



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 03/2019

Auditoria Operacional – Cumprimento das atribuições delegadas aos gestores pela Portaria nº 844, de 07 de abril de 2017.

Ao Dirigente:

Senhor Reitor Prof. Wilson Conciani

Com cópia para os *Campi* Ceilândia, Planaltina Samambaia e São Sebastião

Locais auditados:

- *Campus* Ceilândia;
- *Campus* Planaltina;
- *Campus* Samambaia;
- *Campus* São Sebastião.

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB, cumprindo as atribuições estabelecidas no Decreto nº. 3.591, de 06/09/2000 alterado pelo Decreto nº. 4.304 de 16/07/2002, vem, por meio deste, encaminhar o Relatório de Auditoria Interna nº 03 para apreciação e conhecimento do resultado da Auditoria de **Auditoria Operacional – Cumprimento das atribuições delegadas aos gestores pela Portaria nº 844, de 07 de abril de 2017**, prevista no item 6.3 do PAINT/2019.

A finalidade deste relatório é cientificar a Reitoria e os gestores dos locais auditados acerca dos resultados observados em auditoria, a fim de verificar o atendimento dos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência dos atos e fatos praticados.

1. OBJETIVO

O objetivo geral da presente auditoria consistiu em verificar, por amostragem, o cumprimento das atribuições delegadas aos gestores pela Portaria Nº 844, de 7 de abril, de 2017, de forma a sanar as possíveis impropriedades constatadas e contribuir para o equilíbrio da descentralização de funções e atos administrativos no âmbito do IFB.

Os objetivos específicos desta auditoria consistiram em:

- I. verificar a execução das atribuições delegadas aos Diretores-Gerais;
- II. aferir se há abdicação das competências delegadas pela respectiva portaria;
- III. verificar se a delegação observou os princípios da moralidade, impessoalidade, legalidade, eficiência e todos os demais, explícitos ou implícitos;
- IV. evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas, fraudes, avaliar custos de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar.

2. DA METODOLOGIA

A metodologia desse trabalho seguiu o planejamento estabelecido no Programa de Auditoria conforme os tópicos a seguir:

ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO DE AUDITORIA ATRAVÉS DE:

- verificação de competências e estrutura organizacional
- estudo da legislação pertinente;
- verificação da existência de relatórios/dossiês/notas técnicas referente aos controles internos;
- verificação da existência de recomendações de AUDIN, CGU e TCU.

COLETA DE DADOS ATRAVÉS DE:

- envio de solicitação de auditoria;
- entrevista com responsáveis das áreas;
- análise e estudo dos dados de controles internos dos Campi auditados;
- análise das respostas das solicitações de auditoria; aplicação de listas de verificação (check-lists);
- apontamento de constatações verificadas;

IDENTIFICAÇÃO DAS LIMITAÇÕES:

- possível atraso ou não resposta às Solicitações de Auditoria;

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO:

- elaborar relatório de auditoria de acordo com roteiro específico e dados analisados.

3. EMISSÃO DO RELATÓRIO

O relatório evidencia as principais constatações verificadas pela auditoria na análise dos documentos e questionamentos dos setores auditados

4. EQUIPE DE AUDITORES INTERNOS

- Sarah Lopes Pinto (titular);
- Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira.

5. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

5.1 Execução dos Trabalhos

Da existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB

No início desta auditoria, foi verificado que não há recomendações pendentes de implementação relacionadas ao cumprimento dos requisitos da Portaria Normativa Nº 844/2017 do IFB. Dessa forma, não foi necessário solicitar informações às unidades examinadas

Do Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria

A presente auditoria tinha como prazo para planejamento, execução e finalização o período 07 de janeiro a 05 de abril de 2019. Todavia, não foi possível finalizar os trabalhos no tempo planejado.

Inicialmente, foram emitidas as SAs 10 a 13/2019-Audin/IFB, respectivamente, aos *Campi* Planaltina, Samambaia Ceilândia e São Sebastião. Nessas SAs foram feitos os seguintes questionamentos acerca dos temas constantes da Portaria Nº 844/2017:

CONVÊNIOS E CONCESSÃO DE ESTÁGIO

1. O Diretor-Geral está assinando os convênios de concessão de estágio, conforme previsto da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com o uso obrigatório do modelo proposto pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREX, assim como os termos de compromisso de estágio conforme modelo proposto pela Pró-Reitoria de Ensino – PREN, devidamente aprovados e chancelados pela Procuradoria Federal junto ao IFB?
2. Até o dia 5 de cada mês o Diretor-Geral envia à PREX cópia dos convênios firmados e a lista de alunos em estágio contendo as informações de vigência, área de atuação,

- instituição concedente e data de conclusão?
3. Há duplicidade de convênio para um mesmo objeto?
 4. O Diretor-Geral consulta o cadastro das empresas cooperadas antes de proceder à assinatura do convênio?

ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E PARCERIAS DO IFB

1. O Diretor-Geral o *Campus* assina o Plano de Trabalho (Instrumento de planejamento da cooperação)? O Plano de trabalho é elaborado em conjunto entre campus do IFB e parceiro?
2. Há fiscalização da execução do (s) Plano (s) de Trabalho (s) do referido Acordo de Cooperação Técnica?
3. Ao término da vigência do Plano de Trabalho o campus elabora o Relatório de Execução desse Plano e encaminha à PREX para composição junto ao processo de acordo de cooperação técnica?

INGRESSO ESTUDANTIL

1. O Diretor Geral realiza o planejamento, a definição do cronograma, operacionalização, divulgação e execução, inclusive as competências listadas no artigo 4º, dos seguintes processos seletivos de acesso e ingresso estudantil:
 - I) Cursos de Formação Inicial e Continuada;
 - II) Cursos Superiores que não participam do Sistema Unificado de Seleção – SiSU do Ministério da Educação – MEC;
 - III) Ingresso como Portador de Diploma, Transferência Interna e Externa.
2. O Diretor Geral está realizando as seguintes etapas específicas dos Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes, Proeja, concomitantes e de alternância:
 - Convocação para Manifestação de Interesse pelas Vagas Remanescentes após a 1ª chamada;
 - Homologação da colocação final dos candidatos da lista de espera após a manifestação de interesse pela vaga;
 - Convocação para efetivação de matrículas a partir da 2ª chamada;
 - Convocação para preenchimento de Vagas Remanescentes pela Comunidade;
 - Emissão de comunicados relativos aos processos seletivos.
3. Quando se trata de processo seletivo específico de um campus, o Diretor Geral expede esse processo seletivo?

SELEÇÃO PARA OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

1. O Diretor-Geral do campus executa o processo de seleção para os programas de assistência estudantil, em conformidade com as diretrizes e valores orçamentários apresentados pela PREN no início de cada exercício?

DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO DE PESSOAS

1. O Diretor Geral do campus, por meio da CDGP da unidade, mantém o cadastro dos servidores atualizados, e envia as vias originais correspondentes a todas as informações atualizadas à PRGP em prazos previamente estabelecidos?
2. O Diretor-Geral do campus, através da CDGP da unidade, informa à PRGP, até o quinto dia útil de cada mês, todas as informações complementares relativas a folha de pagamento, conforme previsto no SIAPE, excetuando-se contribuições sindicais, pagamentos consignados e congêneres?

3. O Diretor-Geral do campus, através da CDGP, inicia o processo de avaliação do servidor para fins de progressões funcionais ou de estágio probatório?
4. O Diretor-Geral do campus, através da CDGP, realiza o acompanhamento dos processos de contratação e controle de duração dos contratos de servidores temporários, substitutos e de estágios?
5. O Diretor-Geral do campus, através da CDGP, realiza atualização cadastral no SIAPE, tais como: endereço, telefone e e-mail; desbloquear as senhas no sistema SIGEPE; e proceder com o atendimento aos seus servidores no que concerne a entrada de documentação, as programações e reprogramações de férias e acompanhamento de processos funcionais?
6. O Diretor-Geral do campus, através da CDGP, agenda as perícias médicas junto à Unidade SIASS?
7. O Diretor-Geral do campus, através da CDGP, realiza os lançamentos relativos ao auxílio saúde suplementar dos servidores?
8. O Diretor Geral, através da CDGP, realiza os lançamentos de substituição remunerada e adicional noturno?

EDITAIS DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS E SUBSTITUTOS

1. O Diretor Geral do *Campus* assina e publica os editais de seleção de docentes temporários e substitutos, depois da apreciação pela PREN e PRGP a fim de obter autorização de uso da vaga?

DAS METAS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

1. O Diretor-Geral do *campus*, por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento (CDPO) juntamente à Diretoria de Administração e Planejamento (DRAP) e da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP), monitora o cumprimento das metas de planejamento institucional e financeiro, bem como aquelas previstas no Acordo de Metas do MEC/TCU, devendo buscar o fiel cumprimento no seu campus?

Ressalta-se que as atividades previstas na Portaria N° 844/2017 que continham auditoria específica prevista no PAINT/2019 não foram verificadas na presente auditoria.

Por fim, salienta-se que todos os *campi* atenderam as S.As. O resultado da análise dessas solicitações de auditoria será apresentado nos tópicos abaixo.

5.1.1 Campus Ceilândia

O *Campus* Ceilândia atendeu a S.A n° 12/2019/Audin/IFB por meio do Despacho n° 2/2019. Após a análise deste Despacho, esta Auditoria verificou que, em relação ao tema “Convênios e Concessão de Estágio”, o *Campus* não encaminha à PREX periodicamente a lista contendo informações dos alunos estagiários. Tal fato foi verificado após o *Campus* informar que:

“O Campus envia cópia dos convênios para a PREX. Ainda não enviamos periodicamente para a PREX a lista contendo informações dos alunos estagiários. Este fluxo de envio da lista todo dia 05 está sendo implantado neste momento”.

Dessa forma, e com o intuito de esclarecer a impropriedade acima apresentada, esta auditoria encaminhou a S.A n° 26/2019 ao *Campus* Ceilândia. Em resposta a essa Solicitação, o *Campus* apresentou as seguintes considerações:

- *Esta CDEE não recebeu a orientação de encaminhamento periódico destas informações à PREX, e apenas efetuava a guarda da via Termo de Compromisso de Estágio que cabia a este campus;*
- *De posse desta orientação, a CDEE elaborou planilha eletrônica salva no DRIVE do IFB, devidamente compartilhada com a Direção-Geral do Campus, a DREP e a PREX, o que permitirá a consulta a qualquer momento quanto à situação dos*

contratos de Estágio no Campus Ceilândia;

- *Informa, porém, que a planilha efetuará o controle dos estágios com vigência no ano de 2019 em diante.*

Acerca desse fato é importante mencionar que, conforme consta na ATA da reunião do fórum de Extensão e Estágio, realizado no dia 12/03/2019, a PREX e as outras áreas envolvidas estão se organizando para que tais exigências sejam cumpridas de maneira sistemática. Dessa forma, esta auditoria orienta que a PREX adote um modelo de formulário com as informações pertinentes relativas aos convênios e estágios, e, oriente os *Campi* acerca da obrigatoriedade do cumprimento do §1º do Art. 2º da Portaria 844/2017, *in verbis*:

“Até o dia 5 de cada mês os Diretores Gerais dos campi enviarão à PREX cópia dos Convênios firmados e a lista de alunos em estágio contendo as informações de vigência, área de atuação, instituição concedente e data da conclusão. O modelo de formulário deve ser proposto pela PREX”.

Com a adoção desse formulário proposto pela PREX juntamente às ações que o *Campus Ceilândia* informou que adotou, esta auditoria espera que essa inconsistência seja completamente sanada.

No que concerne aos “Acordos de Cooperação Técnica e Parcerias do IFB”, o *Campus* informou que assina o Plano de Trabalho (Instrumento de planejamento da cooperação). No entanto, não encaminhou nenhum documento que comprovasse tal fato. Por esse motivo, forma, esta auditoria, por meio da S.A nº 24/2019/Audin, IFB, solicitou o envio de cópia de um Plano de Trabalho assinado pelo Diretor.

Em resposta a essa S.A, o *Campus* informou que:

“Não encontramos nos arquivos físicos do Campus Ceilândia um plano de trabalho assinado pelo diretor-geral do Campus após 2017, ano da portaria n. 844. Encontramos um plano de trabalho assinado pelo diretor do Campus do ano de 2014. Solicitamos à PREX que verifique se a cópia de um Plano de Trabalho do ano de 2018, sobre uma parceria com a FUNAB e que foi assinada pelo diretor geral do Campus à época, está em poder da Pró-reitoria”.

Levando-se em consideração a resposta acima transcrita, essa equipe auditoria não conseguiu verificar se o *Campus* está cumprindo com a delegação prevista no Art. 3º da Portaria Nº 844/2017.

Ainda sobre os “Acordos de Cooperação Técnica e Parcerias do IFB, o *Campus* informou que só elabora os relatórios de execução dos planos de trabalho que:

“Envolvem, direta ou indiretamente, a prestação de contas de aplicação de recursos públicos. O fluxo de monitoramento para garantir o envio de todos os relatórios de execução está sendo implantado neste momento”.

Em virtude dessa resposta, esta Auditoria, por meio da S.A nº 24/2019, questionou quanto tempo levaria até que este fluxo de monitoramento fosse totalmente implementado. Em atendimento a essa S.A, o *Campus* informou que:

“Sobre o monitoramento dos relatórios de execução dos planos de trabalho, o Campus Ceilândia informa que a Coordenação de Extensão e Estágio já foi orientada e implantou o monitoramento deste abril/2019”.

Dessa forma, essa impropriedade foi sanada antes do término do presente relatório.

Por fim, quanto aos demais questionamentos relacionados a Portaria Nº 844/2019, o *Campus Ceilândia* esclareceu os pequenos indícios de impropriedades encontrados. Dessa forma, esta equipe de auditoria não encontrou inconsistência que gerasse constatação e recomendação neste relatório.

5.1.2 Campus Planaltina

O *Campus Planaltina* atendeu a S.A nº 10/2019/Audin/IFB por meio do Memo. Nº 15/2019/DGPL/RIFB. Após a análise deste Memorando, esta Auditoria verificou que o *Campus* não está cumprindo a delegação prevista no § 3º do art. 4º da Portaria Nº 844, de 07 de abril de 2017, *in verbis*:

“Também é de responsabilidade dos Diretores Gerais ficam delegadas as seguintes etapas específicas dos Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes, Projeja

concomitantes e de alternância:

- a) Convocação para Manifestação de Interesse pelas Vagas Remanescentes após a 1ª chamada;
- b) Homologação da colocação final dos candidatos da lista de espera após a manifestação de interesse pela vaga;
- c) Convocação para efetivação de matrículas a partir da 2ª chamada;
- d) Convocação para preenchimento de Vagas Remanescentes pela Comunidade;
- e) Emissão de comunicados relativos aos processos seletivos”

Acerca desse fato, o *Campus* apenas informou que “as informações são repassadas pelo *Campus* e o Edital é publicado pela Reitoria”.

Dessa forma, e para evitar eventuais equívocos, foi solicitado, através da S.A Nº 25, manifestação acerca deste indício de impropriedade.

Em resposta a essa S.A o *Campus* informou que:

1. (...)informa-se que os Processos seletivos no IFB acontecem de forma unificada e centralizada pela PREN e assinada pelo Reitor.
2. O *Campus Planaltina*, assim como os demais *Campus*, encaminha as ofertas de vagas nos cursos para a Coordenação de acesso e ingresso da PREN que Coordena todo o Processo seletivo do IFB. Conforme comprovantes anexos.

Acerca desse fato é importante mencionar que, de acordo com o Art. 4º da Portaria Nº 844/2017, é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino, por meio da Coordenação de Acesso e Ingresso Estudantil, as seguintes competências relacionadas ao ingresso de estudante no IFB:

- I. Emissão dos resultados preliminares e finais referente a etapas relacionadas as ações afirmativas no âmbito do processo seletivo;
- II. Homologação dos resultados parciais e finais das etapas dos processos seletivos;
- III. Convocação para matrícula em 1 chamada;
- IV. Emissão de comunicados relativos aos processos seletivos.

Ressalta-se que as competências listadas acima referem-se aos seguintes processos seletivos de acesso e ingresso estudantil:

- I. Curso Técnico Integrados;
- II. Curso Técnico Subsequente;
- III. Proeja;
- IV. Cursos Superiores participantes do Sistema Unificado de Seleção – SiSU do Ministério da Educação – MEC.

Também, é importante destacar que foi delegado aos Diretores Gerais dos *Campi*, conforme §3º do Art. 4 da Portaria Nº 844/2017, as seguintes etapas específicas dos Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes, Proeja, concomitantes e de alternância:

- a. Convocação para Manifestação de Interesse pelas Vagas Remanescentes após a 1ª chamada;
- b. Homologação da colocação final dos candidatos da lista de espera após a manifestação de interesse pela vaga;
- c. Convocação para efetivação de matrículas a partir da 2ª chamada;
- d. Convocação para preenchimento de Vagas Remanescentes pela Comunidade;
- e. Emissão de comunicados relativos aos processos seletivos.

Dessa forma, essa equipe de auditoria orienta que *Campus* observe essa delegação prevista, e realize as etapas específicas acima citadas em relação aos Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes, Proeja, concomitantes e de alternância.

Por fim, quanto aos demais questionamentos relacionados a Portaria Nº 844/2019, esta equipe de auditoria não identificou inconsistência que gerasse constatação e recomendação neste relatório. No entanto, é de bom alvitre que se observe a orientação do parágrafo anterior.

5.1.3 Campus Samambaia

O *Campus* Samambaia atendeu a S.A nº 11/2019/Audin/IFB por meio do Despacho nº 19475. Nos documentos anexados a este Despacho, o *Campus* informou que encaminha à PREX formulário em Drive contendo cópia dos convênios firmados e a lista de alunos em estágio contendo as informações de vigência, área de atuação, instituição concedente e data de conclusão. No entanto, afirmou que, devido ao quadro enxuto de pessoal na Coordenação, algumas tarefas administrativas deixam a desejar, e essa é uma delas.

Dessa forma, e para evitar eventuais equívocos, esta auditoria solicitou, por intermédio da S.A nº 26/2019, que o *Campus* se manifestasse acerca das tarefas referentes aos convênios de concessão de estágio, previstas na Portaria Nº 844/2017, que não são realizadas a contento.

A S.A Nº 26/2019 foi atendida por meio do Memo. 9/2019 – DGSA/IFB. Neste Memorando, o *Campus* realizou a seguinte manifestação:

"Faz-se aqui o esforço então no sentido de esclarecer que tal exigência vem sendo cumprida em partes, considerando que a Resolução 16/2016 em seu Art. 25 cita que as CDEEs devem:

"manter cadastro permanente de estágios externos e internos enviando mensalmente para a Pró-Reitoria de Ensino (ou de órgão equivalente, atualmente a PREX) a relação de estagiários atualizada com as informações de vigência, área de atuação e conclusão"

De acordo com o citado acima, esclarece-se por que a exigência vem sendo cumprida em partes, considerando que a parte que exige "cadastro permanente de estágios externos e internos" (como pode ser verificada em documento anexo) vem sendo cumprida, porém a parte que exige que tais informações devem ser enviadas "mensalmente para a Pró-Reitoria de Ensino" não vem sendo atendida pois, de acordo com a ata da reunião de Fórum de Extensão e Estágio realizada no dia 12/3/2019 as 14hrs no Campus Riacho Fundo com a presença das CDEEs e a Pro-reitora de extensão acompanhada de sua equipe menciona no item 4 que "a PREX irá consolidar uma proposta de planilha/base de dados de controle dos aluno sem estágio - cada campus deve enviar a planilha que está utilizando a PREX"

Cabe-se aqui explicar o motivo de tal anotação em ATA, posto que foi verificado nesta mesma reunião, que tal procedimento não vem sendo executado pelas CDEEs por não haver por parte da PREX uma sistemática que possibilite tal atribuição.

Diante do exposto aproveita-se para esclarecer que esta resposta foi formulada com o apoio e consentimento da Sra. Pro-reitora e sua equipe que neste e-mail estão copiados, podendo validar tais informações, considerando-se então, que todas as partes envolvidas estão se organizando para que tais exigências sejam cumpridas de maneira sistemática".

Em virtude dos fatos acima relatados, esta auditoria verificou que o *Campus* Samambaia mantém cadastro permanente de estágios externos e internos. No entanto, não encaminha mensalmente à PREX a relação atualizada de estagiários com as informações de vigência, área de atuação e conclusão. Acerca do descumprimento dessa atribuição, o *Campus* informou que é necessário que a PREX adote uma sistemática para possibilitar o atendimento dessa atribuição.

Acerca desse caso, o *Campus* informou que todas as partes envolvidas estão se organizando para que tais exigências sejam cumpridas de maneira sistêmica. Dessa forma, essa Auditoria orienta à PREX que proponha celeremente um modelo de formulário para que seja possível que os *Campi* encaminhem até o dia 5 de cada mês cópia dos convênios firmados e a lista de alunos em estágio contendo as informações de vigência, área de atuação, instituição concedente e data de conclusão, conforme preceitua o § 1º do Art. 2º da Portaria Nº 844/2019.

Por fim, quanto aos demais questionamentos relacionados a Portaria Nº 844/2019, o *Campus* Samambaia esclareceu os pequenos indícios de impropriedades encontrados. Dessa forma, esta equipe de auditoria não encontrou inconsistência que gerasse constatação e recomendação neste relatório. No entanto, é de bom alvitre observar a orientação do parágrafo anterior.

5.1.4 Campus São Sebastião

O Campus São Sebastião atendeu a S.A nº 13/2019/Audin/IFB por meio do Despacho nº 07/2019 – DGSS/RIFB/IFB. Em resposta ao questionamento acerca dos convênios e concessão de estágio, o Campus informou que não encaminha à PREX até o dia 5 de cada mês a lista de alunos em estágio contendo as informações de vigência, área de atuação, instituição concedente e data de conclusão.

Com o intuito de esclarecer a impropriedade acima apresentada, esta auditoria encaminhou a S.A nº 27/2019 ao Campus São Sebastião. Em resposta a essa Solicitação, o Campus informou que:

(...) a ATA de reunião, do fórum de Extensão e Estágio, realizado no dia 12/03/2019, as 14h no Campus Riacho Fundo, item 4 – traz a seguinte informação: PREX irá consolidar uma proposta de planilha/Base de Dados dos alunos em estágio – cada campus deve enviar a Planilha que está utilizando à PREX.

Pelo exposto, informamos que o documento que atenderá o Art. 25, da Portaria nº 844/2017, encontra-se em fase de construção e consolidação.

O Campus também informou que o documento que atenderá o Art. 2º da Portaria Nº 844/2017 encontra-se em fase de construção e consolidação.

Dessa forma, espera-se que após a consolidação de uma proposta de planilha/Base de Dados dos alunos em estágio pela PREX juntamente ao documento que está sendo elaborado pelo Campus essa impropriedade seja completamente sanada.

Por fim, em relação à gestão de pessoas, bem como, quanto aos demais questionamentos relacionados a Portaria Nº 844/2019, o Campus São Sebastião esclareceu os pequenos indícios de impropriedades encontrados. Dessa forma, esta equipe de auditoria não encontrou inconsistência que gerasse constatação e recomendação neste relatório.

5.2 Constatações e Recomendações

Na presente auditoria, não foram identificadas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório. No entanto, é de bom tom que os Campi envolvidos nesta auditoria observem as orientações previstas neste relatório

6. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

O Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) publicou, no dia 15 de junho, a [Instrução Normativa \(IN\) nº 4/2018](#) 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.

Nesse sentido, a equipe de auditoria do IFB contabilizou os seguintes benefícios para a auditoria em questão.

6.1. Benefício Financeiro

De acordo com o Manual de Contabilização de Benefícios do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU) – Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) temos que:

Benefício financeiro: benefício que possa ser representado monetariamente e demonstrado por documentos comprobatórios, preferencialmente fornecidos pelo gestor, inclusive decorrentes de recuperação de prejuízos;

Na presente auditoria não foram identificados benefícios financeiros.

6.2 Benefício Não-Financeiro

De acordo com o Manual de Contabilização de Benefícios do Ministério da Transparência e

Controladoria Geral da União (CGU) – Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) temos que:

Benefício Não Financeiro: 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

Dessa forma, esta equipe de auditoria identificou os seguintes benefícios não financeiros:

1. 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. Tais informações são recebidas até o dia 05 de cada mês pela Pró-reitoria de Extensão;
2. Implantação do monitoramento da execução dos Planos de Trabalhos dos servidores em termo de colaboração técnica.

7. CONCLUSÃO

Ao término da presente auditoria foi possível verificar, por amostragem, que os gestores dos *Campi* auditados estão cumprindo as atribuições que lhes foram delegadas pela Portaria N^o 844, de 7 de abril, de 2017. É importante destacar que esta equipe de auditoria não adentrou nas delegações de atribuições que continham auditoria específica prevista no PAINT/2019.

Ressalta-se que a delegação de atribuição visa aumentar a qualidade do processo educacional, uma vez que assegura maior flexibilidade, agilidade e eficiências às demandas que surgem da interação do IFB com a comunidade em geral, e entre servidores e estudante. Os resultados insatisfatórios podem impactar negativamente o cumprimento das metas institucionais e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Dessa forma, os trabalhos desta auditoria visaram identificar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área, visando corrigi-las e evitar a sua reincidência.

Por fim, esta Auditoria Interna agradece a atenção dos gestores que receberam prontamente a equipe de auditoria.

Brasília, 10 de maio de 2019.

Atenciosamente,

(documento assinado eletronicamente)

Sarah Lopes Pinto

Auditora Interna/IFB

(documento assinado eletronicamente)

Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira

Auditor Interno/IFB

(documento assinado eletronicamente)

Carla Regina Klein

Auditora-Chefe

Port. n^o 1.925, de 158/09/2015

De acordo com o presente Relatório de Auditoria.

Encaminhe-se ao Senhor Reitor do IFB para ciência, conhecimento e demais providências.

(documento assinado eletronicamente)

Ciente do Reitor/Presidente do Conselho Superior em ___/___/2019

Documento assinado eletronicamente por:

- **Wilson Conciani, REITOR - CD1 - RIFB**, em 11/06/2019 08:20:51.
- **Carla Regina Klein, AUDITOR CHEFE - CD4 - AUDIN**, em 04/06/2019 08:53:21.
- **Víctor Delabio Ferraz de Almeida Meira, AUDITOR**, em 04/06/2019 08:52:49.
- **Sarah Lopes Pinto, AUDITOR**, em 03/06/2019 10:39:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/06/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 35431

Código de Autenticação: de6b827964



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03, Edifício
Siderbrás., Asa Sul, BRASILIA / DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154