

## **Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT**

**2013**

---

# Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT

## Sumário

I - INTRODUÇÃO .....	05
II - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS .....	07
III - IMPLEMENTAÇÕES OU CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES .....	10
3.1 - Implementação das recomendações do TCU .....	10
3.2 - Implementação das recomendações da CGU.....	14
3.3 - Implementação das recomendações da Auditoria Interna .....	18
3.4 - Implementação das recomendações do MPF .....	34
3.5 - Ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade .....	34
IV - Relato Gerencial Sobre a Gestão De Áreas Essenciais Da Unidade.....	35
VII - Obrigações legais em relação às entidades de previdência privada .....	34
4.1 - Cumprimento do Plano Plurianual e na LDO .....	35
4.2 - Atividade Estratégica .....	36
4.3 - Atividade de Gestão .....	37
4.4 - Avaliação dos Indicadores de desempenho utilizados pela Unidade.....	39
4.5 - Avaliação dos controles internos administrativos .....	39
4.6 - Regularidade dos procedimentos licitatórios .....	40
4.7 - Avaliação do Gerenciamento da Execução de Convênios .....	41
4.8 - Consistência da folha de pagamento pessoal e regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria e pensão .....	41
V - FATOS RELEVANTES COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA.....	42
VI - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO.....	42
VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	43



## **I. INTRODUÇÃO**

A elaboração do presente Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) do Departamento Nacional de Produção Mineral referente ao exercício de 2013, objetiva o cumprimento das exigências legais, conforme Instruções Normativas da Controladoria Geral da União (IN/CGU) nº 07, de 29/12/2006 e nº 01, de 03/01/2007.

Em especial este Relatório foi elaborado conforme Título II da IN/CGU 01/2007 e tem como objetivo apresentar as atividades de Auditoria Interna realizadas, em função do Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAINT), aprovado para o exercício de 2013.

As atividades desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna foram direcionadas para o cumprimento do referido Plano de Auditoria e para o atendimento das solicitações feitas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno e do Controle Externo.

Os trabalhos de auditoria seguiram a orientação dos órgãos técnicos e se revestiram de um caráter de assessoramento às unidades internas do DNPM. As prioridades para execução das auditorias foram estabelecidas segundo as áreas de maior ou menor risco definidos na matriz de risco constante do plano de auditoria para o exercício

Na realização dos trabalhos foram utilizados procedimentos e técnicas aplicáveis a cada área de atuação, tais como verificação in loco, análise processual, entrevistas, levantamentos, verificação da legislação aplicável, verificação dos controles existentes, etc. Para tanto, utilizou ainda o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, Sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG, bem como outros sistemas corporativos disponíveis.

Para realização de suas atividades esta Unidade de Auditoria procurou seguir o cronograma de execução constante do PAINT/2013 da melhor forma possível, tendo ocorrido algumas alterações com relação ao início e término de algumas auditorias e cancelamento de outras.

## **II. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS**

Das ações de controle previstas foram efetivadas as auditorias na CRL/DGADM (AAA-02); na CRH/DGADM (APEA-01), na Superintendência do DNPM no Estado de São Paulo (AVMA-01); nas Superintendências do DNPM e DGADM (AAA-01); na Superintendência do DNPM no Estado da Bahia (AVMA-02) e na DGADM (AAA-05), foram ainda, realizadas auditorias de acompanhamento previstas na ação AAA-03.

A seguir estão descritas as ações de Auditoria Interna, realizadas conforme determina o inciso I do art. 4º da IN SFC/CGU nº 1/2007.

### **2.1 Licitações e Contratos**

Relatório de Auditoria nº 01/2013 – AAA- 02

Área: Coordenação de Recursos Logísticos - Sede do DNPM

Escopo: análise dos processos de Licitações e dos contratos /aditivos firmados no exercício de 2013.

Cronograma: 02 de agosto a 15 de outubro de 2013.

Recursos Humanos e materiais: (03) três servidores e utilizados softwares e aplicativos institucionais.

### **2.2 Recursos Humanos**

Relatório de Auditoria nº 02/2013- APEA -01.

Área: Coordenação de Recursos Humanos – Sede do DNPM

Escopo: verificar se a composição da força de trabalho do DNPM/SEDE; se os programas de capacitação atendem às necessidades do DNPM; se os atos de aposentadorias, pensões, periculosidade e admissão de pessoal estão dentro da legalidade; e verificar a eficiência dos controles internos existentes.

Cronograma: 05/02/2013 a 06/03/2013.

Recursos Humanos e materiais: 03 (três) servidores e utilizados softwares aplicativos, tal como word, excel e outlook, bem como materiais de escritório em geral, caneta, papel, serviços postais.

### **2.3 Almojarifado e Patrimônio**

Relatório de Auditoria nº 03/2013 - AAA 01

Área: Sede do Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM em Brasília/DF e Superintendências

Escopo: Os exames abrangeram análise dos Inventários de Bens Móveis e de Consumo encaminhados pelas Divisões de Gestão Administrativas da Sede do DNPM e Superintendências

Cronograma: 05/02/2013 a 28/03/2013

Recursos Humanos: 03 (três) servidores e utilizados softwares aplicativos, tal como word, excel e outlook, bem como materiais de escritório em geral, caneta, papel, serviços postais.

### **2.4 Atividades Minerárias - Superintendência do DNPM no Estado de São Paulo**

Relatório de Auditoria nº 04/2013- AVMA-01.

Área: Superintendência do DNPM no Estado de São Paulo/SP

Escopo: Análise de Requerimento de Lavra, Relatório de Pesquisa Mineral, atendimento às demandas de conflitos na mineração, propostas para áreas em Disponibilidade, Relatório Anual de Lavra, Investimentos em Pesquisa Mineral, Arrecadação e Estatística Mineral, bem como Publicações de Economia Mineral e acompanhamento dos procedimentos adotados para a elaboração dos indicadores de desempenho.

Cronograma: 18 a 27 de março de 2013.

Recursos Humanos e materiais: 03 (três) servidores e utilizados softwares aplicativos, diárias e passagens.

### **2.5 Atividades Minerárias - Superintendência do DNPM no Estado da Bahia**

Relatório de Auditoria nº 05/2013- AVMA-02.

Área: Superintendência do DNPM no Estado da Bahia/BA

Escopo: Análise de Requerimento de Lavra, Relatório de Pesquisa Mineral, atendimento às demandas de conflitos na mineração, propostas para áreas em Disponibilidade, Relatório Anual de Lavra, Investimentos em Pesquisa Mineral, Arrecadação e Estatística Mineral, bem como Publicações de Economia Mineral e acompanhamento dos procedimentos adotados para a elaboração dos indicadores de desempenho.

Cronograma: 13 a 22 de maio de 2013.

Recursos Humanos e materiais: 03 (três) servidores e utilizados softwares aplicativos, diárias e passagens.

## **2.6 Exames processuais e Assessoria à Direção-Geral da Autarquia**

Foram desenvolvidas atividades de análise de processos de despesas com a expedição de 182 (cento e oitenta e duas) Notas Técnicas versando sobre: Abono de Permanência (75), Adicional de Periculosidade (01), Anuênios (02), Aposentadoria (01), Atualização Quintos/Décimos (01), Auxílios (04), Avaliação de Desempenho (02), Avaliação Institucional (01), Capacitação (04), Contratos (22), Créditos Orçamentários (01), Diagnóstico da Audin(01); Diárias (12), Diferenças Salariais (02), Exercícios Anteriores (18), Gratificação de Desempenho (09), Inventário (01), Mineração (01), Pensão Civil (03), Progressão Funcional (02), Proventos (02), Reclassificação Contábil (01), Reconhecimento de Dívida (02), Relatório preliminar de auditoria (01), Ressarcimento (03), Substituição (09), e Valores Rescisórios (01).

Decorrentes das análises processuais foram expedidas, além das Notas Técnicas 09 (nove) Informações tratando de inquéritos civis públicos abertos pelo Ministério Público Federal para apurar denúncias, bem como 11 (onze) que tratam de reconhecimento de dívidas da Empresa Aires Turismo do DNPM.



### **III. IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES**

#### **3.1 Determinações do Tribunal de Contas da União- TCU**

##### **3.1.1 Acórdão TCU nº 8999/2012- Ofício 0550/2013/SEFIP**

**Deliberação:** Considerar legais, os atos de concessão de aposentadoria aos servidores Luiz Rodrigues de Albuquerque Filho e Marta Raquel Cesário Pereira Brito.

**Avaliação sobre o atendimento:** Registros funcionais efetuados conforme determinação (atendido).

##### **3.1.2 Acórdão TCU nº 7348/2012- Ofício 0492/2013/SEFIP**

**Deliberação:** Considerar legais, os atos de concessão de pensão civil aos interessados Eva Laurêncio Valladares e Marines Laurêncio Valladares.

**Avaliação sobre o atendimento:** Registros funcionais efetuados conforme determinação (atendido).

##### **3.1.3 Acórdão TCU nº 305/2013- Ofício 2050/2013/SEFIP**

**Deliberação:** Considerar legais, os atos de concessão de aposentadoria aos servidores Altamirano Torres Carneiro e Irma Mathilde Medeiros.

**Avaliação sobre o atendimento:** Registros funcionais efetuados conforme determinação (atendido).

##### **3.1.4 Acórdão TCU nº 2166/2013- Ofício 545/2013/SEFIP**

**Deliberação:** Considerar legais os atos de concessão de aposentadoria ao servidor Luiz Pereira.

**Avaliação sobre o atendimento:** Registros funcionais efetuados conforme determinação (atendido).

##### **3.1.5 Acórdão TCU nº 1948/2013- Ofício 4893/2013/SEFIP**

**Deliberação:** Considerar legais, para fins de registro os atos de admissão de pessoal: Eliasibe Alves de Jesus e Walney de Medeiros Mariano.

**Avaliação sobre o atendimento:** Registros funcionais efetuados conforme determinação (atendido).

### **3.1.6 Acórdão TCU nº 523/2013- Ofício 3663/2013/SEFIP**

**Deliberação:** - No prazo de quinze dias, fazer cessar os pagamentos decorrentes do ato impugnado por esta corte, sob pena de responsabilidade solidaria da autoridade administrativa omissa, nos termos do art.262 do regimento interno/TCU;

- Dar ciência do inteiro teor do acórdão a ser proferido ao interessado alertando-o de que o efeito suspensivo proveniente de eventual interposição de recurso não o exime da devolução dos valores indevidamente percebidos após a notificação em caso de não provimento;

- No prazo de trinta dias, encaminhar a este tribunal, por cópia, comprovante da data em que o servidor tomar conhecimento da decisão desta corte;

- Esclarecer ao interessado sobre a possibilidade de retornar à atividade para complementar os requisitos legais para aposentadoria, alertando o que esta dar-se-á pelas regras vigentes no momento da concessão; ou comprovar o recolhimento das contribuições previdenciárias, de forma indenizada, do período de atividade rural, hipótese em que a autoridade administrativa responsável deverá emitir novo ato, livre da irregularidade ora apontada, e submetê-lo a nova apreciação por este tribunal, com fundamento nos art. 262, 2º, E 260, caput, do Regimento Interno desta Corte.

**Avaliação sobre o atendimento:** Comunicação e registros funcionais efetuados conforme determinação e encaminhado em 23/05/2013 o Ofício nº10/2013/AUDIN/DIRE/DNPM para o TCU, com cópias dos procedimentos adotados, conforme determinação do acórdão (atendido).

### **3.1.7 Acórdão TCU nº 958/2013-Ofício 113/SIFIDENERGIA**

**Deliberação:** Dar ciência ao MME e ao DNPM, da fragilidade dos controles e da fiscalização atualmente exercidos pela autarquia sobre os empreendimentos minerários que envolvem elementos de terras raras, situação que vai de encontro aos propósitos que motivaram a publicação da Portaria Interministerial MME/MCT nº 614, de 01/07/2010, fixando o prazo de 30(trinta) dias para que informem a este Tribunal as medidas adotadas em relação ao assunto.

**Avaliação sobre o atendimento:** Encaminhado, em 23/05/2013 o Ofício 11/2013/AUDIN/DIRE/DNPM para o TCU, juntamente com a Nota Técnica 02/2012 / DIFIS com as providências adotadas e cumprimento do item 9.1 do Acórdão (atendido).

### **3.1.8 Acórdão TCU nº 2702/2013-Ofício 7393/2013-SEFIP**

**Deliberação:** Considerados prejudicados por perda de objeto os atos de concessão de Guilherme Rodrigues Dias.

**Avaliação sobre o atendimento:** Comunicação ao interessado e registros funcionais efetuados conforme determinação (atendido).

### **3.1.9 Acórdão TCU nº 2720/2013-Ofício 7306/2013-SEFIP**

**Deliberação:** Considerados prejudicados por perda de objeto os atos de concessão a Pedro Henrique Silva Mendes.

**Avaliação sobre o atendimento:** Comunicação ao interessado e registros funcionais efetuados conforme determinação (atendido).

### **3.1.10 Ofício 232/2013/Sefidenergia**

**Deliberação:** Encaminha Relatório preliminar de Auditoria Operacional no DNPM, que teve como objetivo examinar a economicidade, eficácia e a efetividades dos processos de arrecadação e fiscalização da CFEM E TAH.

**Avaliação sobre o atendimento:** Encaminhado, em 25/07/2013 o Ofício 125/2013/DIRE/DNPM/SEDE para o TCU, juntamente com o Memorando nº 065/DIPAR de 24/07/2013 (atendido).

### **3.1.11 Acórdão TCU nº 2460/2013**

**Deliberação:** Recomendar ao DNPM-PE que diante dos atos, comportamento ou conjunto de informações suspeitas por parte dos licitantes, verifique, junto ao SICAF, SIASG, CNPJ e CPF, o quadro societário e o endereço dos licitantes com vistas a detectar a existência de sócios comuns, endereços idênticos ou relação de parentesco, o que, analisado em conjunto com as demais informações, poderá indicar a ocorrência de fraudes contra o certame.

**Avaliação sobre o atendimento:** Nos processos de contratação estão sendo adotados os procedimentos recomendados pelo Tribunal (atendido).

**3.1.12 Acórdão TCU nº 6743/2013**

**Deliberação:** Recomendar que providenciasse no prazo de 60 (sessenta) dias, o encaminhamento, via sistema Sisac, de novo ato com a correção das inconsistências constatadas no formulário de concessão.

**Avaliação sobre o atendimento:** Feitas as alterações no sistema SISAC (atendido).

**3.1.13 Acórdão TCU nº 3443/2013- Ofício 9165/2013-SEFIP**

**Deliberação:** Considerados prejudicados, para fins de registro, por perda de objeto, o exame de mérito do(s) ato(s) de concessão (ões) da interessada Espedita Inácia Moura.

**Avaliação sobre o atendimento:** Registros funcionais efetuados conforme determinação (atendido).

**3.1.14 Acórdão nº 6266/2013- Ofício 16.585/SEFIP**

**Deliberação:** Determinar ao DNPM que disponibilize e submeta à apreciação do TCU em 30 dias, o ato inicial de beneficiária companheira da interessada Maria Luisa Cunha Cerqueira, CPF 125.964.6156-4.

**Avaliação sobre o atendimento:** Determinação atendida conforme solicitado (atendido).

**3.1.15 Ofício 2493/2013/SELOG**

**Deliberação:** Solicita informações sobre a governança e a gestão das aquisições.

**Avaliação sobre o atendimento:** Determinação atendida conforme solicitado (atendido).

**3.2 Implementação das recomendações da CGU**

**3.2.1 Ofício CGU nº 10.874/2013/DIENE**

**Solicitação:** Encaminha a Nota Técnica nº 766/2013/DIENE/CGU, referente execução do Contrato nº 39/2000/DNPM - Empresa Conservo.

**Avaliação sobre o atendimento:** Encaminhado o Ofício nº 6/2013/AUDIN/DIRE, 24 de abril de 2013 com resposta da Procuradoria Jurídica do DNPM que informou ter sido improcedente o

pedido da sociedade empresária e com sentença favorável ao DNPM, conforme consta no Ofício nº 43/2013/PROGE-DNPM (atendido).

### 3.2.2 Ofício CGU nº 21.053/2013/DIENE – Encaminha RAC nº 10

**Recomendação:** - Normatizar e padronizar as ações a serem adotadas pelas Superintendências no tratamento das denúncias protocoladas, bem como adotar sistemática de acompanhamento e gerenciamento das mesmas. Tal recomendação visa evitar a situação de desconhecimento, por parte da Autarquia, do volume de denúncias protocoladas em suas Superintendências, bem como a adoção de critérios individuais para o tratamento a ser dado às denúncias.

- Normatizar e padronizar as ações a serem adotadas na instrução processual pelas Superintendências, bem como adotar uma sistemática de acompanhamento e gerenciamento das mesmas. Ressalte-se que o processo físico é o elemento de evidência, devendo constar todas as peças necessárias à análise processual, demonstrando, dessa forma a movimentação e alteração na situação do referido processo minerário.

- Adotar procedimentos de gerenciamento, com o objetivo de validar as informações gerenciais fornecidas pelas Superintendências, quer seja por amostragem ou na totalidade dos eventos gerados. Tal recomendação decorre de termos evidenciando inconsistências nas informações gerenciais fornecidas em 36% das Superintendências fiscalizadas, com relação aos processos minerários objetos de análise.

- Atuação efetiva junto às Superintendências que apresentaram criticidade, objetivando minimizar os riscos e mitigá-los, conforme especificado a seguir: SC – apresenta situação crítica na emissão e arrecadação de boletos de ressarcimento de vistorias.

- Atuação efetiva junto às Superintendências que apresentaram criticidade, objetivando minimizar os riscos e mitigá-los, conforme especificado a seguir: BA,CE,ES,GO,MA,MG,MT,PA,PB,PE,PI,PR,RO,RS,SC e SE –apresentam situação crítica na arrecadação decorrente de multas aplicadas.

- Atuação efetiva junto às Superintendências que apresentaram criticidade, objetivando minimizar os riscos e mitigá-los, conforme especificado a seguir: BA,GO,MA,MG,MS,PB,PE,PI,RJ,RO,RR e TO – apresentam situação crítica na instrução processual dos processos minerários.

- Adoção pela DIFIS de um sistema de gerenciamento eficaz, em substituição ao atual instrumento gerencial utilizado. Tal fato já tem sido recomendado pela CGU desde 2005. No entanto apesar das diversas possibilidades apontadas por aquela Diretoria, em diversas ocasiões, ainda não está em execução.

**Avaliação sobre o atendimento:** Em fase de implantação (atendido parcialmente).

### **3.2.3 Ofício CGU nº 33.295/2013/DIENE**

**Informação:** Solicita informações referentes às atividades dos escritórios regionais do DNPM.

**Avaliação sobre o atendimento:** Encaminhado à CGU o OFÍCIO nº 031/2013/AUDIN/DIRE/DNPM (atendido).

### **3.2.4 Ofício CGU nº 33.293/2013/DIENE**

**Informação:** solicita a relação dos valores efetivamente repassados aos municípios paraenses a título de CFEM, bem como a razão de divergência entre as fontes de dados do DNPM, Portal da Transparência e Tesouro Nacional.

**Avaliação sobre o atendimento:** Em 21/11/2013, foi encaminhado resposta a CGU, por meio do Ofício nº 029/2013/AUDIN/DNPM (atendido).

### **3.2.5 Ofício CGU nº 34.168/2013/DIENE**

**Informação:** Solicita informações sobre despesas com Cartão de Pagamento do Governo Federal em 2013.

**Avaliação sobre o atendimento:** Encaminhado à CGU Ofício nº 32/2013/AUDIN-DIRE-DNPM, juntamente com as respostas enviadas pelas Superintendências (atendido).

### **3.2.6 Ofício CGU nº 35.071/2013/DIENE**

**Informação:** Solicita informações sobre a execução do Contrato com a Empresa ACERT CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS.

**Avaliação sobre o atendimento:** Em 05/12/2013, foi encaminhado resposta a CGU, por meio do Ofício nº 033/2013/AUDIN/DNPM, juntamente com a informação nº 017/2013/CRL/CGA/DGADM (Atendido).

### **3.2.7 Ofício CGU nº 22.263/2013/DIENE**

**Informação:** Solicita a atualização do Plano de Providência Permanente-PPP /DNPM/2013.

**Avaliação sobre o atendimento:** Em 26 de novembro de 2013 foi encaminhado a CGU o Ofício nº 207/2013/DIRE-DNPM-SEDE, juntamente com o Plano de Providência Permanente (atendido).

### **3.2.8 Ofício CGU nº 35.709/2013/DIENE**

**Informação:** Encaminha Relatório Preliminar de Auditoria nº 201317293, de análise de Execução do PAINT-2013.

**Avaliação sobre o atendimento:** A Auditoria Interna encaminhou Ofício nº 030/2013/AUDIN/DIRE/SEDE à CGU informando não haver esclarecimentos adicionais e/ou justificativas a serem agregadas ao Relatório (atendido).

### **3.2.9 Ofício CGU nº 36.374/2013/DIENE**

**Informação:** Encaminha Relatório definitivo de Auditoria nº 201317293, de análise de Execução PAINT-2013.

**Avaliação sobre o atendimento:** Atendido.

### **3.2.10 Ofícios CGU nº 35.708/2013/DIENE**

**Informação:** Encaminha Relatório de Análise do PAINT-2014.

**Avaliação sobre o atendimento:** A Auditoria Interna encaminhou Ofício nº34/2013/AUDIN/DIRE/DNPM à CGU informando que foram realizados os ajustes sugeridos no Relatório nº 201317639 (atendido).

### **3.2.11            Ofícios CGU nº 36.970/2013/DIENE**

**Informações:** solicita informações acerca das medidas adotadas para o Reequilíbrio econômico-financeiro nos contratos firmados com empresas beneficiadas pelo Plano Brasil Maior, em face da desoneração da folha de pagamento.

**Avaliação sobre o atendimento:** Ofício nº03/2014/AUDIN-DIRE, juntamente com o memorando nº 12/2014-DGADM, de 20 de janeiro de 2014 e a Informação nº 018/2013/CRL/CGA/DGADM, como resposta a solicitação (atendido).

### **3.2.12            Ofícios CGU nº 38.825/2013/DIENE**

**Informação:** Encaminha relatório da avaliação da gestão de aquisição de passagens aéreas.

**Avaliação sobre o atendimento:** A Auditoria Interna encaminhou a minuta do Ofício anexada ao memorando nº 003/AUDIN/DIRE para Diretoria-Geral. A Diretoria-Geral encaminhou à CGU Ofício nº 04/2014-DIRE/DNPM, em 03/01/2014, informando não haver informações ou trechos considerados sigilosos nos arquivos eletrônicos do Relatório de Auditoria nº 201314760 (atendido).

### **3.2.13            Ofícios CGU nº 38.653/2013/DIENE**

**Informações:** Solicita informações referentes à Portaria Conjunta DNPM/INCRA nº 104, de 25/03/2009 e Portaria Conjunta DNPM/IBAMA/ICMBIO nº 104, de 27/03/2009, com prazo de resposta para 30/01/2014.

**Avaliação sobre o atendimento:** Em fase de atendimentos (atendimento parcial).

### **3.2.14            Ofícios CGU nº 38.899/2013/DIENE**

**Informação:** Informa sobre Auditoria de TI - Apresentação do Supervisor da Equipe e a solicitação de Auditoria nº 201317993/01, com prazo de atendimento 31/01/2014.

**Avaliação sobre o atendimento:** Em fase de atendimento.



### **3.3 Implementação das recomendações da Auditoria Interna**

#### **3.3.1 Atividades Administrativas - SQUADRA TECNOLOGIA - Relatório de Auditoria nº 01/2013**

##### **Recomendações:**

- a) Juntar aos processos de pagamento as certidões de regularidade social, fiscal e trabalhista da empresa e o termo circunstanciado de recebimento dos serviços, em atendimento às normas contratuais e legais;
- b) Evitar alterações de escopo depois de emitida a ordem de serviço à empresa;
- c) Incorporar ao Sistema CODEM a medição do Índice de Desconformidade de Qualidade (IDQ), em cumprimento ao Termo de Referência;
- d) Gerar e enviar de forma automática pelo CODEM as desconformidades de IDP e IDQ para defesa prévia à empresa, com prazo de até cinco dias para pronunciamento e, se não forem aceitas as defesas no mesmo prazo, glosados os valores das penalidades previstas, inclusive as já cadastradas no sistema;
- e) Discriminar na Ordem de Serviço os sistemas a executar e os valores a serem despendidos, para autorização conjunta da área de TI (CGTIG) e do setor responsável pela demanda, de modo a segregar a função de controle interno e possibilitar o conhecimento dos custos envolvidos no projeto demandado;
- f) Emitir a fatura por setor demandante, de modo a descentralizar o centro de custos à Diretoria responsável pela demanda;
- g) Emitir o Termo Circunstanciado de recebimento dos serviços em conjunto com o responsável pela área demandante, com vistas à avaliar a qualidade, segregar a função de controle e dividir as responsabilidades; e
- h) Envidar esforços no sentido de incluir os contratos no Sistema de Controle de Contratos do Sistema de Administração de Serviços Gerais – SICON/SIASG, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Avaliação sobre o atendimento:** As recomendações foram atendidas.

### **3.3.2 Atividades Planejamento Estratégico – Recursos Humanos - Relatório de Auditoria nº 02/2013.**

#### **Recomendações:**

- a) Iniciar os estudos para iniciativa de promoção de concurso público para suprir a carência de servidores do DNPM.
- b) Atualizar o cadastro dos servidores no SIAPE, a fim de que ele represente fielmente a documentação existente nas pastas funcionais;
- c) Corrigir a lotação dos servidores da Sede listados no item 23.1;
- d) Mensalmente, verificar e devolver para correção as folhas de ponto preenchidas em desacordo com as normas internas, especialmente as orientações contidas no anexo I do Memorando-Circular nº 30/DGADM/CRH 2012.

**Avaliação sobre o atendimento:** As recomendações foram atendidas.

### **3.3.3 Atividades Administrativas – Almoxarifado e Patrimônio - Relatório de Auditoria nº 03/2013.**

#### **Recomendações para Diretoria de Gestão Administrativa:**

- a) Determinar os ajustes necessários no SIAFI das diferenças constatadas nos saldos entre o SIAFI e o RMA na conta contábil 1.1.3.1.8.0.00 – Material de Consumo;
- b) Incluir no Relatório de Inventário de Materiais de Consumo o somatório dos Grupos da conta contábil - 1.1.3.1.8.01.00;
- c) Efetivar o desfazimento dos Materiais de Consumo do Almoxarifado com validade vencida;
- d) Incluir no Inventário de Materiais de Consumo todos os bens em estoque, inclusive os envelopes pardos e cartas;

## Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT

- e) Evitar a compra volumosa de materiais, conforme já recomendado por esta Auditoria Interna no exercício de 2010, especialmente os itens CD, fita adesiva, porta caneta, pincel marcador de CD;
- f) Determinar a identificação patrimonial dos bens localizados na Sede do DNPM;
- g) Promover o inventário físico dos bens móveis;
- h) Determinar a emissão dos Termos de Responsabilidades dos Bens Móveis aos atuais detentores, por área;
- i) Localizar os Bens Móveis não encontrados pela equipe de Auditoria Interna e, se desaparecidos, proceder à apuração na forma determinada pela Norma Administrativa DNPM nº 06, de janeiro de 2002;
- j) Padronizar as Portarias de Nomeações das Comissões de Inventários informando nome dos servidores, objetivo da comissão (inventário do almoxarifado, bens móveis ou desfazimento do almoxarifado ou bens móveis), referência ao exercício e data de finalização dos trabalhos;
- k) Efetuar os Inventários somente após a publicação da Portaria de designação da Comissão de Inventário;
- l) Padronizar os Relatórios de Inventários, atualizando a Norma Administrativa nº 06, de janeiro de 2002 ou adquira sistema informatizado de Almoxarifado e Patrimônio para maior eficiência nos controles de internos do DNPM;
- m) Informar nos Relatórios de Inventários o estado dos bens (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável), valores, número identificação patrimonial;
- n) Orientar as superintendências para que efetuem o inventário anual com posição em 31 de dezembro de cada exercício;
- o) Orientar as superintendências para agruparem os saldos das contas contábeis nos Relatórios de Inventários;
- p) Orientar as superintendências para incluir nos relatórios as diferenças dos saldos contábeis e físicos e os ajustes necessários;

- q) Orientar ao Setor de Contabilidade a supervisionar os saldos contábeis das contas de Material de Consumo e Bens Móveis, mensalmente.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Alagoas:**

- a) Efetuar o Inventário de Material de Consumo - Almoxarifado/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- b) Efetuar Inventário de Bens Móveis/2012 e Desfazimento dos Bens Inservíveis, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para Superintendência do Amazonas:**

- a) Efetuar o Desfazimento dos Bens Inservíveis, conforme Portaria nº 08, de 08 de maio de 2013, publicada no Boletim Interno/DNPM, em 03 de junho de 2013.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência do Amapá:**

- a) Efetuar o Inventário de Material de Consumo – Almoxarifado/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- b) Efetuar o Inventário de Bens Móveis/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;

- c) Excluir da Portaria de Nomeação nº 01, de 01 de março de 2012, referente ao Desfazimento de Bens o estagiário de direito Adrian Coelho Leite com base no que determina a Lei 8.112 artigo 117, inciso VI.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações parcialmente atendidas.

**Recomendações para a Superintendência da Bahia:**

- a) Efetuar os procedimentos necessários à regularização dos saldos, a fim de compatibilizarem os saldos do Inventário de Almoxarifado como o saldo da conta contábil 1.1.3.1.8.01.00 – Material de Consumo, no SIAFI e com o Relatório Mensal do Almoxarifado, em 31/12/2012;
- b) Efetuar o Inventário Anual de Bens Móveis/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência do Ceará:**

- a) Justificar ou corrigir as diferenças existentes no Inventário de Almoxarifado e Bens Móveis/2012;
- b) Excluir do Inventário os itens de 1 a 21 (setas indicativas e suporte para extintor) na Conta Contábil 1.4.2.1.2.24.00 – Equipamentos de Proteção e Segurança e o item perfurador para folhas na conta 1.4.2.1.2.32.00 – Máquinas e equipamentos gráficos, uma vez que se trata de bens não mais controlados como permanentes, conforme Portaria nº 448, de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- c) Informar no Inventário o número patrimonial dos itens 1 a 3 da Conta Contábil – 1.4.2.1.2.06.00 – Aparelhos e Equipamentos, itens de 1 a 3 da Conta Contábil 1.4.2.1.2.12.00 – Aparelhos e Utensílios, itens de 1 a 9 da Conta Contábil 1.4.2.1.2.33.00 – Equipamentos para áudio e vídeo e itens 1 a 69 da Conta Contábil 1.4.2.1.2.42.00 – Mobiliário em geral;
- d) Informar no Inventário os valores dos itens 8, 15, 16, 17 e 23 da Conta Contábil 1.4.2.1.35.00 – Equipamento de Processamento de Dados, itens 79, 107, 121, 239, 261 a 270, 325, 326 e

328, 377, 378, 383, 384, 388, 392, 393, 397 a 405, 487, 488 e 543 da Conta Contábil 1.4.1.2.42.00 – Mobiliário Geral, itens 5 a 8 da Conta Contábil 1.4.1.2.06.00 – Máquinas e Instalações, item 51 da Conta Contábil 1.4.2.1.2.12.00 – Aparelhos e Utensílios Domésticos e itens 2, 19 a 21, 25 a 26, 49 da Conta Contábil 1.4.1.2.30.00 – Máquinas e Equipamentos;

- e) Informar no Relatório de Inventário os bens localizados no escritório de Crato-CE;
- f) Efetuar os Desfazimentos dos Bens Inservíveis, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência do Espírito Santo:**

- a) Recomendamos ao Superintendente do DNPM no Espírito Santo determinar a realização dos inventários de material de consumo e de bens móveis do exercício de 2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações parcialmente atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Goiás:**

- a) Recomendamos à Divisão de Gestão Administrativa Unidade efetuar as inclusões no Relatório de Inventário do estado do bem (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e, na hipótese de existirem bens sujeitos ao desfazimento, efetua os procedimentos necessários ao desfazimento, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência do Maranhão:**

- a) Efetuar o Inventário de Material de Consumo/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, visto que a planilha de controle de material de expediente não informa a data do saldo e não estar de acordo com a legislação.
- b) Efetuar os ajustes necessários nas Contas Contábeis de acordo com SIAFI, em 31/12/2012, visto que o Relatório de Inventário de Bens Móveis foi feito em 26 de novembro de 2012;
- c) Efetuar a baixa do saldo restante do processo 48422.906257/2012-12 referente Desfazimento dos Bens Inservíveis/2012 no SIAFI, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- d) Informar à Auditoria interna a conclusão do Processo-906.283/2012-11 - Termo Circunstanciado Administrativo nº01/2012.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações parcialmente atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Minas Gerais:**

- a) Encaminhado a Auditoria Interna dois processos: 48403.931778/2013-89 TOMADA DE CONTA -SUP-MG – em fase de atendimento (atendida parcialmente).

**Recomendações para a Superintendência de Mato Grosso do Sul:**

- a) Efetuar o Relatório de Movimentação do Almoxarifado e Inventário de Material de Consumo, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;

- b) Efetuar o Desfazimento dos Bens, conforme Portaria nº 06, de 06 de maio de 2013 publicadas no Boletim Interno/DNPM em 03/06/2013.
- c) Acompanhar o deslinde da investigação do Departamento de Polícia Federal a respeito da Câmara fotográfica – identificação patrimonial 0415, dos dois Cartões magnéticos - sem identificação patrimonial e das duas Câmaras Digitais - sem identificação patrimonial, furtadas e, na hipótese de culpa ou dolo de terceiros, apontado pela autoridade policial, efetuar processo de baixa, nos termos do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Mato Grosso:**

- a) Incluir no Inventário de Bens Móveis as especificações das Contas Contábeis 1.4.2.1.2.12.00 – aparelhos e utensílios domésticos e 1.4.2.1.2.18.00 – coleções e matérias bibliográficos;
- b) Transfira, contabilmente, no SIAFI o bem o patrimonial nº 3346 da Conta Utensílios e Equipamentos, conforme Orientação da Contabilidade/ SEDE/DNPM;
- c) Efetuar o Desfazimento dos Bens Inservíveis, conforme determina a Norma Administrativa nº06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência do Pará:**

- a) Encaminhado para Auditoria Interna dois processos: 48405-905813-2012-19-inventário almoxarifado e 48405-950395-2013-90. (parcialmente atendida)

**Recomendações para a Superintendência da Paraíba:**

- a) Efetuar o Inventário de Material de Consumo – Almoxarifado/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;



- b) Ajustar a diferença de R\$ 19,51 (dezenove reais e cinquenta um centavos) que consta na conta contábil 1.4.2.1.2.42.00 – Mobiliário em Geral;
- c) Realizar o Desfazimento de Bens, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência da Piauí:**

- a) Realizar o Inventário de Material de Consumo – Almoxarifado/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.
- b) Concluir o Inventário de Bens Móveis e faça as seguintes alterações:
  - b.1) Informar os números das identificações patrimoniais e os valores dos Bens;
  - b.2) Efetuar o Relatório e Movimentação de Bens Móveis/2012;
  - b.3) Informar no Relatório de Inventário de Bens Móveis o estado dos bens (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) conforme determina a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
  - b.4) Possuindo bens inservíveis, efetuar o desfazimento desses bens, conforme determina o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações parcialmente atendidas.

**Recomendações para a Superintendência do Paraná:**

- a) Efetue o Inventário de Material de Consumo/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- b) Efetue o Inventário de Bens Móveis/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Recomendações para a Superintendência do Rio de Janeiro:**

- a) Efetuar o Inventário de Material de Consumo – Almoxarifado/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- b) Efetuar o Inventário de Bens Móveis/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência do Rio Grande do Norte:**

- a) Efetuar o ajuste necessário na conta 1.1.3.1.8.0.1.0.0 - Material de Consumo;
- b) Informar no Relatório de Movimentação Almoxarifado – RMA, corretamente o saldo anterior;
- c) Efetuar os ajustes das classificações indevidas na Conta 1.1.3.1.8.0.1.0.0 - Material de Consumo;
- d) Efetuar o Desfazimento dos Bens Inservíveis, conforme determina a Norma Administrativa nº06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência

da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Rondônia:**

- a) Necessária a regularização dos saldos do Inventário de Material Permanente e Relatório de Movimentação de Bens (RMB) com os saldos das contas contábeis no SIAFI, em 31/12/2012.
- b) Devem ser efetivados os desfazimentos dos bens inservíveis, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.
- c) O Inventário de Material de Consumo - Almojarifado/2012 deve ser elaborado conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- d) Caso tenham sido extraviados os bens que constam com “falta” no Inventário de Bens Patrimonial, deve-se lavrar Termo Circunstanciado Administrativo, conforme determina a Instrução Normativa nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 da Controladoria-Geral da União.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações parcialmente atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Roraima:**

- a) Encaminhar à Auditoria Interna relatório por grupo dos materiais de consumo adquiridos no ano de 2012, para que seja analisada a necessidade de controle de Bens de Consumo - Almojarifado pela Unidade;
- b) Emitir o Termo Circunstanciado Administrativo e abertura de processo Administrativo referente à Máquina de Calcular – identificação de patrimônio 63, conforme determina a Instrução Normativa nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 da Controladoria-Geral da União;

- c) Informar os números de identificação patrimonial dos itens 289, 299 e 311 no Inventário de Bens Móveis/2012;
- d) Informar os valores dos itens 3, 9, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 92, 136, 221 a 233 e 300 no Inventário de Bens Móveis/2012;
- e) Efetuar o Desfazimento dos Bens conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações parcialmente atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Santa Catarina:**

- a) Efetuar o Inventário de Material de Consumo – Almoxarifado/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- b) Informar o real estado dos Bens Móveis no Inventário/2012 e no caso de bens inservíveis efetuarem o Desfazimento, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Sergipe:**

- a) Incluir no SIAFI o bem, Detector Multigás, Valor R\$ 3.690,00 adquirido em 2012, não encontrado na Nota de Lançamento 2013NL000103.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações atendidas.

**Recomendações para a Superintendência de Tocantins:**

- a) Efetuar o Inventário de Material de Consumo – Almoxarifado/2012, conforme determina a Norma Administrativa nº 06/DNPM, de janeiro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- b) Concluir os trabalhos de inventário até 13 de junho de 2013, conforme proposto e aceito por esta Auditoria, segundo o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da então Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Avaliação sobre o atendimento:** Recomendações parcialmente atendidas.

**3.3.4 São Paulo - Atividades Administrativas e Minerárias- Relatório de Auditoria nº 04/2013.**

**Recomendações:**

- a) Avalie, na movimentação interna de pessoal, a necessidade de distribuição proporcional da força de trabalho em suas unidades, considerando, entre outros critérios, a complexidade administrativa e o estoque de processos existente; a relevância econômico-social e a dispersão entre as áreas produtivas; o quantitativo de áreas com licenciamentos e concessões de lavra ativas;
- b) Altere a lotação dos servidores Júlio César Rodrigues e João Bosco da Silva para a UORG nº 205 – SupSP.
- c) Realize eventos internos de capacitação de modo a difundir técnicas, conhecimentos e boas práticas, utilizando como instrutores, sempre que demonstrada a melhor adequação aos objetivos do treinamento, servidores da própria entidade que detenham maior experiência sobre determinados temas específicos;
- d) Envide esforços com vistas à realização de acordos de cooperação técnica para troca de informações com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a obter fontes de dados úteis para a validação das informações apresentadas no Relatório Anual de Lavra;

## Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT

- e) Realize, sempre que possíveis fiscalizações para a validação das informações apresentadas no Relatório Anual de Lavra;
- f) Realize as atividades prescritas no art. 87, incisos VII a XIV, do Regimento Interno do DNPM;
- g) Realize sistemática de vistorias para acompanhamento de trabalhos de pesquisa em andamento;
- h) Realize, por iniciativa própria, ações de fiscalização que promovam a redução da extração mineral irregular, com vistas a diminuir a clandestinidade no setor;
- i) Realize análises e auditorias no relatório anual de lavra;
- j) Envide esforços no sentido de reduzir o elevado passivo processual pendente de análise;
- k) Autue os mineradores, no momento em que for conhecido, pela falta de comunicação do início dos trabalhos de pesquisa, nos termos do parágrafo único do art. 29 do Código de Mineração;
- l) Autue os mineradores pela entrega intempestiva dos Relatórios Anuais de Lavra, nos termos do art. 47, inciso XVI do Código de Mineração.
- m) À Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária do DNPM, aperfeiçoar o Relatório Anual de Lavra, inclusive com criação de rotinas pré-definidas para sua análise, como instrumento de auxílio para o atendimento da Lei nº 12.334/2010..
- n) À Diretoria de Gestão de Títulos Minerários do DNPM, solicitar a atualização dos sistemas de gestão de processos no Cadastro Mineiro para que permitam a geração de dados gerenciais confiáveis e o acompanhamento de ocorrências, como prazos, multas e denúncias.
- o) À Diretoria de Procedimentos Arrecadatórios, adotar a prática no sentido de acompanhar e solicitar a cobrança das dívidas em atraso correspondentes a CFEM, TAH e demais fontes de recursos administrados pelas Superintendências.

- p) À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento, verifique a possibilidade no sentido de aumentar a banda do link de dados da Superintendência do DNPM em São Paulo.

**Avaliação sobre o atendimento:** As recomendações foram atendidas.

### **3.3.5 Bahia - Atividades Administrativas e Minerárias - Relatório de Auditoria nº 05/2013**

#### **Recomendações:**

- a) Verificar a possibilidade de lotar servidores na Seção de Execução Orçamentária e Financeira e no Setor de Recursos Humanos;
- b) Identificar e corrigir as falhas que reduziram a arrecadação da Superintendência;
- c) Analisar, nos termos da Lei do Processo Administrativo, os recursos oriundos dos mineradores;
- d) Promover, em conjunto com a Diretoria de Procedimentos Arrecadatórios, auditorias para apuração da CFEM;
- e) Aprimorar as rotinas de cobrança dos créditos e acompanhar os prazos dos processos encaminhados à PROJUR;
- f) Atualizar os dados dos Sistemas de Arrecadação e do Cadastro Mineiro;
- g) Realizar vistorias sistemáticas para acompanhamento dos trabalhos de pesquisa e lavra em andamento.
- h) Em relação ao item 5.2 deste Relatório, recomendo à Diretoria de Gestão Administrativa a regularização do horário de expediente da Superintendência, conforme decisão da Diretoria-Geral, tendo em vista o que dispõe o art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, no sentido de reduzir a remuneração ou compensar o horário na mesma proporção, com vista a evitar o pagamento mensal a maior de aproximadamente R\$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais) a conta de despesas com pessoal, totalizando, de 22 de janeiro a 31 de julho de 2013, a quantia de R\$ 737.000,00 (setecentos e trinta e sete mil).

- i) Apresentar ao Diretor-Geral da Autarquia proposta para a realização de concurso público para reposição de pessoal em médio prazo, de modo a evitar a perda substancial de recursos humanos essenciais ao desenvolvimento das atividades da Autarquia.
- j) Aperfeiçoar o Relatório Anual de Lavra, inclusive com a criação de rotinas no sistema RALWEB para acompanhamentos de ocorrências de atrasos, falta de entrega, registro de extração reduzido;
- k) Realizar eventos de capacitação para os servidores da Superintendência quanto ao adequado uso das ferramentas existentes no sistema RALWEB, especialmente quanto à extração de relatórios;
- l) Solicitar à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação alteração da base de dados do sistema de gestão de processo no Cadastro Mineiro para que permitam o acompanhamento de ocorrências, como prazos, multas e denúncias;

**Avaliação sobre o atendimento:** As recomendações foram atendidas, a exceção do subitem 5.2 do relatório que aguarda posicionamento da AGU.

### **3.4 Implementação das recomendações do MPF**

#### **3.4.1 Portaria nº 17/Amazonas, de 10 de janeiro de 2013.**

**Deliberação:** Apurar prática de desmatamentos e queimadas, pelo Sr. Altevir Alcântara, no Ramal do Castanheiro, km10 localizado no km 17 da BR-174, com interesse em futura extração de areia no local.

Avaliação sobre o atendimento: Solicitação atendida, conforme memorando nº 020/2013, e memorando nº 021/2013/DNPM/AM de 18/03/13 e Ofício nº0426/2013-DNPM/AM enviado ao MPF/AM.

#### **3.4.2 Portaria nº 08 /Ceará de 21 de janeiro de 2013.**

**Deliberação:** Apurar supostas irregularidades a propriedade denominada "Sítio Gameleira", localizada no Distrito de Barra, em Aiuaba/CE.



**Avaliação sobre o atendimento:** Solicitação atendida conforme memo. nº 030/SUP/DNPM/CE, acompanhado do Ofício nº 053/SUP/DNPM/CE enviado à Procuradoria da República no Município de Crateús/Tauá/CE.

#### **3.4.3 Portaria nº 09 – Goiás, de 28 de janeiro de 2013.**

**Deliberação:** Apurar supostas irregularidades na concessão, a particulares, de alvarás de pesquisa mineral em áreas localizadas no Parque Nacional da Chapada dos Veadeiros e na respectiva zona de amortecimento.

**Avaliação sobre o atendimento:** Solicitação atendida conforme memo. nº 043/2013/Sup/GO/DF, em anexo os Ofícios PRM-LUZ-GO nº104/2013 de 04/02/2013 e Ofício nº. 042/2013/Sup./DNPM/GO de 18/02/2013.

#### **3.4.4 Portaria nº 28 – Amazonas, de 23 de janeiro de 2013.**

**Deliberação:** Apurar a extração ilegal de areia no km 8 da estrada vicinal no Projeto de Assentamento Tarumã-Mirim, na BR-174, km 21, Ramal do Pau Rosa" Oficie-se ao DNPM, SEMMAS e IPAAM, com cópia do Relatório Técnico de Fiscalização n. 30/10-GEFA, requisitando, no prazo de 30 (trinta) dias, informações quanto à regularidade ambiental da extração de areia no km 08 do ramal do Pau Rosa.

**Avaliação sobre o atendimento:** Solicitação atendida conforme memo. nº 022/2013-DNPM/AM e Ofício nº0446/2013-SUP/DNPM/AM enviado ao Procurador da República/AM.

#### **3.4.5 Portaria nº 7 – São Paulo, de 22 de janeiro de 2013.**

**Deliberação:** Apurar indícios de práticas irregulares de uso de água mineral pelos balneários de Águas de Lindóia e de Amparo.

**Avaliação sobre o atendimento:** Solicitação atendida conforme Memorando nº 154, 05/11/2013, foi enviado Ofício nº1.310/12 de resposta ao Ministério Público.

#### **3.4.6 Portaria nº 03 – Minas Gerais, de 22 de fevereiro de 2013.**

**Deliberação:** Apurar lavra não autorizada de Granito por CMS CONSTRUTORA LTDA. em área objeto do processo administrativo DNPM n.º 830.967/2007, no município de Jacinto/MG.

**Avaliação sobre o atendimento:** Solicitação atendida conforme memo. nº 294/2013-GAB/DNPM/MG, em que encaminha, em anexo, cópia do Ofício nº 049 da PR de Teófilo Otoni em Governador Valadares.

#### **3.4.7 Portaria nº 04 – Minas Gerais, de 22 de fevereiro de 2013**

**Deliberação:** Que envie cópias dos instrumentos de cessão de direitos minerários, dos contratos sociais da MINERAÇÃO TROPICAL LTDA. e de eventuais procurações constantes dos autos e esclareça se a mineradora já obteve autorização para lavra mineral na área (através de guia de utilização ou de portaria de concessão de lavra) e, em caso afirmativo, aponte, objetiva e especificadamente, quais as condicionantes ambientais foram exigidas pelo próprio DNPM

**Avaliação sobre o atendimento:** Solicitação atendida conforme memo. nº 294/2013-GAB/DNPM/MG, em que encaminha, em anexo, cópia do Ofício nº 049 da PR de Teófilo Otoni em Governador Valadares.

#### **3.4.8 Portaria nº 76/Pará, de 28 de fevereiro de 2013**

**Deliberação:** Apurar possíveis irregularidades na emissão da Licença Ambiental e do Certificado Ambiental Rural - CAR, cometidos, em tese, pela SEMA/PA e pelo DNPM em nome da empresa SOBERANA MINERAÇÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA.

**Avaliação sobre o atendimento:** Solicitação atendida conforme memorando nº. 0082/2013 - DNPM/Sup./PA

### **3.5 Ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade**

A Auditoria Interna não recebeu procedimentos correspondentes a denúncias formuladas à entidade no exercício de 2013.

### **3.6 Obrigações legais em relação às entidades de previdência privada**

O Departamento Nacional de Produção Mineral não possui obrigações legais da entidade em relação às entidades de previdência privada, nos termos do art. 25 da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001, e no § 2º do art. 41 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.

#### **IV. RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UNIDADE**

##### **4.1 Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e LDO**

As metas contidas no PPA foram detalhadas por ocasião da elaboração do Plano Anual, no âmbito do DNPM, onde cada Unidade definiu suas metas de produção correspondente aos seus projetos /processos, atrelados a um objetivo institucional, que por sua vez, foi vinculado a uma Ação do PPA. Essas metas foram sistematizadas e consolidadas passando a compor o quadro de metas físicas e financeiras das ações/iniciativas (programas) da Autarquia.

Embora a execução final de todas as metas contidas no PPA seja avaliada pelas Diretorias responsáveis, por ocasião da elaboração do relatório de gestão, a Auditoria Interna realizou a análise do cumprimento das metas físicas contidas somente nas ações/programas que estão a cargo das Unidades contempladas no PAINT/2013, refletindo a situação da execução no período em que a ação de auditoria foi realizada.

##### **4.2 Atividade Estratégica**

###### **4.2.1 Programa: 2041 – Gestão Estratégica da Geologia, da Mineração e da Transformação Mineral**

**Iniciativa:** 003E – Fiscalização da Atividade Minerária

**Objetivo:** Otimizar o aproveitamento dos recursos minerais e promover mecanismo para o desenvolvimento das atividades, visando o presente e o futuro, por meio de regulação, fiscalização e execução de projetos de produção e transformação mineral.

**Metas Previstas:** Fiscalizar anualmente 100% dos projetos das minas subterrâneas brasileiras, das minas com barragens em quatro anos e das concessões de água minerais e potáveis de mesa em quatro anos e fiscalizar anualmente 100% dos projetos/empreendimentos de minerais estratégicos (potássio, fosfato, lítio e terras raras).

**Resultados Alcançados:** Foi verificado, de forma geral, que a Unidade executou 96,47% da meta financeira e 123,18% da meta física definida para o exercício.

**Avaliação Crítica:** Foram envidados esforços para aperfeiçoar o aproveitamento dos recursos minerais e promover mecanismos para o desenvolvimento das atividades mineiras. Como resultado do trabalho de regulação e fiscalização das atividades minerárias, houve crescimento nominal na arrecadação anual da Contribuição Financeira pela Exploração de Recursos Minerais – CFEM, Taxa Anual por Hectare - TAH e demais receitas.

**Fatos que prejudicaram o desempenho e providências:** Contingenciamento financeiro com impacto direto nas despesas com diárias e passagens.

#### **4.2.2 Programa: 2041 – Gestão Estratégica da Geologia, da Mineração e da Transformação Mineral**

**Iniciativa:** 2377 – Gestão da Emissão, Manutenção e Extinção de Direitos Minerários.

**Objetivo:** Otimizar o aproveitamento dos recursos minerais e promover mecanismo para o desenvolvimento das atividades, visando o presente e o futuro, por meio de regulação, fiscalização e execução de projetos de produção e transformação mineral.

**Metas Previstas:** Reduzir o tempo de resposta par aquisição e manutenção dos direitos minerários.

**Resultados Alcançados:** Foi verificado, de forma geral, que a Unidade executou 81,86% da meta financeira e 159,65% da meta física definida para o exercício.

**Avaliação Crítica:** O planejamento, gerenciamento e padronização das atividades relacionadas à outorga de títulos minerários de exploração e aproveitamento de recursos minerais, bem como a organização e orientação das atividades relacionadas à manutenção de informações em banco de dados, relativas aos títulos minerários, e sua modernização e racionalização, no âmbito da Sede da Autarquia e de suas Superintendências.

**Fatos que prejudicaram o desempenho e providências:** Não se verificou.

### **4.3 Atividade de Gestão**

#### **4.3.1 Programa: 2119 – Programa de Gestão e Manutenção**

**Ação:** 14UE – Aquisição e Reforma de imóveis para Unidades Regionais do DNPM

**Objetivo:** Aquisições de imóveis para locação e reforma de imóveis das unidades regionais do DNPM

**Metas Previstas:** A aquisição e a reforma de edifício adquirido/adequado (5 unidades) a um custo de R\$ 10.240.189,00

**Resultados Alcançados:** Apenas duas unidades foram reformadas, a execução financeira foi de 31,54% do previsto.

**Avaliação Crítica:** A execução ficou aquém da previsão inicial em razão do contingenciamento financeiro. O acompanhamento da Ação é monitorado através de análise da execução físico e/financeiro de dados do SIOP.

**Fatos que prejudicaram o desempenho e providências:** Contingenciamento financeiro.

#### **4.3.2 Programa: 2119 – Programa de Gestão e Manutenção**

**Ação:** 2004 – Assistência Médica e Odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes

**Objetivo:** Visa proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas, condições para manutenção da saúde física e mental.

**Metas Previstas:** 2.211 pessoas beneficiadas a um custo de R\$ 2.763.000,00

**Resultados Alcançados:** A Ação é monitorada através de análise da execução físico e/financeiro de dados do SIOP. A execução financeira foi de 100% da meta prevista.

**Avaliação Crítica:** As despesas foram executadas de acordo com a demanda, não tendo sido verificado postergação de despesa por insuficiência de recursos ou de omissão de autoridades competentes.

**Fatos que prejudicaram o desempenho e providências:** Não se verificou.

#### **4.3.3 Programa: 2119 – Programa de Gestão e Manutenção**

**Ação:** 2000 – Administração da Unidade

**Objetivo:** Tem por finalidade construir um centro de custos administrativos dos programas agregados às despesas não passíveis de apropriações em ações finalísticas. Essas despesas compreendem: serviços administrativos, manutenção e uso de frota veicular própria ou de terceiros; apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos, despesas com viagens e locomoção e demais atividades meio necessárias à administração.

**Metas Previstas:** A ação não prever meta física.

**Resultados Alcançados:** A Ação é monitorada através de análise da execução físico e/financeiro de dados do SIOP.

**Avaliação Crítica:** As despesas foram executadas de acordo com a demanda, não tendo sido verificado postergação de despesa por insuficiência de recursos ou de omissão de autoridades competentes.

**Fatos que prejudicaram o desempenho e providências:** Não se verificou.

#### **4.4 Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela Unidade**

O Departamento Nacional de Produção Mineral possui indicadores de desempenho, cujo conteúdo e conceito visam a dar transparência aos procedimentos adotados pela Autarquia, tal como Quantidade de Processos Ativos de Autorização de Pesquisa, Concessão de Lavra, Disponibilidade, Lavra Garimpeira, Licenciamento, Registro de Extração, Requerimento de Lavra, Requerimento de Lavra Garimpeira, Requerimento de Licenciamento, Requerimento de Pesquisa, Requerimento de Registro de Extração, bem como de controle de Arrecadação e de Distribuição de valores de CFEM e TAH, por Estado, Município, MCTI e DNPM.

Trata-se de Indicadores de desempenho institucional que apresentam elevado padrão de qualidade, confiabilidade e representatividade e que são disponibilizados no sítio do DNPM na Intranet e na Internet, dando transparência à atuação do órgão.

#### **4.5 Avaliação dos controles internos administrativos**

Nos trabalhos realizados, foram examinados os controles internos administrativos vinculados às áreas auditadas que fizeram parte do Plano Anual de Auditoria Interna, com base

nos procedimentos e técnicas utilizadas na área de auditoria. Dentre as questões evidenciadas destacamos:

- a. Norma interna da gestão patrimonial de bens móveis e imóveis desatualizada;
- b. Falta de controle dos bens móveis, pelas Superintendências e Sede;
- c. Controle realizado por planilha eletrônica;
- d. Falta de qualificação para o exercício da função de fiscal de contratos;
- e. Falta de padronização dos procedimentos a serem adotados pelos fiscais de contratos.

Dessa forma evidencia-se a insuficiência de controles internos administrativos na Gestão Patrimonial e Gestão de Bens e Serviço da Autarquia.

#### **4.6 Regularidade dos procedimentos licitatórios**

##### **4.6.1 Dispensas e Inexigibilidades**

Nos trabalhos realizados pela Auditoria Interna, não foram analisados processos de dispensas de licitação e de inexigibilidade.

##### **4.6.2 Análise da regularidade dos demais processos licitatório**

Nos trabalhos de auditoria foram analisados, por amostragem, os processos de pregão, conforme abaixo especificado:

<b>PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>		
<b>MODALIDADE</b>	<b>QUANTIDADE ANALISADA/UNIVERSO (*)</b>	<b>% ANALISADO</b>
Pregão	14/60	23,33%

(\*) – O universo de processos refere-se ao total de processos vigente no exercício de 2013 na Unidade.

Em cumprimento a IN CGU 01/2007, apresentamos no Anexo I, a relação de contratados (CNPJ e razão social) dos processos licitatórios que foram objeto de análise por parte desta Auditoria.

Com relação a análise da regularidade desses processos, os exames e procedimentos aplicados atestaram a regularidade dos procedimentos licitatórios executados pelas Superintendências e pela Sede.

Mesmo assim, ocorreram deficiências na execução formal nos ritos próprios, as quais foram incluídas nos relatórios de auditoria emitidos, entre as quais podemos destacar falta de exame detalhado das planilhas de custos e formação de preços, falhas em procedimentos de repactuação, ausência nos respectivos processos de documentos determinados pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e deficiência na aplicação de penalidades.

Esses fatos foram relatados e a correção efetivada pelos gestores, segundo constam nas respostas às recomendações da Auditoria Interna.

A fiscalização dos contratos, prevista no art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993, tem sido realizada de modo corriqueiro, com acompanhamento, fiscalização e atesto das aquisições, da execução dos serviços e das obras contratadas com dados mínimos de segurança.

Segundo os trabalhos de Auditoria realizados, a grande maioria, cerca de 80% dos fiscais de contratos da SEDE não está devidamente capacitada para o exercício da função, que exige a verificação do cumprimento efetivo das obrigações contratuais e da qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao DNPM.

Em razão da falta de treinamento os contratos, os cronogramas de execução, os documentos fiscais e os pagamentos realizados ao longo da vigência contratual não estão sendo registrados no SICON – Sistema de Gestão Contratual, módulo integrante do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, conforme dispõe a Portaria Normativa nº 2, de 27 de outubro de 2000, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

#### **4.7 Avaliação do Gerenciamento da Execução de Convênios**

Com relação às informações acerca de convênios, solicitadas na IN CGU 01/2007, destacamos que não foram objeto de auditoria no exercício de 2013.

#### **4.8 Consistência da folha de pagamento de pessoal e regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria e pensão.**



#### **4.8.1 Folhas de Pagamento**

Não foi realizada ação de auditoria específica para verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal. No entanto o acompanhamento vem sendo realizado por intermédio do monitoramento da adoção de medidas corretivas, realizadas Coordenação de Recursos Humanos do DNPM, quando constatadas inconsistências nas trilhas de auditoria geradas pela Diretoria de Auditoria de Pessoal, Previdência e Trabalho da Secretaria Federal de Controle.

#### **4.8.2 Aposentadorias, pensões e outros**

As ações de auditoria realizados na área de pessoal tiveram como objetivo a avaliação da composição da força de trabalho do DNPM/SEDE; avaliação da adequação dos programas de capacitação; a legitimidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão, de concessão de abonos de permanência, de concessão de adicional de periculosidade dentre outros, conforme especificado abaixo:

<b>AVALIAÇÕES DA AUDITORIA EM RH</b>	
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Abono de Permanência	75
Aposentadoria	01
Pensão Civil	03
Adicionais	01

### **V. FATOS RELEVANTES COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA**

O Contingenciamento Financeiro imposto a Administração Pública Federal por intermédio do Decreto nº 7.995/2013 e suas alterações, impactou a Auditoria em seus deslocamentos, dessa forma não foram executadas 04 (quatro) auditorias programadas para serem realizadas nas Superintendências de Mato Grosso do Sul (AVMA-03), de Amapá (AVMA-04), de Sergipe (AVMA-05) e na de Mato Grosso (AVMA-06).

Como também as ações de capacitação, sofreram impacto pela ausência de créditos para deslocamentos, o que impossibilitou oferecimento de cursos/eventos vinculados às atividades de auditoria, a exemplo podemos citar a suspensão da atividade de código CAP-03, participar Congresso Brasileiro de Auditoria Interna – 2013 – IIA Brasil.

Outra questão que merece destaque é a estrutura de pessoal da auditoria, insuficiente para suprir as crescentes demandas. A precariedade de pessoal não é um problema apenas da auditoria interna, é da Autarquia como um todo, que tem mais 40% da sua força de trabalho recebendo abono de permanência.

## **VI. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO.**

A Auditoria Interna, para fortalecimento de suas atividades, procurou a realização de cursos à distância para os servidores, sendo efetivados os cursos de Auditoria Governamental (TCU), Controles Aplicados à Gestão de Aposentadorias e Pensões, Controle e Auditoria (ENAP), por último curso da versão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (ENAP), este presencial.

Em cumprimento às ações códigos CAP-01 a CAP-04, foi propiciado treinamentos aos servidores da Auditoria Interna nas áreas Auditoria Governamental (TCU), Controles Aplicados à Gestão de Aposentadorias e Pensões, Controle e Auditoria (ENAP), por último curso da versão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (ENAP).

Atendendo ao Acordo de Cooperação Técnica firmado com o Tribunal de Contas da União foi realizado treinamento, na modalidade à distância, no Instituto Serzadello Corrêa no curso de Auditoria Governamental.

## **VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente Relatório foi elaborado, conforme diretrizes estabelecidas nas Instruções Normativas CGU nº 07/2006 e CGU/SFC nº 01/2007 Neste Relatório apresentou-se o trabalho realizado pela unidade de Auditoria Interna do DNPM no exercício 2013, relatando as atividades realizadas – planejadas e não planejadas.

A Auditoria Interna realizou 05 (cinco) auditorias e emitiu 182 (cento e oitenta e duas) Notas Técnicas, além da elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, referente ao ano de 2013 e Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna- PAINT, para o ano de 2014. Na realização das ações de auditoria foram utilizadas 4.360 (quatro mil trezentas e sessentas) horas de trabalho.

## Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT

Cabe destacar que em função do quantitativo de pessoal e da ausência de créditos para deslocamentos, as auditorias previstas para serem realizadas nas Superintendências do DNPM no Estado do Mato Grosso do Sul (AVMA-03), do Amapá (AVMA-04), de Sergipe (AVMA-05) e de Mato Grosso (AVMA-06) não foram realizadas. Como extraordinária foi realizada uma auditoria compartilhada com a CGU, referente à concessão de passagens aéreas que gerou o Relatório nº 201314760-SFC/DIENE.

Cabe assinalar que esta Unidade de Auditoria contou com o valioso apoio da Diretoria desta Autarquia e a colaboração das Unidades envolvidas, com a orientação e cooperação dos Órgãos do Poder Executivo Federal, em especial da Secretaria Federal de Controle – SFC da CGU.

Assim sendo, encaminha-se o presente Relatório a Controladoria-Geral da União, nos termos do disposto na Instrução Normativa CGU/PR nº 07/2006 e CGU/PR nº 01/2007.

Brasília, 31 de janeiro de 2014.

Yedda Maria Nunes  
Chefe da Divisão de Auditoria  
e Inspeções – Substituta

Marlon Jorge Teixeira Cutrim  
Chefe da Divisão de Planejamento  
e Monitoramento

Francisca Lima de Almeida  
Auditora Chefe



Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT

ANEXO I

ANEXO I - PROCESSOS LICITATÓRIOS ANALISADOS - 2013						
Nº PROCESSO	Nº CONTRATO	EMPRESA	CNPJ	MODALIDADE	OBJETO	VALOR CONTRATO
48000.001730/2006-58 E 48400.002300/2007-18	16/2007	HEPTA TECNOLOGIA	37.057.387/0001-22	PREGÃO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA MICE	1.543.000,00
48400.001.000/2009	27/2009	SQUADRA TECNOLOGIA	41.893.678/0001-28	PREGÃO	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2.450.280,00
48400.001.312/2010-11	11/2011	GUANABARA SISTEMA CON	04.621.879/0001-40	PREGÃO	SERVIÇO DE BOMBEIRO CIVIL	629.999,45
48400.001.328/2011-12	03/2012	AD-SERVICE ADMINISTRAÇ	02.931.593/0001-90	PREGÃO	SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES DE RECEPCIO	164.847,75
48400.001157/2010-32	08/2010	GVP CONSULTORIA E PRODU	08.466.488/0001-83	PREGÃO	SERVIÇO DE MOTORISTA	156.715,94
48400.001404/2011-71	01/2012	AIRES TURISMO	06.064.175/0001-49	PREGÃO	SERVIÇO DE EMISSÃO DE BILHETE	751.600,08
48400.001.286/2007-80	19/2007	POLO CLIMA INSTALAÇÃO	01.493.280/0001/80	PREGÃO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	84.300,00
48400.001236/2011-24	05/2012	ENGEARTE ENGENHARIA	37.064.573/0001-99	PREGÃO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	389.969,00
48400.000.680/2009-16	14/2010	PRIMASOFT INFORMÁTICA	69.112.514/0001-35	PREGÃO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA - SOf	121.000,00
48400.001.479/2011-62	11/2012	BRASIL TELECOM	76.535.764/0001-43	PREGÃO	SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO	106.492,77
48400.000.797/2009	17/2009	PLANSUL	78.533.312/0001-58	PREGÃO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1.663.256,52
48400.001.677/2006	07/2007	CTIS TECNOLOGIA	01.644.731/0001-32	ARP	SERVIÇO DE IMPRESSÃO	221.553,24
48400.000.954/2011-83	17/2011	BRASUL ADMINISTRAÇÃO	06.959.859/0001-09	PREGÃO	SERVIÇO DE AUXILIAR DE CARREGADOR	44.298,96
48400.000.158/2009-26	14/2009	CIEE	61.600.839/0001-55	PREGÃO	SERVIÇO DE AGENCIADOR DE ESTUDANTES - ESTAGI	54.460,80
48422.906.351/2011-97	004/2011	INSTITUTO BRASILEIRO DE	09.661.589-0001-39	PREGÃO	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO	19.484,04