliberativo da Ifes:		O Conselho Diretor ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente deve:	Normativo que mostre a atuação do Conselho Diretor/Deliberativo da Ifes com relação à Audin e ao Paint.
2.1) aprova o regulamento da Audin	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	- Aprovar o regulamento da Audin;	
2.2) aprova o Paint ?:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	- Aprovar o plano anual de auditoria (idealmente baseado na identificação de riscos);	
2.3) recebe comunicações da Audin sobre o cumprimento do Paint?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	- Receber comunicações do auditor-chefe a respeito do desempenho da Audin relativamente ao cumprimento do Paint;	
2.4) aprova as decisões sobre nomeação e exoneração do auditor-chefe?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	- Aprovar as decisões sobre nomeação e exoneração do auditor-chefe; - Inquirir o reitor e o auditor-chefe a fim de identificar qualquer limitação de escopo e recursos que possam dificultar o trabalho da Audin. (Tabela 4, item a – Independência da Audin)	
3) Existe uma política formalizada no regulamento/estatuto/regimento da Ifes que (deve se verificar no normativo da Ifes se existem os		Existência de uma política formalizada no regulamento/estatuto/regimento da entidade	Regulamento/estatuto/regimento da Ifes, com destaque para os artigos que



itens a seguir):		para:	demonstram o cumprimento dos itens 3.1 a 3.14
3.1) defina a missão da Audin?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	- definir a missão, a responsabilidade e a autoridade da Audin.	
3.2) defina as responsabilidades do auditor-chefe perante o Conselho Diretor e a Administração?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	- delimitar a atuação dos trabalhos da Audin, evitando que desempenhe tarefas de gestão administrativa, próprias de gestores;	
3.3) estabeleça que o auditor-chefe deva opinar sobre a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos da Ifes?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	- estabelecer as normas que devem ser seguidas pelos auditores internos a fim de evitarem conflitos de interesses e favorecer a imparcialidade e a objetividade nos resultados dos trabalhos. (itens b1 a b3 da Tabela 3)	
3.4) estabeleça que o auditor-chefe deva opinar sobre a gestão de riscos realizada na Ifes?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	(Para maiores detalhes sobre a missão, responsabilidade e autoridade da Audin, leia o item b.1 da Tabela 4)	
3.5) estabeleça que o auditor-chefe deva informar sobre o andamento e os resultados do Paint ao Conselho Diretor/Deliberativo e à alta administração?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
3.6) estabeleça que o auditor-chefe deva informar sobre a suficiência dos recursos financeiros, materiais e de pessoal destinados à Audin ao Conselho Diretor/Deliberativo e à alta administração?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
3.7) defina que o auditor-chefe é responsável pelo alinhamento da atuação da Audin com os riscos identificados na gestão?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
3.8) garanta ao auditor-chefe a autoridade necessária para desempenhar suas atribuições?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		



3.9) estabeleça que a Audin tenha acesso irrestrito a todos os documentos, registros, bens e servidores da Ifes?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
3.10) estabeleça que o auditor-chefe tenha livre acesso ao Conselho Diretor/Deliberativo ou órgão colegiado equivalente?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
3.11) garanta ao auditor-chefe a autonomia necessária para determinar o escopo dos trabalhos e aplicar as técnicas necessárias para a consecução dos objetivos de auditoria?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
3.12) determine que a prestação de serviços de consultoria à Administração da Ifes seja realizada quando a Audin considerá-los apropriados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
3.13) delimite a atuação dos trabalhos da Audin, evitando que execute trabalhos próprios de gestores?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
3.14) minimize os conflitos de interesses e favoreçam a imparcialidade dos auditores internos?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
4) Existe uma política formalizada de desenvolvimento de competências para os auditores internos da Ifes?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Normativo da Ifes que formalize a política de capacitação
5) Quantos auditores internos compõem a Audin?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 a 3 <input type="checkbox"/> 4 a 5 <input type="checkbox"/> 5 a 7 <input type="checkbox"/> 7 a 9 <input type="checkbox"/> 10		Relação nominal dos auditores internos que compõem a Audin
6) As instalações da Audin na Ifes podem ser	<input type="checkbox"/> ruins <input type="checkbox"/> regulares		Foto do local de instalação



consideradas como:	<input type="checkbox"/> boas <input type="checkbox"/> ótimas		da Audin
7) A Audin possui equipamentos de informática em quantidade/qualidade suficiente para realizar seu trabalho	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Opinião dos auditores internos – coletada em entrevista ou grupo focal
8) Tomando-se como base o número de trabalhos de auditoria previstos no Paint, pode-se considerar que o número de auditores internos é:	<input type="checkbox"/> insuficiente <input type="checkbox"/> suficiente		Produto da Análise documental a ser realizada pela equipe de fiscalização da Secex, comparando-se o Paint com o número de auditores internos. Analisar histórico dos anos anteriores.

Tabela 3 – Atuação da Unidade de Auditoria Interna

9) Qual o grau aproximado de aderência das atividades realizadas pela Audin, em 2012, constantes do Raint, com relação às planejadas?	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 100%	- elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna RAAAI, a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa de Controle, no capítulo V item 5 incisos I e II; (IN-SFC 01/2001, Item 13 j)	Produto da Análise documental a ser realizada pela equipe de fiscalização da Secex, comparando-se o Paint com o Raint.
---	---	---	--



		<p>- Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - Paint</p> <p>c.1) aderência das atividades efetivamente realizadas pela Audin no exercício de 2012, constantes no Relatório Anual de Atividades de Auditoria (Raint), com relação às planejadas.</p> <p>c.2) existência/aderência de planejamento das atividades da Audin às fragilidades detectadas na avaliação dos riscos realizada pelo gestor e/ou pela própria Auditoria Interna; (Tabela 3, item c)</p>	
10) Quem realiza a gestão de riscos na Ifes? (essa questão pode ter mais de uma resposta, pois mais de uma unidade da Ifes pode ter elaborado o documento de gestão de riscos)	<input type="checkbox"/> A Administração <input type="checkbox"/> A Audin <input type="checkbox"/> Outra unidade <input type="checkbox"/> A gestão de riscos não é realizada na Ifes		Documento de gestão de risco da Ifes
11) Caso seja realizada a atividade de gestão de riscos, qual o grau aproximado de aderência do planejamento das atividades da Audin em relação às fragilidades apontadas na avaliação de riscos?	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 100%	O Paint foi elaborado com base em metodologia adequada de avaliação de riscos, considerando também as preocupações relativas a riscos e controles levantadas pela administração, e foi submetido, juntamente com eventuais subsequentes modificações, à reitoria e ao conselho diretor ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente para revisão e	Produto da Análise documental a ser realizada pela equipe de fiscalização da Secex, comparando-se o documento de gestão de riscos com o Paint.



		aprovação.(Tabela 4, item c)	
12) O Paint 2012 foi submetido ao Conselho Diretor/Deliberativo ou órgão colegiado equivalente para aprovação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Periodicamente prover informação sobre o andamento e os resultados do Paint e a suficiência dos recursos destinados à Audin. Isso inclui assegurar que recursos são suficientes em quantidade e competência a fim de que os riscos identificados no Paint sejam atacados; (Tabela 4, item b.1)	Ata de Reunião do Conselho Diretor/Deliberativo ou órgão colegiado equivalente.
13) As eventuais modificações ocorridas durante o exercício no Paint 2012 foram submetidas ao Conselho Diretor/Deliberativo ou órgão colegiado equivalente para aprovação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
14) A Audin realiza atividade de assessoramento à alta administração,		- As atividades específicas são as seguintes: b) assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento d) verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais; e) orientar subsidiariamente os dirigentes da	Documentos que demonstrem a realização de atividades de assessoramento da Audin à alta administração. Caso não haja tais registros, coletar relatos do auditor-chefe e do gestor sobre o assunto.
14.1) propondo ações corretivas para os desvios gerenciais identificados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
14.2) objetivando contribuir para a melhoria da gestão quanto à economicidade?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
14.3) objetivando contribuir para a melhoria da gestão quanto à eficiência?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		



14.4) objetivando contribuir para a melhoria da gestão quanto à eficácia?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; (IN-SFC 1/2001, cap.10, item 13 b,d,e);	
14.5) nas ocasiões em que haja suspeitas de práticas fraudulentas dentro da Ifes?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<p>- Assessorar a administração em investigações sobre suspeitas de práticas fraudulentas dentro da Ifes e notificar a reitoria e conselho de administração ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente sobre os resultados do trabalho (Tabela 4, item d);</p> <p>- Quando apropriado, fornecer serviços de consultoria e aconselhamento à administração com o intuito de agregar valor e melhorar os processos de controle, governança e gestão de risco, sem que o auditor interno assuma responsabilidades de gestão, tampouco que seja demandada opinião da Audin como condição <i>sine qua non</i> para o prosseguimento de atos administrativos. (Tabela 4, item d)</p>	
15) A Audin realiza atividades típicas de gestão, tais como elaboração de editais e minutas de contratos?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<p>O auditor-chefe e os auditores internos <u>não</u> estão autorizados a:</p> <p>- Desempenhar quaisquer atribuições operacionais e de gestão para a Ifes;</p>	Documentos que demonstrem a realização de atividades de típicas de gestão por parte da Audin. Caso não haja tais registros, coletar relatos do auditor-



		- Iniciar ou aprovar quaisquer registros contábeis fora do âmbito da Audin. (Tabela 4, item b.3)	chefe e do gestor sobre o assunto.
16) A Audin já realizou trabalhos que envolvessem a avaliação dos controles internos administrativos da Ifes?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	- Oferecer opinião sobre a adequação e efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da Ifes e gestão de riscos em áreas abrangidas na sua missão e escopo de trabalho; (Tabela 4, item b.1) - Relatar problemas importantes relacionados a controles internos e gestão de risco, inclusive a respeito de melhorias nesses processos; (Tabela 4, item b.1)	Relatório de análise dos controles internos da Ifes produzido pela Audin.

Tabela 4 - Itens que devem ser verificados nas auditorias de gestão

- a) **Independência** da Audin e sua posição no organograma da entidade;
- b) Existência de uma **política formalizada** no regulamento/estatuto/regimento da entidade para:
 - b.1) definir a missão, a responsabilidade e a autoridade da Audin.
 - b.2) delimitar a atuação dos trabalhos da Audin, evitando que desempenhe tarefas de gestão administrativa, próprias de gestores;
 - b.3) estabelecer as normas que devem ser seguidas pelos auditores internos a fim de evitarem conflitos de interesses e favorecer a imparcialidade e a objetividade nos resultados dos trabalhos.
- c) **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - Paint**



- c.1) aderência das atividades efetivamente realizadas pela Audin no exercício de 2012, constantes no Relatório Anual de Atividades de Auditoria (Raint), com relação às planejadas.
- c.2) existência/aderência de planejamento das atividades da Audin às fragilidades detectadas na avaliação dos riscos realizada pelo gestor e/ou pela própria Auditoria Interna;
- d) **Assessoramento**, pela Audin, à alta administração, de forma a contribuir para o alcance dos resultados da Ifes quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão, com destaque para a pertinência e tempestividade das ações corretivas propostas para os desvios gerenciais identificados;
- e) **Segregação de funções**, evitando-se que a Audin desempenhe tarefas de gestão administrativa, próprias de gestores;
- f) **Avaliação dos controles internos** administrativos da UJ pela Audin;
- g) Existência de uma **política de desenvolvimento de competências** para os auditores internos;
- h) **Estrutura** da Audin adequada às necessidades (física, pessoal e TI).

Tabela 5 - Critérios de auditoria (*)

Item	Critérios
a	<p>Independência: os auditores internos devem se reportar ao chefe da Audin, que, por seu turno, deve se reportar <u>funcionalmente</u> ao Conselho Diretor ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente e <u>administrativamente</u> ao reitor.</p> <p>O Conselho Diretor ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprovar o regulamento da Audin;- Aprovar o plano anual de auditoria (idealmente baseado na identificação de riscos);- Receber comunicações do auditor-chefe a respeito do desempenho da Audin relativamente ao cumprimento do Paint;



	<ul style="list-style-type: none">- Aprovar as decisões sobre nomeação e exoneração do auditor-chefe;- Inquirir o reitor e o auditor-chefe a fim de identificar qualquer limitação de escopo e recursos que possam dificultar o trabalho da Audin.
b.1	<p>Missão: a missão da Audin é prover, de forma independente e objetiva, serviços de atestação e consultoria com o intuito de adicionar valor e melhorar as operações da Ifes.</p> <p>Responsabilidade: o auditor-chefe, no desempenho de suas atribuições, é responsável perante a administração e o conselho de administração ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oferecer opinião sobre a adequação e efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da Ifes e gestão de riscos em áreas abrangidas na sua missão e escopo de trabalho;- Relatar problemas importantes relacionados a controles internos e gestão de risco, inclusive a respeito de melhorias nesses processos;- Periodicamente prover informação sobre o andamento e os resultados do Paint e a suficiência dos recursos destinados à Audin. Isso inclui assegurar que recursos são suficientes em quantidade e competência a fim de que os riscos identificados no Paint sejam atacados; <p>O auditor-chefe ainda é responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alinhar a atuação da Audin com os riscos estratégicos, operacionais, de conformidade e financeiros da organização;- Implementar o Paint, conforme aprovado, incluindo, quando apropriado, requisições especiais de trabalhos ou projetos feitos pela reitoria ou conselho de administração ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente;- Dotar a Audin com os recursos materiais e pessoais adequados, levando em consideração os conhecimentos, experiências e habilidades necessárias para o cumprimento do Paint e as exigências constantes no regulamento da Audin;- Emitir relatórios periódicos sobre os trabalhos de auditoria e endereçá-los ao conselho de administração ou órgão colegiado equivalente e à reitoria;



	<p>- Levar em consideração o escopo de trabalho dos órgãos de controle interno e externo, quando apropriado, a fim de otimizar a atuação da Audin;</p> <p>Autoridade: o auditor-chefe é autorizado a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assegurar que o pessoal da Audin tenha acesso irrestrito a todas as funções, documentos, registros, bens e servidores da organização;- Ter livre acesso ao conselho diretor ou órgão colegiado equivalente;- Alocar recursos, estabelecer periodicidade, selecionar assuntos e objetos, determinar o escopo do trabalho e aplicar as técnicas exigidas para a consecução dos objetivos de auditoria;- Obter o necessário apoio dos servidores das unidades da organização que estiverem sendo auditadas;- Prover serviços de consultoria à administração quando considerá-los apropriados.
<p>b.2</p>	<p>Campo de atuação/Escopo dos trabalhos: o escopo do trabalho é determinar se os controles internos, gestão de riscos e governança estão funcionando adequadamente de forma a garantir que:</p> <ul style="list-style-type: none">- Riscos são adequadamente identificados e administrados;- Interação entre os diversos grupos responsáveis pela governança ocorre quando necessário;- Informação operacional, gerencial, financeira é acurada, confiável e tempestiva;- Atos dos servidores estão em conformidade com políticas, padrões, procedimentos, leis e regulamentação aplicáveis;- Interação da organização com terceiros, inclusive fornecedores, está em conformidade com políticas, padrões, procedimentos, leis e regulamentação aplicáveis;- Recursos (ativos) são adquiridos com economicidade, utilizados eficientemente, e protegidos adequadamente;



	<ul style="list-style-type: none">- Programas, planos e objetivos são atingidos;- Qualidade e melhoria contínua são promovidas no âmbito dos processos de controle da organização;- Problemas de conformidade legal dentro da organização são reconhecidos e tratados apropriadamente.
b.3	<p>O auditor-chefe e os auditores internos <u>não</u> estão autorizados a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar quaisquer atribuições operacionais e de gestão para a Ifes;- Iniciar ou aprovar quaisquer registros contábeis fora do âmbito da Audin.
c	<p>O Paint foi elaborado com base em metodologia adequada de avaliação de riscos, considerando também as preocupações relativas a riscos e controles levantadas pela administração, e foi submetido, juntamente com eventuais subseqüentes modificações, à reitoria e ao conselho diretor ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente para revisão e aprovação.</p>
d	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a administração em investigações sobre suspeitas de práticas fraudulentas dentro da Ifes e notificar a reitoria e conselho de administração ou órgão colegiado (deliberativo) equivalente sobre os resultados do trabalho;- Quando apropriado, fornecer serviços de consultoria e aconselhamento à administração com o intuito de agregar valor e melhorar os processos de controle, governança e gestão de risco, sem que o auditor interno assuma responsabilidades de gestão, tampouco que seja demandada opinião da Audin como condição <i>sine qua non</i> para o prosseguimento de atos administrativos.
h	<p>Determinar a capacidade de mão de obra requerida e relacioná-la às atividades constantes do plano de auditoria. Estimar os recursos humanos e</p>



	materiais requeridos para executar o plano de auditoria. Buscar os recursos junto à reitoria e ao conselho diretor ou órgão colegiado equivalente.
--	--

* Não foi possível estabelecer critérios para todos os itens da Tabela 4.

Tabela 6 – Consolidação das informações referentes ao estado das instalações prediais e o conforto por elas proporcionado à comunidade acadêmica para a realização de suas atividades

INSTRUMENTO PARA A COLETA DE INFORMAÇÕES SOBRE OUVIDORIA, CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO E GESTÃO PATRIMONIAL DAS IFES



1.1.1. Formulário I

Nome da Instituição:

OUVIDORIA

1. Existe Ouvidoria na instituição?

Obs: verificar organograma

1 sim 2 não 3 pretende instituir
4 não considera necessário

2. Qual a posição da Ouvidoria no organograma da entidade?

Obs: verificar organograma

1 Vinculada ao Conselho Diretor/Deliberativo da Ifes ou órgão colegiado equivalente
2 Subordinada diretamente ao Reitor da Ifes
3 Subordinada diretamente ao Decano (ou Pró-Reitor) de Administração
4 Outra posição: _____

3. Existe uma política formalizada no regulamento/estatuto/regimento da Ifes que:

Obs: Solicitar documentação

3.1. defina a missão da Ouvidoria?
1 sim 2 não
3.2. defina as responsabilidades do ouvidor-chefe perante o Conselho Diretor e a Administração?
1 sim 2 não

4. Existe Plano de Trabalho formalizado, que contemple informações específicas sobre a atuação da ouvidoria?

Obs: Solicitar documentação

1 sim 2 não

5. Existe sistema informatizado de apoio a gestão da ouvidoria?

1 sim 2 não



6. O sistema de apoio à gestão da Ouvidoria tipifica as manifestações em classes e subclasses, de tal maneira que possam ser gerados relatórios estatísticos (por frequência, por local, período..) em nível gerencial, tático e estratégico? Obs: Solicitar relatórios	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO	
7. A Ifes elaborou Carta de Serviço ao Cidadão? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> em elaboração
8. A Carta de Serviço ao Cidadão traz informações sobre: 8.1 Os serviços oferecidos? 8.2 Os requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço? 8.3 Principais etapas para processamento do serviço? 8.4 Prazo máximo para a prestação do serviço? 8.5 Os locais e formas de acessar o serviço?	8.1 1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 8.2 1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 8.3 1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 8.4 1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 8.5 1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
9. A Carta de Serviço ao Cidadão detalha padrões de qualidade do atendimento (estimativas de prazo, tratamento, condições de acessibilidade das unidades de atendimento, limpeza, conforto especificados pelo art. 11, § 3º, Decreto 6932/2009)	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> em elaboração
10. A Ifes divulga a Carta de Serviço ao Cidadão em seu sitio eletrônico?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> em elaboração
11. A Ifes aplica periodicamente pesquisa de satisfação junto aos usuários de seus serviços? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> pretende aplicar
12. A Ifes divulga, anualmente, preferencialmente na rede mundial de computadores, os resultados da avaliação de seu desempenho na prestação de serviços ao cidadão? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> pretende divulgar
GESTÃO PATRIMONIAL (móveis e imóveis)	
Plano de Gestão de Logística Sustentável-PLS	
13. A Ifes elaborou "Plano de Gestão de Logística Sustentável-PLS" (Decreto 7.746/2012 e Instrução Normativa SLTI/MP 10/2012) ou participa de algum programa do governo (ex: Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P) que estabeleça critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações	<input type="checkbox"/> sim: 1 <input type="checkbox"/> PLS 2 <input type="checkbox"/> A3P 3 <input type="checkbox"/> outro 4 <input type="checkbox"/> não



realizadas pela instituição?	
14. A Ifes realizou inventário dos bens móveis nos dois últimos anos (2013 e 2014)? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> somente em 2013 3 <input type="checkbox"/> somente em 2014 4 <input type="checkbox"/> não
15. A Ifes identificou bens móveis e materiais de consumo similares aos inventariados de menor impacto ambiental para substituição em futuras aquisições?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
16. A Ifes adota práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
17. Foi instituída na Ifes a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável? Obs: Solicitar normativo que instituiu a comissão	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
18. O Plano de Gestão de Logística Sustentável está disponível no site da Ifes?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
Acessibilidade	
19. Quantas pessoas com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida, entre docentes, discentes e funcionários, existe na Ifes?	19.1) nº pessoas necessidades especiais: _____ 19.2) <input type="checkbox"/> a Ifes não tem a informação
20. Existe setor administrativo/comissão que tenha por finalidade apoiar, orientar e acompanhar a política de inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais no âmbito da universidade?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> pretende instituir 4 <input type="checkbox"/> não considera necessário Motivo: _____
21. Existe normativo interno (resolução..) que disponha sobre o atendimento educacional a estudantes com necessidades educacionais especiais na Ifes? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> pretende normatizar 4 <input type="checkbox"/> não considera necessário Motivo: _____



<p>22. A Ifes já realizou diagnóstico de seus campus para adequá-los à legislação sobre normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida? Obs: Solicitar documentação</p>	<p>1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> pretende realizar 4 <input type="checkbox"/> não considera necessário Motivo: _____</p>
<p>23. A Ifes destina, anualmente, dotação orçamentária para as adaptações, eliminações e supressões de barreiras arquitetônicas existentes nos edifícios de sua propriedade e naqueles que estejam sob sua administração ou uso? Obs: solicitar as três últimas Resoluções do Conselho de Administração ou órgão similar que aprova a distribuição interna anual dos recursos orçamentários para verificar a informação prestada</p>	<p>1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> pretende destinar futuramente 4 <input type="checkbox"/> não considera necessário Motivo: _____</p>
<p>24. Existe rubrica específica instituída pela Ifes para alocação de recursos para as adaptações, eliminações e supressões de barreiras arquitetônicas existentes nos edifícios de sua propriedade e naqueles que estejam sob sua administração ou uso? Obs: Identificar a rubrica na resolução solicitada pelo item anterior.</p>	<p>1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> pretende instituir 4 <input type="checkbox"/> não considera necessário Motivo: _____</p>
<p>25. O(s) portal(is)/sitio(s) eletrônico(s) da Ifes na rede mundial de computadores (internet) é acessível para o uso das pessoas portadoras de deficiência visual, garantindo-lhes o pleno acesso às informações disponíveis? (art. 47 Dec. 5296/2004) Obs: Informar endereço do site</p>	<p>1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> pretende implementar 4 <input type="checkbox"/> não considera necessário</p>
<p>Segurança contra incêndio e pânico</p>	
<p>26. Quantos prédios existem na Instituição, quantos tem mais de um pavimento e quantos têm plano de combate a incêndio aprovado pelo corpo de bombeiros militar (CBM)? Obs: Solicitar documentação comprobatória.</p>	<p>26.1) nº prédios da instituição (administrativos, ensino, restaurante, alojamento...) : _____ 26.2) nº prédios com dois ou mais pavimentos (administrativos, ensino, restaurante, alojamento...) : _____ 26.3) <input type="checkbox"/> nº de planos de combate a incêndio aprovados pelo CBM</p>



	26.4) <input type="checkbox"/> n° de planos de combate a incêndio encaminhados ao CBM 26.5) <input type="checkbox"/> n° de planos em elaboração
27. Existe contrato de manutenção dos dispositivos de combate a incêndio? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> em fase de licitação
Gestão Patrimônio Imóvel (ABNT NBR 5674/2012 e ABNT NBR 14037)	
28. Existe setor administrativo específico que coordene a gestão patrimonial imobiliária da Ifes?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> existência de diversos setores com competências relacionadas à gestão imobiliária
29. Existe(m) normativo(s) específico(s) que discipline(m) e formalize(m) a gestão do patrimônio imobiliário (que defina claramente competências, fluxo de informações, procedimentos administrativos..)? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> normatização esparsa
30. O número de servidores lotados no setor responsável pela gestão patrimonial imobiliária é suficiente?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
31. Existe sistema informatizado de apoio à gestão patrimonial imobiliária da Ifes, que possibilite o registro individualizado dos bens imóveis, o controle de obras e das manutenções/reformas de bens imóveis?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
32. A Ifes faz manutenção rotineira, caracterizada por um fluxo constante de serviços, padronizados e cíclicos (ex: limpeza geral e lavagem de áreas comuns)? Obs: Solicitar documento	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
33. A Ifes faz manutenção corretiva, caracterizada por serviços que demandam ação ou intervenção imediata afim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações? Obs: Solicitar documento	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
34. A Ifes faz manutenção preventiva, caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, de acordo com estimativas da durabilidade esperada dos	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não



sistemas, relatórios de vistorias periódicas, elementos ou componentes das edificações em uso? Obs: Solicitar documento	
35. A Ifes elabora relatórios de verificação periódica sobre o estado de degradação/conservação de seus bens imóveis? Obs: Solicitar relatórios	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
36.1 A Ifes exige em suas licitações para a execução de obras a confecção do Manual de Operação, Uso e Manutenção da Edificação (ABNT NBR 14037)? 36.2. Quantas edificações possuem o Manual? Obs: Solicitar documentação	36.1 - 1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 36.2 - nº edificações com Manual: _____
37. A Ifes adota indicadores de eficiência para a gestão do sistema de manutenção predial (conjunto de procedimentos organizados pra gerenciar os serviços de manutenção predial)?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não
38. A Ifes realizou inventário dos bens imóveis nos dois últimos anos (2013 e 2014)? Obs: Solicitar documentação	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> somente em 2013 3 <input type="checkbox"/> somente em 2014 4 <input type="checkbox"/> não

INSTRUMENTO PARA A COLETA DE INFORMAÇÕES SOBRE A INFRAESTRUTURA DE SALA DE AULA E OS EQUIPAMENTOS DE SUPORTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS DISPONIBILIZADOS PELAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

DEFINIÇÃO DA AMOSTRA:

1. A amostra deverá conter no mínimo:
 - 2 prédios de sala de aula construídos a menos de 5 anos;
 - 2 prédios de sala de aula reformados a menos de 5 anos;
 - 2 prédios de sala de aula que não se enquadrem nos especificados acima.
2. Aplicar os exames especificados em, pelo menos, 3 salas de aula de cada prédio selecionado;



3. Caso o campus objeto da fiscalização não tenha o número de prédios de sala de aula do tópico 1 ou não se enquadre na classificação especificada, aplicar o formulário em, no mínimo, **18** salas de aula.

PROCEDIMENTOS:

1. Preencher o Formulário II com informações sobre a lfes/prédio;
2. Encaminhar ofício à Instituição Federal de Ensino Superior, com pedido de informação sobre a classificação apenas dos **prédios de sala de aula** escolhidos para a amostra;
3. Para cada tipo de prédio escolhido (item 1 da definição da amostra), preencher o documento de identificação da unidade/prédio/curso (Formulário II) e aplicar tantos formulários (Formulário III) quanto for o número de salas visitadas no prédio.

Obs: As tomadas podem ser testadas com carregadores de celular, caso não disponha de chave teste.

2.

3. Para cada prédio selecionado na amostra, informar os dados abaixo e anexar tantos formulários (Formulário III) quanto for o número de salas visitadas no prédio:

3.1.

3.1.1. Formulário II - Formulário de identificação do prédio/curso			
39. Sigla da Instituição de Ensino:		Data da visita:	___/___/___
40. Tipo de prédio:	1 <input type="checkbox"/> construído a menos de 5 anos	2 <input type="checkbox"/> reformado a menos de 5 anos	
	3 <input type="checkbox"/> outro		
41. Identificação do Prédio Faculdade(s)/departamento(s)/curso(s)/instituto(s):	/	41.1 Nome do Prédio: _____	41.2 Faculdade(s)/departamento(s)/curso(s)/instituto(s):



(ex: arquitetura, artes, engenharia, saúde..)	
42. Nº de salas de aula visitadas no prédio: Obs: para cada sala de aula, preencher um check-list do formulário III.	nº de salas de aula visitadas: _____
43. Existe na edificação ao menos um sanitário por pavimento destinado ao uso por pessoa portadora de deficiência com entrada independente dos demais?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> existe sanitário adaptado com entrada independente em alguns pavimentos 3 <input type="checkbox"/> existe sanitário em todos os pavimentos com ao menos uma cabine no banheiro coletivo 4 <input type="checkbox"/> existe sanitário em alguns pavimentos com ao menos uma cabine no banheiro coletivo 5 <input type="checkbox"/> existe apenas um sanitário adaptado em todo o prédio 6 <input type="checkbox"/> não existe sanitário adaptado
44. Pelo menos um dos acessos ao interior da edificação está livre de barreiras arquitetônicas e de obstáculos que impeçam ou dificultem a acessibilidade de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> não se aplica: Motivo: _____
45. Nos estacionamentos externos ou internos da edificação são reservados, pelo menos, dois por cento do total de vagas para veículos que transportem pessoa portadora de deficiência física ou visual, assegurada, no mínimo, uma vaga, em locais próximos à entrada principal, de fácil acesso à circulação de pedestres?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não 3 <input type="checkbox"/> não se aplica: Motivo: _____



<p>46. Existe pelo menos um itinerário comunicando horizontalmente todas as dependências e serviços do edifício, entre si e com o exterior, que atenda aos requisitos de acessibilidade (rampa, elevador, plataforma...)?</p>	<p>1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Edifício Térreo acessível</p> <p>4 <input type="checkbox"/> não se aplica: Motivo: _____</p>
<p>47. Existe pelo menos um itinerário comunicando verticalmente todas as dependências e serviços do edifício, entre si e com o exterior, que atenda aos requisitos de acessibilidade (rampa, elevador, plataforma...)?</p>	<p><input type="checkbox"/> sim. Qual?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> rampa 2 <input type="checkbox"/> plataforma/elevador</p> <p>3 <input type="checkbox"/> não</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Edifício Térreo acessível</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Não se aplica. Motivo: _____</p>
<p>48. Existe sinal de internet de qualidade na(s) sala(s) de aula do prédio (Wi-fi ou a cabo)?</p> <p>Obs1: utilizar aplicativos (apps) gratuitos para smartphones que medem a velocidade da conexão. Ex: Speedtest (para Iphones)</p> <p>Obs2: Caso seu celular tenha serviço de internet de alguma concessionária de serviço (Tim, Vivo...), antes de realizar o teste, desabilite a rede do celular, seguindo o seguinte caminho: Ajustes-Rede-Desabilitar rede (Iphones)</p>	<p>48.1) Existe:</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Wi-fi</p> <p>2 <input type="checkbox"/> a cabo</p> <p>3 <input type="checkbox"/> não existe</p> <p>48.2) Qualidade do sinal Wi-fi:</p> <p>1 <input type="checkbox"/> com bom sinal em todos os pavimentos do prédio</p> <p>2 <input type="checkbox"/> bom sinal em alguns pontos do prédio</p> <p>3 <input type="checkbox"/> sinal fraco</p> <p>43.2) Qualidade/Disponibilidade do sinal a cabo:</p> <p>1 <input type="checkbox"/> existência em todas as salas do prédio com bom sinal</p> <p>2 <input type="checkbox"/> existência em algumas salas do prédio</p>



	com bom sinal 3 <input type="checkbox"/> existência em todas as salas do prédio com sinal fraco 4 <input type="checkbox"/> existência em algumas salas do prédio com sinal fraco
3.1.2.	

3.1.3. Formulário III: Formulário de sala de aula	
49. A que prédio a sala pertence / Qual o número ou a identificação da sala de aula visitada? (Ex: sala nº 112)	49.1 Nome do Prédio: 49.2 Sala nº: _____
50. A sala de aula está sinalizada, inclusive em braille, com informações visuais (número, função, disciplinas, turno...) necessárias à sua devida identificação?	1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> sinalizada, mas sem braille 3 <input type="checkbox"/> apenas sinalização em braille 4 <input type="checkbox"/> não
51. Qual a maior relação existente entre a metragem da sala de aula e a quantidade de alunos matriculados na disciplina (s) ministrada(s) na sala de aula é menor que 1,6? Obs: Encaminhar ofício solicitando a lista de frequência da(s) disciplina(s) ministrada(s) na sala inspecionada. Dividir a metragem da sala de aula pela quantidade de alunos matriculados na disciplina (disciplina com o maior número de alunos matriculados).	Metragem da Sala de aula: _____ m ² 51. Relação: 1 <input type="checkbox"/> $\geq 1,6$ 2 <input type="checkbox"/> $1,2 \leq \text{relação} < 1,6$ 3 <input type="checkbox"/> $0,8 \leq \text{relação} < 1,2$ 4 <input type="checkbox"/> $< 0,8$
52. Quantas carteiras existem em sala de aula? (indicar o tipo: ex. conjunto aluno individual (CAI)*; cadeira universitária**, etc) *Mobiliário escolar composto por dois elementos independentes - mesa e cadeira	52.1: nº de carteiras em sala: _____



 **  Critério: NBR 14.006	52.2: Qual o tipo de carteira? 1 <input type="checkbox"/> CAI 2 <input type="checkbox"/> Cadeira Universitária
53. De modo geral, qual o estado de conservação do ambiente da sala de aula (piso, paredes, forro, esquadrias e pintura) ?	53.1) Estado conservação: 1 <input type="checkbox"/> em perfeito estado de conservação (todas as partes em perfeito estado) 2 <input type="checkbox"/> em bom estado de conservação (maioria em perfeito estado) 3 <input type="checkbox"/> mal conservada (maioria em péssimo estado de conservação) 4 <input type="checkbox"/> em péssimo estado de conservação (todas em péssimo estado) 53.2) A(s) irregularidade(s) se relaciona(m) a que parte da sala? 1 <input type="checkbox"/> paredes/alvenaria (rachaduras, trincas, infiltrações) 2 <input type="checkbox"/> piso (rachaduras, trincas, infiltrações) 3 <input type="checkbox"/> forro/teto (rachaduras, trincas, infiltrações) 4 <input type="checkbox"/> esquadrias (vidros danificados, estrutura enferrujada) 5 <input type="checkbox"/> pintura 6 <input type="checkbox"/> Outro: _____ Obs: tirar foto



<p>54. De modo geral, qual o estado de conservação do mobiliário de sala de aula (mesas, carteiras, lousa, armário) ?</p>	<p>54.1) Estado conservação:</p> <p>1 <input type="checkbox"/> em perfeito estado de conservação (todas as partes em perfeito estado)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> em bom estado de conservação (maioria em perfeito estado)</p> <p>3 <input type="checkbox"/> mal conservada (maioria em péssimo estado de conservação)</p> <p>4 <input type="checkbox"/> em péssimo estado de conservação (todas em péssimo estado)</p> <p>54.2) A(s) irregularidade(s) se relaciona(m) a que parte da sala?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> mesas</p> <p>2 <input type="checkbox"/> carteiras</p> <p>3 <input type="checkbox"/> lousa</p> <p>4 <input type="checkbox"/> armário</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Outro: _____</p> <p>Obs: tirar foto</p>
<p>55. Qual o estado de conservação dos dispositivos utilizados para o conforto térmico (ventiladores e/ou ar condicionado) da sala de aula?</p>	<p>1 <input type="checkbox"/> operando normalmente</p> <p>2 <input type="checkbox"/> funcionando com restrições:</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> barulhento</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> outros: _____</p> <p>3 <input type="checkbox"/> inoperante</p> <p>4 <input type="checkbox"/> não existe</p> <p>Obs: tirar foto</p>



56. Quantas tomadas e lâmpadas existem e quantas estão funcionando?	56.1. nº lâmpadas: ____ 56.2. nº tomadas: ____ 56.3. nº lâmpadas funcionando: ____ 56.4. nº tomadas funcionando: ____
57.1 Existe projetor de multimídia instalado em sala ou a disposição dos professores do prédio? 57.2 Segundo o professor/coordenador curso, a quantidade é suficiente para atender a demanda?	57.1) Existe projetor: 1 <input type="checkbox"/> instalado em sala de aula 2 <input type="checkbox"/> a disposição no prédio Quantidade: ____ 3 <input type="checkbox"/> não existe à disposição 57.2) Quantidade suficiente? 1 <input type="checkbox"/> sim 2 <input type="checkbox"/> não

Marcelo Bennerguy
Secretário da Secex Educação/TCU

José Gustavo Lopes Roriz
Diretor de Auditoria da Área Social/CGU

Brasília – DF, 03 de novembro de 2014.