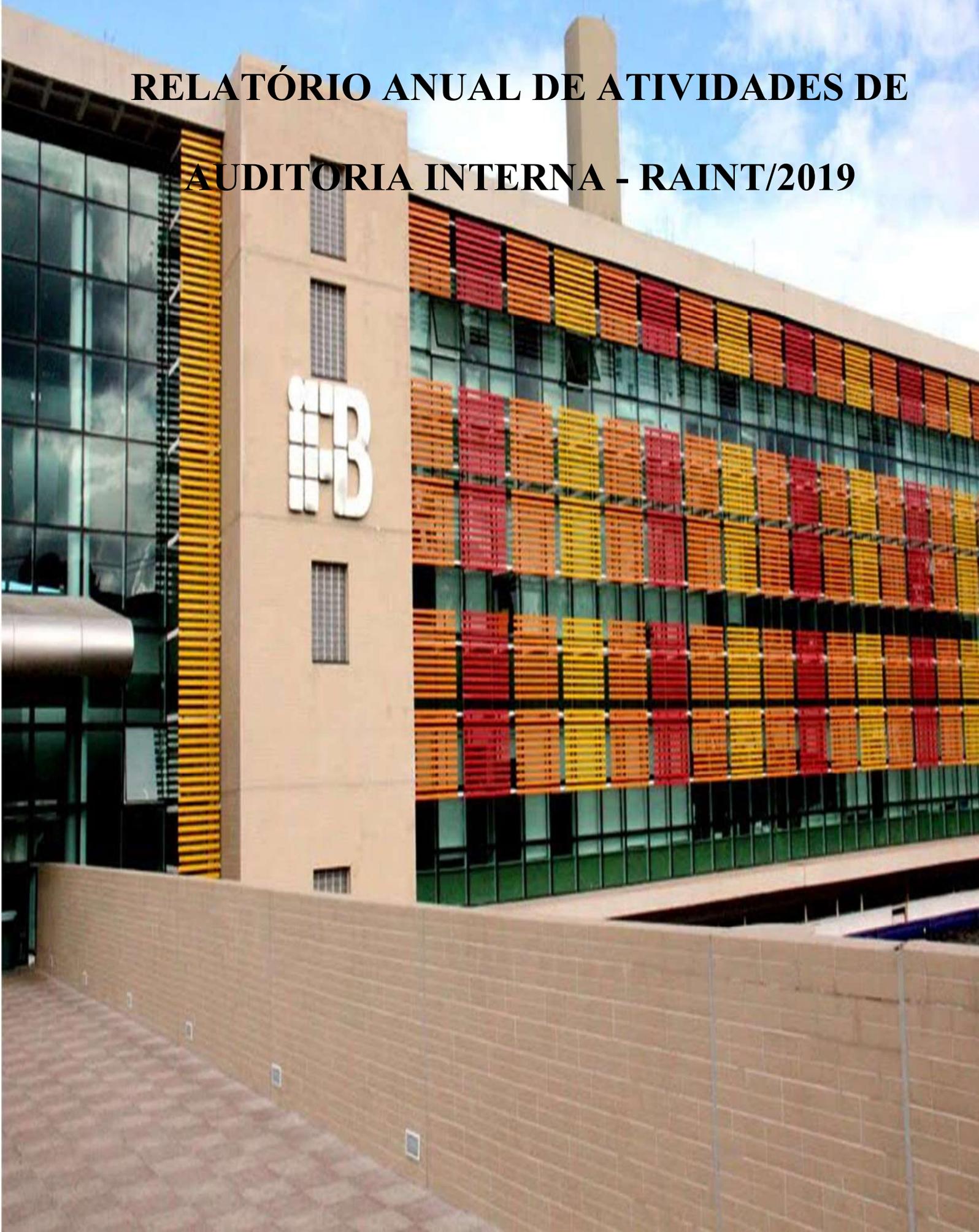


RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAIN/2019





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

- RAIN/2019

BRASÍLIA - DF
MARÇO/2020

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	7
1.1 Da Auditoria Interna do IFB.....	7
1.2 Composição da Auditoria Interna.....	7
2. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	8
3. DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS.....	8
3.1 Ações que estavam programadas no PAINT 2019 e que foram realizadas.....	9
3.2 Detalhamentos das ações de auditorias realizadas pelo IFB.	10
3.2.1 Ação 6.1: Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens móveis.	10
3.2.2 Ação 6.2: Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almojarifado.	10
3.2.3 Ação 6.3: Operacional – Cumprimento das atribuições delegadas aos gestores pela Portaria nº 844, de 07 de abril de 2017	10
3.2.4 Ação 6.4: Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de prestação de Serviço de Limpeza e Conservação e prestação de Serviço de Vigilância.	11
3.2.5 Ação 6.5: Gestão Financeira – Diárias e Passagens	11
3.2.6 Ação 6.6: Cumprimento dos requisitos da Portaria N. 01/2017 ou normativo equivalente.	11
3.2.7 Ação 6.7: Gestão de Pessoas – Averiguação do Controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015 e da Instrução Normativa Nº 02, de 12 de setembro de 2018.	11
3.2.8 Ação 6.8: Cumprimento da carga horária e sobreposição de horário no PRONATEC e na EAD.	11
3.2.9 Ação 6.9: Análise do PIT e RIT dos docentes	12
3.2.10 Ação 6.10: Análise dos Projetos de Pesquisa e Extensão em vigência e os projetos já executados e não vigentes, porém pendentes de prestação de contas.	12
3.2.11 Ação 6.11: Aquisições – Análise da Regularidade nos Processos de Inexigibilidades e Dispensas de Licitações.	12
3.2.12 Ação 6.12: Política de Capacitação de Servidores	12
3.2.13 Ação 6.13: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	13
3.2.14 Ação 6.14: Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Planaltina</i>	13
3.2.15 Ação 6.15: Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Recanto das Emas</i>	13
3.2.16 Ação 6.16: Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Galpão do Campus Samambaia</i>	13
3.2.17 Ação 6.17: Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINIT 2018	14
3.2.18 Ação 6.18: Plano de Providências da CGU e TCU	14
3.2.19 Ação 6.19: Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna – Audin.	14

3.2.20 Ação 6.20: Elaboração do PAINT 2020	14
3.3 Solicitações de auditorias expedidas	14
3.3.1 Quadro resumo das Solicitações de Auditoria – S.A.	14
3.4 Ações que estavam programadas no PAINT 2019 e que não foram realizadas ou foram realizadas parcialmente.	15
4. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO.....	15
4.1 Constatações e Recomendações emitidas no exercício	16
4.1.1 Relatório de Auditoria nº 02/2019 – Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens.	16
4.1.2 Relatório de Auditoria nº 004/2019 – Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almoxarifado.	17
4.1.3 Relatório de Auditoria nº 03/2019 – Auditoria Operacional – Cumprimento das atribuições delegadas aos gestores pela Portaria nº 844, 07 de abril de 2017	18
4.1.5 Relatório de Auditoria nº 16/2019 – Gestão Financeira – Diárias e Passagens	21
4.1.6 Relatório de Auditoria nº 06/2019 – Cumprimento dos requisitos da Portaria nº 01/2017 ou normativo equivalente	22
4.1.7 Relatório de Auditoria nº 19/2019 – Auditoria de averiguação do controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01, de 09 de março de 2015 e da Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018.	24
4.1.8 Relatório de Auditoria nº 12/2019 – Cumprimento da carga horária e sobreposição de horário no PRONATEC e na EAD	26
4.1.9 Relatório de Auditoria nº 14/2019 – Auditoria de Análise do PIT e RIT dos docentes	27
4.1.10 Relatório de Auditoria nº 21/2019 – Auditoria de Análise dos Projetos de Pesquisa e Extensão em vigência e dos projetos já executados e não vigentes, porém pendentes de prestação de contas	29
4.1.11 Relatório de Auditoria nº 18/2019 – Aquisições – Análise da Regularidade nos Processos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação.	30
4.1.12 Relatório de Auditoria nº 17/2019 – Política de Capacitação de Servidores	30
4.1.13 Relatório de Auditoria nº 22/2019 – Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	31
4.1.14 Relatórios de Auditoria nº 09 e nº 11/2019 – Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Planaltina</i>	31
4.1.15 Relatórios de Auditoria nº 07 e nº 08/2019 – Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Recanto das Emas</i>	31
4.2 Recomendações atendidas no exercício	32
4.2.1 Recomendação nº 250	32
4.2.2 Recomendação nº 251	32
4.2.3 Recomendação nº 255	32
4.2.4 Recomendação nº 256	33
4.2.5 Recomendação nº 260	33

4.2.6	Recomendação nº 261	33
4.2.7	Recomendação nº 262	33
4.2.8	Recomendação nº 287	34
4.2.9	Recomendação nº 286	34
4.2.10	Recomendação nº 272	34
4.2.11	Recomendação nº 271	34
4.2.12	Recomendação nº 268	35
4.2.13	Recomendação nº 249	35
4.2.14	Recomendação nº 248	35
4.2.15	Recomendação nº 244	35
4.2.16	Recomendação nº 288	35
4.2.17	Recomendação nº 226	36
4.2.18	Recomendação nº 225	36
4.2.19	Recomendação nº 224	36
4.2.20	Recomendação nº 221	36
4.2.21	Recomendação nº 220	36
4.2.22	Recomendação nº 218	37
4.2.23	Recomendação nº 211	37
4.2.24	Recomendação nº 259	37
4.2.25	Recomendação nº 253	37
4.2.26	Recomendação nº 258	37
4.2.27	Recomendação nº 257	38
4.2.28	Recomendação nº 275	38
4.2.29	Recomendação nº 276	38
4.2.30	Recomendação nº 263	39
4.2.31	Recomendação nº 229	39
4.2.32	Recomendação nº 228	39
4.2.33	Recomendação nº 254	39
5.	TRATAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	40
5.1	Recomendações Atendidas e Canceladas no Exercício.....	40
5.1.1	Recomendação nº 20077 (cancelada)	40
5.1.2	Recomendação 36330 (cancelada)	40
5.1.3	Recomendação nº 141211 (atendida)	41
5.1.4	Recomendação 141218 (atendida)	41
5.1.5	Recomendação 141220 (atendida)	42
5.1.6	Recomendação 156453 (cancelada)	42
5.1.7	Recomendação 156467 (atendida)	42

5.1.8 Recomendação 171959 (atendida)	42
5.1.9 Recomendação 171964 (atendida)	43
5.1.10 Recomendação 171966 (atendida)	43
5.1.11 Recomendação 181451 (cancelada)	43
5.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	44
5.2.1 Recomendação nº 156454	44
5.2.2 Recomendação nº 169944	44
5.2.3 Recomendação nº 169945	44
5.2.4 Recomendação nº 171957	45
5.2.5 Recomendação nº 171958	46
5.2.6 Recomendação nº 171960	46
5.2.7 Recomendação nº 171962	47
5.2.8 Recomendação nº 171963	47
5.2.9 Recomendação nº 171967	47
5.2.10 Recomendação nº 171968	48
5.2.11 Recomendação nº 171969	48
6. ANÁLISE ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS E DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS	48
7. FATOS RELEVANTES QUE IMPACTAM POSITIVAMENTE OU NEGATIVAMENTE A AUDITORIA INTERNA	49
8. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS	50
8.1 Benefício Financeiro	50
8.2 Benefício Não-Financeiro	50
9. PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA AUDITORIA INTERNA – PGMQ	50
10. INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÕES REALIZADAS	55
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	56
ANEXO I.....	58
ANEXO II	65

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo expor as atividades executadas pela Auditoria Interna (Audin) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB), no exercício de 2019, em cumprimento às exigências legais, conforme Instrução Normativa da Controladoria-Geral da União, IN/CGU nº. 09, de 09 de outubro de 2018.

As atividades de auditoria interna foram executadas conforme as ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT 2019, aprovado pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB, na 52ª Reunião ordinária, ocorrida em 11 de dezembro de 2018, nos termos da Resolução nº 38/2018/CS–IFB, para o exercício de 2019.

1.1 Da Auditoria Interna do IFB

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Brasília – UNAI/IFB foi instituída pela Resolução – RIFB nº 28, de 18 de novembro de 2009, de acordo com o art. 74 da Constituição Federal, Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, e Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000. Com a Resolução – RIFB nº 22, de 15 de julho de 2011, passou a denominar-se Núcleo de Auditoria Interna – NAIN. Por fim, a Resolução nº 01/2017-CS/IFB alterou o nome da unidade para Auditoria Interna – Audin.

A Auditoria Interna do IFB, unidade de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, é responsável pela auditoria interna da Instituição, bem como para racionalizar as ações do IFB e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 26, do Estatuto do IFB e artigos 102 a 106 do Regimento Geral do IFB.

A Auditoria Interna está vinculada ao Conselho Superior, sendo vedado delegar a vinculação a outro órgão inferior. Essa vinculação, que tem por objetivo proporcionar à Auditoria Interna um posicionamento suficientemente elevado para lhe conferir independência no desempenho de suas atribuições, não impede à Audin o acesso livre, amplo e irrestrito a todas as áreas da instituição.

A Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição, nos termos do artigo 15, do Decreto 3.591/2000.

1.2 Composição da Auditoria Interna

A Auditoria Interna é composta, atualmente, pelos seguintes servidores:

Integrantes da Audin	Cargo	Formação Acadêmica	Instrumento de nomeação
Carla Regina Klein	Auditora-Chefe	Graduação: Ciências Contábeis Especialização: Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal Mestrado: Ciências Contábeis	Portaria nº 1.925 de 15/09/2015, publicada no DOU em 16/09/2015, seção 2, p. 16.
Sarah Lopes Pinto	Auditora	Graduação: Direito Especialização: Direito Público e Direito Penal	Portaria nº 320 de 29/06/2010, publicada no DOU em 30/06/2010, seção 2, p. 23.
Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira	Auditor	Graduação: Direito Especialização: Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal	Portaria nº 2.119 de 09/10/2015, publicada no DOU em 13/10/2015, seção 2, p. 21.
Patrícia Maciel da Silva	Auditora	Graduação: Direito Especialização: Direito Público	Portaria nº 2.345, de 29/08/2016, publicada no DOU em 30/08/2016, seção 2, p. 25.
Vitor Neves de Moraes	Auditor	Graduação: Economia Especialização: Controladoria e Finanças	Portaria nº 411, de 17/04/2019, publicada no DOU em 18/04/2019, seção 2, p. 27.

2. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Denominação: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília	
Denominação abreviada: Instituto Federal de Brasília – IFB	
Código UASG: 158143	Código UG/Gestão: 26428
Situação: Ativa	Natureza Jurídica: Autarquia Federal
Vinculação: Poder Executivo Federal – Ministério da Educação	
Principal Atividade: Educação Profissional de Nível Tecnológico	
Telefone: (61) 2103 2154	Fax: (61) 2103 2154
Endereço: SGAN 610, Módulos D, E, F e G, Brasília/DF – CEP 70830-450	
CNPJ: 10.791.831/0001-82	
Endereço eletrônico: www.ifb.edu.br	
Campi que compõem o IFB: Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga.	

3. DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS

As atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna, durante o exercício de 2019, foram direcionadas para o cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2019.

3.1 Ações que estavam programadas no PAINT 2019 e que foram realizadas.

As atividades que estavam programadas no PAINT 2019 foram realizadas pela Auditoria Interna durante o exercício, conforme quadro abaixo.

Ordem	Ação programada no plano anual de auditoria	Realizada
1	Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens móveis.	Sim
2	Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almoxarifado.	Sim
3	Operacional – Cumprimento das atribuições delegadas aos gestores pela Portaria nº 844, de 07 de abril de 2017	Sim
4	Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de prestação de Serviço de Limpeza e Conservação e prestação de Serviço de Vigilância.	Sim
5	Gestão Financeira – Diárias e Passagens	Sim
6	Cumprimento dos requisitos da Portaria n. 01/2017 ou normativo equivalente	Sim
7	Gestão de Pessoas – Averiguação do Controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015 e da Instrução Normativa Nº 02, de 12 de setembro de 2018	Sim
8	Cumprimento da carga horária e sobreposição no PRONATEC e na EAD	Sim
9	Análise do PIT e RIT dos docentes	Sim
10	Análise dos Projetos de Pesquisa e Extensão em vigência e os projetos já executados e não vigentes, porém pendentes de prestação de contas	Sim
11	Aquisições – Análise da Regularidade nos Processos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitações	Sim
12	Política de Capacitação de Servidores	Sim
13	Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Sim
14	Gestão Financeira - Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Planaltina</i>	Sim
15	Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Recanto das Emas</i>	Sim
16	Gestão Financeira - Acompanhamento da Execução de Obras – Galpão do <i>Campus Samambaia</i>	Parcialmente*
17	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINIT 2018	Sim
18	Plano de Providências da CGU e TCU	Sim
19	Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna – Audin	Sim
20	Elaboração do PAINT 2020	Sim

*A auditoria não foi concluída no ano, pois a obra teve um termo aditivo de prazo e de valor.

3.2 Detalhamentos das ações de auditorias realizadas pelo IFB.

Com base nas ações fixadas pelo PAINT 2019, bem como no intuito de melhor visualizar as ações efetivadas pela Audin em 2019, serão expostas, nos quadros a seguir, as informações referentes às ações de auditoria.

3.2.1 Ação 6.1: Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens móveis.

Área/setor auditado	Coordenação de Patrimônio da Reitoria e dos <i>Campi Estrutural, Recantos das Emas e São Sebastião</i> .
Escopo	Os exames foram realizados por escolha envolvendo duas coordenações junto aos Campi: a conferência <i>in loco</i> de todos os bens existentes nas coordenações aferidas teve como objeto a verificação quanto ao controle, análise dos termos de responsabilidade atualizados e assinados, inventários, guarda e conservação ou extravio de bens móveis, além verificar o destino dos bens inservíveis.
Cronograma/ Recursos humanos	07/01/2019 a 05/04/2019 – 320h.

3.2.2 Ação 6.2: Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almojarifado.

Área/setor auditado	Coordenação de Almojarifado da Reitoria e dos <i>Campi Ceilândia, Recanto das Emas e Planaltina</i> .
Escopo	Os exames foram realizados por escolha envolvendo pelo menos 15 (quinze) itens dos almojarifados na reitoria e nos <i>Campi</i> : a conferência <i>in loco</i> de todos os itens escolhidos aferidos teve como objeto a verificação quanto controle de estoque, guarda e conservação, inventário, a distribuição dos pedidos às unidades requisitantes, além de verificar a existência de Relatório Mensal de Movimentação de estoques do Almojarifado - RMA à contabilidade do IFB.
Cronograma/ Recursos humanos	07/01/2019 a 05/04/2019 – 320h.

3.2.3 Ação 6.3: Operacional – Cumprimento das atribuições delegadas aos gestores pela Portaria nº 844, de 07 de abril de 2017

Área/setor auditado	Direção Geral dos <i>campi</i> : Ceilândia, Planaltina, Samambaia e São Sebastião.
Escopo	Verificou-se a execução das atribuições delegadas pela Portaria nº 844, de 07 de abril de 2017, relativas a Convênios de Concessão de Estágio, Acordos de Cooperação Técnica e Parcerias do IFB, Ingresso Estudantil, Seleção para os Programas de Assistência Estudantil, Medidas Educativas ou Sanções, Desenvolvimento de Projetos Extraordinários de Ensino, Pesquisa e Extensão, Participação Eventual de Servidores em Eventos Científicos, Atividades Relacionadas à Gestão de Pessoas, Editais de Seleção de Servidores Temporários e Substitutos, Metas de Planejamento Institucional, Abertura de Processos de Sindicâncias Investigatórias, Condução de Veículos Oficiais, Emissão de Ofícios e Certificados, Procedimentos para Emissão de Diárias e Passagens, Orçamento, Orçamento da Assistência ao Educando, Orçamento da Pesquisa e Inovação, Orçamento da Extensão, Orçamento do NAPNE, Orçamento de Capacitação, Orçamento dos Recurso de EAD, Ordenamento de Despesas e Gestão e Fiscalização de Contratos.
Cronograma/ Recursos humanos	07/01/2019 a 05/04/2019 – 320h.

3.2.4 Ação 6.4: Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de prestação de Serviço de Limpeza e Conservação e prestação de Serviço de Vigilância.

Área/setor auditado	Reitoria e Campi: Taguatinga, Riacho Fundo e São Sebastião.
Escopo	Averiguou-se a conformidade dos controles internos nas unidades do IFB referente aos aspectos da legalidade, economicidade, boas práticas na fiscalização e regularidade na execução dos contratos de limpeza e conservação e prestação de serviço de vigilância, bem como aferição <i>in loco</i> .
Cronograma/ Recursos humanos	01/04/2019 a 28/06/2019 – 320h.

3.2.5 Ação 6.5: Gestão Financeira – Diárias e Passagens

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Administração – PRAD
Escopo	Os exames foram realizados por amostragem, verificando os aspectos da legalidade e economicidade no que diz respeito à concessão de diárias e passagens.
Cronograma/ Recursos humanos	01/04/2019 a 07/06/2019 – 240h.

3.2.6 Ação 6.6: Cumprimento dos requisitos da Portaria N. 01/2017 ou normativo equivalente.

Área/setor auditado	Reitoria e <i>campi</i> .
Escopo	Verificou se os servidores que estão desenvolvendo atividades em Pesquisa e Inovação (PI) e Extensão (EX) estão sendo acompanhadas por meio de Plano de Atividades dos Técnico-Administrativos (PAT) e Relatório de Atividades dos Técnico-Administrativos (RAT), bem como se estão cumprindo os demais requisitos desta portaria.
Cronograma/ Recursos humanos	01/04/2019 a 21/06/2019 – 320h.

3.2.7 Ação 6.7: Gestão de Pessoas – Averiguação do Controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015 e da Instrução Normativa Nº 02, de 12 de setembro de 2018.

Área/setor auditado	A auditoria contemplou todos os servidores do IFB, que foram selecionados por meio de sorteio.
Escopo	Averiguou-se a conformidade dos controles internos nas unidades selecionadas, referente ao controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015 e da Instrução Normativa Nº 02, de 12 de setembro de 2018. Os exames foram realizados por meio de confronto entre a folha de frequência do servidor e os preceitos dos normativos supracitados, além de aferir a eficácia do controle de chefia imediata. O período aferido foi de 1º de novembro de 2018 a 27 de abril de 2019. A amostra contemplou 10% do quadro de servidores técnicos administrativos de cada <i>campus</i> e da Reitoria.
Cronograma/ Recursos humanos	22/04/2019 a 11/10/2019 – 640h.

3.2.8 Ação 6.8: Cumprimento da carga horária e sobreposição de horário no PRONATEC e na EAD.

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Ensino: Coordenação Geral de Educação à Distância
Escopo	Verificou-se a compatibilidade da carga horária de trabalho dos servidores, estagiário e terceirizados do IFB que estão, concomitantemente, desenvolvendo atividades junto à EAD e/ou

	PRONATEC, bem como foi verificado se o quantitativo de horas de trabalho mensal pelo bolsista e seus respectivos pagamentos estavam em consonância com os normativos da EAD/PRONATEC. No caso de bolsista docente, checkou-se o quantitativo de horas-aula semanais nos cursos ofertados pelo IFB com o quantitativo de horas-aula nos cursos de EAD/PRONATEC, entre outros.
Cronograma/ Recursos humanos	27/05/2019 a 30/08/2019 – 240h.

3.2.9 Ação 6.9: Análise do PIT e RIT dos docentes

Área/setor auditado	A auditoria contemplou todos os servidores docentes do IFB, os quais foram selecionados por meio de sorteio.
Escopo	Verificou-se a distribuição da carga horário dos docentes, conforme a Resolução n. 05/2016 CS/IFB. Para isso, foram analisados os PITS e RITS do primeiro e segundo semestre de 2018 dos docentes selecionados via sorteio. A amostra contemplou 10% dos docentes.
Cronograma/ Recursos humanos	27/05/2019 a 30/08/2018 – 320h.

3.2.10 Ação 6.10: Análise dos Projetos de Pesquisa e Extensão em vigência e os projetos já executados e não vigentes, porém pendentes de prestação de contas.

Área/setor auditado	PRPI e PREX
Escopo	A análise dos Projetos de pesquisa e extensão executados no âmbito do IFB deu-se por amostra. Foi aferida a regularidade da execução e respectivas prestação de contas dos projetos, bem como a destinação dos bens permanentes adquiridos pelos executores com recursos públicos oriundos dos projetos de Pesquisa e Extensão.
Cronograma/ Recursos humanos	02/09/2019 a 29/11/2019 – 320h.

3.2.11 Ação 6.11: Aquisições – Análise da Regularidade nos Processos de Inexigibilidades e Dispensas de Licitações.

Área/setor auditado	Coordenação Geral de Aquisições e Coordenação de Aquisição e Contratos dos <i>campi: Recanto das Emas, Estrutural, São Sebastião, Ceilândia e Riacho Fundo.</i>
Escopo	Verificou-se os procedimentos administrativos adotados na execução dos processos de aquisição e, em especial, sua consonância com as normas pertinentes. Sobre os processos da amostra: identificou-se o contratado (nome/razão social e CPF/CNPJ); motivação da contratação; modalidade, objeto e valor da contratação; conclusão sobre a regularidade dos processos avaliados; avaliou-se a possibilidade de extrapolação das conclusões obtidas a partir dos processos analisados para o universo das contratações realizadas.
Cronograma/ Recursos humanos	02/09/2019 a 29/11/2019 – 240h.

3.2.12 Ação 6.12: Política de Capacitação de Servidores

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PRGP.
Escopo	Avaliou-se os normativos internos e a gestão da Instituição no que concerne às políticas de pessoal dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos, com foco na Avaliação de Desempenho, Capacitação e Dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal. Também, teve como objetivo averiguar os controles internos adotados pelas áreas auditadas.
Cronograma/	02/09/2019 a 29/11/2019 – 240h.

Recursos humanos	
------------------	--

3.2.13 Ação 6.13: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PRGP.
Escopo	Foram solicitados todos os processos de afastamento para participação em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> a partir do segundo semestre de 2017.
Cronograma/ Recursos humanos	02/09/2019 a 29/11/2019 – 240h.

3.2.14 Ação 6.14: Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus Planaltina*

Área/setor auditado	PRAD – Engenharia – <i>Campus Planaltina</i>
Escopo	Os trabalhos foram desenvolvidos por meio do acompanhamento da execução da obra, conforme cronograma de execução. Foram realizadas, também, aferições de determinados itens de cada uma das medições <i>in loco</i> , como também analisados os aditivos ao contrato e os reajustes contratuais, conforme legislação pertinente. No final do período de acompanhamento foram elaborados relatórios de auditoria contemplando as aferições de cada medição realizada no período de execução da obra.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2019 a 31/12/2019 – 140h.

3.2.15 Ação 6.15: Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus Recanto das Emas*

Área/setor auditado	PRAD – Engenharia – <i>Campus Recanto das Emas</i>
Escopo	Os trabalhos foram desenvolvidos por meio do acompanhamento da execução da obra, conforme cronograma de execução. Foram realizadas, também, aferições de determinados itens de cada uma das medições <i>in loco</i> , como também analisados os aditivos ao contrato e os reajustes contratuais, conforme legislação pertinente. No final do período de acompanhamento, foram elaborados relatórios de auditoria contemplando as aferições de cada medição realizada no período de execução da obra.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2019 a 31/12/2019 – 120h.

3.2.16 Ação 6.16: Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Galpão do Campus Samambaia*

Área/setor auditado	PRAD – Engenharia – <i>Campus Samambaia</i>
Escopo	Os trabalhos foram desenvolvidos por meio do acompanhamento da execução da obra, conforme cronograma de execução. Foram realizadas, também, aferições de determinados itens de cada uma das medições <i>in loco</i> , como também analisados os aditivos ao contrato e os reajustes contratuais, conforme legislação pertinente. No final do período de acompanhamento, foram elaborados relatórios de auditoria contemplando as aferições de cada medição realizada no período de execução da obra.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2019 a 31/12/2019 – 240h.

Recursos humanos	
------------------	--

3.2.17 Ação 6.17: Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT 2018

Área/setor	Auditoria Interna do IFB.
Escopo	Demonstrou-se os trabalhos que foram realizados conforme a programação constante no PAINT/2018, bem como o acompanhamento preventivo e/ou de assessoramento da gestão ocorridos no período de abrangência dos trabalhos.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2019 a 28/02/2019 – 120h.

3.2.18 Ação 6.18: Plano de Providências da CGU e TCU

Área/setor	Gestão do IFB.
Escopo	Foi realizado o acompanhamento das providências adotadas pelas unidades do IFB referente à implementação das recomendações exaradas pela CGU e TCU, bem como foi elaborado o Relatório Gerencial mensalmente, conforme a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, além de informar no Relatório de Gestão o tratamento das Recomendações do OCI e Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2019 a 30/12/2019 – 300h.

3.2.19 Ação 6.19: Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna – Audin.

Área/setor	Todas as unidades do IFB em que houve recomendações pendentes de implementação.
Escopo	Foi verificado se as falhas apontadas nas recomendações exaradas pela Auditoria Interna do IFB foram implementadas, buscando soluções/orientações junto aos setores envolvidos. As recomendações foram aferidas/acompanhadas/baixadas no Sistema de Gestão Integrado – SGI pelos auditores em exercício na Audin.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2019 a 31/12/2019 – 300h.

3.2.20 Ação 6.20: Elaboração do PAINT 2020

Área/setor	Auditoria Interna do IFB.
Escopo	Foram definidas as áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais para o exercício 2020.
Cronograma/ Recursos humanos	02/09/2019 a 11/10/2019 – 200h.

3.3 Solicitações de auditorias expedidas

Para realizar as ações relacionadas acima, foram emitidas 178 (cento e setenta e oito) Solicitações de Auditoria (S.As) durante o exercício de 2019, conforme tabela a seguir:

3.3.1 Quadro resumo das Solicitações de Auditoria – S.A.

UNIDADE/SETOR	Quantidade de S.As	S.As atendidas/respondidas
---------------	--------------------	----------------------------

Reitoria (52 S.As)	Pró-Reitoria de Administração - PRAD	8	8
	Pró-Reitoria de Ensino – PREN	10	8
	Pró-Reitoria de extensão - PREX	8	7
	Pró-Reitoria de Pesquisa - PRPI	8	8
	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PRGP	10	10
	Diretoria de Comunicação Social- DICOM	1	1
	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC	1	1
	Gabinete da Reitoria	5	5
	Ouvidoria	1	1
Campi (126 S.As)	Brasília	7	7
	Ceilândia	12	12
	Estrutural	11	11
	Gama	8	7
	Planaltina	17	17
	Recanto das Emas	22	22
	Riacho Fundo	10	10
	Samambaia	11	11
	São Sebastião	18	18
	Taguatinga	10	9
Total		178	173

Registre-se, conforme o quadro acima, que 97,1% das Solicitações de Auditoria foram respondidas, embora algumas ainda que fora do prazo inicial estabelecido pela Audin. No entanto, 2,9% não foram respondidas, sendo 02 (duas) da Pró-Reitoria de Ensino, 01 (uma) da Pró-Reitoria de Extensão, 01 (uma) do Campus Gama e 01 (uma) do Campus Taguatinga.

3.4 Ações que estavam programadas no PAINT 2019 e que não foram realizadas ou foram realizadas parcialmente.

O item 6.16 Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus Samambaia*, não foi concluído até o final do ano de 2019. A obra ainda está por ser concluída, tendo como novo prazo estabelecido o primeiro trimestre de 2020.

4. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO

O acompanhamento da implantação das recomendações exaradas pela Audin é feito por intermédio do plano de providências, via cadastro no Sistema de Gestão Integrada – SGI, com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, sendo que a equipe realiza a análise das respostas da unidade, podendo ser classificada em uma das seguintes categorias: nova, atendida, atendida parcialmente, não atendida ou baixada.

Além disso, quando necessário, os auditores realizam verificações *in loco* para constatar a implantação das recomendações, inclusive quando são realizadas novas ações da mesma natureza na unidade.

Registre-se que os Relatórios de Auditoria são encaminhados ao Dirigente Máximo do IFB, para conhecimento, ciência e assinatura e, logo após, é disponibilizado o relatório aos setores envolvidos na auditoria.

4.1 Constatações e Recomendações emitidas no exercício

A partir das ações de auditoria desenvolvidas pela Auditoria Interna no exercício em referência, foram formuladas recomendações com o objetivo de aprimorar a gestão, a partir das constatações encontradas nos exames de auditoria. Os quadros a seguir contemplam as constatações e recomendações formuladas, bem como as providências adotadas.

4.1.1 Relatório de Auditoria nº 02/2019 – Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens.

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.1
Constatação(ões)	<p>CONSTATAÇÃO 264 Restou constatado que o controle efetivo dos bens patrimoniais do Campus São Sebastião está insatisfatório. <u>Causa: Inobservância da IN 205/88.</u></p> <p>CONSTATAÇÃO 265 Restou constatada a precariedade da identificação dos bens patrimoniais do Campus São Sebastião por meio dos números de registro patrimonial. <u>Causa: Inobservância da IN 205/88</u></p> <p>CONSTATAÇÃO 266 Restou constatado que o controle efetivo dos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura está insatisfatório. <u>Causa: Inobservância da IN 205/88.</u></p> <p>CONSTATAÇÃO 267 Constatou-se que o gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis permanentes no IFB não é realizado utilizando o Sistema Integrado de Administração de Serviços – Siads. <u>Causa: Inobservância da Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018.</u></p>
Recomendação(ões)	<p>RECOMENDAÇÃO 264 Recomenda-se ao Campus São Sebastião o cumprimento da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, observando especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que os bens constantes na tabela 1 como NÃO ENCONTRADO (A) NA SALA sejam localizados e inseridos nos Termos de Responsabilidade do setor em que se encontram; • Que os bens constantes na tabela 1 como ENCONTRADO (A) NA SALA sejam inseridos nos Termos de Responsabilidade da Coordenação Biblioteca; • Que os bens constantes na tabela 1 como SEM PATRIMÔNIO sejam devidamente incorporados ao patrimônio do <i>campus</i>, ou caso eles apenas estejam sem a devida plaqueta de identificação, que esta seja providenciada; • Que os bens constantes na tabela 1 como PATRIMÔNIO ILEGÍVEL tenham seus patrimônios corretos identificados e seja providenciada a troca da respectiva plaqueta ou etiqueta de identificação;

	<p>Que os bens constantes como NÃO LOCALIZADOS na Planilha de Inventário referente ao Inventário de Patrimônio do Campus São Sebastião do exercício de 2018 (processo 23512.012761.2018-77) sejam devidamente localizados ou seja apurada a responsabilidade sobre a não localização dos respectivos bens.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 265 Recomenda-se ao Campus São Sebastião que seja aberto processo para identificar todos os bens permanentes do <i>campus</i> que se encontram sem identificação do número de registro patrimonial ou cujo número apostado ao material se encontre ilegível, para que seja providenciada a devida aposição do número de tombamento dos respectivos bens, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, conforme o item 7.13 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, de 08/04/1988. Salienta-se que, no caso de material bibliográfico, é suficiente o carimbo com a numeração de registro patrimonial.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 266 Recomenda-se à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura o cumprimento da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, observando especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que os bens constantes na tabela 2 como NÃO ENCONTRADO (A) NA SALA sejam localizados e inseridos nos Termos de Responsabilidade do setor em que se encontram; • Que os bens constantes na tabela 2 como ENCONTRADO (A) NA SALA sejam inseridos nos Termos de Responsabilidade da PREX; • Que os bens constantes na tabela 2 como SEM PATRIMÔNIO sejam devidamente incorporados ao patrimônio do Instituto, ou caso eles apenas estejam sem a devida plaqueta de identificação, que esta seja providenciada. <p>RECOMENDAÇÃO 267 Recomenda-se que a PRAD providencie a implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços – Siads, conforme determina a Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.</p>
Situação	As recomendações 264, 265, 266 e 267 permanecem pendentes.
Prazo para implementação	01/09/2019
Justificativa recomendação implementada	<p>Recomendação 264: Pendente de análise. Recomendação 265: Pendente de análise. Recomendação 266: A PREX solicitou a atualização dos termos de responsabilidade à PRAD, mas não comprovou a referida atualização. Recomendação 267: Não houve manifestação.</p>

4.1.2 Relatório de Auditoria nº 004/2019 – Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almojarifado.

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.2
Constatações	<p>CONSTATAÇÃO 268 Constatou-se que não foi realizado ou não foi concluído o relatório de inventário de almojarifado do exercício 2018, verificando-se, assim, morosidade na conclusão de inventário anual, tendo em vista que este deve comprovar a quantidade e o valor dos materiais da unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício. <u>Causa: Inobservância da IN 2015/88 e ao Manual de Almojarifado e Patrimônio do IFB.</u></p> <p>CONSTATAÇÃO 269 Constatou-se que há bens inservíveis no almojarifado do Campus Planaltina que precisam de realização de processo de exclusão do acervo patrimonial da instituição. <u>Causa: Inobservância da IN 2015/88 e do Manual de Almojarifado e Patrimônio do IFB.</u></p> <p>CONSTATAÇÃO 270 Constatou-se que existe situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem-estar dos servidores, bem como risco de perda ou dano de materiais. <u>Causa: Inobservância da IN 2015/88 e do Manual de Almojarifado e Patrimônio do IFB</u></p> <p>CONSTATAÇÃO 271</p>

	<p>Constatou-se que o controle dos itens abaixo é realizado por planilhas manuscritas e não são inseridos no SUAP: Categoria 06: Alimento para animais; Categoria 18: Materiais e medicamentos para uso veterinário; Categoria 31: sementes, mudas de planta e insumos. <u>Causa: Inobservância da Portaria n° 04, de 23 de outubro de 2015</u></p> <p>CONSTATAÇÃO 272 Constatou-se que no acompanhamento do nível de estoque não é adotado o critério de estoque mínimo e máximo. <u>Causa: Inobservância da IN n° 205/98 SEDAP</u></p>
Recomendações	<p>RECOMENDAÇÃO 268 Recomenda-se aos Campi Recanto das Emas e Planaltina: 1. Que realize um planejamento prévio, se possível com cronograma, para que os próximos Inventários Anuais ocorram de forma que se possa obter a posição patrimonial de 31 de dezembro de cada exercício de forma tempestiva, conforme a Instrução Normativa SEDAP n° 205, de 08/04/1988; 2. Que conclua o inventário de bens do almoxarifado referente ao exercício 2018 e apresente em seguida o Relatório de Inventário Anual.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 269 Considerando que os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, recomenda-se ao Campus Planaltina que conclua o processo administrativo com as informações pertinentes ao assunto desfazimento de bens.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 270 Recomenda-se ao campus Planaltina que: 1. Implemente as medidas que forem apontadas no laudo da Comissão de Segurança do Trabalho do IFB; 2. Encaminhe o laudo da Comissão de Segurança do Trabalho do IFB para a equipe de auditoria.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 271 Recomenda-se ao campus Planaltina que realize o controle (entradas/saídas) dos materiais de consumo por meio do SUAP: Categoria 06: Alimento para animais; Categoria 18: Materiais e medicamentos para uso veterinário; Categoria 31: sementes, mudas de planta e insumos.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 272 Recomenda-se ao campus Planaltina que: 1) Capacite seus servidores atuantes na área de almoxarifado de forma que seja possível o controle com o uso do critério de estoque mínimo e máximo;</p>
Situação	As recomendações 268 (Planaltina e Recanto das Emas), 270 e 271 foram atendidas. As recomendações 269 e 270 permanecem pendentes.
Prazo implementação	para 11/09/2019
Justificativa recomendação implementada	não <p>Recomendação 269: O campus está em processo de contratação de leiloeiro para o desfazimento de bens móveis e animais. Recomendação 270: O Processo 23133.000729.2019-94 está em andamento, conforme último trâmite, com o despacho: "elaboração de mapa de risco e indicações de segurança e guarda em almoxarifados para o campus Planaltina".</p>

4.1.3 Relatório de Auditoria n° 03/2019 – Auditoria Operacional – Cumprimento das atribuições delegadas aos gestores pela Portaria n° 844, 07 de abril de 2017

N° da ação no PAINT	Ação n° 6.3
----------------------------	-------------

Síntese da(s) Constatações	Não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório.
Recomendações	Não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório.
Situação	Não foram exaradas recomendações.
Prazo para implementação	N/a.
Justificativa recomendação não implementada	N/a.

4.1.4 Relatório de Auditoria nº 23/2019 – Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de prestação de Serviço de Limpeza e Conservação e prestação de Serviço de Vigilância

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.4
Síntese da(s) Constatações	<p>CONSTATAÇÃO 297 <i>Ausência do LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho</i> Constatou-se que não existe LTCAT para a nova localidade da sede da Reitoria, considerando que o documento que deveria ter sido atualizado pelas empresas de vigilância e limpeza quando da mudança do local de trabalho dos servidores que executam os serviços contratados.</p> <p>CONSTATAÇÃO 298 <i>Irregularidade na frequência de entrega de uniformes e na quantidade de uniformes entregues e previsão irregular de repasse de custos aos funcionários.</i> Constatou-se desconformidade com especificação contratual no recebimento de uniformes, relativo à frequência de entrega, quantidade entregue e à previsão de repasse dos custos dos itens aos funcionários em caso de dano ou extravio.</p> <p>CONSTATAÇÃO 299 <i>Controle de frequência dos funcionários terceirizados realizado por meio de folha manual de ponto.</i> Constatou-se que, embora o contrato de prestação de serviços auditado tenha trazido a obrigação da empresa contratada de fornecer e instalar relógios de ponto no local de prestação de serviços, os servidores terceirizados que laboram no edifício Siderbrás têm sua frequência controlada mediante folha manual de ponto.</p> <p>CONSTATAÇÃO 300 <i>Ausência de livro próprio do IFB para registro de ocorrências</i> Constatou-se que o IFB não guarda livro próprio para registro das ocorrências relativas à realização dos serviços contratados, descumprindo cláusula contratual que prevê tal registro como obrigação da contratante.</p> <p>CONSTATAÇÃO 301 <i>Falta de dados atualizados dos contratos no SUAP.</i> Constatou-se que, embora os contratos de prestação de serviços auditados estejam inseridos no SUAP, não há constante atualização dos dados no sistema.</p> <p>CONSTATAÇÃO 302 <i>Ausência de portaria de designação de fiscais</i> Constatou-se que os <i>campi</i> Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016) e Taguatinga (contrato nº 04/2015) não possuem portaria atualizada designando os fiscais titulares e substitutos, de maneira que a função de fiscalização dos referidos contratos não se encontra regular e formalmente atribuída.</p>

	<p>CONSTATAÇÃO 303 <i>Descumprimento de obrigações contratuais pela empresa contratada</i> Constatou-se que a empresa contratada pelo <i>campus</i> Taguatinga para a prestação de serviços de limpeza (contrato nº 06/2016) atrasa reiteradamente o fornecimento de matérias de higiene e limpeza, bem como atrasa o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, como o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e depósito do FGTS dos colaboradores.</p> <p>CONSTATAÇÃO 304 <i>Pagamento indevido de vale-transporte e auxílio-alimentação</i> Constatou-se que falha no controle da jornada de trabalho dos colaboradores que trabalham na prestação de serviços de limpeza do <i>campus</i> Taguatinga (contrato nº 06/2016), tendo em vista a ocorrência de sábados em que os servidores terceirizados não trabalharam, mas constava presença na planilha da fiscalização para os dias em questão. Tal fato ocasionou o pagamento indevido de valores a título de vale-transporte e auxílio-alimentação.</p>
<p>Recomendação(ões)</p>	<p>RECOMENDAÇÃO 297 Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração (contratos nº 10/2016 e nº 11/2016) que exija a apresentação dos Laudos Técnicos das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT pelas empresas de vigilância e limpeza para a nova localidade de execução dos serviços no edifício Siderbrás.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 298 Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração que exija da empresa contratada para o serviço de limpeza que emita novo comprovante de entrega de uniformes, no qual conste a previsão de entrega semestral, bem como excluindo a previsão de repasse dos custos dos itens de uniforme aos funcionários em caso de dano ou extravio. Recomenda-se ao <i>campus</i> Riacho Fundo: com relação ao Contrato nº 03/2016 (limpeza), que apresente comprovante de entrega que demonstre o fornecimento semestral regular de uniformes, bem como a correta quantidade de itens, conforme cláusula décima terceira item “a” e cláusula décima quinta itens “zz” e “aaa” do Contrato nº 03/2016; e com relação ao Contrato nº 04/2016 (vigilância), que apresente comprovante de entrega que demonstre o fornecimento semestral regular de uniformes. Recomenda-se ao <i>campus</i> São Sebastião, com relação ao Contrato nº 01/2019 (limpeza), que apresente comprovante de entrega que demonstre o fornecimento semestral regular de uniformes, bem como a correta quantidade de itens, conforme item 9.3 do termo de referência anexo ao edital do pregão eletrônico nº 03/2018. Recomenda-se ao <i>campus</i> Taguatinga, com relação ao Contrato nº 04/2015 (vigilância), que apresente comprovante de entrega que demonstre a entrega da correta quantidade de itens, conforme cláusula nona, item 54 do Contrato nº 04/2015.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 299 Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração (contrato nº 10/2016) e ao <i>campus</i> Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016) que providenciem e comprovem a instalação de relógio de ponto, bem como sua utilização pelos funcionários terceirizados e o controle da frequência destes mediante ponto eletrônico.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 300 Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração (contratos nº 10/2016 e nº 11/2016) e aos <i>campi</i> Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016) que constituam e apresentem</p>

	<p>livro próprio do IFB, ainda que eletronicamente, para registro das ocorrências relacionadas à execução dos serviços de limpeza e vigilância, conforme obrigação proveniente dos contratos nº 10/2016 e nº 11/2016.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 301 Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração (contratos nº 10/2016 e nº 11/2016) e aos <i>campi</i> Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016), São Sebastião (contratos nº 04/2016 e nº 01/2019) e Taguatinga (contrato nº 04/2015 e nº 06/2016) que atualizem e mantenham atualizados os dados no SUAP, de forma que seja possível acessar pelo sistema o extrato do contrato, termo de referência, publicações em diário oficial, aditivos, apostilamentos, portaria de nomeação dos fiscais, cronograma, anexos (edital do pregão, garantias), dados da mão-de-obra, etc.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 302 Recomenda-se aos <i>campi</i> Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016) e Taguatinga (contrato nº 04/2015) que emitam e apresentem portaria atualizada de designação de fiscal titular e substituto para os contratos de prestação de serviço contínuo indicados.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 303 Recomenda-se ao <i>campus</i> Taguatinga (contrato nº 06/2016) que aplique as sanções previstas contratualmente à empresa prestadora de serviços de limpeza pelo descumprimento das obrigações contratuais com relação ao fornecimento de materiais de higiene e limpeza, bem como relativas ao pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e depósito do FGTS dos servidores terceirizados. Recomenda-se ainda a comprovação das glosas efetuadas e a implementação, para este e futuros contratos de prestação de serviço contínuo, inclusive no ato convocatório, da Conta Depósito Vinculada como instrumento de controle interno para mitigar os riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS, conforme previsto no artigo 18 da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 304 Recomenda-se ao <i>campus</i> Taguatinga (contrato nº 06/2016) que realize levantamento dos sábados não trabalhados durante todo o período do contrato de prestação de serviço contínuo de limpeza e efetue a respectiva glosa dos valores pagos indevidamente a título de vale-transporte e auxílio-alimentação.</p>
Situação	As recomendações permanecem pendentes.
Prazo para implementação	04/05/2020
Justificativa recomendação não implementada	As recomendações se encontram dentro do prazo para atendimento.

4.1.5 Relatório de Auditoria nº 16/2019 – Gestão Financeira – Diárias e Passagens

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.5
Síntese da(s) Constataç(ões)	<p>CONSTATAÇÃO 289 Constatou-se que as pendências no SCDP antigo (quadros acima) podem ser resolvidas pelos proponentes ou pelos solicitantes de diárias e passagens.</p> <p>CONSTATAÇÃO 290 Constatou-se que não existe formulário padrão para ser preenchido no momento da exoneração ou remoção do servidor de forma a que se possa coletar das áreas um “nada consta”.</p>

Recomendação(ões)	<p>RECOMENDAÇÃO 289 Recomenda-se ao Gabinete da Reitoria (quadro 7), Ouvidoria (quadro 8), PRAD (quadro 14), PRGP (quadro 11), DRPO (quadro 13), PREX (quadro 17) e aos campi Planaltina (quadro 9), Brasília (quadro 10), Estrutural (quadro 12), Taguatinga (quadro 15) e Samambaia (quadro 16) que atualize ou resolva as situações pendentes que foram listadas nos quadros indicados no Relatório de Auditoria 16 de 2019.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 290 Recomenda-se à PRGP que crie um formulário padrão chamado NADA CONSTA e solicite inclusão desse formulário no SUAP com, no mínimo, as seguintes verificações de pendências: 1) Biblioteca; 2) TI; 3) Almoxarifado e Patrimônio (CDAP); 4) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens –SCDP; 5) CGEN (PIT e RIT); 6) Coordenação de área (SGA –diários e notas); 7) Débito de horas no IFB.</p>
Situação	A recomendação 289 (DRPO) foi atendida. As recomendações 289 (Gabinete, Ouvidoria, PRAD, PRGP, PREX, Planaltina, Brasília, Estrutural, Taguatinga e Samambaia) e 290 permanecem pendentes.
Prazo para implementação	05/03/2020
Justificativa recomendação implementada não	<p><u>Recomendação 289 (Gabinete, Ouvidoria, PRAD, PREX, Planaltina, Brasília, Taguatinga e Samambaia):</u> Não houve manifestação.</p> <p><u>Recomendação 289 (Estrutural):</u> não houve manifestação sobre parte da recomendação.</p> <p><u>Recomendação 289 (PRGP):</u> A Pró-Reitoria solicitou relatório atualizado a fim de adotar as medidas necessárias para a resolução das situações pendentes.</p> <p><u>Recomendação 290:</u> Não houve manifestação.</p>

4.1.6 Relatório de Auditoria nº 06/2019 – Cumprimento dos requisitos da Portaria nº 01/2017 ou normativo equivalente

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.6		
Síntese da(s) Constatações(ões)	<p>CONSTATAÇÃO (275) Constatou que os servidores listados no Quadro abaixo deixaram de entregar os Planos Individuais de Trabalho ou/e os Relatórios Individuais de Trabalho. Quadro 02 – Servidores que deixaram de entregar os PAT e/ou RAT devidos.</p>		
	Servidor de SIAPE Nº	Lotação	Documento Faltante
	2664392	PREN	- Relatório de Atividades – RAT referente ao 2º semestre de 2018; - Plano de Atividades – PAT referente ao 1º semestre 2019.
	1969235	PREN	Plano de Atividades – PAT referente ao 1º semestre 2019.
	<p>CONSTATAÇÃO (276) Constatou-se que a servidora de SIAPE nº 2249275, lotada na DTIC, e a servidora de SIAPE nº 1608467, lotada na PRPI, usufruíram de horas destinadas à pesquisa após o período registado na PRPI como término do projeto. Ressalta-se que a Audin não encontrou nos processos das referidas servidoras nenhum documento formal que comprovasse a prorrogação de prazo dos referidos projetos.</p>		
	<p>CONSTATAÇÃO (277) Constatou-se que a chefia imediata da servidora de SIAPE Nº. 1969236, lotada na Pró-Reitoria de Ensino - PREN, não realizou os devidos ajustes nos registros de frequência da referida servidora no SUAP. Ressalta-se que, por esse motivo, não foi possível averiguar se as horas destinadas à pesquisa e extensão foram utilizadas corretamente.</p>		

	<p>CONSTATAÇÃO (278) Constatou-se que a servidora de SIAPE Nº 1587803, lotada no Campus Planaltina, usufruiu da carga horária destinada à Pesquisa e Inovação antes do registro do projeto na PRPI. Dessa forma, a servidora utilizou indevidamente as horas destinadas à pesquisa no período de 1º de outubro a 20 de dezembro de 2018.</p> <p>CONSTATAÇÃO (279) Constatou-se que os servidores de SIAPEs Nº 226272 e 1801763, lotados, respectivamente, nos Campi São Sebastião e Recanto das Emas, não apresentaram os resultados das suas pesquisas em evento de divulgação de resultados, conforme preceitua § 4º do Art. 7º da Portaria Normativa Nº 01/2017. Também foi constatado que a servidora de SIAPE Nº 1801763 não submeteu o resultado do seu projeto à revista científica EIXO.</p> <p>CONSTATAÇÃO (280) Constatou-se as seguintes fragilidades no atual normativo que versa sobre o usufruto de horas destinadas à pesquisa e extensão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Não há previsão do prazo máximo que o servidor pode usufruir de horas destinadas à pesquisa e extensão; ● Não há previsão de penalidades que visam garantir que a Instituição não terá prejuízo com a concessão de horas destinadas à pesquisa e extensão.
<p>Recomendação(ões)</p>	<p>RECOMENDAÇÃO (275) Recomenda-se que as chefias imediatas dos servidores de SIAPE Nº 2664392 e 1969235, lotadas na PREN, cobrem a entrega dos documentos constantes do Quadro 02. Por fim, recomenda-se que a PRPI faça as seguintes orientações aos Campi e Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● É dever da chefia imediata exigir de seus servidores a entrega do Plano Individual de Trabalho – PAT no início do semestre letivo e do Relatório Individual de Trabalho – RAT ao final de cada semestre letivo; ● A chefia imediata não deve autorizar o usufruto das horas destinadas à pesquisa e extensão antes da entrega do PAT e do RAT nos períodos indicados na Portaria Normativa Nº 01/2017. <p>RECOMENDAÇÃO (276) Recomenda-se que a chefia imediata da servidora lotada na DTIC confeccione documento justificando o motivo da prorrogação do projeto, e que encaminhe este documento à PRPI para que esta possa registrar a nova data do término da pesquisa. Ressalta-se que a servidora lotada na PRPI solicitou vacância, por esse motivo, não é necessário documento para prorrogação do término do projeto. Por fim, recomenda-se que a PRPI faça as seguintes orientações aos Campi e Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A concessão de horas destinadas à pesquisa só tem validade no período registrado na Pró-Reitoria; ● Para que a prorrogação do prazo do projeto seja válida, é necessário que a chefia imediata do servidor encaminhe documento formal à PRPI para que esta registre a nova data do término do projeto; ● É de bom alvitre que o chefe avalie e justifique o motivo da prorrogação do término do projeto. <p>RECOMENDAÇÃO (277) Recomenda-se que a PREN realize os devidos ajustes/abonos nos registros de frequência da servidora de SIAPE Nº. 1969236. Destaca-se que os ajustes nas folhas de frequência dos servidores devem ser realizados periodicamente.</p> <p>RECOMENDAÇÃO (278) Recomenda-se ao Campus Planaltina verifique a quantidade de horas destinadas à pesquisa que a servidora usufruiu indevidamente, a fim de que essas horas sejam repostas ou restituídas ao erário. Ressalta-se que é de suma importância que os servidores observem todos os requisitos contidos na Portaria Normativa em questão ou no normativo que venha a substituí-la.</p>

	<p>RECOMENDAÇÃO (279) Recomenda-se aos servidores de SIAPE nº 2262723 e 1801763 e suas chefias imediatas que façam contato com a PRPI e verifiquem as datas dos eventos de divulgação de resultados, a fim de que possam apresentar os resultados de seus projetos. Por fim, recomenda-se que a servidora de SIAPE nº 1801763 submeta seu projeto à revista científica EIXO do IFB.</p> <p>RECOMENDAÇÃO (280) Recomenda-se que a PRGP e o Gabinete da Reitoria façam os seguintes ajustes no normativo que irá substituir a Portaria Normativa 01/2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar o prazo máximo de concessão de horas destinadas ao desenvolvimento do projeto. Ressalta-se que este prazo deve ser estipulado de acordo com a complexidade da pesquisa; • Incluir penalidades e/ou exigências que visem garantir que a Instituição não terá prejuízo com a concessão de horas destinadas à pesquisa e extensão. Estas penalidades e/ou exigências podem ser: ressarcimento ao erário, compensação de horas, permanência na Instituição. <p>Por fim, e com o intuito de que o IFB não edite resolução interna que vai de encontro com os atuais normativos vigentes, esta Audin recomenda que a PRGP e o Gabinete da Reitoria observem a Nota Técnica SEI nº 6197/2015-MP, que versa sobre a possibilidade de afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, e o Parecer da Procuradoria Jurídica do IFB que avalia a minuta da resolução proposta.</p>
Situação	A recomendação 276 foi atendida. A recomendação 278 foi baixada. As recomendações 275, 277, 279 (Recanto das Emas e São Sebastião) e 280 (PRGP e Gabinete) permanecem pendentes.
Prazo para implementação	15/11/2019
Justificativa recomendação não implementada	Recomendação 275: Pendente de análise. Recomendação 277: Pendente de análise. Recomendação 278: Não houve justificativa. Recomendação 279 (Recanto das Emas e São Sebastião): Não houve manifestação. Recomendação 280 (PRGP e Gabinete): Não houve manifestação.

4.1.7 Relatório de Auditoria nº 19/2019 – Auditoria de averiguação do controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01, de 09 de março de 2015 e da Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018.

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.7														
Síntese da(s) Constatações	<p>CONSTATAÇÃO 292 <i>Servidores com débito de horas no período auditado</i></p> <p>Constatou-se que os servidores listados nas tabelas a seguir, lotados na Chefia de Gabinete da Reitoria, na Pró-Reitoria de Administração e na Pró-Reitoria de Ensino, bem como nos campi Brasília, Ceilândia, Gama, Planaltina, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia e São Sebastião terminaram o período entre 01 novembro de 2018 a 27 abril de 2019 com saldo negativo de horas (considerando compensações posteriores já apresentadas em alguns casos).</p> <p>Quadro 20 – Servidores com débito de horas após análise da manifestação da unidade</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Setor</th> <th></th> <th>Nº de SIAPE do(a) servidor(a)</th> <th>Horas devidas após a análise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Reitoria</td> <td>CHGB</td> <td>1578605/2578605</td> <td>164 horas e 24 minutos</td> </tr> <tr> <td>PRAD</td> <td>2263608</td> <td>17 horas e 52 minutos</td> </tr> <tr> <td>PREN</td> <td>2048428</td> <td>35 horas e 02 minutos</td> </tr> </tbody> </table>	Setor		Nº de SIAPE do(a) servidor(a)	Horas devidas após a análise	Reitoria	CHGB	1578605/2578605	164 horas e 24 minutos	PRAD	2263608	17 horas e 52 minutos	PREN	2048428	35 horas e 02 minutos
Setor		Nº de SIAPE do(a) servidor(a)	Horas devidas após a análise												
Reitoria	CHGB	1578605/2578605	164 horas e 24 minutos												
	PRAD	2263608	17 horas e 52 minutos												
	PREN	2048428	35 horas e 02 minutos												

	Campus Brasília	2193119	14 horas e 08 minutos
		1057091	7 horas e 42 minutos
		2266468	15 horas e 36 minutos
		2192795	8 horas e 33 minutos
		1677418	22 horas e 23 minutos
	Campus Ceilândia	1801166	55 horas e 31 minutos
		1973894	2 horas e 51 minutos
		2247478	55 horas e 38 minutos
	Campus Gama	2203438	111 horas e 36 minutos
	Campus Planaltina	1170799	77 horas e 39 minutos
		1759893	18 horas e 32 minutos
		2184788	85 horas e 27 minutos
	Campus Recanto das Emas	1291590	59 horas e 32 minutos
		1806559	130 horas e 35 minutos
		1948190	22 horas
		1896808	32 horas e 45 minutos
	Campus Riacho Fundo	1972109	3 horas e 12 minutos
		2331854	23 horas e 44 minutos
	Campus Samambaia	2247450	1 horas e 45 minutos
		3051088	75 horas e 51 minutos
1870312		7 horas e 1 minuto	
1525089*		17 horas e 37 minutos	
Campus São Sebastião	1458985	218 horas e 20 minutos	
	1719728	4 horas e 39 minutos	
	1362093	7 horas e 33 minutos	

*O (a) servidor (a) foi transferido (a) da DICOM para o Campus Samambaia, por isso transferiu-se a responsabilidade pela implementação da presente recomendação com relação a este (a) servidor para o Campus mencionado.

CONSTATAÇÃO 293/294

Constatou-se a tolerância de 15 minutos no início da jornada de trabalho, bem como o limite de horas para dispensa sem compensação provenientes de atestado de comparecimento a consultas e exames, não são observados pelas unidades do Instituto, nem pelo sistema SUAP, atualmente utilizado para fins de controle de frequência no IFB. Causa: Inobservância da Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018.

Recomendação(ões)

RECOMENDAÇÃO 292

Recomenda-se à Chefia de Gabinete da Reitoria, à Pró-Reitoria de Administração e à Pró-Reitoria de Ensino, bem aos campi Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia e São Sebastião, que tomem as providências necessárias junto aos servidores constantes do Quadro 20 para que estes **compensem as horas ou restituam em pecúnia o valor** referente ao recesso de final de ano de 2017 e/ou ao período de novembro de 2018 a 27 abril de 2018.

Tendo em vista a demora na reposição das horas referentes à Auditoria de Frequência dos anos anteriores, será estabelecido um prazo máximo de 3 meses, contados da assinatura do presente relatório, para que os servidores realizem o pagamento das horas especificadas nas tabelas acima. **Caso os servidores não cumpram a recomendação no período de 3 meses, deverá ser realizado o desconto em folha dos valores correspondentes e a apuração da responsabilidade do servidor e da chefia imediata.**

RECOMENDAÇÃO 293

Recomenda-se à DTIC que providencie a implantação da tolerância de 15 minutos para o início da jornada de trabalho dos servidores de todas as unidades do IFB no SUAP, de

	<p>maneira que o sistema registre, para fins de contabilização da jornada total do dia, o horário de entrada 15 minutos antes do início real da jornada de trabalho do servidor.</p> <p>RECOMENDAÇÃO 294 Recomenda-se à DTIC que providencie a implantação no SUAP do limite de 44 (quarenta e quatro), 33 (trinta e três) ou 22 (vinte e duas) horas para dispensa de compensação em caso de atestado de comparecimento para consulta ou exame, respectivamente aos servidores submetidos às jornadas de 8 (oito), 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias. Caso seja ultrapassado o referido limite, recomenda-se que o sistema não permita o abono sem compensação pela chefia imediata.</p>
Prazo para implementação	19/03/2020
Situação	As recomendações se encontram dentro do prazo para implementação.

4.1.8 Relatório de Auditoria nº 12/2019 – Cumprimento da carga horária e sobreposição de horário no PRONATEC e na EAD

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.8																								
Síntese da(s) Constatações	<p>Constatação (283) Interessados: DEaD e campi Brasília e São Sebastião Incompatibilidade da carga horária de trabalho dos servidores efetivos do IFB (técnico-administrativos e docentes) que estão, concomitantemente, desenvolvendo atividades junto à oferta de cursos na modalidade Educação à Distância Após o cotejamento dos registros de frequência dos servidores do IFB (PIT ou registro no SUAP) com o controle de frequência dos servidores bolsistas da EAD, constatou-se a realização de sobreposição de horas trabalhadas, conforme quadro a seguir:</p> <p style="text-align: center;">Quadro 6 - Constatação de sobreposições por servidor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Servidor de SIAPE nº</th> <th style="text-align: center;">Sobreposição</th> <th style="text-align: center;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2107058</td> <td>Sobreposição nos dias: 06/02 (2h) e 20/02 (3h20)</td> <td style="text-align: center;">5h 20min</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2415405</td> <td>Sobreposição nos dias: 18/04 (1h), 24/04 (50min), 02/05 (2h), 16/05 (1h), 23/05 (2h), 30/05 (2h)</td> <td style="text-align: center;">8h 50min</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2262589</td> <td>Sobreposição nos dias: 05/04 (2h), 10/04 (3h30) e 17/04 (2h40)</td> <td style="text-align: center;">8h 10min</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3074089</td> <td>Sobreposição nos dias: 08/03 (2h), 11/03 (3h), 20/03 (1h30), 25/03 (3h), 29/03 (1h30), 08/04 (3h), 22/04 (3h), 06/05 (3h), 13/05 (3h), 20/05 (3h) e 27/05 (3h)</td> <td style="text-align: center;">29h</td> </tr> </tbody> </table> <p>Também, foi verificado que há docentes que não estão cumprindo fielmente os dias e horários estabelecidos em seus PIT. Dessa forma, não foi possível averiguar com exatidão a incompatibilidade da carga horária de trabalho desses docentes que prestam serviço junto à EaD.</p> <p>Constatação (284) Interessado: DEaD Constatou-se que os servidores listados no quadro abaixo desempenharam atividades como bolsistas na EaD durante o período em que estavam afastados ou de licença das suas atividades regulares no IFB.</p> <p style="text-align: center;">Quadro 9 - Constatação de desempenho durante afastamento/licenças por servidor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Servidor (por SIAPE)</th> <th style="text-align: center;">Afastamento</th> <th style="text-align: center;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2055562</td> <td>Nos dias 22, 29 e 30 de janeiro, estivera de licença para tratamento da saúde. Não obstante, laborou como bolsista pela EaD.</td> <td style="text-align: center;">~8h</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2085729</td> <td>Nos dias 12,13,14,15,21,22,27,28 e 29 de janeiro; estivera de licença paternidade. Não obstante, laborou como bolsista pela EaD.</td> <td style="text-align: center;">~30h</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatação (285)</p>	Servidor de SIAPE nº	Sobreposição	Total	2107058	Sobreposição nos dias: 06/02 (2h) e 20/02 (3h20)	5h 20min	2415405	Sobreposição nos dias: 18/04 (1h), 24/04 (50min), 02/05 (2h), 16/05 (1h), 23/05 (2h), 30/05 (2h)	8h 50min	2262589	Sobreposição nos dias: 05/04 (2h), 10/04 (3h30) e 17/04 (2h40)	8h 10min	3074089	Sobreposição nos dias: 08/03 (2h), 11/03 (3h), 20/03 (1h30), 25/03 (3h), 29/03 (1h30), 08/04 (3h), 22/04 (3h), 06/05 (3h), 13/05 (3h), 20/05 (3h) e 27/05 (3h)	29h	Servidor (por SIAPE)	Afastamento	Total	2055562	Nos dias 22, 29 e 30 de janeiro, estivera de licença para tratamento da saúde. Não obstante, laborou como bolsista pela EaD.	~8h	2085729	Nos dias 12,13,14,15,21,22,27,28 e 29 de janeiro; estivera de licença paternidade. Não obstante, laborou como bolsista pela EaD.	~30h
Servidor de SIAPE nº	Sobreposição	Total																							
2107058	Sobreposição nos dias: 06/02 (2h) e 20/02 (3h20)	5h 20min																							
2415405	Sobreposição nos dias: 18/04 (1h), 24/04 (50min), 02/05 (2h), 16/05 (1h), 23/05 (2h), 30/05 (2h)	8h 50min																							
2262589	Sobreposição nos dias: 05/04 (2h), 10/04 (3h30) e 17/04 (2h40)	8h 10min																							
3074089	Sobreposição nos dias: 08/03 (2h), 11/03 (3h), 20/03 (1h30), 25/03 (3h), 29/03 (1h30), 08/04 (3h), 22/04 (3h), 06/05 (3h), 13/05 (3h), 20/05 (3h) e 27/05 (3h)	29h																							
Servidor (por SIAPE)	Afastamento	Total																							
2055562	Nos dias 22, 29 e 30 de janeiro, estivera de licença para tratamento da saúde. Não obstante, laborou como bolsista pela EaD.	~8h																							
2085729	Nos dias 12,13,14,15,21,22,27,28 e 29 de janeiro; estivera de licença paternidade. Não obstante, laborou como bolsista pela EaD.	~30h																							

	Verificou-se que os docentes listados no Quadro 10 prestaram menos horas em sala de aula no IFB do que laboraram pela Bolsa, em oposição ao que preconiza o Art. 14, inciso IV da Resolução CD/FNDE 4/2012, o qual aqui trazemos: ""na função de professor da Bolsa-Formação, o servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição,"".
Recomendação(ões)	<p>Recomendação (283) Recomenda-se à Diretoria de Educação a Distância que tome as providências necessárias junto aos servidores constantes do Quadro 6 para que compensem ou restitua o valor recebido indevidamente das horas de trabalho consideradas como sobreposição. Em caso de compensação, será aceito apenas registro de ponto presencial acompanhado de relatório das atividades desenvolvidas pelo bolsista como forma de comprovação.</p> <p>Recomendação (284) Recomenda-se que a DEaD tome as providências necessárias junto aos servidores constantes no quadro acima para que haja a compensação de horas ou a devolução dos valores recebidos durante o período em que esses servidores gozavam de licença ou afastamentos, conforme previsto no item 2 do Termo de Compromisso de Atividades da EAD: ""A não formalização do afastamento, se detectado a posteriori, acarretará na devolução dos valores recebidos pelo bolsista durante o período concomitante."" Em caso de compensação, será aceito apenas registro de ponto presencial acompanhado de relatório das atividades desenvolvidas pelo bolsista como forma de comprovação.</p> <p>Recomendação (285) Recomenda-se que a DEaD regularize imediatamente a carga horária dos bolsistas dentro dos limites regulamentares, consoante Art. 14, inciso IV da Resolução CD/FNDE 4/2012. Lembrando que fora pacificado pela CGU entendimento de que "sala de aula" refere-se a apenas o período destinado a "Aulas" no PIT do docente.</p>
Prazo para implementação	21/01/2020
Situação	As recomendações se encontram pendentes de análise.

4.1.9 Relatório de Auditoria nº 14/2019 – Auditoria de Análise do PIT e RIT dos docentes

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.9
Síntese da(s) Constatações(ões)	<p>CONSTATAÇÃO (286) PIT e RIT não entregues ou desrespeitando o limite de horas previsto na Resolução nº 05/2016-CS/IFB Esta equipe de auditoria constatou fragilidade nos mecanismos de controle quanto ao cumprimento das regras da Resolução nº 05/2016-CS/IFB, tendo em vista que durante um ou mais semestres se observou a existência de docentes que não apresentaram o PIT ou o RIT. Também há docentes que apresentaram PITs e RITs em desacordo com a resolução mencionada, em especial sem a comprovação no RIT das atividades listadas. Observou-se que no PIEF há atividade sem aprovação pela PRPI/PREX e ainda com atividades listadas no Apoio ao Ensino com a expressão “à disposição da Instituição “ ou “à disposição do campus”, sem comprovação de atividade no RIT. Destaca-se que no Apoio ao Ensino cabe apenas às atividades listadas no art.10 da Resolução Nº5/2016/CS-IFB . Cabe a chefia imediata do docente observar o correto preenchimento do PIT e RIT e acompanhar a sua execução conforme determina o art. 3, parágrafo primeiro da Resolução Nº5/2016/CS-IFB. Alguns PIT e RIT estão preenchidos de forma equivocada como por exemplo, no PIEF, são listadas atividades que não foram aprovadas pela PRPI ou pela PREX, sendo que no formulário padrão de PIT/RIT usado pelos docentes e que está no Apêndice I e II da Resolução nº005/2016/CS-IFB está escrito: “OBS: deverão ser colocados no item PESQUISA, INOVAÇÃO, EXTENSÃO E/OU FORMAÇÃO CONTINUADA apenas os projetos aprovados pela PRPI, PREX e PRDI”.</p> <p>CONSTATAÇÃO (287) Docentes com carga horária semanal de aulas menor que o determinado na Resolução Nº5/2016/CS-IFB e limite de horas para Apoio ao Ensino acima do permitido pelo regulamento interno.</p>

	<p>Constatou-se, de uma forma geral, que alguns docentes possuem carga horária destinada para aulas abaixo do determinado pelo regulamento interno. Assim, para compor a carga horária da semana exigida pelo regime (40 horas ou 20 horas), a única alternativa que usam é extrapolar o limite de horas em atividade de Apoio ao Ensino quando o docente não tem PIEF.</p> <p>O regulamento interno determina que:</p> <p>“Art. 12 As horas relativas às atividades de Pesquisa, Inovação, Extensão e/ou Formação Continuada (PIEF), quando não forem alocadas, serão substituídas por Aulas (A) e/ou Atividades de Apoio ao ENSINO (AE), em atendimento às necessidades do IFB, de acordo com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.”</p> <p>No entanto, em nenhum caso houve substituição das horas relativas a PIEF por aulas. Houve sempre excesso de atividade de Apoio ao Ensino.</p> <p>Destaca-se que a obrigação de distribuir carga horária ao docente é da Direção de Ensino, que deve atentar-se ao fato de que a atividade do docente, apesar de não ser só aulas, essa é a que deveria ser primeiramente preenchida.</p> <p>Assim, é sensato que a Instituição tenha seus professores cumprindo com a carga horária semanal, conforme necessidade e interesse da Instituição e, principalmente, respeitando os limites máximos e mínimos determinados no regulamento interno.</p> <p>CONSTATAÇÃO (288) Publicação de RIT sem comprovações das atividades no site do IFB. Constatou-se que os RITs estão sendo inseridos no sítio oficial do IFB sem a comprovação das atividades exercidas pelos docentes. Constatou-se também que é possível usar processo eletrônico para encaminhar PIT/RIT com as comprovações de atividades.</p>
<p>Recomendação(ões)</p>	<p>RECOMENDAÇÃO (286) Recomenda-se aos campi Samambaia, Riacho Fundo, Brasília, São Sebastião, Estrutural, Gama e Recanto das Emas que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apresente solução para as pendências relacionadas aos PITs e RITs dos docentes abaixo relacionados que estão indicadas nas tabelas deste relatório ou; 2) Caso não seja possível solucionar as pendências indicadas neste relatório, devem ser tomadas medidas para responsabilização das chefias imediatas e aplicar o corte da remuneração dos docentes pelo tempo cuja frequência não tenha sido comprovada nos termos da Resolução nº 05/2016-CS/IFB. <p>Campus Samambaia (detalhe da inconsistência no quadro 25 do Relatório 13/2019): SIAPEs 1748888, 1956603, 1662189, 3018114, 1956917, 2243785, 3008234 e 1832274. Campus Riacho Fundo (detalhe da inconsistência no quadro 27 do Relatório 13/2019): SIAPEs 1582065, 1142408, 3008886 e 1957217. Campus Brasília (detalhe da inconsistência no quadro 28 do Relatório 13/2019): SIAPEs 1341102, 3006936, 1797470, 2894834 e 1876214. Campus São Sebastião (detalhe da inconsistência no quadro 29 do Relatório 13/2019): SIAPEs 1758699, 3009537, 2089191 e 1370680. Campus Estrutural (detalhe da inconsistência no quadro 30 do Relatório 13/2019): SIAPE 1278264 Campus Gama (detalhe da inconsistência no quadro 31 do Relatório 13/2019): 1871986 Campus Recanto das Emas (detalhe da inconsistência no quadro 32 do Relatório 13/2019): SIAPE 1744768</p> <p>RECOMENDAÇÃO (287) Recomenda-se à Direção de Ensino, de todos os campi do IFB, que comunique e oriente as coordenações para que realizem a distribuição da carga horária semanal dos docentes de forma a garantir que cada docente cumpra com pelo menos o mínimo de aulas por semana determinado no regulamento interno (Resolução nº 5/2016/CS-IFB atualizada pela Resolução nº 31/2019), respeitando inclusive, os limites máximos e mínimos de carga horária semanal de todas as atividades docentes e, caso haja descumprimento, sem justificativa baseada em normativos vigentes, a chefia imediata poderá ser responsabilizada.</p>

	<p>RECOMENDAÇÃO (288) Recomenda-se à Direção de Ensino, de todos os campi do IFB: 1) divulguem o tutorial de abertura de processo eletrônico onde deverão ser inseridos o PIT e o RIT; 2) que comunique e oriente as coordenações a receberem Plano Individual de Trabalho e os Relatórios Individuais de Trabalho com as comprovações de atividades exercidas por meio de Processo Eletrônico; 3) que orientem os docentes a inserir no PIT/RIT o número do processo eletrônico.</p>
Prazo para implementação	19/02/2020
Situação	As recomendações 286 (Estrutural e São Sebastião), 287 (Estrutural, Riacho Fundo e São Sebastião) e 288 (Riacho Fundo) foram atendidas. O restante das recomendações se encontra dentro do prazo para implementação.

4.1.10 Relatório de Auditoria nº 21/2019 – Auditoria de Análise dos Projetos de Pesquisa e Extensão em vigência e dos projetos já executados e não vigentes, porém pendentes de prestação de contas

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.10
Constatações	<p>CONSTATAÇÃO (295) Constatou-se que no Processo-Projeto 23098.014688.2018-14 não foi anexado a Declaração de Recebimento do cartão BB Pesquisa e está pendente de prestação de contas.</p> <p>CONSTATAÇÃO (296) Demora na constituição e análise dos processos de prestação de contas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta equipe de auditoria constatou fragilidade nos mecanismos de controle quanto ao cumprimento das regras estabelecidas nos editais, principalmente, quanto à prestação de contas nos processos nº 23098.014633.2018-04 e nº23098.014749.2018-35; • Também, foi constatada demora pela PRPI na análise técnica do Processo nº 23098.012522.2018-55.
Recomendações	<p>RECOMENDAÇÃO (295) Recomenda-se que a PREX:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Anexe ao processo 23098.014688.2018-14 a Declaração de Recebimento do cartão BB Pesquisa; 2) Analise as prestações de contas dos processos 23098.014688.2018-14, e logo após, encaminhe os processos para análise da PRAD. <p>RECOMENDAÇÃO (296) Recomenda-se à PRPI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Processo nº 23098.012522.2018-55: realize a análise técnica do projeto e logo após, encaminhe o processo para análise da PRAD e por último para Auditoria Interna; 2) Processos nº 23098.014633.2018-04: <ol style="list-style-type: none"> 2.1) Que a PRPI após receber o relatório do projeto e realizar a análise técnica encaminhe para análise da PRAD e por último para Auditoria Interna; 2.2) Permanecendo o não cumprimento da obrigação, pelo coordenador do projeto, que se aplique as penalidades previstas no edital, bem como na Portaria Normativa nº 05, de 31 de agosto de 2016. 3) Processo nº23098.014749.2018-35: após anexar o Relatório ao processo e realizar a análise técnica, encaminhe o processo para análise da PRAD e por último para Auditoria Interna.
Situação	As recomendações se encontram pendentes.
Prazo para implementação	23/03/2020
Justificativa recomendação não implementada	As recomendações se encontram dentro do prazo para implementação.

4.1.11 Relatório de Auditoria nº 18/2019 – Aquisições – Análise da Regularidade nos Processos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação.

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.11
Constatações	Não foram exaradas constatações ou recomendações.
Recomendações	Não foram exaradas constatações ou recomendações.
Situação	N/a.
Prazo para implementação	N/a.
Justificativa recomendação não implementada	N/a.

4.1.12 Relatório de Auditoria nº 17/2019 – Política de Capacitação de Servidores

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.12																																																
Síntese da(s) Constatação(ões)	CONSTATAÇÃO (291) A Audin não encontrou os certificados ou documentos equivalentes que comprovam a efetiva participação dos servidores, listados no Quadro 02, nas ações que geraram seus afastamentos. Quadro 02 – Ausência de certificado de conclusão de curso de capacitação (após manifestação da área auditada)																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Servidor de SIAPE Nº</th> <th>Período da Licença</th> <th>Curso</th> <th>Processo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1732906</td> <td>02/01 a 02/03/2018</td> <td>- Técnicas e Práticas de Biblioteca</td> <td>23133.025384.2017-10</td> </tr> <tr> <td>1732906</td> <td>02/05 a 02/06/2018</td> <td>- Relação Família - Escola</td> <td>23133.006533.2018-22</td> </tr> <tr> <td>1646836</td> <td>03/09 a 01/12/2018</td> <td>-Nutrição Clínica</td> <td>23133.011178.2018-11</td> </tr> <tr> <td>1626675</td> <td>12/04 a 12/05/2018</td> <td>- Prática de Trabalho e equipe</td> <td>23133.005169.2018-83</td> </tr> <tr> <td>1968940</td> <td>09/04 a 09/07/2018</td> <td>- Direito Administrativo</td> <td>23511.003696.2018-07</td> </tr> <tr> <td>1707529</td> <td>15/10 a 15/11/2018</td> <td>- Liderança e Gestão Organizacional</td> <td>23508.012825.2018-07</td> </tr> <tr> <td>1651799</td> <td>02/04/ a 02/06/2018</td> <td>- Aprendizagem com projetos temáticos</td> <td>23508.003164.2018-11</td> </tr> <tr> <td>1030718</td> <td>03/11/2018 a 03/02/2019</td> <td>Programa de Mestrado Profissional - PPGEMP da Faculdade de Educação da UnB.</td> <td>23512.012531.2018-16</td> </tr> <tr> <td>1056149</td> <td>19/11/2018 a 17/01/2019</td> <td>Educação – Intervenção e Aprendizagem na Adolescência</td> <td>23509.012465.2018-25</td> </tr> <tr> <td>1301571</td> <td>01/04 a 30/04/2019</td> <td>- Participação no Congresso Internacional “A época do Espaço, Estado e a Nova Perspectiva”.</td> <td>23161.012593.2018-47</td> </tr> <tr> <td>1439696</td> <td>05/05 a 03/07/2019 Obs: A licença foi cancelada em 13/06/2019</td> <td>Liderança e Gestão organizacional</td> <td>23508.0021123.2019-98</td> </tr> </tbody> </table>	Servidor de SIAPE Nº	Período da Licença	Curso	Processo	1732906	02/01 a 02/03/2018	- Técnicas e Práticas de Biblioteca	23133.025384.2017-10	1732906	02/05 a 02/06/2018	- Relação Família - Escola	23133.006533.2018-22	1646836	03/09 a 01/12/2018	-Nutrição Clínica	23133.011178.2018-11	1626675	12/04 a 12/05/2018	- Prática de Trabalho e equipe	23133.005169.2018-83	1968940	09/04 a 09/07/2018	- Direito Administrativo	23511.003696.2018-07	1707529	15/10 a 15/11/2018	- Liderança e Gestão Organizacional	23508.012825.2018-07	1651799	02/04/ a 02/06/2018	- Aprendizagem com projetos temáticos	23508.003164.2018-11	1030718	03/11/2018 a 03/02/2019	Programa de Mestrado Profissional - PPGEMP da Faculdade de Educação da UnB.	23512.012531.2018-16	1056149	19/11/2018 a 17/01/2019	Educação – Intervenção e Aprendizagem na Adolescência	23509.012465.2018-25	1301571	01/04 a 30/04/2019	- Participação no Congresso Internacional “A época do Espaço, Estado e a Nova Perspectiva”.	23161.012593.2018-47	1439696	05/05 a 03/07/2019 Obs: A licença foi cancelada em 13/06/2019	Liderança e Gestão organizacional	23508.0021123.2019-98
	Servidor de SIAPE Nº	Período da Licença	Curso	Processo																																													
	1732906	02/01 a 02/03/2018	- Técnicas e Práticas de Biblioteca	23133.025384.2017-10																																													
	1732906	02/05 a 02/06/2018	- Relação Família - Escola	23133.006533.2018-22																																													
	1646836	03/09 a 01/12/2018	-Nutrição Clínica	23133.011178.2018-11																																													
	1626675	12/04 a 12/05/2018	- Prática de Trabalho e equipe	23133.005169.2018-83																																													
	1968940	09/04 a 09/07/2018	- Direito Administrativo	23511.003696.2018-07																																													
	1707529	15/10 a 15/11/2018	- Liderança e Gestão Organizacional	23508.012825.2018-07																																													
	1651799	02/04/ a 02/06/2018	- Aprendizagem com projetos temáticos	23508.003164.2018-11																																													
	1030718	03/11/2018 a 03/02/2019	Programa de Mestrado Profissional - PPGEMP da Faculdade de Educação da UnB.	23512.012531.2018-16																																													
	1056149	19/11/2018 a 17/01/2019	Educação – Intervenção e Aprendizagem na Adolescência	23509.012465.2018-25																																													
	1301571	01/04 a 30/04/2019	- Participação no Congresso Internacional “A época do Espaço, Estado e a Nova Perspectiva”.	23161.012593.2018-47																																													
1439696	05/05 a 03/07/2019 Obs: A licença foi cancelada em 13/06/2019	Liderança e Gestão organizacional	23508.0021123.2019-98																																														
Também, foi constatado que os procedimentos adotados pela DRDP não são suficientes para garantir que os servidores estão realizando as devidas prestações de contas dos processos de licença para capacitação.																																																	

Recomendação(ões)	RECOMENDAÇÃO (291) Recomenda-se que a DRDP providencie junto aos servidores que estão com a prestação de contas atrasadas a apresentação de documento que comprove a conclusão do curso objeto da licença para capacitação. Por fim, recomenda-se que sejam criados procedimentos efetivos de controle para a verificação de prestação de contas e entrega de certificados/documentos equivalentes no prazo determinado pelo normativo vigente.
Situação	A recomendação se encontra pendente.
Prazo para implementação	13/03/2020
Justificativa recomendação não implementada	A recomendação se encontra dentro do prazo para implementação.

4.1.13 Relatório de Auditoria nº 22/2019 – Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.13
Síntese da(s) Constatações(ões)	Não foram exaradas constatações ou recomendações.
Recomendação(ões)	Não foram exaradas constatações ou recomendações.
Situação	N/a.
Prazo para implementação	N/a.
Justificativa recomendação não implementada	N/a.

4.1.14 Relatórios de Auditoria nº 09 e nº 11/2019 – Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus Planaltina*

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.14
Síntese da(s) Constatações(ões)	Não foram exaradas constatações ou recomendações.
Recomendação(ões)	Não foram exaradas constatações ou recomendações.
Situação	N/a.
Prazo para implementação	N/a.
Justificativa recomendação não implementada	N/a.

4.1.15 Relatórios de Auditoria nº 07 e nº 08/2019 – Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus Recanto das Emas*

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.15
Síntese da(s) Constatações(ões)	CONSTATAÇÃO 281 Constatou-se que faltam documentos do Campus Recanto das Emas necessários para obtenção do Licença Ambiental e para inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural (CAR). <u>Causa: Inobservância da Lei 6.938/81 e Lei 12.651/12</u> CONSTATAÇÃO 282 Constatou-se que há diferença de valor entre o valor contratado e o valor pago nas medições e não houve justificativa para a diferença indicada.
Recomendação(ões)	RECOMENDAÇÃO 281

	<p>Recomenda-se ao Gabinete da Reitoria que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Localize os documentos necessários para a obtenção da Licença Ambiental e a inscrição no Cadastro Ambiental Rural do Campus Recanto das Emas; 2. Apresente a Licença Ambiental e o Cadastro Ambiental Rural para a equipe de auditoria; <p>RECOMENDAÇÃO 282</p> <p>Recomenda-se à PRAD que apresente justificativa fundamentada para a diferença de valor apontada abaixo para a obra do Auditório e Cobertura da quadra de esportes do Campus Recanto das Emas.</p> <p>Contrato (A) = R\$1.704.000,00 Medições (B) = R\$1.666.520,13 A-B = R\$ 37.479,87</p>
Situação	As recomendações se encontram pendentes.
Prazo para implementação	15/11/2019 (281) e 17/12/2019 (282)
Justificativa recomendação não implementada	Não houve manifestação.

4.2 Recomendações atendidas no exercício

Os quadros abaixo contêm informações sobre as recomendações da Audin atendidas no exercício de 2019.

4.2.1 Recomendação nº 250

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 07/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se à Direção Geral dos Campi Estrutural, Brasília, São Sebastião, Gama, Taguatinga e Samambaia que orientem e fiscalizem as suas coordenações e diretorias no sentido de que é obrigatório o envio do Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas e que se cumpra o prazo regulamentar.
Sector responsável	Campi Brasília, Estrutural, Gama, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga

4.2.2 Recomendação nº 251

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 07/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos campi Riacho Fundo, Brasília, São Sebastião, Gama, Taguatinga e Recanto das Emas que orientem e fiscalizem a observância do prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Geral de Ocorrência pelas suas Coordenações de Gestão de Pessoas, conforme previsão do artigo 13, § 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015. Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores a cumprirem o prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Mensal de Frequência.
Sector responsável	Campi Brasília, Estrutural, Gama, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga

4.2.3 Recomendação nº 255

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 07/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se a todos os Campi e Reitoria que orientem e fiscalizem suas coordenações e diretorias no cumprimento da jornada de trabalho do servidor de forma que seja respeitado o limite de 2 (duas) horas por dia de trabalho excedente de forma que seja cumprido o manual de frequência dos servidores em especial o item que esclarece acerca da compensação de carga horária.
Sector responsável	Campi Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga, Pró-Reitoria de Administração, Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, Pró-Reitoria de Extensão e

	Cultura, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Planejamento e Orçamento, Diretoria de Comunicação, Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e Gabinete da Reitoria.
--	--

4.2.4 Recomendação nº 256

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 07/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se a todos os Campi e Reitoria que orientem e fiscalizem suas coordenações e diretorias acerca da ausência de servidor justificada com atestado de comparecimento a consulta ou exame da forma como está explícito no Manual do Servidor do IFB: 1) Atestados para afastamento de servidor inferior a 5 dias devem ser apresentados na Coordenação de Gestão de Pessoas para inserção no sistema; 2) O atestado de comparecimento a consulta ou exame abonará 4 horas da jornada de trabalho. Os servidores que cumprem jornada de 6 horas quando apresentarem atestado de comparecimento a consulta ou exame devem retornar ao Instituto para cumprir/compensar o restante da jornada remanescente. O Atestado de comparecimento a consulta ou exame não é adequado para a chefia imediata abonar um dia inteiro de trabalho.
Sector responsável	Campi Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga, Pró-Reitoria de Administração, Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Planejamento e Orçamento, Diretoria de Comunicação, Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e Gabinete da Reitoria.

4.2.5 Recomendação nº 260

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 09/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se a todos os campi do Instituto Federal de Brasília que encaminhem semestralmente os Relatórios Individuais de Trabalho dos docentes à Diretoria de Comunicação Social para publicação no sítio oficial do IFB na internet.
Sector responsável	Campi Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga

4.2.6 Recomendação nº 261

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 09/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos campi do IFB que comuniquem e orientem semestralmente seus docentes no sentido de que poderá ser instaurado procedimento administrativo disciplinar e/ou aplicado o corte da remuneração do docente pelo tempo cuja frequência não tenha sido comprovada nos termos da Resolução nº 05/2016-CS/IFB, caso os Planos e Relatórios Individuais de Trabalho (PIT e RIT) não sejam apresentados dentro do prazo, não respeitem os limites de horas por atividades ou não sejam homologados.
Sector responsável	Campi Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga

4.2.7 Recomendação nº 262

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 09/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos campi do IFB que comuniquem e orientem semestralmente seus docentes no sentido de que não serão homologados os Relatórios Individuais de Trabalho (RITs) que não comprovem as atividades de Apoio ao Ensino (AE) e Pesquisa, Inovação, Extensão e Formação Continuada (PIEF), o que poderá gerar sanções aos docentes por procedimento administrativo disciplinar e/ou corte da respectiva remuneração. Entende-se que a comprovação de PIEF pode ser feito por meio da comprovação do registro e homologação do respectivo projeto junto à Pró-Reitoria interessada. Por sua vez, a comprovação de Apoio ao Ensino pode ser feita mediante apresentação de atas ou súmulas de reuniões, portarias de nomeação em comissões, lista de atendimento de alunos, entre outros documentos gerados em consequência das atividades realizadas.

Setor responsável	Campi Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Recanto das Emas, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga
--------------------------	--

4.2.8 Recomendação nº 287

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 14/2019
Texto da Recomendação	Recomenda-se à Direção de Ensino, de todos os campi do IFB, que comunique e oriente as coordenações para que realizem a distribuição da carga horária semanal dos docentes de forma a garantir que cada docente cumpra com pelo menos o mínimo de aulas por semana determinado no regulamento interno (Resolução nº 5/2016/CS-IFB atualizada pela Resolução nº 31/2019), respeitando inclusive, os limites máximos e mínimos de carga horária semanal de todas as atividades docentes e, caso haja descumprimento, sem justificativa baseada em normativos vigentes, a chefia imediata poderá ser responsabilizada.
Setor responsável	Campi Estrutural, Riacho Fundo e São Sebastião

4.2.9 Recomendação nº 286

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 14/2019
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos campi Samambaia, Riacho Fundo, Brasília, São Sebastião, Estrutural, Gama e Recanto das Emas que: 1) Apresente solução para as pendências relacionadas aos PITs e RITs dos docentes abaixo relacionados que estão indicadas nas tabelas deste relatório ou; 2) Caso não seja possível solucionar as pendências indicadas neste relatório, devem ser tomadas medidas para responsabilização das chefias imediatas e aplicar o corte da remuneração dos docentes pelo tempo cuja frequência não tenha sido comprovada nos termos da Resolução nº 05/2016-CS/IFB. Campus Samambaia (detalhe da inconsistência no quadro 25 do Relatório 13/2019): SIAPEs 1748888, 1956603, 1662189, 3018114, 1956917, 2243785, 3008234 e 1832274. Campus Riacho Fundo (detalhe da inconsistência no quadro 27 do Relatório 13/2019): SIAPEs 1582065, 1142408, 3008886 e 1957217. Campus Brasília (detalhe da inconsistência no quadro 28 do Relatório 13/2019): SIAPEs 1341102, 3006936, 1797470, 2894834 e 1876214. Campus São Sebastião (detalhe da inconsistência no quadro 29 do Relatório 13/2019): SIAPEs 1758699, 3009537, 2089191 e 1370680. Campus Estrutural (detalhe da inconsistência no quadro 30 do Relatório 13/2019): SIAPE 1278264 Campus Gama (detalhe da inconsistência no quadro 31 do Relatório 13/2019): SIAPE 1871986 Campus Recanto das Emas (detalhe da inconsistência no quadro 32 do Relatório 13/2019): SIAPE 1744768
Setor responsável	Campi Estrutural e São Sebastião

4.2.10 Recomendação nº 272

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 04/2019
Texto da Recomendação	Recomenda-se ao campus Planaltina que: 1) Capacite seus servidores atuantes na área de almoxarifado de forma que seja possível o controle com o uso do critério de estoque mínimo e máximo;
Setor responsável	Campus Planaltina

4.2.11 Recomendação nº 271

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 04/2019
Texto da Recomendação	Recomenda-se ao campus Planaltina que realize o controle (entradas/saídas) dos materiais de consumo por meio do SUAP: Categoria 06: Alimento para animais;

	Categoria 18: Materiais e medicamentos para uso veterinário; Categoria 31: sementes, mudas de planta e insumos.
Setor responsável	Campus Planaltina

4.2.12 Recomendação nº 268

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 04/2019
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos Campi Recanto das Emas e Planaltina: 1) Que realize um planejamento prévio, se possível com cronograma, para que os próximos Inventários Anuais ocorram de forma que se possa obter a posição patrimonial de 31 de dezembro de cada exercício de forma tempestiva, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988; 2) Que conclua o inventário de bens do almoxarifado referente ao exercício 2018 e apresente em seguida o Relatório de Inventário Anual.
Setor responsável	Campus Planaltina e Campus Riacho Fundo

4.2.13 Recomendação nº 249

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos campi Samambaia (tabela 17 do relatório 06/2018), Recanto das Emas (tabela 18 do relatório 06/2018) e Planaltina (tabela 19 do relatório 06/2018) que apresentem o comprovante de recebimento dos itens dos uniformes faltantes. Havendo irregularidade, recomenda-se a glosa dos valores pagos pelos itens em questão.
Setor responsável	Campus Planaltina

4.2.14 Recomendação nº 248

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se ao campus Samambaia (tabelas 11 e 12 do relatório 06/2018) e campus Planaltina (tabela 14 e 15 do relatório 06/2018) que apresentem planilha que justifique a quantidade e o valor pago de vale transporte e vale alimentação para os contratos de vigilância e limpeza. Havendo irregularidade, recomenda-se a glosa dos valores pagos de forma indevida.
Setor responsável	Campus Planaltina

4.2.15 Recomendação nº 244

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos campi Samambaia (contrato nº 06/2016 e nº 02/2016), Brasília (contrato nº 03/2015), Planaltina (contratos nº 10/2016 e nº 04/2014) e Recanto das Emas (contratos nº 02/2015 e nº 10/2016) que providenciem e comprovem a instalação de relógio de ponto, bem como sua utilização pelos funcionários terceirizados e o controle da frequência destes mediante ponto eletrônico. Caso as empresas não estejam cumprindo a obrigação contratual de manter relógio de ponto em funcionamento no local de prestação de serviços, recomenda-se que seja realizado um levantamento dos valores referentes ao relógio de ponto que foram pagos sem sua efetiva implantação e efetuem a glosa desses valores pagos indevidamente.
Setor responsável	Campus Recanto das Emas

4.2.16 Recomendação nº 288

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 14/2019
Texto da Recomendação	Recomenda-se à Direção de Ensino, de todos os campi do IFB: 1) divulguem o tutorial de abertura de processo eletrônico onde deverão ser inseridos o PIT e o RIT; 2) que comunique e oriente as coordenações a receberem Plano Individual de Trabalho e os Relatórios Individuais de Trabalho com as comprovações de atividades exercidas por meio de Processo Eletrônico; 3) que orientem os docentes a inserir no PIT/RIT o número do processo eletrônico.

Setor responsável	Campus Riacho Fundo
--------------------------	---------------------

4.2.17 Recomendação nº 226

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2017
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos Campi Brasília, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia São Sebastião e Taguatinga, bem como à Pró-Reitoria de Administração, que tomem as providências necessárias junto aos servidores constantes das tabelas 1 a 8 para que estes compensem as horas ou restituam em pecúnia o valor referente ao recesso de final de ano de 2016 e/ou ao período de novembro de 2016 a abril de 2017. Tendo em vista a demora na reposição das horas referentes à Auditoria de Frequência dos anos de 2015 e 2016, será estabelecido um prazo máximos de 3 meses contados da assinatura do presente relatório para que os servidores realizem o pagamento das horas especificadas nas tabelas acima. Caso os servidores não cumpram a recomendação no período de 3 meses, recomenda-se o desconto em folha dos valores correspondentes e a apuração da responsabilidade do servidor e da chefia imediata.
Setor responsável	Campus São Sebastião

4.2.18 Recomendação nº 225

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2017
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos campi Riacho Fundo, Taguatinga e São Sebastião que orientem e fiscalizem a observância do prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Geral de Ocorrência pelas suas Coordenações de Gestão de Pessoas, conforme previsão do artigo 13, § 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015. Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores a cumprirem o prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Mensal de Frequência.
Setor responsável	Campus São Sebastião

4.2.19 Recomendação nº 224

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2017
Texto da Recomendação	Recomenda-se à Direção Geral do Campi Taguatinga, Taguatinga Centro, São Sebastião, Samambaia e Planaltina que orientem e fiscalizem as suas coordenações e diretorias no sentido de que é obrigatório o envio do Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas.
Setor responsável	Campus São Sebastião

4.2.20 Recomendação nº 221

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2017
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos gestores máximos dos campi Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião, Taguatinga e Taguatinga Centro, que orientem e fiscalizem suas diretorias e coordenações para não receber declaração escolar para justificar falta ao trabalho sem a devida compensação de horas. Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores neste sentido.
Setor responsável	Campus São Sebastião

4.2.21 Recomendação nº 220

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2017
Texto da Recomendação	Recomenda-se aos gestores máximos dos campi Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião, Taguatinga e Taguatinga Centro, que orientem e fiscalizem suas diretorias e coordenações no sentido de que todos os chefes imediatos devem sempre registrar no SUAP o abono quando houver afastamento por motivo de saúde. Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores neste sentido.

Setor responsável	Campus São Sebastião
--------------------------	----------------------

4.2.22 Recomendação nº 218

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 02/2017
Texto da Recomendação	Recomenda-se ao Campus São Sebastião que realize um planejamento prévio para realizar o inventário anual e para obter a posição patrimonial de 31 de dezembro de cada exercício de forma tempestiva, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988.
Setor responsável	Campus São Sebastião

4.2.23 Recomendação nº 211

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 10/2016
Texto da Recomendação	<p>Recomenda-se aos Campi Riacho Fundo, Taguatinga Centro, Ceilândia, São Sebastião e Estrutural que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promovam ações que visem o acompanhamento e a avaliação das metas e planos estabelecidos. Tais ações têm como objetivo subsidiar os gestores de informações e relatórios gerenciais, a fim de garantir maior eficiência e eficácia no processo de tomada de decisões; • Aprimoramento dos procedimentos e fluxos do processo formativo, buscando acompanhar e controlar a evasão e repetência por meio da implantação de ações preventivas e corretivas em relação às metodologias de ensino utilizadas e às ações afirmativas desenvolvidas, com vistas à permanência qualificada dos discentes em vulnerabilidade social e/ou com dificuldades cognitivas, visando à elevação do índice de eficácia do IFB, bem como a ocupação das estruturas físicas disponíveis; • Desenvolvimento de plano de ação para combater a evasão e implementação de políticas e ações que favoreçam o sucesso escolar de seus estudantes, mantendo a sua qualidade do ensino, bem como estudo das causas que levam à baixa procura de candidatos por determinados cursos, e se for o caso, propiciar criação de novos cursos que atenda os anseios da comunidade e do mercado de trabalho.
Setor responsável	Campus São Sebastião

4.2.24 Recomendação nº 259

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 08/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se que Campus Taguatinga oriente formalmente o servidor de SIAPE nº 2085729, bem como a chefia imediata do referido servidor, acerca da impossibilidade de ultrapassar a jornada de horário máxima permitida por lei para dedicar-se ao serviço na EAD.
Setor responsável	Campus Taguatinga

4.2.25 Recomendação nº 253

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 07/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se a Direção Geral do Campus São Sebastião e a Pró-Reitoria de Ensino que comprove o efetivo desconto em folha das horas devidas pelos servidores listados na tabela 6 deste relatório.
Setor responsável	Pró-Reitoria de Ensino

4.2.26 Recomendação nº 258

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 08/2018
Texto da Recomendação	<p>Recomenda-se que a DEAD tome as providências necessárias junto aos servidores constantes na tabela abaixo para que haja a reposição de horas ou a devolução dos valores recebidos durante o período em que esses servidores gozavam de licença ou afastamentos, conforme previsto no item 2 do Termo de Compromisso de Atividades da EAD.</p> <p>2 A não formalização do afastamento, se detectado a posteriori, acarretará na devolução</p>

	dos valores recebidos pelo bolsista durante o período concomitante Servidor de SIAPE N° Afastamento 1848970 - No mês de abril de 2018 o servidor estava de licença capacitação, mas continuou desempenhando atividades como bolsista na EAD. 2226521 - Nos dias 04, 16,17 e 18/05 o servidor estava de licença para tratamento de saúde, no entanto, continuou em exercício como bolsista na EAD 1956917 - A servidora estava afastada com ônus para participar em programa de treinamento (Cursos, Conferências, Congressos, Encontros e Seminários), no País no período de 06/06 a 18/06/2018, no entanto, prestou serviços na EAD nos dias 08, 12 e 15/06.
Setor responsável	Pró-Reitoria de Ensino

4.2.27 Recomendação nº 257

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 08/2018																														
Texto da Recomendação	<p>Recomenda-se à Diretoria de Educação a Distância que tome as providências necessárias junto aos servidores constantes das tabelas b.1 a b.2 para restituírem o valor recebido indevidamente das horas de trabalho consideradas como sobreposição. Recomenda-se, ainda em função das sobreposições e incompatibilidades de horários detectadas:</p> <p>a) Que os Campi Recanto das Emas, São Sebastião, Samambaia e Gama verifique a veracidade das informações prestadas por seus servidores acerca das sobreposições listadas na tabela abaixo. Ressalta-se que as justificativas mencionadas por esses servidores foram apresentadas no item 5.2.1 - Fato 1 – MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA – do presente relatório.</p> <table border="1"> <tr> <td>Servidor</td> <td>de</td> <td>SIAPE</td> <td>nº</td> <td>Campus</td> <td>Sobreposição</td> </tr> <tr> <td>1712427</td> <td>Recanto</td> <td>das</td> <td>Emas</td> <td>8h26min</td> <td>de sobreposição</td> </tr> <tr> <td>2379343</td> <td>São</td> <td>Sebastião</td> <td>≅</td> <td>45h32min</td> <td>de sobreposição</td> </tr> <tr> <td>1956917</td> <td>Samambaia</td> <td></td> <td>18h10min</td> <td>de</td> <td>sobreposição.</td> </tr> <tr> <td>1668100</td> <td>Gama</td> <td></td> <td>14h40min</td> <td></td> <td>de sobreposição</td> </tr> </table> <p>b) Visando coibir a sobreposição de horas dos servidores docentes do IFB, recomenda-se que a DEaD solicite cópia do PIT (Plano Individual de Trabalho) dos docentes para que os Coordenadores Adjuntos possam verificar se as atividades desenvolvidas na EAD estão compatíveis com a carga horária do trabalho do servidor efetivo do IFB. Acerca desse fato, é importante destacar que quando houver mudança no PIT, esta alteração deve ser informada à DEaD.</p>	Servidor	de	SIAPE	nº	Campus	Sobreposição	1712427	Recanto	das	Emas	8h26min	de sobreposição	2379343	São	Sebastião	≅	45h32min	de sobreposição	1956917	Samambaia		18h10min	de	sobreposição.	1668100	Gama		14h40min		de sobreposição
Servidor	de	SIAPE	nº	Campus	Sobreposição																										
1712427	Recanto	das	Emas	8h26min	de sobreposição																										
2379343	São	Sebastião	≅	45h32min	de sobreposição																										
1956917	Samambaia		18h10min	de	sobreposição.																										
1668100	Gama		14h40min		de sobreposição																										
Setor responsável	Pró-Reitoria de Ensino																														

4.2.28 Recomendação nº 275

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2019
Texto da Recomendação	<p>Por fim, recomenda-se que a PRPI faça as seguintes orientações aos Campi e Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - É dever da chefia imediata exigir de seus servidores a entrega do Plano Individual de Trabalho – PAT no início do semestre letivo e do Relatório Individual de Trabalho – RAT ao final de cada semestre letivo; - A chefia imediata não deve autorizar o usufruto das horas destinadas à pesquisa e extensão antes da entrega do PAT e do RAT nos períodos indicados na Portaria Normativa N° 01/2017.
Setor responsável	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

4.2.29 Recomendação nº 276

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 06/2019
Texto da Recomendação	<p>Recomenda-se que a PRPI faça as seguintes orientações aos Campi e Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A concessão de horas destinadas à pesquisa só tem validade no período registrado na Pró-Reitoria; - Para que a prorrogação do prazo do projeto seja válida, é necessário que a chefia

	<p>imediate do servidor encaminhe documento formal à PRPI para que esta registre a nova data do término do projeto;</p> <p>- É de bom alvitre que o chefe avalie e justifique o motivo da prorrogação do término do projeto.</p>
Setor responsável	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

4.2.30 Recomendação nº 263

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 11/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se que a PRGP retifique a Portaria nº 2072, de 30 de agosto de 2017, que concede RSC ao servidor SIAPE 1957389. Onde está escrito “MESTRE”, corrigir para “DOUTOR”.
Setor responsável	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

4.2.31 Recomendação nº 229

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 07/2017
Texto da Recomendação	<p>Recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas que:</p> <p>1) defina e divulgue no ato da inscrição um prazo para o servidor desistir do curso sem ônus;</p> <p>2) elabore um formulário para registrar a declaração desistência do curso pelo servidor;</p> <p>3) arquive o formulário de desistência junto com a folha de frequência do curso, ficha de inscrição e termo de compromisso e responsabilidade assinado;</p> <p>4) alerte os servidores inscritos que atrasos e saídas antecipadas serão registradas na folha de frequência do curso podendo o servidor mesmo com frequência maior ou igual a 75% não receber o certificado do curso e sofrer com as consequências listadas no termo de compromisso e responsabilidade.</p> <p>5) inclua na ficha de inscrição dados do palestrante e o número de vagas do curso ofertado;</p> <p>6) organize e divulgue a lista de espera para os interessados em participar do curso em caso de desistência.</p>
Setor responsável	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

4.2.32 Recomendação nº 228

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 07/2017
Texto da Recomendação	Recomenda-se que Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas acrescente ao Termo de Compromisso e Responsabilidade o valor que cada participante deverá pagar em pecúnia ao erário caso descumpra o referido termo. Incluir também aviso de que há orientação da Auditoria para que seja realizado controle na identificação daqueles que descumprirem o Termo de Compromisso e Responsabilidade e posterior ressarcimento ao erário.
Setor responsável	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

4.2.33 Recomendação nº 254

Nº do Relatório	Relatório de Auditoria nº 07/2018
Texto da Recomendação	Recomenda-se à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação que implemente modificações no SUAP para que o sistema possibilite anotações da chefia imediata sempre que o servidor registrar frequência aos sábados. De forma que fique claro, por escrito, que a chefia autorizou previamente o trabalho naquele dia.
Setor responsável	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

5. TRATAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

A informação está estruturada em dois demonstrativos. O primeiro relacionado com as recomendações do Órgão de Controle Interno, atendidas pelo IFB no exercício de 2019, independentemente do exercício em que tiveram origem, enquanto o segundo refere-se às recomendações que permaneceram pendentes de atendimento até o final do exercício de referência do relatório de gestão, também independentemente do exercício em que tiveram origem.

5.1 Recomendações Atendidas e Canceladas no Exercício

Os Quadros abaixo contêm as informações sobre as providências adotadas pelo IFB para atender às recomendações expedidas pelo Órgão de Controle Interno (OCI), bem como sobre a motivação para o seu respectivo atendimento ou cancelamento.

5.1.1 Recomendação nº 20077 (cancelada)

Nº do Relatório	201108570
Texto da Recomendação	O Gestor deve dar prosseguimento no andamento dos processos de registros dos bens imóveis junto à Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal - SPU/DF.
Última Manifestação do Gestor	Informamos que este instituto vem adotando todos os procedimentos necessários à tais regularizações, entretanto não conseguimos concluir em decorrência de fatores alheios às nossas competências. Esclarecemos que para a conclusão dos processos de registro dos bens imóveis junto à SPU, o IFB depende de alguns documentos que são emitidos exclusivamente por órgãos do Governo do Distrito Federal-GDF, a exemplo do termo de doação dos terrenos onde foram construídas as unidades do IFB, que é pré-requisito para o desembaraço de todo o restante da documentação necessária. Assim solicitamos prorrogação de 12 meses. Segue, em anexo, o 10º ofício reiterando a necessidade de resolução da situação.
Último Posicionamento da CGU	A recomendação data de 2011, sendo que o registro dos imóveis independe de vontade apenas do IFB, o qual reiterou 10 vezes pedido junto à SPU informações necessárias para proceder ao registro. Diante disso, cancela-se a recomendação em virtude do prazo excessivamente longo de monitoramento e da impossibilidade de resposta enquanto outro órgão, que não o IFB, se pronunciar.

5.1.2 Recomendação 36330 (cancelada)

Nº do Relatório	243992
Texto da Recomendação	Ao Reitor: Providenciar, junto à Secretaria de Inspeção do Trabalho do Ministério do Trabalho, a avaliação ambiental das unidades do IFB para amparar o pagamento de adicionais de insalubridade aos servidores e terceirizados da instituição, com observância aos requisitos e critérios definidos em legislação pertinente.
Última Manifestação do Gestor	Diante da negativa do ministério do trabalho, o IFB buscou alternativas para a realização do laudo ambiental para fins de pagamento de adicionais de insalubridade. O campus Ceilândia que hoje conta com professores da área e um curso técnico em segurança do trabalho se dispôs a realizar os trabalhos. Conforme e-mail anexo, a equipe da professora Conceição Cardoso, juntamente com alunos do curso técnico em segurança do trabalho, está elaborando o TCAT de todos os campi do IFB que se fazem necessários. Para esse ano serão finalizados os campi Gama, Samambaia e Taguatinga.

	Para o ano que vem estão previstos os campi Estrutural e Planaltina. Solicitamos que o prazo seja estendido até o fim de 2018 visto que os trabalhos são muito demorados e exigem muitos detalhes.
Último Posicionamento da CGU	Concede-se prazo de 180 dias. A recomendação se alastra desde o exercício de 2011, reiteramos o seu cumprimento dentro do prazo concedido.

5.1.3 Recomendação nº 141211 (atendida)

Nº do Relatório	201412035
Texto da Recomendação	Concluir o processo de devolução do valor de R\$ 3.429,50 (servidor matrícula Siape **081**) e solicitar o reembolso dos valores pagos indevidamente aos servidores que não optaram pela assistência pré-escolar, caso necessário (servidores matrícula Siape nº **011**, **679**, **458**, **584**), no prazo de 30 dias.
Última Manifestação do Gestor	<ul style="list-style-type: none"> O Processo nº 23098.009328.2017-10, referente à matrícula 1801166, foi encaminhado à CDGP/CCEI para notificação do servidor, sendo recebido em 03/08/2018. Como não houve manifestação do servidor, será encaminhada nova notificação; O Processo nº 23098.009329.2017-56, referente à matrícula 1667971, já foi finalizado, pois a servidora realizou a reposição ao erário por meio de desconto em folha; O Processo nº 23098.009330.2017-81, referente à matrícula 1845851, foi encaminhado à CDGP/CPLA para notificação da servidora, sendo recebido em 19/12/2018. A servidora havia solicitado cópia do processo. Como não houve manifestação da servidora, será encaminhada nova notificação; O Processo nº 23098.009331.2017-25, referente à matrícula 1758446, foi encaminhado à PFIFB, tendo em vista que a servidora apresentou resposta por meio de advogado. Há um parecer da PFIFB confirmando a prescrição da dívida.
Último Posicionamento da CGU	<p>A situação dos quatro processos é a seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> O Processos nºs 23098.009328.2017-10, 23098.009330.2017-81 e 23098.009331.2017-25, referente às respectivas matrículas nºs 1801166, 1845851 e 1758446 estão com a dívidas prescritas, segundo um parecer do PFIFB, que se manifestou concretamente em um dos processos; e O Processo nº 23098.009329.2017-56, referente à matrícula 1667971, já foi finalizado, pois a servidora realizou a reposição ao erário por meio de desconto em folha.

5.1.4 Recomendação 141218 (atendida)

Nº do Relatório	201405747
Texto da Recomendação	Publicar na área "Acesso à Informação" do site do IFB os PIT e RIT discriminados por campus, visando facilitar o controle social a partir da centralização de informações em um único local, e não mais nas páginas específicas de cada campus.
Última Manifestação do Gestor	A Pró-Reitoria de Ensino, em articulação com a Diretoria de Comunicação, está viabilizando a publicação dos PIT/RIT, conforme prescrito no novo texto da recomendação. Para tanto, o IFB informa que foram tomadas as seguintes providências: a) articulação com a Diretoria de Comunicação do IFB (DICOM) para operacionalizar nova forma de publicizar os PIT e RIT 2019.1 (Vide anexo). b) envio, aos diretores de ensino, de comunicação conjunta com a DICOM, informando nova estratégia para publicização dos PIT/RIT; c) publicação dos PIT/RIT na área de Acesso à Informação na Página do IFB, conforme endereço: http://www.ifb.edu.br/atividade-docente . Conferir também no Anexo 3 a esta resposta.
Último Posicionamento da CGU	Em consulta no site do IFB, foi verificado que foram publicados os PIT/RIT, que, aparentemente, apresentavam imperfeições. Na verdade, o acesso já estava disponível, entretanto, o servidor da CGU que nega o acesso ao "google docs", assim, quando o acesso é externo à CGU, verifica-se o total cumprimento da recomendação.

5.1.5 Recomendação 141220 (atendida)

Nº do Relatório	201405747
Texto da Recomendação	Desenvolver e implementar sistema de informação, padronizado para utilização em todos os <i>campi</i> , que permita o acompanhamento, controle e divulgação dos relatórios e resultados dos projetos de extensão desenvolvidos por docentes do Instituto.
Última Manifestação do Gestor	Informamos que a construção do módulo SIPEX foi descontinuado. Essa ação foi tomada, considerando que o atual sistema de gestão de documentos eletrônicos do IFB, o SUAP, possui um módulo de extensão pronto. Logo estamos na fase de testes para implantação, conforme pode ser observado nas telas em anexo (canto esquerdo). A linguagem e a troca de informações dentro do mesmo sistema tornam mais eficiente a gestão dos projetos. Dessa forma, solicitamos uma prorrogação de prazo para que possamos implantar.
Último Posicionamento da CGU	Em consulta ao site do IFB (https://www.ifb.edu.br/extensao2), foi verificado que as ações de extensão estão divulgadas, possibilitando o acompanhamento e o controle social, conforme recomendação feita.

5.1.6 Recomendação 156453 (cancelada)

Nº do Relatório	201503681
Texto da Recomendação	Providenciar a realização de inventário físico anual de bens imóveis sob a responsabilidade do IFB, apresentando, inclusive, o estado de conservação de cada imóvel da UJ.
Última Manifestação do Gestor	Todos os imóveis do IFB foram cadastrados no SPIUnet, status: em processo de incorporação. O IFB concentrou todos os esforços na regularização da documentação dos terrenos do IFB, no entanto ainda não foi possível por depender de órgãos externos, exceto para o Campus Gama. Ressaltamos que após consulta à área técnica do MEC e diversas outras, não é possível realizar o inventário de bens imóveis sem a regularização da documentação. Desta maneira não é possível efetuar o inventário físico anual de bens imóveis, exceto o Campus Gama. seria interessante promover uma reunião IFB / CGU para alinhar entendimentos tendo em vista que o IFB depende da SPU para conceder a dominialidade dos imóveis e em consequência poder inventariar.
Último Posicionamento da CGU	A recomendação já possui 4 anos. Além disso, a inventariança depende da concessão, pela SPU, do domínio dos imóveis ao IFB, o que vem sendo reiteradamente solicitado pelo Instituto sem sucesso.

5.1.7 Recomendação 156467 (atendida)

Nº do Relatório	201503681
Texto da Recomendação	Normatizar as rotinas operacionais das áreas envolvidas na gestão imobiliária do IFB, por meio de normas específicas como manuais, cartilhas, fluxogramas.
Última Manifestação do Gestor	Solicitamos a prorrogação de prazo por mais 90 dias, para concluirmos o material. Segue, em anexo, o material elaborado que se encontra em fase de conclusão.
Último Posicionamento da CGU	Verificamos que foi publicado o Manual no Site do IFB, (https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/manual%20bens.pdf)

5.1.8 Recomendação 171959 (atendida)

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Em caso de não conclusão do estudo em 90 dias, suspender a flexibilização da Jornada de Trabalho no âmbito do Instituto.
Última Manifestação do Gestor	Segue anexo portaria que constitui comissão para estudos dos setores com jornada ampliada, bem como o estudo feito pela comissão. Conforme anexo o relatório dos estudos e parecer da comissão foram finalizados dia 22/10/2017 não excedendo os 90 dias de prazo estipulado. O processo completo está à disposição caso necessário.

Último Posicionamento da CGU	Trata a recomendação de uma condicionante, que foi satisfeita pelo IFB no prazo estipulado, já que o estudo foi apresentado. De acordo com o informado na Recomendação nº. 171958, a CGU considerou o estudo incompleto, porém, a despeito dessa avaliação, ela não foi prevista na presente recomendação, e sim a mera apresentação do estudo. Por conta disso, considera-se atendida.
-------------------------------------	---

5.1.9 Recomendação 171964 (atendida)

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Redistribuir a carga horária dos docentes do instituto, de forma que as diretrizes do MEC sejam cumpridas e a assimetria de carga horária de aula entre docentes do mesmo eixo tecnológico seja reduzida. Diante da impossibilidade de respeitar o mínimo estabelecido pela legislação, registrar os motivos no Plano Individual de Trabalho do docente.
Última Manifestação do Gestor	Em complementação à resposta enviada em 24/11/2017, vimos informar que ficaram deliberados os seguintes encaminhamentos no Fórum dos Diretores de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP) no dia 19/02/2018, acerca da redistribuição da carga horária docente: a) Projeto Ação Docente no IFB. O projeto se resume a dois momentos: 1 – utilização de cursos FICs visando a equalização da carga horária docente nos campi; 2 – Estudo de medidas a fim de equalizar a carga horária docente. b) Os campi irão encaminhar para a PREN os Planos de Curso FIC que já foram criados. A PREN, poderá rever o Ato Autorizativo visando autorizar que o curso possa ser desenvolvido em todos os campi, no caso dos atos que foram expedidos apenas para o campus demandante. c) Utilizar também cursos EaD. d) Sugerir a possibilidade do docente poder dar aulas em mais de um campus. e) Os docentes terão até o dia 16 de março para organizarem os PIT, que darão base para o preenchimento das planilhas e análises necessárias, visando a oferta de cursos FIC e outros procedimentos identificados no estudo a ser realizado.
Último Posicionamento da CGU	A CGU, em 24/05/2018, considerou que o gestor adotou providências quanto a inclusão de atividades no PIT dos docentes e que a avaliação final seria feita ao final do exercício, porém não foi possível realizá-la.

5.1.10 Recomendação 171966 (atendida)

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Encaminhar em 60 dias, os estudos sobre permanência e êxito dos estudantes do IFB, desenvolvido pela comissão instituída pela Portaria nº 714/2016, o documento base contendo as orientações para construção dos planos, após aprovação pelos conselhos, bem como os planos locais de permanência e êxito que serão elaborados.
Última Manifestação do Gestor	Encaminhamos comprovação de acompanhamento das ações de permanência e êxito desenvolvidas pelos campi e seu percentual de execução. Informamos que os campi são orientados a atualizar, permanentemente, as informações no sistema para que a Pró-Reitoria de Ensino possa apoiar os campi com mais dificuldades. Observamos que cada campus realizou as atividades conforme suas possibilidades.
Último Posicionamento da CGU	Recomendação atendida.

5.1.11 Recomendação 181451 (cancelada)

Nº do Relatório	201801634
Texto da Recomendação	Articular-se com o Ministério da Educação visando a otimização do sistema Sistec na operacionalização da substituição de matrículas na modalidade EaD, em caso de não preenchimento de vagas ou de desistência de alunos matriculados.
Última Manifestação do Gestor	Não houve.

Último Posicionamento da CGU	Essa recomendação não cabe ao IFB, e sim à Setec. Além disso, não é possível aferir a medida de articulação do IFB com o MEC por tratar-se de um conceito subjetivo.
-------------------------------------	--

5.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Os quadros abaixo demonstram a situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento ao final do exercício de 2019.

5.2.1 Recomendação nº 156454

Nº do Relatório	201503681
Texto da Recomendação	Acompanhar os processos junto ao Corpo de Bombeiro Militar, verificando os motivos da demora na aprovação dos projetos. Caso tenham pendências, tentar solucioná-las para aprovação pelo corpo de bombeiros.
Última Manifestação do Gestor	Segue, em anexo, informações referentes as situações das aprovações dos projetos junto ao CBM-DF de cada Campus. Assim, solicitamos a prorrogação por mais 180 dias.
Último Posicionamento da CGU	Dadas as justificativas do Instituto, prorroga-se o prazo em 180 dias conforme solicitado. Em que pese o gestor realizar atividades para o atendimento da recomendação, é importante que haja a aprovação dos projetos junto ao corpo de bombeiros, dada a seriedade que a segurança das instalações do campus deva ter junto à gestão do Instituto. A CGU continuará o monitoramento da recomendação, devendo a Unidade comprovar em próxima manifestação e dentro do prazo solicitado e concedido por este órgão de controle as medidas tomadas por campus para aprovação dos projetos no corpo de bombeiros.

5.2.2 Recomendação nº 169944

Nº do Relatório	201413186
Texto da Recomendação	Apurar a responsabilidade acerca da elaboração de um projeto básico deficiente.
Última Manifestação do Gestor	Foi instaurada comissão para apuração de responsabilidade, conforme portaria em anexo.
Último Posicionamento da CGU	Solicita-se o posicionamento do gestor, dado o decurso do prazo.

5.2.3 Recomendação nº 169945

Nº do Relatório	201413186
Texto da Recomendação	Apurar a responsabilidade pela fiscalização deficiente da obra
Última Manifestação do Gestor	Encaminhado relatório com andamento do Processo Administrativo Disciplinar.
Último Posicionamento da CGU	Apresentar o resultado do processo administrativo instaurado.

5.2.4 Recomendação nº 171957

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Revogar as Portarias de concessão de flexibilização de jornada de trabalho nos setores para os quais não fique demonstrado, pelo estudo realizado, o preenchimento dos requisitos impostos pelo Decreto 1.590/95.
Última Manifestação do Gestor	Segue anexo portaria que constitui comissão para estudos dos setores com jornada ampliada, bem como o estudo feito pela comissão. Após análise dos estudos apresentados, restou claro que não é necessário revogar as portarias de concessão de flexibilização de jornada de trabalho. Em suma, os setores que já estavam autorizados permaneceram após aprovação por parte dos estudos da comissão. A comissão continua trabalhando para atualizar as portarias com base nos resultados obtidos com os estudos. O processo completo está à disposição caso necessário.
Último Posicionamento da CGU	O Gestor informou a constituição de comissão de flexibilização e disponibilizou o Relatório através do qual fundamenta a concessão de jornada de trabalho flexibilizada para 30 horas semanais. O Relatório de Análise da Comissão de Flexibilização apresentado informa que foi feito um levantamento das atividades exclusivas de atendimento ao público e foi feita uma estimativa do número desses atendimentos realizados em cada campus e por cada uma das coordenações. Fundamentado na existência desses atendimentos, considerando que a atividade letiva envolve 3 turnos, matutino, vespertino e noturno, a Comissão entendeu como necessário atendimento ininterrupto por mais de 12h, condição necessária para atender aos ditames do Decreto 1590, de forma que o gestor entendeu ser razoável a concessão do benefício da flexibilização da jornada de trabalho para as Coordenações em pauta. Entretanto, uma análise mais acurada dos dados apresentados no Relatório da Comissão de Flexibilização evidencia ausência de fundamento para a autorização generalizada da Flexibilização da jornada de trabalho para todos os servidores das Coordenações em pauta. Considerando haver 170 dias úteis no período de 2/1/2017 a 32/8/2017, informado pelo gestor, a primeira tabela do Relatório, referente à Coordenação de Assistência Estudantil nos Campi, pode ser resumida da seguinte forma: Campus Média de Atendimento por servidor por dia Brasília 0,9 Ceilândia 0,5 Estrutural 4,3 Gama 0,5 Riacho Fundo 4,2 Samambaia 6,5 Taguatinga 1,3 Taguatinga Centro 0,1 Todos os campi 2,3 Isso significa que, no campus de Taguatinga Centro, por exemplo, a média de atendimentos da Coordenação de Assistência Estudantil é de um atendimento por servidor a cada 10 dias úteis e a média de atendimentos dessa Coordenação, considerando todos os campi, é de cerca de 2 atendimentos por servidor a cada dia. Esse dado não fundamenta a exigência de turnos contínuos de 12 ou mais horas de atendimento a público. Esse dado, por si só, torna razoável supor que existem outras atividades da Coordenação de Assistência Estudantil que não são de atendimento ao público, de forma que pode não haver necessidade de atendimento contínuo por parte de todos os servidores, em turnos de 12 ou mais horas, condição para a autorização generalizada de flexibilização da jornada de trabalho para todos os servidores da coordenação. Esse mesmo cálculo, aplicado à tabela relativa à Coordenação Geral de Ensino a partir da última linha da tabela, total por campus, indica médias de menos de um atendimento por servidor a cada 10 dias para o campus de Brasília e um atendimento por servidor a cada 2 dias para o campus de Planaltina. Assim, esse estudo a partir da metodologia apresentada, com os dados obtidos, não fundamenta a concessão da flexibilização da jornada de trabalho a todos os servidores das Coordenações em Pauta. A flexibilização da jornada de trabalho para 30 horas semanais é uma exceção à regra geral de jornada de trabalho de 40 horas semanais que só pode ser considerada quando a atividade exigir atendimento ao público contínuo em turnos de 12 horas ou mais ou trabalho noturno, após às 21:00h, e mesmo que essa condição esteja presente em uma dada coordenação, a flexibilização só deve ser autorizada para aqueles funcionários que fizerem parte desses turnos exigidos pela atividade. Portanto, com base nos dados apresentados no Relatório de Análise da Comissão de Flexibilização, considera-se necessário a implementação da presente recomendação.

5.2.5 Recomendação nº 171958

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Finalizar - em 90 dias - estudo que delimita os setores do IFB nos quais pode ser admitida a flexibilização da jornada de trabalho, detalhando a natureza das atividades desenvolvidas em cada setor que justifiquem a concessão da jornada de 30 horas e contendo o levantamento dos atendimentos realizados nesses setores, a fim de compatibilizar o número de servidores beneficiados com a efetiva demanda pelos serviços prestados.
Última Manifestação do Gestor	Segue anexo o estudo feito pela comissão. O arquivo contém o relatório final dos estudos bem como parecer por parte da comissão. O processo completo está à disposição caso necessário.
Último Posicionamento da CGU	<p>O Relatório de Análise da Comissão de Flexibilização apresentado informa que foi feito um levantamento das atividades exclusivas de atendimento ao público e foi feito uma estimativa do número desses atendimentos realizados em cada campus e por cada uma das coordenações. Fundamentado na existência desses atendimentos, considerando que a atividade letiva envolve 3 turnos, matutino, vespertino e noturno, a Comissão entendeu como necessário atendimento ininterrupto por mais de 12h, condição necessária para atender aos ditames do Decreto 1590, de forma que o gestor entendeu ser razoável a concessão do benefício da flexibilização da jornada de trabalho para as Coordenações em pauta. Entretanto, uma análise mais acurada dos dados apresentados no Relatório da Comissão de Flexibilização evidencia ausência de fundamento para a autorização generalizada da Flexibilização da jornada de trabalho para todos os servidores das Coordenações em pauta. Considerando haver 170 dias úteis no período de 2/1/2017 a 32/8/2017, informado pelo gestor, a primeira tabela do Relatório, referente à Coordenação de Assistência Estudantil nos Campi, pode ser resumida da seguinte forma: Campus Média de Atendimento por servidor por dia Brasília 0,9 Ceilândia 0,5 Estrutural 4,3 Gama 0,5 Riacho Fundo 4,2 Samambaia 6,5 Taguatinga 1,3 Taguatinga Centro 0,1 Todos os campi 2,3 Isso significa que, no campus de Taguatinga Centro, por exemplo, a média de atendimentos da Coordenação de Assistência Estudantil é de um atendimento por servidor a cada 10 dias úteis e a média de atendimentos dessa Coordenação, considerando todos os campi, é de cerca de 2 atendimentos por servidor a cada dia. Esse dado não fundamenta a exigência de turnos contínuos de 12 ou mais horas de atendimento a público. Esse dado, por si só, torna razoável supor que existem outras atividades da Coordenação de Assistência Estudantil que não são de atendimento ao público, de forma que pode não haver necessidade de atendimento contínuo por parte de todos os servidores, em turnos de 12 ou mais horas, condição para a autorização generalizada de flexibilização da jornada de trabalho para todos os servidores da coordenação. Esse mesmo cálculo, aplicado à tabela relativa à Coordenação Geral de Ensino a partir da última linha da tabela, total por campus, indica médias de menos de um atendimento por servidor a cada 10 dias para o campus de Brasília e um atendimento por servidor a cada 2 dias para o campus de Planaltina. Assim, esse estudo a partir da metodologia apresentada, com os dados obtidos, não fundamenta a concessão da flexibilização da jornada de trabalho a todos os servidores das Coordenações em Pauta. A flexibilização da jornada de trabalho para 30 horas semanais é uma exceção à regra geral de jornada de trabalho de 40 horas semanais que só pode ser considerada quando a atividade exigir atendimento ao público contínuo em turnos de 12 horas ou mais ou trabalho noturno, após às 21:00h, e mesmo que essa condição esteja presente em uma dada coordenação, a flexibilização só deve ser autorizada para aqueles funcionários que fizerem parte desses turnos exigidos pela atividade. Portanto, com base nos dados apresentados no Relatório de Análise da Comissão de Flexibilização, continua sendo necessário estudo que respalde a concessão da flexibilização da jornada de trabalho para 30 horas semanais, demonstrando a existência das condições previstas no Decreto 1590/1995 e que essa concessão ocorra apenas quando essas condições estiverem presentes e não de forma generalizada.</p>

5.2.6 Recomendação nº 171960

Nº do Relatório	201700867
------------------------	-----------

Texto da Recomendação	Que o IFB solicite, anualmente, junto ao Governo Federal (com amparo no Decreto nº 8.777/2016), acesso à base de dados RAIS, de forma a implementar a detecção periódica de possíveis casos de acumulação de cargos por professores sujeitos ao regime de Dedicção Exclusiva.
Última Manifestação do Gestor	Ofício encaminhado ao Ministério do Trabalho e Emprego solicitando acesso à base de dados da RAIS.
Último Posicionamento da CGU	Uma vez solicitada acesso à base RAIS, apresentar para efeito de cumprimento da recomendação: - A "detecção periódica" de possíveis casos de acumulação de cargo (no caso de não detecção, também informar); - Caso o MTE não apresentou acesso à base, apresentar a resposta desse órgão.

5.2.7 Recomendação nº 171962

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Com relação ao servidor de CPF nº ***.293.871-**, proceder ao levantamento de valores referentes ao período em que o mesmo descumpriu o regime de Dedicção Exclusiva, objetivando a adoção de medidas tendentes a ressarcir ao erário; e apresentar, à CGU, os resultados da apuração.
Última Manifestação do Gestor	N/a.
Último Posicionamento da CGU	Apresentar posicionamento da Unidade em relação ao servidor de CPF ***.293.871-**

5.2.8 Recomendação nº 171963

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Concluir a revisão da Resolução 05/2016 CS-IFB em 60 dias, adequando-a às diretrizes da SETEC/MEC, atualmente dispostas na Portaria SETEC/MEC nº 17/2016.
Última Manifestação do Gestor	N/a.
Último Posicionamento da CGU	Reitero a recomendação.

5.2.9 Recomendação nº 171967

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Padronizar fluxo de divulgação dos resultados dos indicadores obtidos após cada apuração, de forma a garantir que todos os servidores, gestores, docentes, etc., da instituição tenham conhecimento sobre o desempenho da gestão.
Última Manifestação do Gestor	Prezados, segue o fluxograma do trâmite das informações atualizado, e com a marcação do momento em que as informações vêm dos campi para a CGPL para confecção do relatório de gestão.
Último Posicionamento da CGU	A recomendação refere-se especificamente ao achado de auditoria onde foi verificada a discrepância entre os resultados individuais obtidos pelos campi citados no relatório (Ceilândia, Estrutural, Riacho Fundo e São Sebastião) e aqueles informados pela CGPL relativos a esses mesmos campi. Para o atendimento da recomendação, o IFB deve apresentar fluxo interno demonstrando o momento em que esses indicadores devam ser submetidos à CGPL pelos campi para confirmação e posterior divulgação, de forma padronizada e uniforme.

5.2.10 Recomendação nº 171968

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Revisar a Resolução nº 16/2014 - CS/IFB, no sentido de garantir que o deferimento da concessão do RSC não seja baseado no parecer favorável de apenas um avaliador.
Última Manifestação do Gestor	N/a.
Último Posicionamento da CGU	Devido ao decurso de prazo, reitera-se a recomendação.

5.2.11 Recomendação nº 171969

Nº do Relatório	201700867
Texto da Recomendação	Revisar a Resolução nº 16/2014 - CS/IFB de maneira que esta contemple a exigência de inclusão, em cada processo de concessão de RSC, da memória de cálculo dos avaliadores, em anexo ao formulário de avaliação, de forma que a CPPD possa atuar em caso de divergências (data de início do efeito financeiro, nível de RSC obtido e outros), contidas nos pareceres dos membros da comissão especial.
Última Manifestação do Gestor	N/a.
Último Posicionamento da CGU	Devido ao decurso de prazo, reitera-se a recomendação.

6. ANÁLISE ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS E DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS

Sabe-se que o controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos 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. É o poder de fiscalização e correção que a Administração Pública (em sentido amplo) exerce sobre sua própria atuação, sob os aspectos de legalidade e mérito, por iniciativa própria ou mediante provocação.

A fiscalização hierárquica é exercida pelos órgãos superiores sobre os inferiores da mesma administração, visando ordenar, coordenar, orientar e corrigir suas atividades e agentes. São características da fiscalização hierárquica: a permanência e a automaticidade, visto que se exercita perenemente e sem descontinuidade.

Para o pleno desempenho da fiscalização hierárquica, o superior deve zelar pelo cumprimento da lei e das normas internas, acompanhar a execução das atribuições de todo subalterno, verificar os atos e o rendimento do trabalho dos agentes e avaliar os resultados, para

adotar ou propor as medidas convenientes ao aprimoramento do serviço, no âmbito de cada órgão ou entidade e nos limites de competência de cada chefia.

Verifica-se a existência de evolução pertinente aos controles dos atos administrativos, mas estes ainda precisam ser aperfeiçoados. A busca desse aperfeiçoamento visa assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e tem como objetivo atingir as finalidades do IFB. Observa-se o engajamento dos gestores na busca do aperfeiçoamento dos atos administrativos.

Com base nos exames realizados, considerando os escopos que orientaram as ações, a equipe da auditoria verificou que a área que mais apresenta falhas é a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Para corrigir estas falhas, emitiram-se recomendações aos gestores objetivando fortalecer e aprimorar os controles internos administrativos, além de realizar reuniões com as áreas, com o intuito de dirimir dúvidas relacionadas aos procedimentos para o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos.

Podem se observar alguns benefícios decorrentes da atuação da Audin ao longo do exercício, são eles: o comprometimento dos gestores em padronizar os processos que passaram por uma ação de auditoria, bem como mais proximidade dos gestores com a Audin.

7. FATOS RELEVANTES QUE IMPACTAM POSITIVAMENTE OU NEGATIVAMENTE A AUDITORIA INTERNA

No decorrer de 2019, a Audin recebeu um novo servidor, fato que impactou positivamente o setor, fazendo com que pudéssemos cumprir o PAINTE/2019 e manter o quantitativo de auditorias para 2020. Além disso, o feedback dos gestores e da alta administração contribuiu para a melhoria contínua dos trabalhos da área.

Por outro lado, alguns pontos têm impactado negativamente as atividades da Audin, são eles: (i) atraso nas respostas das Solicitações de Auditoria; (ii) ausência de um servidor técnico-administrativo para cuidar da parte administrativa da Audin; (iii) limitação de transporte para o deslocamento dos auditores até as unidades auditadas; (iv) espaço físico limitado para a alocação da equipe; (v) não liberação de recursos para a participação dos servidores da Audin em cursos de capacitação, no FONAI/MEC e Congressos de Auditoria; (vi) mudanças de local durante o ano de 2019 (mudança de sede, mudança para instalação do ar condicionado e para instalação do elevador).

8. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

A Controladoria-Geral da União (CGU) publicou, no dia 15 de junho de 2018, a Instrução Normativa (IN) nº 04, que aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, estabelecendo conceitos, requisitos e regras básicas para o processo de contabilização de benefícios.

8.1 Benefício Financeiro

De acordo com o Manual de Contabilização de Benefícios a Controladoria-Geral da União (CGU) – Secretaria Federal de Controle Interno (SFC), **benefício** é o que pode ser representado monetariamente e demonstrado por documentos comprobatórios, preferencialmente fornecidos pelo gestor, inclusive decorrentes de recuperação de prejuízos.

8.2 Benefício Não-Financeiro

De acordo com o Manual de Contabilização de Benefícios da Controladoria Geral da União (CGU) – Secretaria Federal de Controle Interno (SFC), benefício que, embora não seja passível de representação monetária, demonstre um impacto positivo na gestão de forma estruturante, tal como melhoria gerencial, melhoria nos controles internos e aprimoramento de normativos e processos, devendo sempre que possível ser quantificado em alguma unidade que não a monetária.

9. PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA AUDITORIA INTERNA – PGMQ

No ano de 2019, a Auditoria Interna do Instituto Federal de Brasília instituiu o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), conforme a Portaria Normativa nº 06/2019-RIFB/IFB.

Um dos requisitos do PGMQ é a aferição do nível de maturidade, que segundo o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT), aprovado pela IN SFC nº 8/2017, “*deve contribuir para a estruturação de um processo de melhoria contínua, de forma a possibilitar o desenvolvimento de um nível adequado de capacidade da Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG)*”. Dessa forma, realizou-se a autoavaliação da maturidade organizacional da atividade de auditoria interna realizada pelo IFB, por meio do modelo de avaliação da *Internal Audit Capability Model* (IA-CM) para o Setor Público, do Instituto dos Auditores Internos (*The Institute of Internal Auditors - IIA*).

O Modelo IA-CM, desenvolvido pelo Instituto de Auditores Internos (IIA), tem por finalidade identificar os fundamentos necessários para uma auditoria interna efetiva no setor público, fornecendo um plano evolutivo para o seu desenvolvimento, de forma a atender às necessidades da organização e aos padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna.

A estruturação do modelo IA-CM originou-se em recomendação emitida pelo Comitê do Setor Público do IIA (PSC), em 2004, para a criação de um modelo universal de avaliação de capacidade que reforçasse a importância da auditoria interna para a eficiência e efetividade da Administração Pública.

O modelo ilustra os níveis e estágios pelos quais uma unidade de auditoria interna governamental pode evoluir à medida que define, implementa, mede, controla, e melhora os seus processos e práticas. Sua lógica compreende uma estrutura em blocos encadeados, demonstrando a progressão dos macroprocessos-chaves a partir de uma UAIG menos madura para uma com capacidades fortes, estruturadas e eficazes.

Desse modo, o modelo IA-CM se presta a ser: uma ferramenta para avaliação e monitoramento da atividade de auditoria interna governamental; uma ferramenta de planejamento estratégico; um roteiro para o desenvolvimento de uma auditoria interna efetiva; um conjunto de “melhores práticas” a serem observadas; e um instrumento de promoção, comunicação e sensibilização sobre a auditoria interna aos tomadores de decisão.

O IA-CM está estruturado em 5 níveis de maturidade (1 – Inicial; 2 – Infraestrutura; 3 – Integrado; 4 – Gerenciado; 5 – Otimizado) e 6 elementos organizacionais (Serviços e Papéis da Auditoria Interna; Gerenciamento de Pessoas; Práticas Profissionais; Gerenciamento do Desempenho e *Accountability*; Cultura e Relacionamento Institucional; Estruturas de Governança), compreendendo um conjunto de 41 macroprocessos-chaves (*key Process Area* - KPA), conforme pode ser visualizado no quadro a seguir:

Matriz do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna						
	Serviços e Papel da AI	Gerenciamento de pessoas	Práticas profissionais	Gerenciamento do Desempenho e <i>Accountability</i>	Cultura e Relacionamento Organizacional	Estruturas de Governança
Nível 5 – Otimizado	AI reconhecida como agente-chave de mudança - KPA 5.1	Envolvimento da liderança com organizações profissionais - KPA 5.3	Melhoria contínua de práticas profissionais - KPA 5.5	Resultado e valor alcançados para a organização - KPA 5.6	Relações efetivas e permanentes - KPA 5.7	Independência, poder e autoridade da Atividade de AI - KPA 5.8
		Projeção da força de trabalho - KPA 5.2	Planejamento estratégico da AI - KPA 5.4			

Nível 4 – Gerenciado	Avaliação geral sobre governança, gestão de riscos e controles - KPA4.1	AI contribui para o desenvolvimento da gestão - KPA 4.4	Estratégia de auditoria alavanca a gestão de risco da organização - KPA 4.5	Integração de medidas de desempenhos qualitativas e quantitativas - KPA 4.6	CAI aconselha e influencia a mais alta gerência - KPA 4.7	Supervisão independente da Atividade de AI - KPA 4.8
		A atividade de AI apoia classes profissionais - KPA 4.3				
		Planejamento da força de trabalho - KPA 4.2				
Nível 3 – Integrado	Serviços de consultoria - KPA 3.2	Criação de equipe e competência - KPA 3.5	Estrutura de gestão da qualidade - KPA 3.7	Medidas de desempenho - KPA 3.10	Coordenação com outros grupos de revisão - KPA 3.12	CAI informa à autoridade de mais alto nível - KPA 3.15
		Auditorias de desempenho / <i>value-for-money</i> - KPA 3.1	Profissionais qualificados - KPA 3.4	Planos de auditoria baseados em riscos - KPA3.6		
		Coordenação de força de trabalho - KPA 3.3			Relatórios de gestão de AI - KPA 3.8	Mecanismos de financiamento - KPA 3.13
Nível 2 – Infraestrutura	Auditoria de conformidade - KPA 2.1	Desenvolvimento profissional individual - KPA 2.3	Estrutura de práticas profissionais e de processos - KPA 2.5	Orçamento operacional de AI - KPA 2.7	Gerenciamento dentro da Atividade de AI - KPA 2.8	Acesso pleno às informações, aos ativos e às pessoas da organização - KPA 2.10
		Pessoas qualificadas identificadas e recrutadas - KPA 2.2	Plano de auditoria baseado nas prioridades da gestão e das partes interessadas - KPA 2.4	Plano de negócio de AI - KPA2.6		Fluxo de reporte de auditoria estabelecido - KPA 2.9
Nível 1 – Inicial	<i>Ad hoc</i> não estruturada; auditorias isoladas ou revisão de documentos e transações com finalidade de aferir correção e conformidade; produtos dependem de habilidades específicas de indivíduos que estão ocupando as posições; ausência de práticas profissionais estabelecidas, além das fornecidas por associações profissionais; financiamento aprovado por gerência, quando necessário; falta de infraestrutura; auditores provavelmente são parte de uma unidade organizacional maior; nenhuma capacidade estabelecida; portanto, inexistência de macroprocessos-chave.					

Os macroprocessos-chave (KPA) referem-se a processos de auditoria interna, constituídos por atividades que devem ser desempenhadas e sustentadas para que a unidade de auditoria alcance os objetivos pretendidos, sendo composto por objetivo, atividades essenciais, produtos, resultados e práticas institucionalizadas. As atividades essenciais dos respectivos KPA devem ser dominadas institucionalmente, ou seja, estarem presentes e internalizadas na cultura da organização, para que a UAIG atinja um determinado nível de capacidade.

Resultado da avaliação dos *key Process Area* - KPA

Nível	KPA	Atividades Essenciais													
NIVEL 2	KPA 2.1	2	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2
	KPA 2.2	2	3	4	5	6									

NÍVEL 3	KPA 2.3	2	3	4	5	6												
	KPA 2.4	2	3	4	5	6	7	8	9									
	KPA 2.5	2	3	4	5	6	7	8	9									
	KPA 2.6	2	3	4	5	6	7											
	KPA 2.7	2	3	4	5													
	KPA 2.8	2	3	4	5	6	7											
	KPA 2.9	2	3	4	5	6	7											
	KPA 2.10	2	3	4	5													
	KPA 3.1	2	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2						
	KPA 3.2	2	3	4	5	6	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5							
	KPA 3.3	2	3	4	5													
	KPA 3.4	2	3	4	5	6	7	8	9									
	KPA 3.5	2	3	4	5	6	7											
	KPA 3.6	2	3	4	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	6	7	8					
	KPA 3.7	2	3	4	5	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	7					
	KPA 3.8	2	3	4	5	6	7											
	KPA 3.9	2	3	4	5	6	7	8										
	KPA 3.10	2	3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5	6	7	8	9				
	KPA 3.11	2	3	4	5	6	7	8	9									
	KPA 3.12	2	3	4	5	6												
KPA 3.13	2	3	4	5														
KPA 3.14	2	3	4	5	6	7	8	9										
KPA 3.15	2	3																

Legenda:

Não existe
Não institucionalizado
Institucionalizado

Percebe-se, com base na avaliação acima, que a Auditoria Interna do IFB apresenta elevado grau de atendimento aos requisitos estabelecidos no nível 2 de maturidade do modelo IA-CM. Já em relação ao nível 3, por ser um nível mais complexo, algum tempo ainda será necessário para atendê-lo em sua plenitude.

Outro requisito da implantação do PGMQ é que ele deve ser implementado por meio de avaliações internas e externas, as quais devem ser documentadas. Os resultados dessas avaliações devem ser consolidados e têm a finalidade de fornecer informações gerenciais e de identificar necessidades de capacitação e oportunidades para aprimoramento da atividade de auditoria interna governamental.

Dessa forma, a Audin já instituiu monitoramento contínuo que engloba estas avaliações. O monitoramento contínuo constitui um conjunto de atividades de caráter permanente, operacionalizadas por meio de processos, práticas profissionais padronizadas, ferramentas,

pesquisas de percepção e indicadores gerenciais. Tem por objetivo acompanhar o desenvolvimento da unidade para assegurar sua conformidade com as normas profissionais e de conduta aplicáveis e a eficiência dos processos. O monitoramento compreende:

- a) Planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria e demais atividades realizadas pela UAIG;
- b) A revisão dos documentos expedidos pelos auditores, dos papéis de trabalho e dos relatórios;
- c) A utilização de indicadores de desempenho;
- d) A identificação de pontos fracos ou áreas com deficiência, bem como os planos de ação para tratar essas questões;
- e) A avaliação realizada pelos auditores, após a conclusão dos trabalhos;
- f) O *feedback* de gestores e de partes interessadas;
- g) Lista de verificação (*checklist*) para averiguar se manuais e procedimentos estão sendo seguidos.

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) prevê todas as atividades a serem executadas pela auditoria interna. No entanto, a Audin não se limita somente às atividades planejadas no PAINT, realiza também trabalhos não previstos no PAINT, que surgem por meio de denúncias ou solicitação dos órgãos de controle.

Os trabalhos realizados pelos auditores, tais como: documentos expedidos, papéis de trabalho e relatórios são revisados pelo auditor-chefe e encaminhados à alta direção para conhecimento e assinatura ao final de cada trabalho.

Por meio das auditorias, identificam-se as áreas com deficiências ou pontos fracos, além de verificar se manuais e procedimentos estão sendo seguidos pelas unidades. No decorrer ou ao final do trabalho, orienta-se as unidades e emite-se recomendações para que sejam ajustados e/ou corrigidos os problemas encontrados. Quando as recomendações não são atendidas, atuamos novamente na área para verificar se os problemas foram sanados.

A partir do segundo semestre de 2019, iniciou-se a aplicação das avaliações com os auditores a fim de aferir a percepção dos membros das equipes de auditoria quanto ao desempenho, à conduta ética e à postura profissional do próprio auditor, além de aferir sua percepção quanto ao planejamento, à execução do trabalho, ao processo de supervisão, à alocação de recursos (humanos, materiais, tecnológicos e de tempo), bem como o alcance da auditoria.

A pesquisa de avaliação pontual é realizada com uma amostra de gestores das áreas auditadas, após a finalização dos trabalhos de auditoria e a divulgação do resultado correspondente,

com foco na avaliação da qualidade do processo de auditoria, do relatório produzido e da conduta profissional dos auditores. A pesquisa tem sido aplicada por meio de formulário eletrônico, o qual é encaminhado aos gestores envolvidos na auditoria em questão, mas poucos gestores clientes têm respondido a pesquisa de avaliação pontual.

A Audin também está aplicando a pesquisa de percepção ampla realizada junto à alta administração, com periodicidade anual, com o intuito de colher informações sobre a percepção geral quanto à atuação da unidade e à agregação de valor promovida pela atividade de auditoria interna governamental.

As avaliações têm o objetivo de aferir a percepção da equipe, bem como dos gestores clientes das áreas auditada e da alta administração. Os resultados encontram-se no Anexo II deste relatório.

10. INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÕES REALIZADAS

No exercício de 2019 os auditores participaram de alguns treinamentos, cursos de capacitação e eventos relacionados à área de auditoria interna. No quadro a seguir, apresentam-se os eventos e as capacitações realizados pelos Auditores do IFB em 2019.

Capacitações realizadas pelos integrantes do Auditoria Interna

Evento	Tipo	Local	Período	C.H	Participante
Controle Social	Curso	Enap/Virtual	16/05/2019 a 15/06/2019	20h	Carla Regina Klein
Governo Aberto	Curso	Enap/Virtual	27/11/2018 a 08/01/2019	40h	Carla Regina Klein
Planejamento Estratégico para Organizações Públicas	Curso	Enap/Virtual	08/04/2019 a 28/05/2019	40h	Carla Regina Klein
VI encontro dos serviços e Informações aos Cidadãos (SICs) das Instituições Públicas de Ensino Superior e Pesquisa do Brasil	Encontro	Brasília	16/10/2019 a 18/10/2019	20h	Carla Regina Klein
Seminário de Indicadores de Desempenho e de Benefícios da Auditoria Interna	Seminário	UNAMEC	20/11/2019	7h	Carla Regina Klein
3º Fórum Nacional do Controle: Integrando o Brasil que faz bem	Fórum	ISC/TCU	28/11/2019 a 29/11/2019	16h	Carla Regina Klein
Seminário de Auditoria Baseada em Riscos	Seminário	CGU	09/09/2019 a 10/09/2019	16h	Carla Regina Klein
10º Fórum Brasileiro da Atividade de Auditoria Interna Governamental	Fórum	CGU	16/10/2019 a 17/10/2019	16h	Vítor Neves de Moraes
Estrutura Orçamentária: Despesas Públicas	Curso	ENAP/Presencial	05/08/2019 a 09/08/2019	21h	Vítor Neves de Moraes
Seminário de Indicadores de Desempenho e de Benefícios da Auditoria Interna	Seminário	UNAMEC	20/11/2019	7h	Vítor Neves de Moraes
3º Fórum Nacional do Controle: Integrando o Brasil que faz bem	Fórum	ISC/TCU	28/11/2019 a 29/11/2019	16h	Vítor Neves de Moraes

Seminário de Auditoria Baseada em Riscos	Seminário	CGU	09/09/2019 a 10/09/2019	16h	Vítor Neves de Moraes
Direito Material do Trabalho	Curso	OAB/DF Presencial	14/01/2019 a 25/01/2019	30h	Patrícia Maciel da Silva
16ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	Curso	ENAP/Presencial	13/05/2019 a 17/05/2019	40h	Patrícia Maciel da Silva
Seminário de Indicadores de Desempenho e de Benefícios da Auditoria Interna	Seminário	UNAMEC	20/11/2019	7h	Patrícia Maciel da Silva
3º Fórum Nacional do Controle: Integrando o Brasil que faz bem	Fórum	ISC/TCU	28/11/2019 a 29/11/2019	16h	Patrícia Maciel da Silva
Seminário de Indicadores de Desempenho e de Benefícios da Auditoria Interna	Seminário	UNAMEC	20/11/2019	7h	Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira
16ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	Curso	ENAP/Presencial	13/05/2019 a 17/05/2019	40h	Sarah Lopes Pinto
Seminário de Indicadores de Desempenho e de Benefícios da Auditoria Interna	Seminário	UNAMEC	20/11/2019	7h	Sarah Lopes Pinto
3º Fórum Nacional do Controle: Integrando o Brasil que faz bem	Fórum	ISC/TCU	28/11/2019 a 29/11/2019	16h	Sarah Lopes Pinto

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Auditoria Interna vem implementando, constantemente, sua atuação por meio do aprimoramento qualitativo e consubstancial das ações, da operacionalização de procedimentos e do desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. As ações da Auditoria Interna, no exercício de 2019, foram balizadas pelo compromisso de agregar valor à gestão das diversas áreas da Instituição, atentando sempre para o cumprimento dos princípios que regem a atuação da administração pública.

Com base nos trabalhos realizados, verificou-se que as recomendações e orientações expedidas por esta Auditoria e pela Controladoria-Geral da União – CGU foram de grande valia para o aprimoramento dos controles internos das unidades do IFB.

O único trabalho concluído parcialmente no exercício foi a Auditoria Gestão Financeira: Acompanhamento da Execução de Obras – Campus Samambaia, pois ainda falta uma medição que está prevista para o primeiro trimestre de 2020.

Quanto ao Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), este foi institucionalizado na entidade pela Portaria Normativa nº 06/2019-RIFB/IFB. O programa ainda não está totalmente implementado, mas a Audin está trabalhando para que todas as fases sejam implementadas.

Em face do exposto e em cumprimento à Instrução Normativa/CGU nº 09, de 09/10/2018, apresenta-se à Controladoria-Geral da União os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela

Auditoria Interna, referentes ao exercício de 2019, para análise e providências que entenderem pertinentes.

Brasília, 18 de março de 2020.

Carla Regina Klein
Auditora-Chefe
Portaria n. 1.925, de 15/09/2015

ANEXO I

Benefício Não-Financeiro identificados no decorrer das auditorias:

- Localização de bens permanentes não localizados anteriormente;
- Conclusão de inventários de bens do exercício de 2018;
- Atualização de termos de responsabilidade no SUAP;
- Aprimoramento na proteção dos materiais permanentes contra extravio, evidenciada na orientação aos servidores envolvidos, no sentido de não realizar movimentação sem a devida comunicação ao setor de patrimônio;
- Melhoria na identificação da responsabilidade dos bens permanentes por meio da transferência da carga dos bens apontados na presente auditoria e da pronta atualização de dados no SUAP;
- Aprimoramento do processo de incorporação de bens ao Patrimônio do Instituto e de atribuição/conservação do número de registro patrimonial nos materiais sem tombamento ou com identificação precária;
- Adoção paulatina de garantia de exatidão e tempestividade nos procedimentos de movimentação de materiais permanentes e de inventário anual de bens;
- Utilização do Manual de Almojarifado e Patrimônio do IFB;
- Aprimoramento no processo de envio dos documentos referentes aos Convênios firmados e a lista de alunos em estágio, contendo as informações de vigência, área de atuação, instituição concedente e data da conclusão;
- Implantação do monitoramento da execução dos Planos de Trabalhos dos servidores em termo de colaboração técnica;
- Eliminação de materiais inservíveis do ambiente de estocagem, organização, limpeza e atualização do SUAP;
- Aprimoramento na proteção dos materiais de consumo contra perdas e danos evidenciados na imediata busca de extintores de incêndio e placas indicativas para não fumar no ambiente de estocagem;
- Melhoria na comunicação e informação relacionadas aos ambientes de estocagem e a cada item estocado, devido à pronta atualização de dados no SUAP;
- Aprimoramento do monitoramento contínuo dos processos e procedimentos de estocagem;
- Adoção paulatina de garantia de imparcialidade, objetividade e tempestividade nos registros de entrada/saída de materiais;

- Melhoria no controle das horas utilizadas para pesquisa e extensão;
- Entrega de documentos exigidos na Portaria Normativa nº 01/2017;
- Aperfeiçoou-se o controle da pesquisa desenvolvida pelo servidor;
- Regularização da falta de anotação no diário de obra, falta de assinatura do fiscal no diário de obra, falta de espelho no banheiro das professoras, falta de instalação de placa de sinalização de segurança contra incêndio fotoluminescente quadrada, falta de rubrica do fiscal, falta de cantoneira de alumínio para proteção de quina da parede e falta de placa em alumínio para corrimão em braile;
- Aprimoramento na proteção de pessoas e materiais contra perdas e danos evidenciados na imediata distribuição de extintores de incêndio que estavam guardados;
- Economia de água com a identificação de vazamento em cano na parte externa do prédio do Campus Recanto das Emas;
- Atualização de informações no SCDP;
- Emissão de GRU para pagamento de valores a devolver referente a diárias e passagens;
- Aprimoramento do processo de elaboração de editais de afastamento futuros;
- Aperfeiçoamento do controle na análise dos processos de afastamento de servidores para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*.

Benefícios não-financeiros provenientes de recomendações exaradas pela Audin.

Benefícios relacionados à pessoa, infraestrutura e ou processos internos com repercussão:

Tático/Operacional:

- Envio do Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas no prazo regulamentar (250/251);
- Fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho do servidor, respeitando o limite de 2 (duas) horas por dia de trabalho excedente, de forma que seja observado o manual de frequência dos servidores, em especial, o item que esclarece acerca da compensação de carga horária (255);
- Orientação e fiscalização pelas coordenações e diretorias acerca da ausência justificada de servidor com atestado de comparecimento a consulta ou exame da forma como está explícito no Manual do Servidor do IFB (256);
- Providenciou-se, junto às empresas prestadoras de serviços de Limpeza e Conservação e de Vigilância e Segurança Patrimonial, que os funcionários terceirizados tenham sua frequência controlada mediante ponto eletrônico (230);

- Realizou-se a comunicação e orientação às coordenações para que realizem a distribuição da carga horária semanal dos docentes de forma a garantir que cada um cumpra com pelo menos o mínimo de aulas por semana determinado no regulamento interno (Resolução nº 5/2016/CS-IFB atualizada pela Resolução nº 31/2019), respeitando, inclusive, os limites máximos e mínimos de carga horária semanal de todas as atividades docentes e, caso haja descumprimento, sem justificativa, baseada em normativos vigentes, a chefia imediata poderá ser responsabilizada (287);
- Foram apresentadas as devidas comprovações para as pendências relacionadas aos PITs e RITs dos docentes que estão relacionados nas tabelas do relatório de auditoria nº 14 (286);
- Adoção do SUAP para realizar as entradas/saídas dos materiais de consumo no Campus Planaltina (271);
- Capacitação dos servidores atuantes na área de almoxarifado (CPLA e CREM), de forma que seja possível o controle com o uso do critério de estoque mínimo e máximo (272);
- Realização de um planejamento prévio, se possível com cronograma, para que os próximos Inventários Anuais ocorram de forma que se possa obter a posição patrimonial de 31 de dezembro de cada exercício de forma tempestiva, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988;
- Conclusão do inventário de bens do almoxarifado referente ao exercício 2018 e apresentação do Relatório de Inventário Anual (CREM e CPLA - 268);
- Apresentação dos comprovantes de recebimento dos itens dos uniformes faltantes. Havendo irregularidade, recomenda-se a glosa dos valores pagos pelos itens em questão (CPLA, CREM e CSAM - 249);
- Apresentação das planilhas que justifique a quantidade e o valor pago de vale transporte e vale alimentação para os contratos de vigilância e limpeza. Havendo irregularidade, recomenda-se a glosa dos valores pagos de forma indevida (CPLA e CSAM - 248);
- Instalação de relógio de ponto, bem como sua utilização pelos funcionários terceirizados e o controle da frequência destes mediante ponto eletrônico. Caso as empresas não estejam cumprindo a obrigação contratual de manter relógio de ponto em funcionamento no local de prestação de serviços, recomenda-se que seja realizado um levantamento dos valores, referentes ao relógio de ponto e que foram pagos sem sua efetiva implantação, efetuando-se a glosa desses valores pagos indevidamente (CPLA, CBRA e CPLA – 244);
- Os Campi Brasília, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia São Sebastião e Taguatinga, bem como à Pró-Reitoria de Administração, tomaram as providências

necessárias junto aos servidores constantes das tabelas 1 a 8 para que estes compensem as horas ou restitua em pecúnia o valor referente ao recesso de final de ano de 2016 e/ou ao período de novembro de 2016 a abril de 2017. Caso os servidores não cumpram a recomendação no período de 3 meses, recomenda-se o desconto em folha dos valores correspondentes e a apuração da responsabilidade do servidor e da chefia imediata (CBRA, CGAM, CPLA, CRFI, CSAM, CSSB, CTAG – 226)

- Realizada a orientação e fiscalização à observância do prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Geral de Ocorrência pelas suas Coordenações de Gestão de Pessoas, conforme previsão do artigo 13, § 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015. Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores a cumprirem o prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Mensal de Frequência (CRFI, CTAG, CSSB – 225);
- Realizada a orientação e fiscalização das coordenações e diretorias no sentido de que é obrigatório o envio do Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas (CTAG, CREM, CSSB, CSAM e CPLA - 224);
- Realização de planejamento prévio para elaborar o inventário anual e obter a posição patrimonial de 31 de dezembro de cada exercício de forma tempestiva, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988 (CSSB – 218);
- Promoção de ações que visem o acompanhamento e a avaliação das metas e planos estabelecidos. Tais ações têm como objetivo subsidiar os gestores de informações e relatórios gerenciais, a fim de garantir maior eficiência e eficácia no processo de tomada de decisões; aprimorar os procedimentos e fluxos do processo formativo, buscando acompanhar e controlar a evasão e repetência por meio da implantação de ações preventivas e corretivas em relação às metodologias de ensino utilizadas e às ações afirmativas desenvolvidas, com vistas à permanência qualificada dos discentes em vulnerabilidade social e/ou com dificuldades cognitivas, visando à elevação do índice de eficácia do IFB, bem como a ocupação das estruturas físicas disponíveis; desenvolver plano de ação para combater a evasão e implementação de políticas e ações que favoreçam o sucesso escolar de seus estudantes, mantendo a sua qualidade do ensino, bem como estudo das causas que levam à baixa procura de candidatos por determinados cursos, e se for o caso, propiciar criação de novos cursos que atenda os anseios da comunidade e do mercado de trabalho (CRFI, CTAG, CCEI, CSSB e CEST – 211)

- Orientação formal ao servidor de SIAPE nº 2085729, bem como à chefia imediata do referido servidor, acerca da impossibilidade de ultrapassar a jornada de horário máxima permitida por lei para dedicar-se ao serviço na EAD (CTAG – 259);
- Providenciou-se que, aos servidores constantes na tabela que se encontra no relatório de auditoria, haja a devida reposição de horas ou a devolução dos valores recebidos durante o período em que esses servidores gozavam de licença ou afastamentos, conforme previsto no item 2 do Termo de Compromisso de Atividades da EAD. A não formalização do afastamento, se detectado a posteriori, acarretará na devolução dos valores recebidos pelo bolsista durante o período concomitante (DEAD – 258);
- Comprovação do efetivo desconto em folha das horas devidas pelos servidores listados na tabela 6 do relatório de auditoria (CSSB – 253);
- Restituição de valores recebidos indevidamente referentes às horas de trabalho consideradas como sobreposição dos servidores da DEAD, conforme as tabelas b.1 a b.2, (DEAD – 257);
- Orientação aos Campi e setores da Reitoria pela PRPI sobre: é dever da chefia imediata exigir de seus servidores a entrega do Plano Individual de Trabalho – PAT no início do semestre letivo e do Relatório Individual de Trabalho – RAT ao final de cada semestre letivo; a chefia imediata não deve autorizar o usufruto das horas destinadas à pesquisa e extensão antes da entrega do PAT e do RAT nos períodos indicados na Portaria Normativa Nº 01/2017 (PRPI - 275);
- Orientação aos Campi e setores da Reitoria pela PRPI sobre: a concessão de horas destinadas à pesquisa só tem validade no período registrado na Pró-Reitoria. Para que a prorrogação do prazo do projeto seja válida, é necessário que a chefia imediata do servidor encaminhe documento à PRPI para que esta registre a nova data do término do projeto; é de bom alvitre que o chefe avalie e justifique o motivo da prorrogação do término do projeto (PRPI – 276);
- Retificação da Portaria nº 2072, de 30 de agosto de 2017, que concede RSC ao servidor SIAPE 1957389. Onde está escrito “MESTRE”, corrigir para “DOUTOR” (PRGP – 263);
- Recomendou-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas que: 1) defina e divulguem no ato da inscrição um prazo para o servidor desistir do curso sem ônus; 2) elabore um formulário para registrar a declaração desistência do curso pelo servidor; 3) archive o formulário de desistência junto com a folha de frequência do curso, ficha de inscrição e termo de compromisso e responsabilidade assinado; 4) alerte os servidores inscritos que atrasos e saídas antecipadas serão registradas na folha de frequência do curso, podendo o servidor mesmo com frequência maior ou igual

a 75% não receber o certificado do curso e sofrer com as consequências listadas no termo de compromisso e responsabilidade. 5) inclua na ficha de inscrição dados do palestrante e o número de vagas do curso ofertado; 6) organize e divulgue a lista de espera para os interessados em participar do curso em caso de desistência (PRGP – 229);

- Inclusão ao Termo de Compromisso e Responsabilidade do valor que cada participante deverá pagar em pecúnia ao erário, caso descumpra o referido termo. Incluir também aviso de que há orientação da Auditoria para que seja realizado controle na identificação daqueles que descumprirem o Termo de Compromisso e Responsabilidade e posterior ressarcimento ao erário PRGP – 228).

Transversal:

- Encaminhamento semestral dos Relatórios Individuais de Trabalho dos docentes à Diretoria de Comunicação Social para publicação no sítio oficial do IFB na internet (260);
- Comunicação e orientação, semestralmente aos docentes, no sentido de que poderá ser instaurado procedimento administrativo disciplinar e/ou aplicado o corte da remuneração do docente pelo tempo cuja frequência não tenha sido comprovada nos termos da Resolução nº 05/2016-CS/IFB (261);
- Comunicação e orientação, semestralmente aos docentes, no sentido de que não serão homologados os Relatórios Individuais de Trabalho (RITs) que não comprovem as atividades de Apoio ao Ensino (AE) e Pesquisa, Inovação, Extensão e Formação Continuada (PIEF), o que poderá gerar sanções aos docentes por procedimento administrativo disciplinar e/ou corte da respectiva remuneração (262);
- Divulgação do tutorial de abertura de processo eletrônico onde deverão ser inseridos o PIT e o RIT; orientou-se as coordenações a receberem Plano Individual de Trabalho e os Relatórios Individuais de Trabalho com as comprovações de atividades exercidas por meio de Processo Eletrônico; orientou-se os docentes a inserir no PIT/RIT o número do processo eletrônico (DREPs - 288);
- Realizada a orientação e fiscalização pelos gestores máximos de todos os *campi*, bem como às suas diretorias e coordenações, a não receber declaração escolar para justificar falta ao trabalho sem a devida compensação de horas. Na Reitoria, recomendou-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que orientassem todos os setores neste sentido (221);
- Identificação de todos os servidores do Instituto que, por não conseguirem cadastrar sua digital no SUAP, utilizem controle manual de ponto, e realizem o cadastro dos servidores mencionados para que estes tenham acesso ao controle eletrônico de ponto e registrem sua

assiduidade e pontualidade exclusivamente pelo SUAP, conforme obriga o Artigo 1º, caput, do Decreto nº 1.867/96 (207);

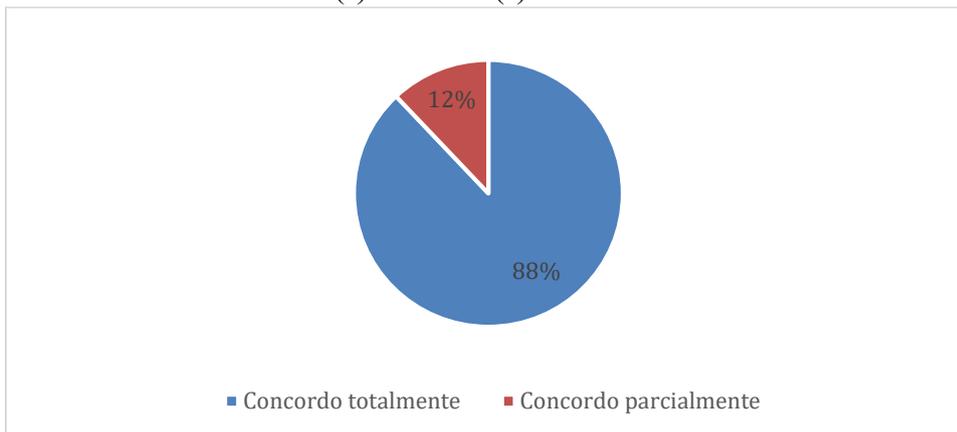
- Orientação e fiscalização, nos campi, às coordenações e diretorias no cumprimento do prazo de dois dias úteis para envio do Relatório Mensal de Frequência de seus respectivos servidores, bem como fiscalizem a observância do prazo de cinco dias úteis para envio do Relatório Geral de Ocorrência pelas suas Coordenações de Gestão de Pessoas, conforme previsão do artigo 13, § 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015. Na Reitoria, recomendou-se à Diretoria de Gestão de Pessoas que orientassem todos os setores a cumprirem o prazo de cinco dias úteis para envio do Relatório Mensal de Frequência (203).

ANEXO II

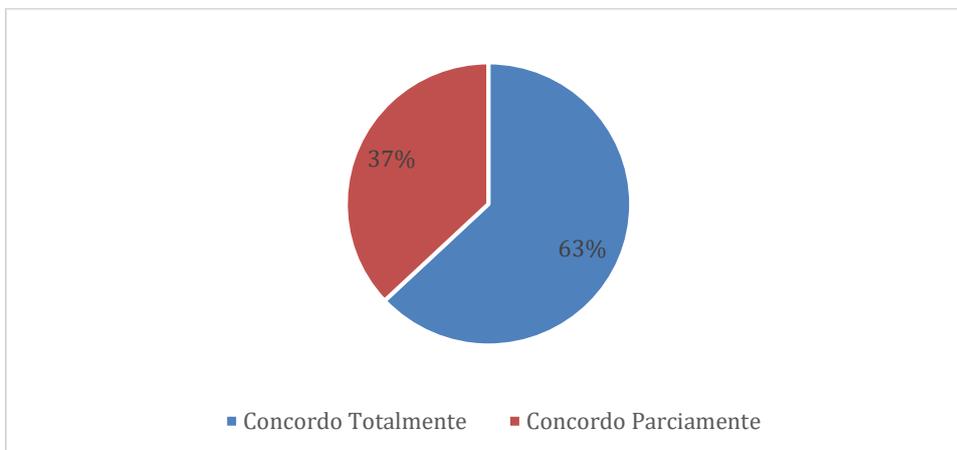
Resultado das Avaliações do Programa de gestão e Melhoria da Qualidade da Auditoria Interna

Resultado da avaliação realizada com os auditores:

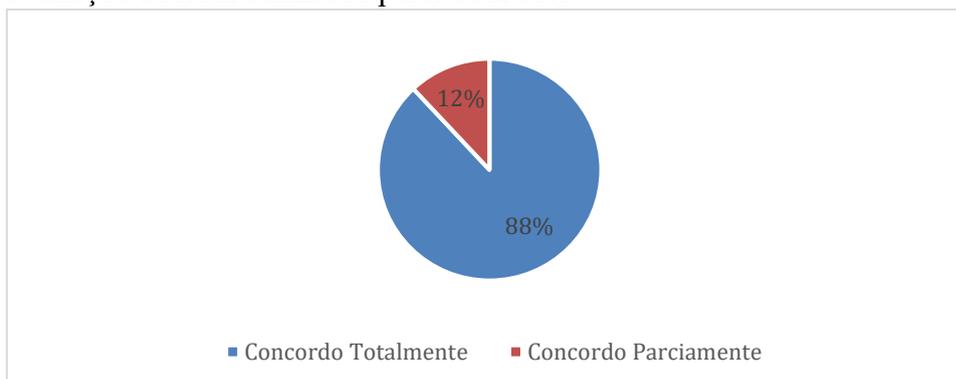
1. A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.



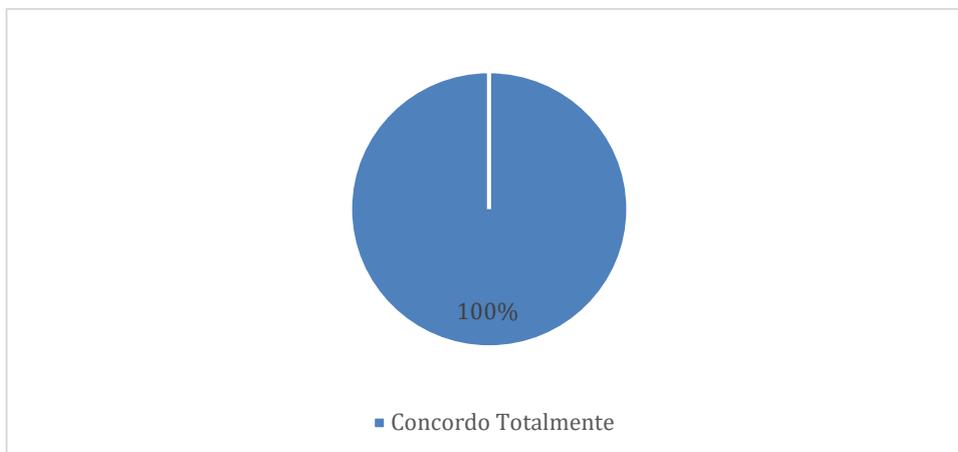
2. Houve adequada comunicação ao gestor, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.



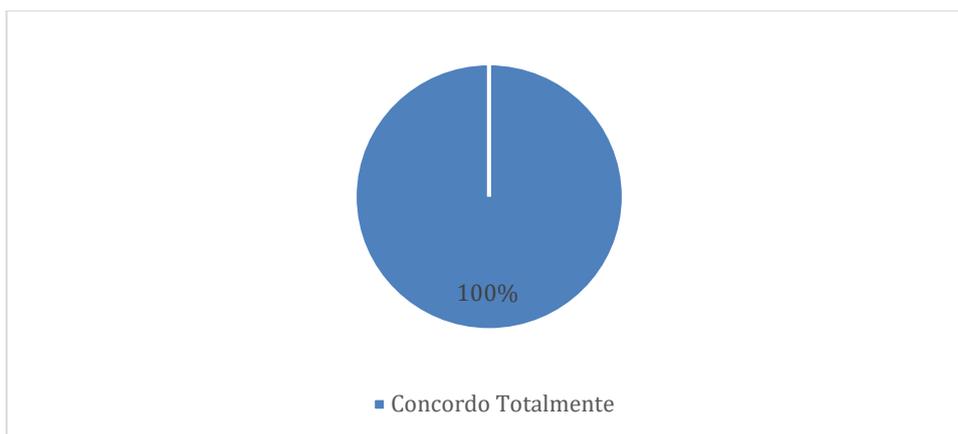
3. Houve adequada apresentação ao gestor, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.



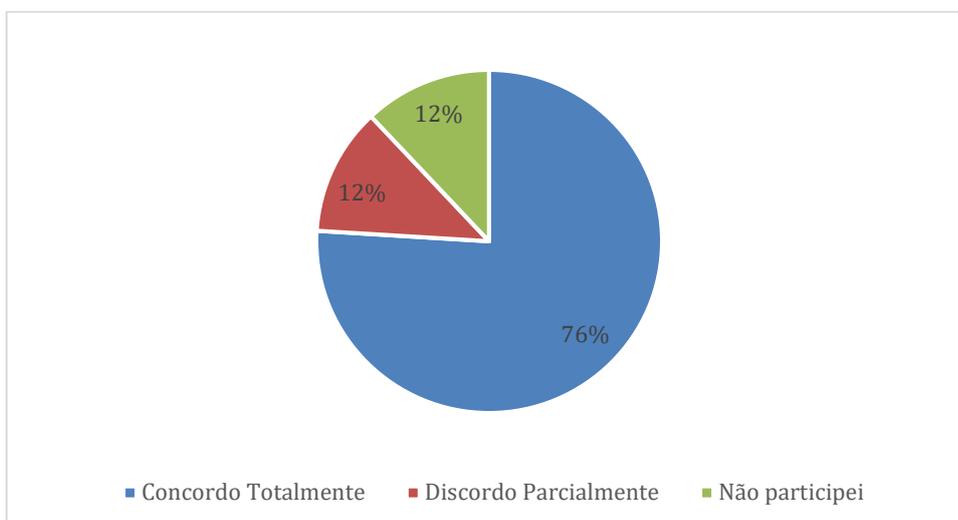
4. Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos pelo gestor foram razoáveis.



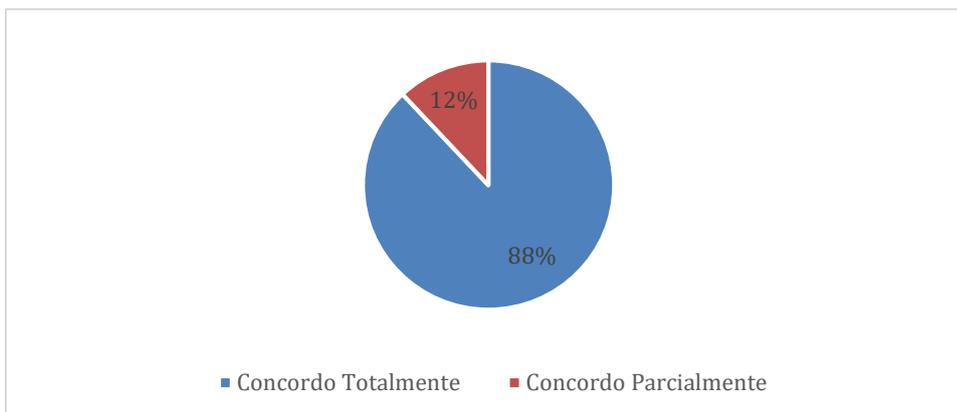
5. As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.



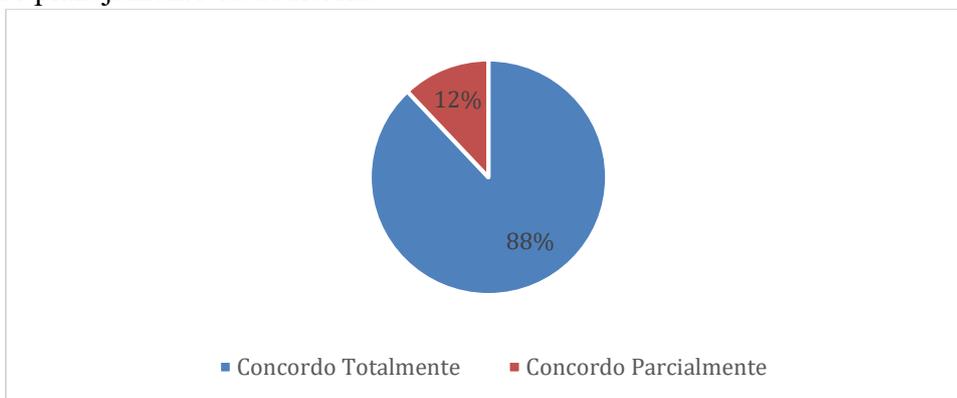
6. A Reunião de Busca Conjunta de Soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.



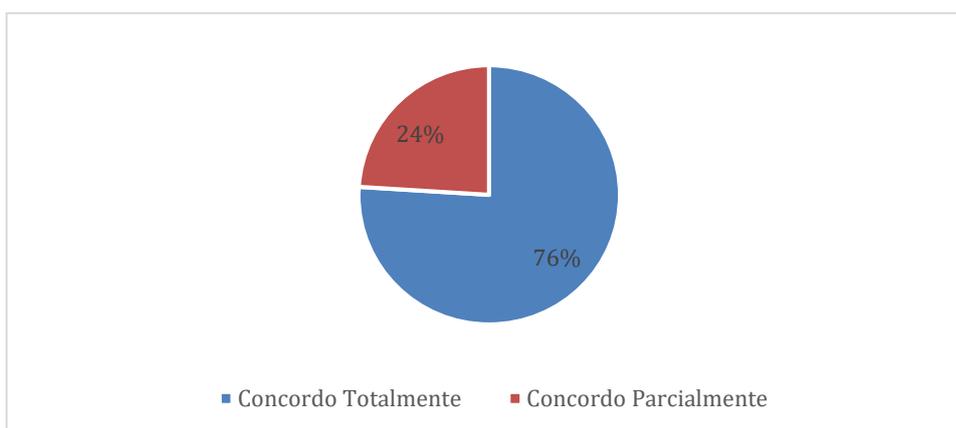
7. A intensidade e qualidade do processo de supervisão da auditoria foi adequada.



8. Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de planejamento da auditoria.

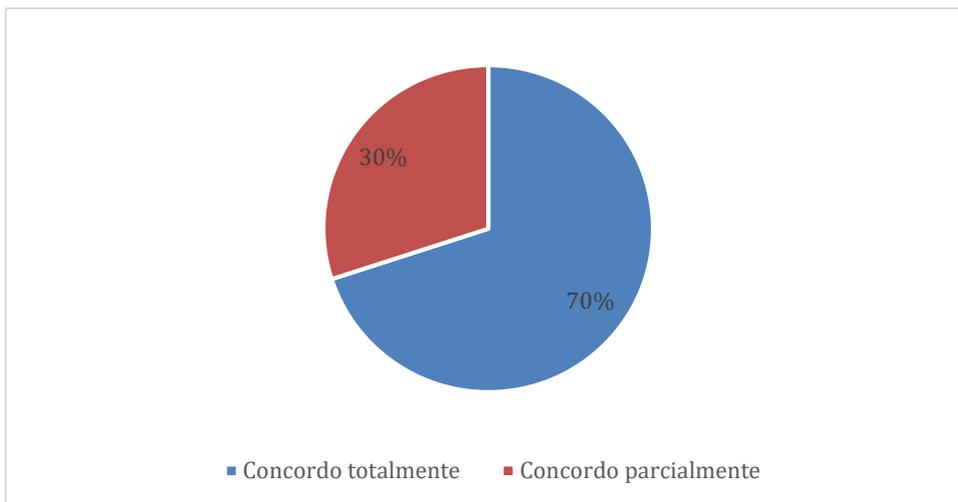


9. Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de execução da auditoria.

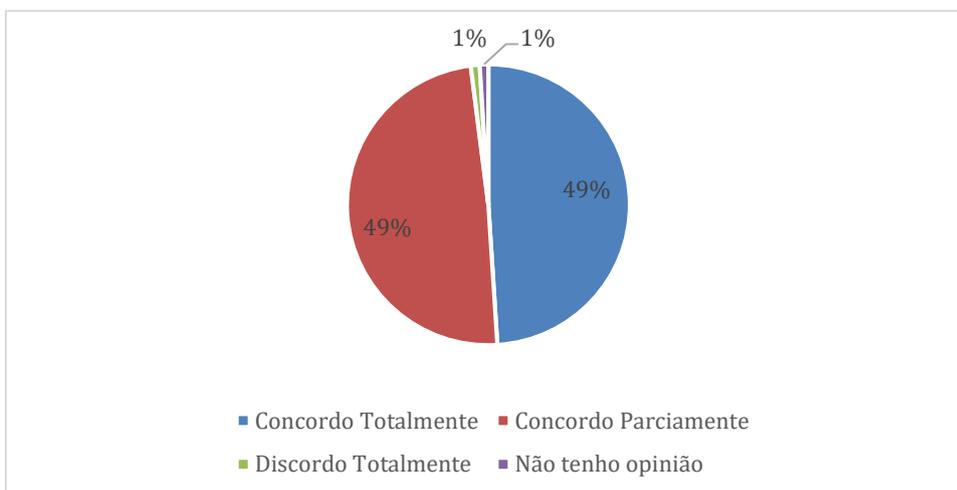


Resultado das avaliações realizadas com os gestores clientes:

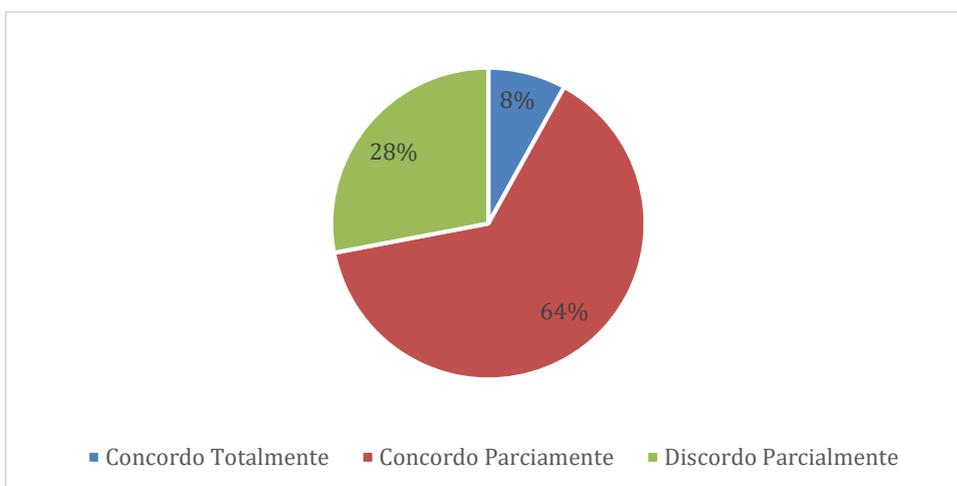
1. A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.



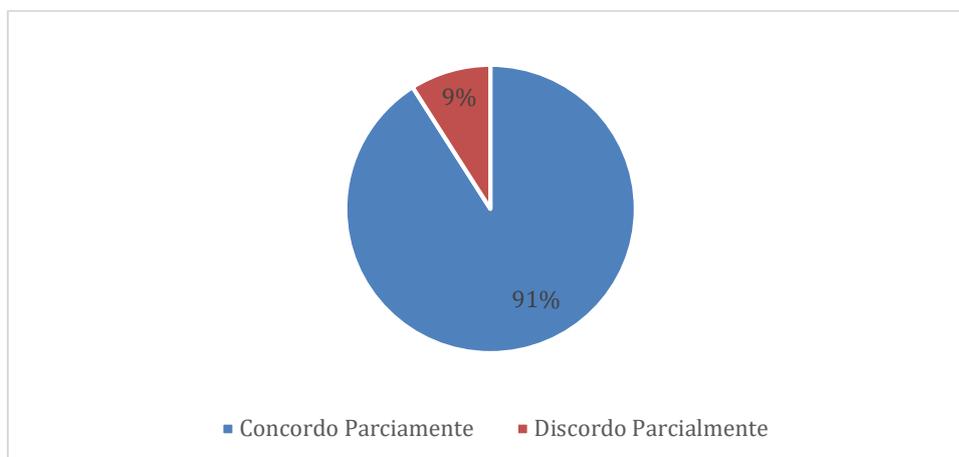
2. Houve adequada comunicação, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.



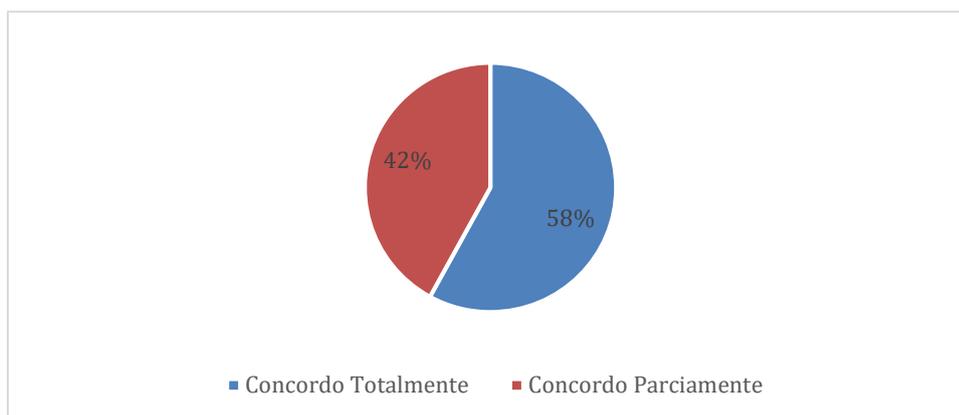
3. Houve adequada apresentação, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.



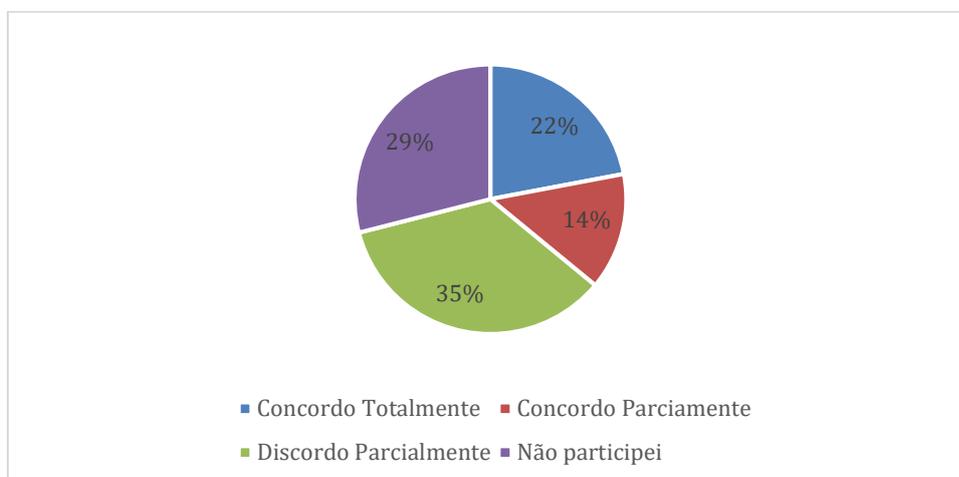
4. Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos foram razoáveis.



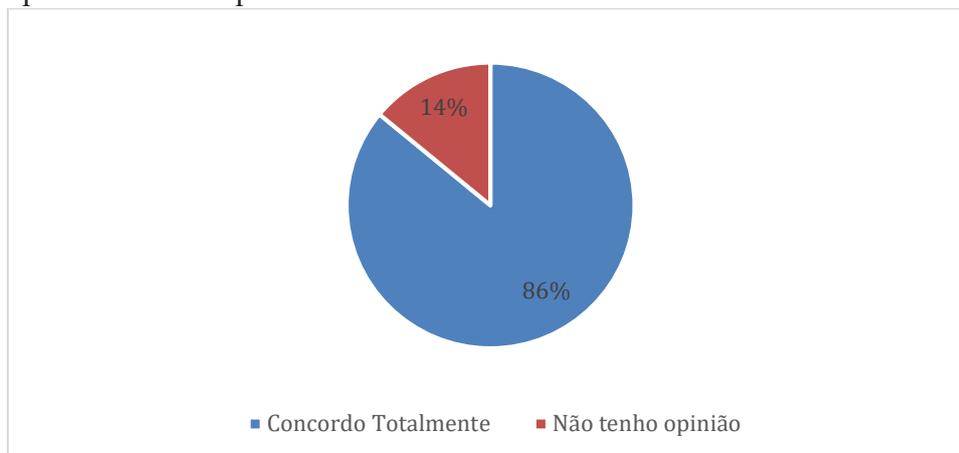
5. As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.



6. A Reunião de Busca Conjunta de Soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.



7. Os auditores internos demonstraram, durante a realização dos trabalhos, postura ética e profissional adequada



8. Quais pontos você acredita que devem ser melhorados no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria?

- *Indico a utilização de prazos padronizados e coerentes para que haja tempo adequado para as análises cabíveis antes das respostas necessárias;*
- *Visitas aos campi para conhecer as unidades e apresentar as demandas in loco;*
- *Prazo maior para responder aos questionamentos. Informar antes as gestões sobre o ocorrido tanto por processo, quanto pelo SGI (pois, existem processo da gestão passada em que ficamos sem orientação e batemos muita cabeça para entender o desenrolar do processo). Analisar o relatório parcial, pois, foi identificado algumas inconsistências e que podem passar, causando problemas;*
- *Tempo para resposta, em alguns casos era muito curto para as atividades que a direção desempenha;*
- *Ao se elaborar os instrumentos de auditoria, por favor, convidar os DREPs para realizarem a avaliação antes de se aplicar, a fim de um alinhamento de entendimento das partes;*
- *Gostaria que a frequência dos docentes também fosse apurada assim como a de técnico;*
- *Visitar os campi e realizar os trabalhos in loco para verificar as rotinas usadas pelas unidades para acompanhamento da frequência, a fim de diminuir ocorrências e recomendações;*

Resultado da avaliação realizada com a alta administração:

1. A atividade de auditoria interna contribui para melhoria da eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da gestão.

Resp. Concordo parcialmente

2. Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna abordam temas relevantes para a gestão.

Resp. Concordo parcialmente

3. Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna fornecem suporte para a tomada de decisão.

Resp. Concordo totalmente

4. As recomendações emitidas pela unidade de auditoria interna contribuem para a melhoria da gestão.

Resp. Concordo totalmente

5. A atividade de auditoria interna agrega valor à gestão.

Resp. Concordo totalmente

As pesquisas são enviadas aos auditores e gestores por meio de formulário eletrônico. Assim, é mantida **em anonimato** a identidade dos mesmos.