

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA
Nº 06/2015**

AUDITORIA OPERACIONAL

**CONTROLES INTERNOS NOS SETORES DE
RECURSOS HUMANOS**



Auditor responsável: Gabriel Filipe da Silva

SUMÁRIO

| | | |
|-------------|--|----|
| I | INTRODUÇÃO | 03 |
| II | CONSIDERAÇÕES SOBRE CONTROLES INTERNOS | 04 |
| III | METODOLOGIA UTILIZADA PARA AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS | 05 |
| IV | OBJETIVOS E ESCOPO DO TRABALHO | 07 |
| V | RESPOSTAS AOS QUESTIONÁRIOS DE AUTOAVALIAÇÃO | 08 |
| VI | RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO DOS SETORES DE RECURSOS HUMANOS | 16 |
| VII | RESPOSTAS À SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº 10/2015 | 23 |
| VIII | CONCLUSÃO | 26 |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO GERAL DE AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 06/2015

Item do PAINT 2015: 6.3 – Análise dos controles internos adotados nos Setores de Recursos Humanos das Unidades do IFSULDEMINAS.

I – INTRODUÇÃO

A auditoria interna como uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização e visando dar cumprimento ao PAINT/2015, devidamente aprovado pelo Conselho Superior desta Instituição através da Resolução nº 02 de 23/03/2015, realizou Auditoria nos Controles Internos implantados nos Setores de Recursos Humanos do IFSULDEMINAS.

Para a realização do presente trabalho foram emitidas duas Solicitações de Auditoria: nº 09, de 06 de julho e nº 10, de 21 de julho.

Através da Solicitação de Auditoria nº 09, foram enviados dois questionários de autoavaliação à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, um referente aos componentes de controle interno de acordo com o COSO I e o outro referente às metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), período 2014 a 2018, para a política de Gestão de Pessoas.

A Solicitação de Auditoria nº 10 foi utilizada para solicitar normativos internos sobre rotinas de trabalho, procedimentos sobre a execução de atividades, atribuições e responsabilidades dos servidores lotados nos setores de recursos humanos. Foi objeto de questionamento também a forma de acompanhamento de solicitações e determinações dos órgãos de controle e alterações da legislação vigente, funcionamento do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas e a estrutura dos setores de recursos humanos nos campi pós-expansão (Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre).

Além disso, foi elaborado e enviado através do *google drive* questionário a todos os servidores do IFSULDEMINAS, cujo objetivo foi verificar sua opinião acerca do atendimento nos setores de recursos humanos e qualidade das informações

disponibilizadas nos sites das unidades relacionadas a gestão de pessoas. O questionário ficou disponível para resposta entre os dias 06 e 31 de julho de 2015.

Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

II – CONSIDERAÇÕES SOBRE CONTROLES INTERNOS

Começamos pela definição adotada pela Controladoria-Geral da União (CGU), que consta da Instrução Normativa SFC nº 01/2001, a qual define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

“Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.”

Avaliar controles internos significa verificar se o sistema de controle interno como um todo e as atividades de controle em nível de atividades, processos ou operações específicos estão apropriadamente concebidos e se funcionam de forma eficaz, de maneira contínua e coerente. Segundo o relatório do Acórdão TCU 1074/2009-Plenário:

“A avaliação de controles internos é um processo mediante o qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.”

A auditoria interna tem a responsabilidade precípua de auxiliar a monitorar a eficácia do controle interno mediante avaliações e recomendações endereçadas à administração.

A esse respeito, o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2001, p. 67) estabelece que *“um dos objetivos fundamentais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é a avaliação dos controles internos administrativos das unidades ou entidades sob exame”*.

As normas do IIA (The Institute of Internal Auditors – Instituto dos Auditores Internos), por seu turno, estabelecem que:

“2130 – Controle - *A atividade de auditoria interna deve auxiliar a organização a manter controles efetivos a partir da avaliação de sua eficácia e eficiência e da promoção de melhorias contínuas.*”

Por que avaliar controles internos?

A avaliação de controles internos vem se firmando como um trabalho que adiciona valor às atividades das organizações, podendo ser útil para:

- embasar recomendações e determinações de planos de ação para a melhoria de processos organizacionais (redução de riscos e aproveitamento de oportunidades);
- direcionar e determinar a extensão de procedimentos e exames de auditorias com mais precisão, tendo por base a avaliação de confiabilidade dos controles que mitigam os riscos do objeto de auditoria.

III – METODOLOGIA UTILIZADA PARA AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

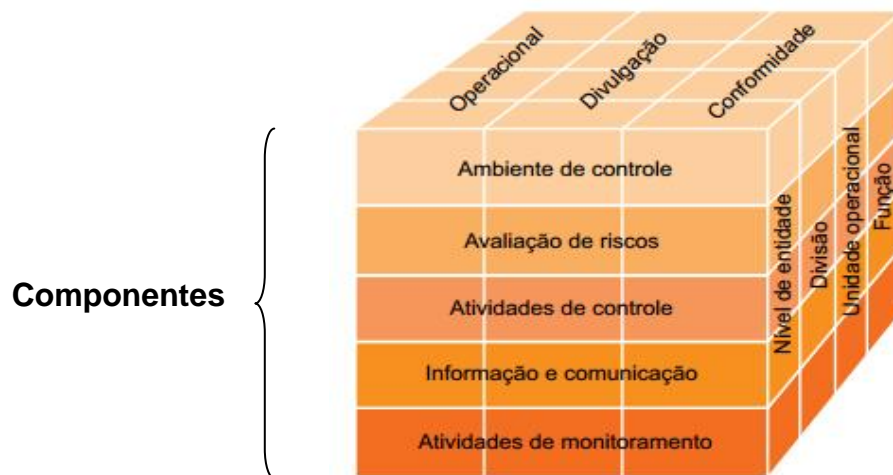
O COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) é uma organização privada criada nos EUA em 1985 para prevenir e evitar fraudes nas demonstrações contábeis das empresas.

O COSO é uma organização sem fins lucrativos, dedicada à melhoria dos relatórios financeiros, sobretudo pela aplicação da ética e efetividade na aplicação e cumprimento dos controles internos e é patrocinado pela cinco das principais associações de classe de profissionais ligados à área financeira nos EUA.

Em 1992, o COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) publicou a obra *Controle Interno – Estrutura Integrada*, (*Internal Control – Integrated Framework*). Essa primeira versão obteve grande aceitação e tem sido aplicada amplamente em todo o mundo. É reconhecida como uma estrutura modelo para desenvolvimento, implementação e condução do controle interno, bem como para a avaliação de sua eficácia.

O TCU por seu turno vem exigindo que nos Relatórios de Gestão, desde a Decisão Normativa de nº 110/2010 (exercício 2010), os órgãos de controle interno incluam uma avaliação do sistema de controle interno da UJ, também contemplando os cinco componentes do modelo Coso I.

Abaixo segue a representação gráfica do modelo Coso I, utilizado no questionário de autoavaliação do sistema de controles internos dos setores de recursos humanos:



Princípios que regem os 5 componentes de controle interno:

Ambiente de controle:

1. A organização demonstra ter comprometimento com a integridade e os valores éticos.
2. A estrutura de governança demonstra independência em relação aos seus executivos e supervisiona o desenvolvimento e o desempenho do controle interno.
3. A administração estabelece, com a supervisão da estrutura de governança, as estruturas, os níveis de subordinação e as autoridades e responsabilidades adequadas na busca dos objetivos.
4. A organização demonstra comprometimento para atrair, desenvolver e reter talentos competentes, em linha com seus objetivos.
5. A organização faz com que as pessoas assumam responsabilidade por suas funções de controle interno na busca pelos objetivos.

Avaliação de riscos:

6. A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos objetivos.
7. A organização identifica os riscos à realização de seus objetivos por toda a entidade e analisa os riscos como uma base para determinar a forma como devem ser gerenciados.
8. A organização considera o potencial para fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos.
9. A organização identifica e avalia as mudanças que poderiam afetar, de forma significativa, o sistema de controle interno.

Atividades de controle

10. A organização seleciona e desenvolve atividades de controle que contribuem para a redução, a níveis aceitáveis, dos riscos à realização dos objetivos.

11. A organização seleciona e desenvolve atividades gerais de controle sobre a tecnologia para apoiar a realização dos objetivos.

12. A organização estabelece atividades de controle por meio de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.

Informação e comunicação

13. A organização obtém ou gera e utiliza informações significativas e de qualidade para apoiar o funcionamento do controle interno.

14. A organização transmite internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento do controle interno, inclusive os objetivos e responsabilidades pelo controle.

15. A organização comunica-se com os públicos externos sobre assuntos que afetam o funcionamento do controle interno.

Atividades de monitoramento

16. A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes do controle interno.

17. A organização avalia e comunica deficiências no controle interno em tempo hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, inclusive a estrutura de governança e alta administração, conforme aplicável.

IV – OBJETIVOS E ESCOPO DO TRABALHO

Foi objeto de verificação do presente trabalho:

- a) Controles internos implantados nos setores de recursos humanos das unidades do IFSULDEMINAS (Diretoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria e Coordenações Gerais de Recursos Humanos, nos Campi), especialmente o componente “Informação e Comunicação”.
- b) Andamento de atividades para atingimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2014/2018 – para a política de Gestão de Pessoas.
- c) Normatização de atividades e atribuições dos servidores lotados nos setores de recursos humanos.

- d) Opinião dos servidores em geral sobre o atendimento e informações disponibilizadas pelos setores de recursos humanos.

V – RESPOSTAS AOS QUESTIONÁRIOS DE AUTOAVALIAÇÃO

Foram elaborados dois questionários de autoavaliação, que foram respondidos pelos responsáveis dos setores de recursos humanos das unidades do IFSULDEMINAS.

O primeiro refere-se às metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), período 2014 a 2018, para a política “Gestão de Pessoas”.

“O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) propõe um conjunto de parâmetros para construir um IFSULDEMINAS melhor.” “É um documento que funciona de forma semelhante a um planejamento estratégico. Possui informações pedagógicas, mas se fundamenta na literatura de planejamento estratégico.” Trechos do PDI.

O Decreto nº 6.095, de 24 de abril de 2007 menciona que os Institutos Federais deveriam elaborar seus planos de desenvolvimento institucional “observando, no que couber” (artigo 4º, grifo nosso), o Decreto nº 5.773/2006, de modo a “orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico no [seu] âmbito de atuação” (art. 4º, § 1º, III, Decreto nº 6.095/2007).

O objetivo da referida autoavaliação é fornecer subsídios aos dirigentes para acompanhamento e tomada de decisões acerca das metas definidas para a política de Gestão de Pessoas.

A escala definida para resposta foi:

| |
|--|
| Atingida totalmente |
| Atingida parcialmente |
| Em estudo/planejamento |
| Sem estudo/planejamento até o momento* |

* A resposta ao questionário foi recebida em 13/08/2015 via e-mail.

As respostas e observações seguem abaixo:

| | Meta | Avaliação do auditado | Observação |
|-----------|--|------------------------------|---|
| 01 | Definir critérios gerais para a capacitação dos corpos docente e técnico administrativo. | Em estudo/planejamento | Estamos elaborando o Programa Institucional de Capacitação e Qualificação que tem como objetivo a promoção do desenvolvimento integral do servidor, a fim de viabilizar seu |

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| | | | aperfeiçoamento técnico, científico e cultural, tendo em vista a melhoria de seu desempenho profissional, abrangendo, conforme determina o Decreto nº 5.707/2006. |
| 02 | Criar um programa de qualidade de vida no trabalho. | Em estudo/planejamento | <p>1) Programa de acompanhamento por equipe multiprofissional para os servidores com deficiência e para os com afastamento prolongado</p> <p>2) Organização do “Dia da saúde” nos vários Câmpus onde serão realizadas atividades de promoção à saúde e prevenção de doenças.</p> <p>3) Introdução da ginástica laboral em cada Unidade.</p> <p>4) Programa de Preparação para a Aposentadoria dos Servidores.</p> <p>5) Estruturação das Brigadas de Incêndio e equipes de Primeiros Socorros nos Câmpus.</p> <p>6) Atualização anual e controle interno das vacinações dos servidores em cada Campus. Execução sugerida através de convênios ou parcerias com as unidades de saúde dos serviços públicos do Estado de Minas Gerais ou dos municípios.</p> <p>7) Visitas técnicas e reorganização do serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho com atuação itinerante do engenheiro de segurança do trabalho.</p> <p>8) Realização dos exames periódicos e posteriormente dos exames admissionais para os servidores.</p> <p>10) Utilização de um instrumento para avaliação de Qualidade de Vida do Servidor como indicador da situação atual, a fim de futuras comparações e avaliação dos resultados das medidas implantadas.</p> |
| 03 | Criar um programa de treinamento interno para funcionários recém-contratados. | Em estudo/planejamento | Essa é uma das propostas do Plano Institucional de Capacitação. |
| 04 | Criar indicadores de gestão de pessoas. | Em estudo/planejamento | Com a perspectiva do desenvolvimento de um plano de ação, sugiro a criação de Indicadores de segurança: Nº. acidentes, Nº incidentes, doentes ocupacionais e agravos à saúde. |
| 05 | Estudar uma relação ideal de número de alunos por professor, considerando que o IFSULDEMINAS tem uma relação elevada de professores por aluno quando são considerados os alunos de cursos regulares (técnicos, graduações e pós-graduações) e de cursos livres (como os FIC e os PRONATEC) em relação ao total de docentes efetivos | Atingida parcialmente | <p>Acho que a meta está colocada errada, pois o termo seria: O IFSULDEMINAS tem uma relação elevada de ALUNO por PROFESSOR. Justificamos que esse dado tem que ser monitorado constantemente, uma vez que o mesmo sofre impacto de outros fatores, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● contratação de professores; ● abertura de novos cursos; ● integralização dos cursos; ● índice de evasão/retenção; ● diminuição/aumento de turmas; ● extinção de curso. |
| 06 | Criar programa de formação para docência em educação profissional com base em | Em estudo/planejamento | O Programa Institucional de Capacitação e Qualificação que está em elaboração cita como uma das metas justamente a |

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| | diagnóstico de deficiências de formação pedagógica do corpo docente, conforme potencial necessidade apontada pelos parágrafos 256 a 261 do Acórdão 560/2013 do Tribunal de Contas da União. | | disponibilização do curso de formação pedagógica para os docentes recém-ingressos que não possuem licenciatura. |
| 07 | Desenvolver estudos de indicadores sobre quantidade e ações de servidores técnico-administrativos através, por exemplo, de indicadores por projeto ou tarefa, em atenção à provável escassez de mão de obra diagnosticada genericamente pelo parágrafo 274 do Acórdão 560/2013 do Tribunal de Contas da União e especificamente pelo Relatório de Gestão IFSULDEMINAS 2012. | Em estudo/planejamento | Este estudo faz parte dos trabalhos a serem desenvolvidos por essa gestão. Como se trata de um trabalho complexo e extenso, ainda não pode ser feito devido a outras prioridades e ao nosso quadro limitado de servidores para tantas ações a serem desenvolvidas. |
| 08 | Liberar docentes e técnicos administrativos para qualificação em pós-graduações stricto sensu. | Em estudo/planejamento | O Programa Institucional de Capacitação e Qualificação que está em elaboração cita a formalização e padronização dos afastamentos de docentes e técnicos administrativos. |
| 09 | Estabelecer metas anuais e plano de capacitação e qualificação do quadro técnico-administrativo. | Em estudo/planejamento | O Programa Institucional de Capacitação e Qualificação que está em elaboração propõe metas para que nossos servidores possam se capacitar e qualificar com total apoio da Instituição. Como exemplos, podemos citar: estimular as Progressões por Capacitação e Mérito Profissional de servidores técnico-administrativos por meio de ampla divulgação das possibilidades de progressão previstas no plano de carreira destes servidores e oferta de cursos compatíveis às capacitações exigidas para fazer jus às Progressões por Capacitação; promover eventos de capacitação e qualificação específicos para os diversos setores e ambientes organizacionais da Instituição; promover cursos específicos para os docentes e técnico-administrativos das diversas áreas, a cada ano letivo, incluindo programa de formação continuada, além de curso de formação pedagógica para os docentes recém-ingressos que não possuam licenciatura; promover um curso obrigatório para servidores ingressantes com a finalidade de acolher, ambientar e integrar os novos servidores na instituição, possibilitando a eles o conhecimento do contexto de sua atuação profissional, bem como de suas responsabilidades, compromissos e direitos; maximizar o número de servidores com pós-graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) e <i>Stricto Sensu</i> (mestrado e doutorado) em suas áreas de atuação; distribuir aos servidores as oportunidades de participação em eventos científicos e |

| | | | |
|----|---|---------------------------------------|---|
| | | | culturais de forma proporcional às necessidades das áreas e dos setores administrativos. |
| 10 | Desenvolver um estudo que proponha um modelo de participação dos técnicos administrativos na pesquisa e extensão | Sem estudo/planejamento até o momento | Até o presente momento não foi feito nenhum estudo específico, mas todos os editais que envolvem Pesquisa e Extensão são abertos para toda a comunidade docente e técnicos administrativos, que participam e temos alguns casos de grupo de pesquisa entre eles. |
| 11 | Implementar a política de saúde e segurança no trabalho (Resolução Conselho Superior nº 73, de 25 de novembro de 2013). | Em estudo/planejamento | - Elaboração de plano de ação e gestão com cronograma para discussão e definição de formas de implantação da política de saúde e segurança em todo IFSULDEMINAS. - Elaboração de plano de ação e gestão para a implementação das COMSSEGs: Resolução 018 de 26 de Março de 2014 para todos os Câmpus e Reitoria do IFSULDEMINAS. |

Resumo das respostas

| Resposta | Quantitativo | Porcentagem |
|---------------------------------------|--------------|-------------|
| Atingida totalmente | 0 | 0% |
| Atingida parcialmente | 1 | 9,09% |
| Em estudo/planejamento | 9 | 81,81% |
| Sem estudo/planejamento até o momento | 1 | 9,09% |
| TOTAL | 11 | 100% |

Análise da Auditoria Interna: Tendo em vista que mais de 80% das metas foram autoavaliadas como pertencentes à situação de “em estudo/planejamento”, e considerando que o prazo de vigência do atual PDI se estende até 2018, podemos considerar satisfatórios os procedimentos adotados até o momento para a concretização das metas definidas.

O segundo questionário respondido pelos responsáveis dos setores de recursos humanos foi referente à avaliação dos controles internos.

A escala definida para avaliação foi:

| | |
|---|---------------------------------------|
| 1 | Totalmente não observado |
| 2 | Parcialmente observado em sua minoria |
| 3 | Parcialmente observado em sua maioria |
| 4 | Totalmente observado |

Segue questionário respondido e observações:

| ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS | | | | | | |
|---|--|------------------|----------|----------|----------|--|
| 1 - Ambiente de Controle | | | | | | |
| | Questão | Avaliação | | | | Observações |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 01 | Os procedimentos e rotinas pertinentes à execução das atividades do setor estão adequadamente formalizados. | | | X | | Em se tratando de procedimentos temos ações sendo desenvolvidas e outras a serem aprimoradas ou criadas (o que se justifica em razão de termos hoje setores essenciais em início de atuação). |
| 02 | Os servidores do setor participam da elaboração dos procedimentos e das instruções operacionais. | | X | | | A participação constante dos servidores na elaboração das decisões do setor de uma maneira geral e integrada tem sido uma meta e estamos usando esse tipo de ação pois entendemos que a integração facilita as ações que são totalmente ligadas mas que vinham sendo feitas isoladamente. |
| 03 | Os documentos (formulários, check-list, planilhas, etc.) padronizados no setor para as atividades desenvolvidas são revisados. | | X | | | Como a DGP tinha um quadro muito reduzido de servidores, com alta demanda de serviços devido à centralização de algumas ações ou operações que atualmente não são mais executadas nas unidades, não tínhamos check-list ou documentos de controle em algumas coordenações que estão sendo criados e revisados. |
| 04 | Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência do setor, de forma a evitar funções conflitantes exercidas por um mesmo setor ou por uma mesma pessoa. | | | X | | Com a aprovação do novo organograma e a nova divisão da DGP em Coordenações, o principal objetivo foi definir papéis para evitar funções conflitantes dentro do setor e que os serviços fossem cada vez melhor executados com a profissionalização dos envolvidos nas coordenações. |
| 05 | A quantidade de pessoal é adequada para a realização das atividades do setor. | | | X | | Entendemos que para aprimoramento constante da DGP o aumento do quadro poderia nos propiciar um maior volume de ações para nossos servidores e minimizar possíveis erros nos processos que tem alta demanda. |
| 06 | Existe plano/planejamento de capacitação adequado às necessidades do setor. | | | X | | Existe um planejamento em andamento, inclusive vislumbrando a resposta anterior de minimizar os possíveis erros e para tanto temos nos empenhado na elaboração do Programa Institucional de Capacitação e Qualificação para o IFSULDEMINAS e seus diversos setores, objetivando aprimorar nossos serviços e o atendimento às necessidades. |
| 07 | Os servidores do setor possuem o necessário conhecimento e treinamento para cumprir suas obrigações/atribuições. | | X | | | Devido à alta rotatividade dos servidores da DGP por diversos motivos (remoção, redistribuição e outros) o impacto acaba causando uma influência negativa no andamento do setor. Essa rotatividade altera o cotidiano da seção devido a constante necessidade de transmitir os |

| | | | | | conhecimentos aos novos servidores, não mantendo assim um constante equilíbrio no setor. | |
|--------------------------------------|---|-----------|---|---|--|--|
| 2 - Avaliação de Risco | | | | | | |
| | Questão | Avaliação | | | | Observações |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 08 | O setor possui objetivos e metas, e estes estão formalizados. | | | X | | Nessa gestão a prática de adotar objetivos e metas na DGP estão apenas mensuradas internamente e constantemente adaptadas ao cotidiano da Instituição. A formalização ainda precisa ser aprimorada no que tange a criar resoluções e programas internos. |
| 09 | Os objetivos centrais são claramente estabelecidos e comunicados aos responsáveis por esses objetivos. | | | | X | Os objetivos são claros, mas temos ainda que criar mecanismos de publicizar aos servidores, o que facilita nossas ações. |
| 10 | Existem indicadores de desempenho para o alcance dos objetivos do setor. | X | | | | Existem muitas ações sendo elaboradas, mas ainda não temos um sistema para gerar indicadores. Trabalharemos nesse ponto para poder inclusive avaliar nossas ações. |
| 11 | Há prazo-limite para cumprimento de tarefas dentro do fluxo de atividade. | | | X | | Existem prazos para o cumprimento das diversas atividades mas estes precisam ser descritos em mecanismos internos que facilite o fluxo dos processos. |
| 12 | É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los. | | X | | | Ainda não temos como prática esse tipo de procedimento apesar de em nossas reuniões de equipe de gestão da DGP sempre termos apontado a importância dos mesmos. |
| 3 - Procedimentos de Controle | | | | | | |
| | Questão | Avaliação | | | | Observações |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 13 | São adotados controles de prevenção e de detecção para garantir que as operações realizadas sejam adequadamente iniciadas, autorizadas, registradas, processadas e divulgadas. | | | | X | São adotados métodos para que os processos tenham padrão de procedimentos desde o início à finalização. |
| 14 | Há normatização interna organizando a divisão de tarefas e responsabilidades de cada servidor. | | | X | | Existe a clara distribuição das tarefas e responsabilidades de cada servidor do setor, mas não vemos motivos para ter isso normatizado, tendo em vista que temos uma resolução aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS que aprova o novo Organograma da DGP com as atividades de cada Coordenação. |
| 15 | Há políticas e procedimentos para assegurar que decisões críticas sejam tomadas com aprovação adequada (nível hierárquico). | | | X | | Existe política dessa gestão para que todas as decisões ou situações críticas sejam tomadas com o amparo do setor e seu responsável, mas não possuímos procedimentos formais para essas |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|----------|----------|----------|--|
| | | | | | | situações. Com a realidade de sermos multicampi esse procedimento ou rotina acaba sendo um pouco complexo uma vez que as unidades antigas ainda assumem responsabilidades dentro das atribuições da DGP. |
| 16 | O setor dispõe de instrumentos/rotinas de conformidade e de conferência que permitam se certificar de que os mecanismos de controle são adequados. | | | X | | Existem rotinas de conformidade e de conferência dos processos da DGP, porém não dispomos de instrumentos formais para averiguação dos controles. |
| 4 – Informação e Comunicação | | | | | | |
| | Questão | Avaliação | | | | Observações |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 17 | O setor consegue as informações de que necessita, no âmbito do IFSULDEMINAS, de maneira prática e tempestiva. | | | X | | Ainda não dispomos de sistemas integrados para que as informações possam ser obtidas de maneira fácil, rápida e clara, considerando a nossa estrutura de unidades afastadas. Dentro da DGP/Reitoria isso se torna mais fácil, uma vez que os setores podem ter uma comunicação direta. A centralização de alguns serviços colabora para a melhor execução de determinados procedimentos. |
| 18 | O setor fornece as informações que lhe são solicitadas de forma prática e tempestiva. | | | | X | O setor entende que mantém um padrão de atendimento excelente quanto às demandas, sempre tentando dar o retorno no menor tempo possível. |
| 19 | O setor controla os documentos recebidos e produzidos por ele. | | | X | | Os documentos recebidos pela DGP são controlados pelo setor de protocolo da Reitoria que em seguida dá andamento aos mesmos. Quanto aos documentos produzidos na DGP, estes possuem controle interno. |
| 20 | O setor divulga internamente as informações relativas à execução das responsabilidades de forma eficaz. | | | X | | O processo de divulgação das responsabilidades dos setores DGP/Reitoria e CGRHs das unidades pode ser aprimorado, sendo que uma das ações em execução é a criação de um site/Intranet para que todos os servidores possam ter acesso a seus dados assim como ao fluxo e acompanhamento de processos. |
| 21 | Todos os funcionários recebem informações quanto às suas tarefas e como elas impactam em outros funcionários do próprio setor ou de outros setores do IFSULDEMINAS. | | | X | | Existe uma falha de comunicação ou de integração maior entre as ações que possuem vínculos diretos nos diversos setores do IFSULDEMINAS, onde os servidores muitas vezes não entendem o processo de maneira geral e as consequências ou desdobramentos. |
| 5 - Monitoramento | | | | | | |
| | Questão | Avaliação | | | | Observações |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 22 | O sistema de controle interno do setor é constantemente monitorado para avaliar sua eficácia e qualidade ao longo | | | X | | Entendemos que o nosso controle pode ser melhorado visando melhor eficácia. |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|
| | do tempo. | | | | |
| 23 | O sistema de controle interno do setor tem contribuído para a melhoria do desempenho de suas atividades. | | | X | A atual forma de controle atende às nossas necessidades no que tange ao desempenho nas atividades. |
| 24 | As deficiências de controle interno identificadas são reportadas tempestivamente ao nível gerencial apropriado ou à alta administração e adequadamente tratadas. | | | X | As deficiências são identificadas e reportadas, porém muitas vezes não temos um retorno em tempo adequado para mudanças imediatas, considerando que nossa vulnerabilidade hoje identificada é de sistemas e temos apenas um setor para atender a todas as demandas das atividades meio e fim do IFSULDEMINAS. |

Resumo das respostas

| Questões | Avaliação |
|--|---------------------------------------|
| 01, 04, 05, 06, 08, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 24 | Parcialmente observado em sua maioria |
| 02, 03, 07, 12, | Parcialmente observado em sua minoria |
| 09, 13, 18, 23 | Totalmente observado |
| 10 | Totalmente não observado |

Análise da Auditoria Interna: Percebe-se pelas observações ao questionário que há consciência dos dirigentes dos setores de recursos humanos quanto à necessidade de aprimoramento das atividades dentro dos aspectos de controles internos.

Pode-se destacar como ponto favorável o planejamento, já em andamento, para capacitação dos servidores, incluindo aí os servidores lotados nos setores de recursos humanos.

Deve-se ressaltar a observação sobre a alta rotatividade de servidores na Diretoria de Gestão de Pessoas, questão sobre a qual a referida Diretoria não tem controle e conforme observação *“o impacto acaba causando uma influência negativa no andamento do setor”*.

Sendo o tema “Controles Internos” um assunto relativamente recente no serviço público, é importante observar os aspectos presentes no questionário aplicado para nortear e aprimorar as atividades dos setores de recursos humanos.

VI – RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO DOS SETORES DE RECURSOS HUMANOS

Para obter a opinião dos servidores em geral das unidades do IFSULDEMINAS sobre o atendimento e comunicação dos setores de recursos humanos foi elaborado questionário através do aplicativo “google drive” e encaminhado através de e-mail.

O objetivo principal dessa consulta foi detectar deficiências e subsidiar, através das respostas e opiniões dos servidores, um possível aprimoramento das atividades dos setores de recursos humanos.

Salientamos que não houve necessidade de identificação dos servidores para resposta ao questionário.

Quantitativo de servidores que responderam ao questionário por Unidade. O referido quantitativo é referente até o mês de julho/2015.

| Quantitativo de servidores | | Quantitativo de servidores que responderam ao questionário | |
|----------------------------|-------------|--|------------|
| Inconfidentes | 197 | Inconfidentes | 62 |
| Machado | 194 | Machado | 70 |
| Muzambinho | 220 | Muzambinho | 49 |
| Passos | 85 | Passos | 45 |
| P. de Caldas | 94 | P. de Caldas | 39 |
| Pouso Alegre | 96 | Pouso Alegre | 44 |
| C. de Minas | 14 | C. de Minas | 1 |
| Três Corações | 15 | Três Corações | 3 |
| Reitoria | 85 | Reitoria | 65 |
| TOTAL | 1000 | TOTAL | 378 |

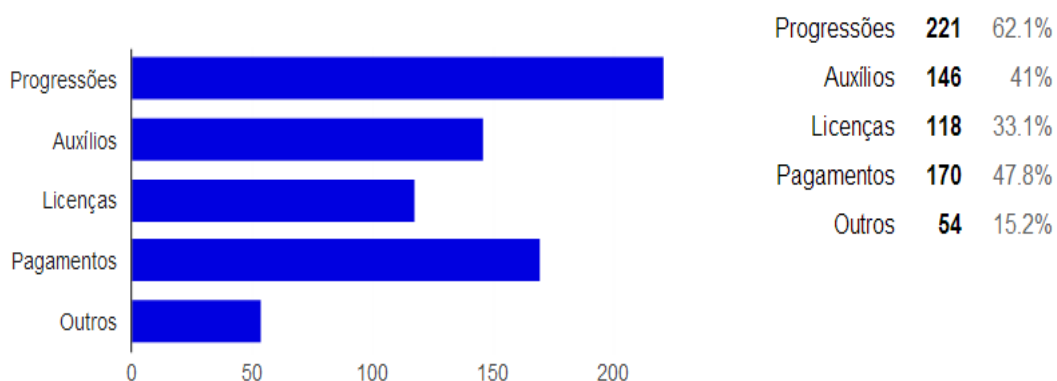
A primeira parte do questionário teve como foco o atendimento dos setores de recursos humanos e continha seis questões, que seguem abaixo juntamente com as respostas:



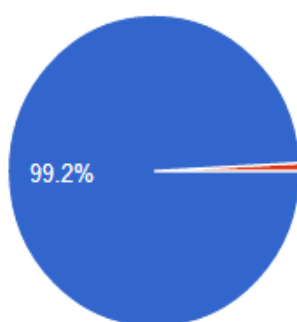
Se a resposta a essa primeira questão fosse negativa o servidor seria

direcionado à segunda parte do questionário.

02. Sua dúvida referia-se a:

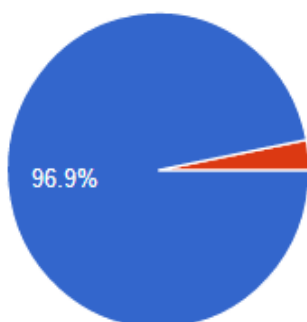


03. Você obteve resposta?



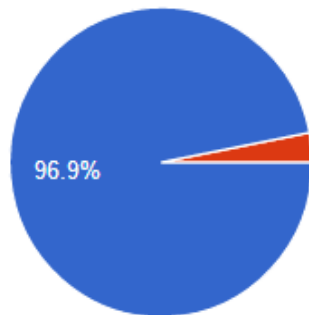
| | | |
|-----|------------|-------|
| Sim | 354 | 99.2% |
| Não | 3 | 0.8% |

04. A resposta foi imediata ou julga tê-la recebido em um prazo razoável?



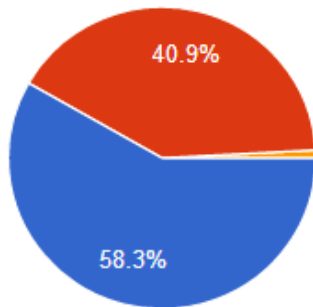
| | | |
|-----|------------|-------|
| Sim | 346 | 96.9% |
| Não | 11 | 3.1% |

05. A resposta dada esclareceu a sua dúvida?



| | | |
|-----|------------|-------|
| Sim | 346 | 96.9% |
| Não | 11 | 3.1% |

06. De um modo geral, como avalia o conhecimento dos servidores lotados no setor de recursos humanos da sua unidade?



| | | |
|-------|------------|-------|
| Ótimo | 208 | 58.3% |
| Bom | 146 | 40.9% |
| Ruim | 3 | 0.8% |

Seguem algumas observações pertinentes dos servidores

“Sinto falta de que o setor, em algum dia da semana, funcione em horário diferente do horário estudantil, pois nem sempre aqueles servidores que atuam diretamente no apoio a docentes e discentes conseguem comparecer a CGRH no horário de 7-11 e de 13-17. É um setor que tem a possibilidade de trabalhar com o desenvolvimento de pessoas, neste caso, acredito que o atendimento possa ser melhorado. Os cursos que fiz para progressão por capacitação, por exemplo, fui eu que escolhi, ou seja, não havia um planejamento. Eles me atenderam (individualmente), mas atenderam às demandas da instituição (coletivo)? Recordo-me de em pelo menos duas oportunidades ter preenchido um formulário sobre meus interesses de capacitação e a área, porém não obtive retorno. Se isso foi possível ou não (por quê?). Como não obtive resposta deduz-se daí o não, mas poderíamos ter sido informados sobre o que ocorreu.”

“Os questionamentos geralmente são feitos diretamente à DGP.”

“Existe muita dependência da Reitoria para solução dos problemas, sendo que não obtém resposta rápida.”

“Falta capacitação ao servidor lotado neste setor. Falta ainda a formalização do setor e a devida importância a ser dada a ele pela direção [...]. Atualmente o servidor que lida com o setor também é responsável pelo setor de contratos o que torna o setor deficitário de suas atribuições.”

“Como servidora da GGP [...] reconheço que precisamos aprimorar nosso atendimento. Precisamos de capacitação que já até foi solicitada junto à Reitoria, que tinha um plano para execução, mas ainda não aconteceu. Sentimos também a necessidade de orientações em relação, principalmente, a vida funcional dos docentes, uma vez que não participamos das reuniões que direcionam os processos e quando chegam as demandas não temos as informações suficientes para um atendimento eficaz. A exemplo da RSC, toda discussão aconteceu sem nossa participação e no momento da execução não tínhamos sequer recebido as devidas orientações. Outro exemplo, no caso das progressões funcionais, que antes partiam da CPPD. A CPPD reorganizou os trâmites dos processos, mas os próprios docentes nos chegam cheios de dúvidas, e por não termos sido instruídos com antecedência, temos que descobrir junto dos próprios docentes.”

“O conhecimento é bom e sempre sou atendida com presteza, cortesia e disposição. Todos se empenham muito em resolver e esclarecer as dúvidas. Somente o que fica pendente são algumas questões muito particulares e situações novas que ainda estão em processo de regulamentação e entendo que isso é normal na dinâmica do setor, pois depende também da SRH. No mais, estou satisfeita com os serviços prestados pelo setor.”

“Algo que poderia ser melhorado no departamento: a) quando um funcionário sai de férias, algumas atividades ficam prejudicadas ou as outras pessoas não conseguem dar a informação. A sugestão seria ter pelo menos 2 pessoas cientes de cada assunto importante b) o RH do campus poderia promover uma recepção aos novos funcionários, explicando, mostrando, fazendo uma reunião pra esclarecer a filosofia do IF, do campus e outras questões culturais e sociais c) também sinto falta de atividades do RH como apoio aos funcionários, tais como palestras, cursos de capacitação ou algo do tipo.”

“Acredito que a conduta ética deva nortear as ações de todos os servidores lotados no setor de RH. Penso também que a acolhida de novos funcionários deve ser realizada de forma mais dinâmica e que é necessário trabalhar de modo que haja integração entre todos os servidores do Câmpus. As orientações repassadas aos mesmos devem estar sincronizadas com as informações da Direção e deve

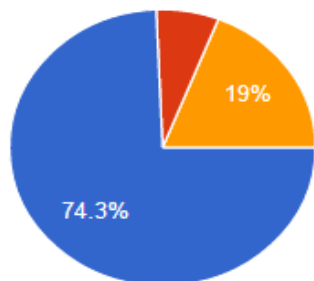
haver padronização nos documentos emitidos pelo setor, como, por exemplo, as folhas de ponto.”

Análise da Auditoria Interna: Dentro do universo de 378 servidores que responderam ao questionário, 357 disseram ter entrado em contato com o setor de recursos humanos da sua unidade para algum questionamento/solicitação de informação, e, portanto, opinaram sobre o referido atendimento.

De um modo geral, pode-se observar que o atendimento foi muito bem avaliado pelos servidores tanto em relação à qualidade quanto à sua eficiência, restando apenas algumas observações pontuais que podem ser avaliadas pelos dirigentes para aprimoramento, conforme destacadas logo acima.

A segunda parte do questionário teve como objetivo principal verificar a opinião dos servidores quanto às informações disponibilizadas pelos setores de recursos humanos através dos *sites* das unidades.

01. O site da sua unidade disponibiliza documentos/formulários relacionados a recursos humanos?



| | | |
|---------|------------|-------|
| Sim | 281 | 74.3% |
| Não | 25 | 6.6% |
| Não sei | 72 | 19% |

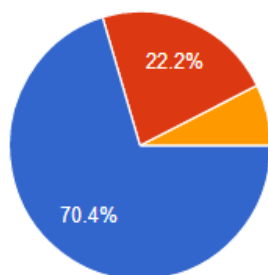
Observações pertinentes sobre a questão:

“O acesso aos formulários muitas vezes é dificultado pela complexidade do menu da página.”

“Não são todos os documentos que são claros tanto quanto ao preenchimento e quanto ao encaminhamento. A disponibilização do documento por si só não é suficiente se não tiver uma explicação de cada documento.”

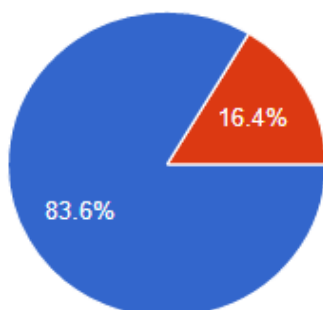
“Acho que [o link] deveria estar em destaque e o acesso ocorrer de maneira direta, conforme o site da reitoria.”

02. Você já utilizou algum documento do Setor de Recursos Humanos disponibilizado no link “Formulários” do site da Reitoria?



| | | |
|------------------------|------------|-------|
| Sim | 266 | 70.4% |
| Não | 84 | 22.2% |
| Não tenho conhecimento | 28 | 7.4% |

03. Os documentos disponibilizados atenderam sua necessidade?



| | | |
|-----|------------|-------|
| Sim | 316 | 83.6% |
| Não | 62 | 16.4% |

Observações sobre a questão:

“[Atenderam a necessidade], entretanto precisei de ajuda para localizá-los e preenchê-los.”

“Tenho uma observação a fazer acredito que os documentos deveriam passar por uma verificação, pois possuem anotações desnecessárias.”

“Foi preciso fazer alterações, existem formulários que são genéricos demais para casos específicos, ter colocado em formato editável já foi uma evolução. Um que poderia ser editável e melhor formulado é o de Autorização de Ausência Permanência.”

“Alguns formulários poderiam ser melhor elaborados e conter todas as informações de acordo com a finalidade do mesmo.”

“Gosto da forma como são disponibilizados no site. É de fácil acesso. Diante disso, sugiro até a criação de uma página no site contendo informações sobre a Diretoria de Gestão Pessoas e suas ramificações, assim como pequenos textos e/ou links explicativos sobre os assuntos tratados no setor.”

“Utilizei o formulário da Reitoria, porém quando o apresentei no RH disseram que o formulário para o Câmpus era outro. Hoje não sei informar se os formulários que dizem respeito a questões comuns dos servidores estão padronizados.”

“Atendeu, mas tive que ter um respaldo do RH.”

“Nunca utilizei formulários da Reitoria, pois os que necessitei sempre estavam no site do Campus Pouso Alegre.”

“Usei o relatório de viagem. Sugiro que seja feito via login e que fique registrado em um banco, assim como a normativa docente. Alguns ainda exigem a impressão e preenchimento manual.”

“Os documentos disponibilizados são muitas vezes confusos e alguns deles chegam a ser incoerentes Ex.: Na ficha de avaliação para progressão que é preenchida pelo subordinado não existe local para assinatura do subordinado (Qual a lógica de uma avaliação com várias assinaturas, exceto da pessoa q fez a avaliação?)”

“Os documentos estão sempre desatualizados. [Há] Demora para publicar as portarias.”

Análise da Auditoria Interna: Pode-se verificar através das observações apresentadas pelos servidores que há certa dificuldade de encontrar e compreender os formulários disponibilizados para utilização, o que demonstra a necessidade de aprimoramento quanto à forma da disponibilização e que atenda às necessidades da comunidade para uma utilização mais eficiente e eficaz.

RECOMENDAÇÃO

01 Disponibilizar os formulários relativos a assuntos de gestão de pessoas, contendo os detalhes necessários para realização dos procedimentos (tipo passo a passo), de forma que se facilite a utilização pelos servidores de todas as unidades e seja dada a ampla divulgação que o assunto necessita.

Manifestação da Diretoria de Gestão de Pessoas sobre a recomendação

Por meio do Memorando 113.2015/DGP/IFSULDEMINAS, de 21/09/2015, houve a seguinte manifestação:

“os formulários foram recentemente revistos e atualizados no site, o que já proporcionou um grande avanço. A alteração definitiva entrou em vigor em maio deste ano. Deste modo, pode ser que muitos servidores ainda nem precisaram utilizar os formulários após a revisão e ainda não conheceram das atualizações. Os formulários foram disponibilizados em formato doc. e pdf. e já consta em cada um, os documentos anexos que devem conter, com breves instruções.

Ainda neste sentido de tornar os processos mais claros e padronizados, já foram escritos os fluxogramas dos processos que serão colocados no site. Os fluxogramas já foram desenvolvidos em parceria com o Gabinete. Quanto ao site do IFSULDEMINAS este passará por reestruturação e, o objetivo é que a Diretoria de Gestão de Pessoas tenha uma página exclusiva, com todas estas informações a respeito dos processos. Quanto ao prazo para a disponibilização desta nova página, não sabemos informar, pois o trabalho será conduzido pelo Gabinete.”

VII – RESPOSTAS À SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº 10/2015

Seguem os questionamentos e respostas apresentadas:

- a. Existe divulgação das principais políticas, notícias, diretrizes, normativos sobre gestão de pessoas no âmbito do IFSULDEMINAS? De que forma é realizada e quem é o responsável?**

“Não há procedimento regular para a divulgação de políticas, notícias, diretrizes e normativos sobre gestão de pessoas. Dentre as ações planejadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas está a implantação de um boletim para compilar toda a legislação de pessoal divulgada mensalmente e ainda a efetivação da página da DGP, que contemplará as notícias principais sobre gestão de pessoas.”

- b. Disponibilizar normativos internos que disponham sobre as rotinas de trabalho e procedimentos pertinentes à execução das atividades nos setores.**

“Quanto aos normativos internos que dispõem sobre rotinas de trabalho da DGP temos algumas resoluções, que disciplinam assuntos diversos, relativos a Recursos Humanos, tais como:

- Resolução 17/2015: Serviço Voluntário*
- Resolução 59/2014: Gratificação de curso e concurso*
- Resolução 54/2014: Atividades esporádicas de docente*
- Resolução 40/2014: RSC*

- Resolução 05/2014: Concessão de Horas, Licença Capacitação e Afastamento qualificação dos técnicos
- Resolução 23/2013: Progressão funcional por desempenho docente
- Resolução 14/2013: Afastamento qualificação docentes
- Resolução 04/2012: Progressão por mérito técnicos
- Resolução 05/2012: PIQ”

c. Disponibilizar normativos internos que disponham sobre as atribuições e responsabilidades dos servidores lotados nos setores de Gestão de Pessoas (CGRH e DGP).

“quanto à estrutura do setor e atribuições tem-se a Resolução 58/2014 (em anexo)”

d. Como é realizado o acompanhamento de solicitações/determinações dos órgãos de controle (TCU, CGU e Auditoria Interna)? Existe rotina formalizada? É utilizada tabela/documento próprio?

“Não há rotina formalizada para o acompanhamento de solicitações/determinações dos órgãos de controle. Dentro da estrutura da DGP adotamos centralizar o atendimento destas demandas na Coordenação Geral de Recursos Humanos ou na Coordenação de Legislação e Normas.”

e. Como é realizado o acompanhamento das alterações na legislação pertinente? Há servidor responsável por isso?

“A Diretoria de Gestão de Pessoas possui a Coordenação de Legislação e Normas que coordena a aplicação da legislação de pessoal, no âmbito do IFSULDEMINAS. Esta Coordenação acompanha as legislações que são publicadas pelo Ministério do Planejamento e trabalha para ajustar a legislação à prática adotada. Em paralelo a Coordenação de Administração de Pessoal acompanha e homologa totalmente a folha de pagamento dos servidores, conferindo as atividades e tarefas que são realizadas pelos Câmpus. Quando encontramos divergência entre a legislação e a prática são apuradas as falhas junto ao Câmpus e caso gerem alterações no pagamento, são instaurados processos administrativos para apuração dos fatos.”

f. O Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas está em funcionamento? Há regimento interno próprio para o CDP? Se as respostas forem negativas, favor justificar.

“Não há Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas designado, bem como regimento interno normatizando-o. Quanto às comissões, recentemente foi formada uma com integrantes indicados pela CPPD e pela CIS, com o objetivo de desenvolver o Programa Institucional de Capacitação e Qualificação (Portaria 873, de 26.05.2015).”

g. Como é a estrutura do setor de recursos humanos nos Câmpus pós-expansão (Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre)?

“Nos câmpus pós-expansão não há estrutura de Recursos Humanos, tem-se um servidor responsável pela área de Recursos Humanos. Este servidor não executa os processos, sendo que todas as concessões são centralizadas na Reitoria – DGP, bem como os arquivos de pastas funcionais.”

Análise da Auditoria Interna: Conforme informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, as atribuições dos servidores e sua estrutura estão dispostas na Resolução do Conselho Superior nº 058, de 12 de agosto de 2014, nos artigos 60 a 66. Essa Resolução define as atribuições das seguintes Coordenações: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, Coordenação de Legislação e Normas, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor e Coordenação de Administração de Pessoal. Conforme foi relatado no questionário de autoavaliação sobre os elementos do sistema de controles internos, é necessário elaborar e implantar rotinas mais específicas e detalhadas para a adequada execução das atividades pertinentes do setor, tendo em vista, também conforme relatado, a alta rotatividade dos servidores.

Quanto ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas – CDP, este está previsto na estrutura do IFSULDEMINAS como um Órgão Colegiado de Assessoramento, conforme Regimento Geral do Instituto, artigo 3º, inciso III, a. O artigo 25 do referido Regimento assim dispõe: *“O Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), órgão de caráter normativo e consultivo, tem por finalidade subsidiar a Reitoria nos encaminhamentos das políticas de pessoal.”* Sendo assim, causou-nos estranhamento a informação de que não há Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas designado.

RECOMENDAÇÕES

02 Elaborar e implantar rotinas padronizadas que disciplinem e formalizem as atividades dos setores de gestão de pessoas (orientações tipo “*check list*”), de forma a garantir o atendimento à legislação e demais normativos vigentes.

03 Verificar a situação do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas, por quais motivos não está funcionando, e se for o caso, solicitar providências para atualização do Regimento Geral do Instituto, onde o referido Colegiado está previsto.

Manifestação da Diretoria de Gestão de Pessoas sobre as recomendações

Por meio do Memorando 113.2015/DGP/IFSULDEMINAS, de 21/09/2015, houve a seguinte manifestação:

“Recomendação 02 – Este é um dos objetivos da Diretoria de Gestão de pessoas, padronizar os processos entre os campus, com a implantação dos check-lists. Infelizmente, ainda não conseguimos implantar estes procedimentos.

Recomendação 03 – Será verificado junto ao Reitor sobre este colegiado, pois ao verificar a formação do mesmo, bem como as atribuições, esta DGP concluiu que o trabalho já vem sendo desenvolvido da forma prevista, ainda que o colegiado não esteja constituído. Ainda mais, após a alteração do organograma e a DGP passar a ser ligada diretamente ao Reitor, a discussão de diretrizes ficou ainda mais facilitada.”

VIII – CONCLUSÃO

Pode-se verificar nas manifestações sobre as recomendações, que estão em curso medidas para aprimoramento das atividades e atendimento aos servidores.

Solicitamos atenção às recomendações, e assim que elas forem atendidas que essa Coordenação-Geral de Auditoria Interna seja informada formalmente para registro do monitoramento.

Pouso Alegre, 23 de setembro de 2015.

Gabriel Filipe da Silva
Coordenador Geral de Auditoria Interna