



Ministério da Educação



BOLETIM DE SERVIÇO
SEMANAL
MARÇO/2014 - IV

Lei Nº 4.965, de 05/05/1966.



**Ministério da Educação
Instituto Federal de Brasília**

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**BOLETIM DE SERVIÇO
SEMANAL
MARÇO/2014- IV**



Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA

REITORIA – RIFB

Reitor: Wilson Conciani (CD-01)

Chefia de Gabinete da Reitoria– CHGB (CD-03)

Chefe: Daniella Santiago Andrade

Assessoria NEPI Comunicação, Marketing e Prospecção – ACMP (CD-02)

Assessor: Sandra Maria Branchine

Assessoria NEPI Desenvolvimento de Políticas – AEDP (CD-02)

Assessor: Romilda de Fátima Suinka de Campus

Assessoria NEPI Articulação de Monitoramento – ATGE (CD-02)

Assessor: Rejane Maria de Araujo Vago

Assessoria Gestão do NEPI – ATGE (CD-04)

Assessor: José Sikora Neto

Assessoria NEPI Normas e Qualificação – AEQN (CD-02)

Assessor: Rosane Cavalcante de Souza

Assessoria NEPI Gestão e Planejamento – AEGP (CD-02)

Assessor: Carlos Alberto de Ávila

Assessoria NEPI Prospecção de Projetos – ATPP (CD-04)

Assessor: Paulo Henrique de Azevedo Leão

Assessoria NEPI para Ações de Inovação e Desenvolv. no DF e Entorno –AIDF(CD-04)

Assessor: Emle Pereira Graciano

Assessoria para Implantação do *Campus* Brazlândia – ASCB (CD-03)

Assessor: Francisco de Assis Povoas Pereira

Assessoria para Implantação do *Campus* Cidade Digital – ASCD (CD-04)

Assessor: Paulo Roberto Leiros de Souza

Ouvidoria do IFB – OUVI (CD-04)
Ouvidor: Cleide Lemes da Silva Cruz

Autoridade Responsável pelo SIC/IFB – AURE (FG-01)
Assessor: Kattiucy Sousa Costa Trajano

Procuradoria Federal Junto ao IFB – PIFB (CD-04)
Procurador: Dalva Silvian Ribeiro de Oliveira e Silva

Sub-Procuradoria Federal junto ao IFB – SIFB (CD-04)
Sub-Procurador: Virgínia Araújo de Oliveira

Núcleo de Auditoria Interna – NAIN (CD-04)
Auditor-Chefe: José Correia de Souza

Assessoria Internacional – ASIN (FG-02)
Assessor: Edna Carvalho de Azevedo

NUCS - Núcleo de Comunicação Social – NUCS (CD-03)
Diretor: Fernando Coelho Barboza

Coordenação de Jornalismo - CDJL (FG-02)
Coordenador:

Coordenação de Rádio e TV - CDRT (FG-02)
Coordenador:

Coordenação de Eventos – CDEV (FG-02)
Coordenador:

Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC (CD-03)
Diretor: Anderson da Silva Costa

Coordenação de Redes - CDRE (FG-01)
Coordenador: Aldemi Barbosa Da Silva

Coordenação de Desenvolvimento de Software - CDDS (FG-01)
Coordenador: João Bezerra da Silva Junior

Coordenação Geral de Infraestrutura de EAD - CGIE (CD-04)
Coordenador: Leôncio Regal Dutra

Diretoria de Gestão de Pessoas – DRGP (CD-03)
Diretor: Rita Luciene da Silva Milanez

Coordenação Geral de Administração Funcional – CGAF (CD-04)

Coordenadora-Geral: Ana Paula Leite Carneiro

Coordenação de Cadastro – CDCA (FG-01)
Coordenador: Maria Luzineth Fonseca Lisboa Araújo

Coordenação de Folha de Pagamento – CDFP (FG-01)
Coordenador: Gilson Correia Gonçalves

Pró-Reitoria de Administração – PRAD (CD-02)
Pró-Reitor: Simone Cardoso dos Santos Penteadó

Diretoria de Administração - DRAD (CD-03)
Diretor: Cláudia Sabino Fernandes

Coordenação Geral de Contabilidade e Finanças - CGCF (CD-04)
Coordenador-Geral: Lidianne Dias Silva dos Santos

Coordenação de Contratos e Convênios – CDCC (FG-01)
Coordenador: Pedro Henrique Rodrigues de Camargo Dias

Coordenação Geral de Aquisições - CGAQ (CD-04)
Coordenador: Leia Viana Nunes

Comissão Permanente de Licitação - COPL (FG-01)
Coordenador: Jéssica Ferreira dos Santos Miranda

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Luis Salvador dos Santos

Coordenação Geral de Serviços e Manutenção - CGSM (CD-04)
Coordenador-Geral: Keilla Araújo de Castro Fonseca

Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEO (CD-04)
Coordenador: Elisângela Márcia Cruz Dos Reis

Núcleo de Engenharia - NENG (CD-03)
Diretor: Izabel Cristina de Oliveira Campos

Assessoria de Projetos Cívicos - ASPC (CD-03)
Assessor: Almira Mary Cordeiro de Araujo

Assessoria de Projetos Elétricos - ASPE (CD-03)
Assessor: Nicolás Nascimento

Assessoria de Arquitetura - ASAQ (CD-04)
Assessor:

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRDI (CD-02)
Pró-Reitor: Fernando Dantas de Araújo

Coordenação Geral de Planejamento - CGPL (CD-04)
Coordenador-Geral: Jabson Cavalcante Dias

Coordenação de Normas e Processos - CDPN (FG-02)
Coordenador: Nádia Silverio Oliveira Irineu

Coordenação de Informações Gerenciais e Estatísticas - CDIG (FG-01)
Coordenador: Luciana Lemgruber de Vasconcelos Alves

Diretoria de Orçamento - DROR (CD-03)
Diretor: Adriana Fabiana Rodrigues

Coordenação Geral de Políticas de Qualificação – CGPQ (CD-03)
Coordenadora-Geral: Maria Cristina Madeira da Silva

Pró-Reitoria de Ensino – PREN (CD-02)
Pró-Reitor: Adilson César de Araújo

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DRDE (CD-03)
Diretor: Veruska Ribeiro Machado

Coordenação de Graduação - CDGR (FG-02)
Coordenador: Hellen Cristina Cavalcante Amorim

Coordenação de Ensino Técnico - CDET (FG-01)
Coordenador: Luiz Cláudio Renouveau de Carvalho

Coordenação de Estágio – CDES (FG-02)
Coordenador: Tiago Borges dos Santos

Diretoria de Políticas de Ensino – DRPE (CD-03)
Diretor: Ana Carolina Simões Lamounier Figueiredo

Coordenação de Acesso e Ingresso – CDAI (FG-01)
Coordenador: Patrícia Sampaio

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-01)
Coordenador:

Coordenação de Assistência Estudantil - CDAE (FG-02)
Coordenador: Caroline Anderson Correa Gomes

Coordenação de Bibliotecas - CDBI (FG-02)
Coordenador: Filipe Araujo Soares

Coordenação de Registro Acadêmico – CDRA (FG-02)
Coordenador:

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPI (CD-02)

Pró-Reitor: Luciana Miyoko Massukado

Coordenação de Publicações - CDPB (FG-02)

Coordenador: Kátia Guimarães Sousa Palomo

Coordenação de Pós-Graduação - CDPG (FG-02)

Coordenador: Elizandra Nazaré Maia de Medeiros

Coordenação de Pesquisa - CDPQ (FG-02)

Coordenador: Marley Garcia Silva

Coordenação de Inovação Tecnológica – CDIT (FG-02)

Coordenador: Renato Simoes Moreira

Pró-Reitoria de Extensão – PREX (CD-02)

Pró-Reitor: Giano Luis Copetti

Coordenação de Relações Institucionais e Articulação com a Sociedade – CDAS (FG-02)

Coordenador:

Coordenação de Programas e Projetos de Extensão – CDPE (FG-02)

Coordenador: Eneida Campos Felipe de Brites

Coordenação de Ações Inclusivas - CDIN (FG-02)

Coordenador: Girlane Maria Ferreira Florindo

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS BRASÍLIA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)

Diretor-Geral: Gustavo Filice de Barros

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)

Diretor Administrativo: Wilk Wanderley de Farias

Chefia de Gabinete de *Campus* – CHGC (FG-01)

Chefe de Gabinete: Bêlrice Alessandra Pereira da Silva Dant

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)

Coordenador: Gizelli Feldhaus

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)

Coordenador: Marco Antônio Freitas Miranda

Coordenação de Almoarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)

Coordenador:

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)

Coordenador: Luciana Ferreira da Cruz

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Márcia West Médici Cordeiro de Lima

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Patricia Albuquerque de Lima

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Charlene Cardoso Cruz

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Diego Pizarro

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador: Pollyana Maria Ribeiro Alves Martins

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Maína Emanuelle Sousa Lins

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Fernando Antônio de Alvarenga Grossi

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Luciana Dos Reis Elias

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Noeme César Gonçalves

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS GAMA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretora-Geral: Érica Barreto Fernandes Cruvinel

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Sherley Cabral Moreira

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: José Carlos Santos Moraes

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Lanuzia Evaristo de Araujo

Coordenação de Almojarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Eduardo de Vasconcelos Caetano

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Valdeney Santos de Almeida

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Adriano Menezes Martins

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Gabriel Henrique Horta de Oliveira

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Laysse Noletto Balbino

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: André Gondim do Rego

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador-Geral: Milton Juliano da Silva Junior

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Mércia Cristine Magalhães Pinheiro Costa

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Jullyanna Ellen Ferreira de Andrade

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Jacqueline Domiense Almeida de Souza

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Rômulo Ramos Nobre Júnior

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS PLANALTINA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Walter Antônio Rodrigues

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor: Alan Kardec Elias Martins

Diretor de Produção - DRPR (CD-04)
Diretor: José Luís Soares

Coordenação de Produção Animal – CDPA (FG-02)
Coordenador: Roberta Tavares Moreira

Coordenação de Produção Vegetal – CDPV (FG-02)
Coordenador: Gilberto Rosa de Castro

Coordenação de Residência Estudantil - CDRE (FG-02)
Coordenador:

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: Suzy Dias Soares

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Jovita Santos Souza

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Rafael Cardoso Gonçalves

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-01)
Coordenador: José Paulo Vieira de Souza

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Cleidivana Cardoso Pereira

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-03)
Diretor: Marcelo de Faria Salviano

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Lara Batista Botelho

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Luciana Lima Ventura

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador: Silvia Dias da Costa Fernandes

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Soraya Cortizo Quintanilha do Nascimento

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Anna Carolina Da Costa Koch

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Paula Fabiana Rosa Ferreira Salomão

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Stênio Germano Ponte

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS SAMAMBAIA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Neli Terezinha da Silva

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Rudimar Machado Sousa Júnior

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: Lívia Coelho Netto

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Luidson Saraiva Souza

Coordenação de Almoarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Mayara Coelho Moraes

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Eduardo Andrade dos Santos

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Anna Paula Arantes Aquino

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Renzo Gonçalves Chaves

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Camila de Oliveira Cândido

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Renata Moreira de Sá e Silva

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador-Geral: Martha de Almeida Prado Araujo

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Vânia do Carmo Nobile Silva

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Gustavo Aguiar Malafaia de Araújo

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador:

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Patrícia Rodrigues Amorim

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS TAGUATINGA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Élcio Antônio Paim

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Marco Antônio Vezzani

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: Ana Maria Pereira Pinto

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Layse Nayara de Melo Bispo

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: André Luis da Silva Couto

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Alexandre Morais da Silva

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Anderson do Nascimento Cabral

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Fabiano Cavalcanti Fernandes

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Marcelo José Rodrigues da Conceição

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador-Geral: Diana Luiza Marinho Brandão

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador-Geral: Cristiano Pereira da Silva

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Murilo Oliveira Marquez

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Francisco Nunes Dos Reis Junior

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Ana Maria Soares Freire Pereira Leal

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Leandro Alves Faria

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS TAGUATINGA CENTRO

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Eduardo Dias Leite

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Paulo Itaicly Marques Rodrigues

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: José Anderson de Freitas Silva

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Adriana Aparecida

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Elizângela Capanema Souza Koboldt

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Renata Santana Batatinha

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Ellen Cristina Santos Gonçalves

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Germano Teixeira Cruz

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: João Henrick Neri de Melo

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Luciano Pereira da Silva

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador-Geral: Melina Ribeiro Salgado

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador:

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Geovani Amaral Santos

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador:

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Luísa Barros Lopes

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS RIACHO FUNDO

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Alessandra Ferreira da Silva

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Fissil Cier Yuzuki

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: Handyella De Faria Ribeiro

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: William Stefano Silva

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Priscila Antunes Camargo

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Fernando Lima Marques

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Patrícia Gonçalves Caetano

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Maira da Silva Cardoso

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Angélica Marques Silva de Sousa

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Daniela Carvalho Bezerra Leite

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador: José Messias Eiterer Souza

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Carolina Torres Oliveira

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Bruna Lourenção Zocaratto

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Recy de Sousa Quintanilha

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Mariana Veras Oliveira de Carvalho

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS SÃO SEBASTIÃO

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Rodrigo Mendes da Silva

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Thiago Silva de Almeida

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: Ronilde Borges Da Cunha Feitosa

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Maria Marclane Bezerra Vieira

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Leandro Andrade Moreira

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Rachel Cristina Guerra Do Prado

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Elizângela Jaines

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Fabrício Ademar Fernandes

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Gisele Gomes Campos

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Cândida Beatriz Alves

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador: Luciana Brandão Dourado

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Luciane Cristina Eneas Lira

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Carolina Soares Mendes

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Ana Célia de Souza

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Ana Luisa Knop Henriques Modesto

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
FUTURO CAMPUS ESTRUTURAL

Direção Geral de Implantação do *Campus* Estrutural (CD-02)
Diretor-Geral: Marcelo Silva Leite

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Bruno Silva Costa

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador:

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO
Coordenador:

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: André de Castro Sena

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS
Coordenador: Igo Costa

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Lucirene Lopes de Lima Ferreira

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Juliana Viegas Pinto Vaz dos Santos

Coordenação de Biblioteca - CDBI
Coordenador:

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE
Coordenador:

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador-Geral: Crisonéia Nonata de Brito Gomes

Coordenação Pedagógica - CDPD
Coordenador:

Coordenação de Estágio - CDES
Coordenador:

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE
Coordenador:

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-02)
Coordenador: Deuselina de Lima Santos

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS CEILÂNDIA

Direção Geral de Implantação do *Campus* Ceilândia (CD-02)
Diretor-Geral: Tarcísio Araújo Kuhn Ribeiro

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Gabriel Ribeiro Pinto

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: Gilberto Moraes Faria Alves

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO
Coordenador:

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Ana Carolina Gomes

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS
Coordenador:

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Aline Rocha Souza Santana

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Laura Misk de Faria Brant

Coordenação de Biblioteca - CDBI
Coordenador:

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Jocênio Marquios Epaminondas

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador: Luciano de Andrade Gomes

Coordenação Pedagógica - CDPD
Coordenador:

Coordenação de Estágio - CDES
Coordenador:

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Vanessa Carrião Torres

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Heula Tíssia Alves Moreira

SUMÁRIO

1 – PORTARIAS

1 – PORTARIAS

PORTARIA Nº475, 24 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER Progressão Funcional por Capacitação dos servidores abaixo relacionados:

Nome do Servidor	Matrícula	Do Nível/Classe/Padrão	Para o Nível/Classe/Padrão	Data Exercício	A partir de
LANUZIA EVARISTO DE ARAÚJO	01754254	D101	D201	21/09/2012	21/03/2014
RAQUEL DE SOUZA BARBOSA SILVA	01610541	D203	D303	17/12/2010	27/03/2014
ELLEN CRISTINA MARTINS PEREGRINO	01753776	D101	D201	20/09/2012	20/03/2014
LUCELLE BELO ÁVILA	01752683	D101	D201	19/09/2012	19/03/2014
JEFFERSON GONÇALVES DA SILVA	01755431	D101	D201	21/09/2012	21/03/2014
LARISSA CARVALHO TOTH	01753391	E102	E202	14/09/2012	14/03/2014
ANDRE RODRIGUES DE SA	01758162	D102	D202	12/09/2012	18/03/2014
FISSIL CIER YUZUKI	01752720	D102	D202	12/09/2012	18/03/2014
THIAGO DA SILVA PASSOS	01752829	C101	C201	17/09/2012	17/03/2014
LUANA RODRIGUES DE LIMA MENESES	01755002	D102	D202	17/09/2012	19/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº476, DE 24 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER ao servidor abaixo relacionado ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Brasília, **Progressão por Mérito**, nos termos do Art. 14, parágrafo primeiro da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2012, a contar da data de assinatura desta portaria:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	ÚLTIMA PROGRESSÃO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
01754254	LANUZIA EVARISTO DE	21/09/2012	-	D-201	D-202	21/03/2014

	ARAÚJO					
01753776	ELLEN CRISTINA MARTINS PEREGRINO	20/09/2012		D201	D202	20/03/2014
01752683	LUCELLE BELO ÁVILA	19/09/2012		D201	D202	19/03/2014
01755431	JEFFERSON GONÇALVES DA SILVA	21/09/2012		D201	D202	21/03/2014
01758162	ANDRE RODRIGUES DE SA	12/09/2012		D101	D102	12/03/2014
01755002	LUANA RODRIGUES DE LIMA MENESES	17/09/2012		D101	D102	17/03/2014
01752829	THIAGO DA SILVA PASSOS	17/09/2012		C201	C202	17/03/2014
01752720	FISSIL CIER YUZUKI	12/09/2012		D101	D102	12/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 477 DE 24 MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER, aos servidores abaixo relacionados, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091/05, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1973279	ADRIANA APARECIDA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	24/09/2012	D101	D102	24/03/2014
1969758	ANDREIA LIMA DA SILVA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	19/09/2012	C101	C102	19/03/2014
1970587	LUISA BARROS LOPES	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	17/09/2012	C101	C102	17/03/2014
01755184	CRISTIANE GOMES E SILVA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	03/09/2012	C201	C202	03/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 478, DE 24 DE MARÇO DE 2014

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º – DESIGNAR os servidores, para exercerem a função de fiscais de obras na construção de *campus*, conforme abaixo relacionados, ficando dispensados os fiscais anteriores e revogada a Portaria nº 334 de 27 de fevereiro de 2014:

CAMPUS	FISCAL TITULAR	CPF	FISCAL SUBSTITUTO	CPF
Ceilândia	FRANCISCO DA CRUZ SILVA (Engenheiro Civil)	682.607.843-00	NÍCOLAS NASCIMENTO (Engenheiro Eletricista)	015.759.431-90
Riacho Fundo	EDMILSON SUARIS DE SOUZA (Engenheiro Civil)	389.630.511-53	NÍCOLAS NASCIMENTO (Engenheiro Eletricista)	015.759.431-90
Estrutural	EDMILSON SUARIS DE SOUZA (Engenheiro Civil)	389.630.511-53	NÍCOLAS NASCIMENTO (Engenheiro Eletricista)	015.759.431-90
São Sebastião	NÍCOLAS NASCIMENTO (Engenheiro Eletricista)	015.759.431-90	ALMIRA MARY CORDEIRO ARAÚJO (Engenheiro Civil)	441.648.584-00

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 479 DE 24 DE MARÇO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO SEBASTIÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 1256, de 03 de dezembro de 2012, publicada no DOU de 06 de Dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º- Constituir o Colegiado do Curso de Secretariado.

Art. 2º- Designar para compor o Colegiado do Curso de Secretariado os seguintes docentes, com as respectivas matrículas SIAPE: Anderson Gomes Peixoto 2057728; Camila Bretas Dos Santos 1965772; Cândida Beatriz Alves 1957211; Carolina Soares Mendes 1957420; Dario André da Silva Pouso 2088115; Demétrius Alves de França 1798379; Évelin Helena Nunes Silva 2080099; Fernando Barbosa Vito da Silva 1595147; Gustavo Abílio Galeno Arnt 1890233; Jaqueline da Silva Thomazine 1957344; Jefferson Sampaio de Moura 1786156; João César Borba Pereira 2048737; Leonardo Pessoa Rodrigues Gomes 1644069; Luciana Brandão Dourado 1957368; Luciane Cristina Eneas Lira 1963022; Lusifátima Maria Gadelha de Oliveira 1838460; Maria Marclane Bezerra Vieira 1901104; Maxem Luiz de Araújo 2085455; Nilzélia Maria da Silva Oliveira 1654202; Raphael Batista Vaz dos Santos 2057173; Ruth Cristina Coelho de Souza Ferreira 1994691.

Art. 3º- Revogar a Portaria 1.143 de 25 de setembro de 2013.

Art. 4º- Esta portaria passa a vigorar a partir desta data.

Atenciosamente,

RODRIGO MENDES DA SILVA
Diretor Geral do *Campus* São Sebastião
Portaria IFB nº 1256, de 03/12/2012

PORTARIA Nº 480 DE 24 DE MARÇO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO SEBASTIÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 1256, de 03 de dezembro de 2012, publicada no DOU de 06 de Dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º- Constituir o Colegiado do Curso de Secretaria Escolar.

Art. 2º- Designar para compor o Colegiado do Curso de Secretaria Escolar os seguintes docentes, com as respectivas matrículas SIAPE: Alinne Santana Ferreira 1917627; Ana Cláudia Bernardes Vilarinho de Oliveira 2050115; Ana Luiza de Franca Sá 2085919; Ana Paula Beserra de Sousa 1967080; Antônio Dantas Costa Neto 2094049; Arílson Lehmkuhl 1758699; Blenda Cavalcante de Oliveira 2076555; Bruno Marx de Aquino Braga 1957380; Clóvis Meireles Nóbrega Júnior 1890163; Jennifer de Carvalho Medeiros 2057234; Letícia Érica Gonçalves Ribeiro 1342684; Maria da Cruz Oliveira Ferreira 2085936; Maria Eveline Pinheiro Villar de Queiroz 1439062; Mauro Oliveira Alencar 2086801; Nésio Oliveira Silva 2065235; Pedro Henrique Isaac Silva 1957337; Rafael Sousa Siqueira 1830816; Rita de

Cássia da Silva Reis 1183582; Robson Caldas de Oliveira 2086160; Tereza Bernardette Salles Ramos 2089191; Vera Lúcia Ribeiro de Carvalho Bueno 1801757; Weldson Queiroz de Lima 1370680.

Art. 3º- Revogar a Portarias 1.144 de 25 de setembro de 2013.

Art. 4º- Esta portaria passa a vigorar a partir desta data.

Atenciosamente,

RODRIGO MENDES DA SILVA
Diretor Geral do *Campus* São Sebastião
Portaria IFB nº 1256, de 03/12/2012

PORTARIA Nº 481, DE 24 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* SAMAMBAIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB, nomeada pela Portaria Nº 1.213, de 13 de novembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 05 de dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão para elaboração da Proposta do Plano de Curso de Mestrado Profissional em Habitação: Tecnologia e Sustentabilidade.

Art. 2º Designar os servidores: **Ângela Beatriz Souza Bertazzo**, Matrícula SIAPE nº1806242; **Carlos Petrônio Leite da Silva**, Matrícula SIAPE nº 1811695; **Elisandra Nazaré Maia de Medeiros**, Matrícula SIAPE nº1568500; **Larissa Andrade de Aguiar**, Matrícula SIAPE nº1802532; **Luiz Diogo de Vasconcelos Junior**, Matrícula SIAPE nº1331015; **Martha de Almeida Prado Montenegro**, Matrícula SIAPE nº1923125 e **Ricardo Faustino Teles**, Matrícula SIAPE nº1798630, como membros integrantes da Comissão.

Art. 3º A Comissão terá como atribuições:

I - levantar informações sobre o Mestrado profissional, bases legais e estratégias pedagógicas;

II- elaborar proposta do Plano de Curso;

Art. 4º Designar como presidente da comissão a servidora **Elisandra Nazaré Maia de Medeiros**, Matrícula SIAPE nº**1568500**.

Art 5º Estabelecer o prazo de até **30 de julho de 2014**, para conclusão dos trabalhos da Comissão.

Art 6º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NELI TEREZINHA DA SILVA
Diretora Geral do *Campus* Samambaia
Portaria Nº 1.213 de 13 de novembro de 2012.

*****PORTARIA Nº 482, DE 24 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que consta nos autos do Processo IFB nº 23098.000464/2014-93, resolve:

Art. 1º – EXONERAR, a pedido, a servidora PRISCILA DE OLIVEIRA RODRIGUES, Matrícula SIAPE nº 2048530, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar em Administração, Código de Vaga nº 0684980, do Quadro de Pessoal deste Instituto Federal de Brasília, nos termos do art. 34 da Lei nº 8.112/90, a contar de 25/03/2014.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI
***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 25/03/2014.**

PORTARIA Nº483 DE 25 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art.10, §2º, da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER à servidora abaixo relacionada ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área Biologia do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1969415	MARIANA DE RESENDE DAMAS CARDOSO	17/09/2012	D-101	D-102	17/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 484 , 25 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER Progressão Funcional por Capacitação dos servidores abaixo relacionados:

Nome do Servidor	Matrícula	Do Nível/Classe/Padrão	Para o Nível/Classe/Padrão	Data Exercício	A partir de
GUILHERME AUGUSTO ARAÚJO E SILVA	01752892	D101	D201	21/09/2012	21/03/2014
ADRIANA APARECIDA	01757858	D102	D202	24/09/2012	24/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº485 DE 25 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art.10, §2º, da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e re-

gimentais, resolve:

CONCEDER à servidora abaixo relacionada ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área Biologia do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
01752892	GUILHERME AUGUSTO ARAÚJO E SILVA	21/09/2012	D-201	D-202	21/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº486 DE 26 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art.10, §2º, da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER à servidora abaixo relacionada ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área Biologia do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
01753246	GUSTAVO DANICKI AURELIANO ROSA	20/09/2012	E101	E102	20/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

*****PORTARIA Nº 487, DE 26 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº 277, de 17/02/2014, publicada no Diário Oficial da União nº 34 seção 2, página 18 de 18/02/2014 e Boletim de Serviços/Fevereiro III, no site do Instituto Federal de Brasília.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 27/03/2014.**

*****PORTARIA Nº 488, DE 26 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º – DESIGNAR o servidor SHERLEY CABRAL MOREIRA, matrícula SIAPE nº 1798586, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Biblioteca, lotado no *Campus* Gama, para exercer o encargo de substituto da Direção Geral do Campus Gama, do Instituto Federal de Brasília, código CD – 02, cargo ocupado pela servidora ERIKA BARRETTO FERNANDES CRUVINEL, matrícula SIAPE nº 1301571, no período de 24/02/2014 a 15/03/2014, por motivo de férias da titular.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 27/03/2014.**

*****PORTARIA Nº 489, DE 26 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de

2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º – DESIGNAR a servidora LUANA RODRIGUES DE LIMA MENESES, matrícula SIAPE nº 1970864, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, lotada no *Campus* Samambaia, para exercer a função de Coordenadora de Assistência Estudantil e Inclusão Social, do *Campus* Samambaia, do Instituto Federal de Brasília, código FG – 02, a contar de 13/02/2014.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 27/03/2014.**

*****PORTARIAS DE 26 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nº 490 DISPENSAR a servidora LUCIANA LIMA VENTURA matrícula SIAPE nº 1845946, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico Técnico Tecnológico, lotada no *Campus* Planaltina, da função de Coordenadora de Pesquisa e Extensão, do *Campus* Planaltina, do Instituto Federal de Brasília, código FG-02, a contar de 24/02/2014.

Nº 491 DESIGNAR a servidora EDILSA ROSA DA SILVA matrícula SIAPE nº 1294224, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico Técnico Tecnológico, lotada no *Campus* Planaltina, para exercer a função de Coordenadora de Pesquisa e Extensão, do *Campus* Planaltina, do Instituto Federal de Brasília, código FG-02, a contar de 24/02/2014.

Art. 1º – Estas portarias entram em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 27/03/2014.**

*****PORTARIA Nº 492, DE 26 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro na Lei nº 8.112/90, Decreto nº 1.387/95, Decreto nº 91.800/85, Portaria MEC nº 404, de 23 de abril de 2009, RESOLVE:

Art. 1º – AUTORIZAR o afastamento do país da servidora LUCIANE CRISTINA ENES LIRA, Matrícula SIAPE Nº 1963022, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no campus São Sebastião, com o objetivo de participar e apresentar trabalho no 41º Congresso Internacional de Linguística Sistêmico Funcional e X congresso Latino Americano de Linguística Sistêmico Funcional, a ser realizado na Universidade Nacional de Cuyo, em Mendoza, Argentina, no período de 13/04/2014 a 20/04/2014, com ônus e trânsito incluído. (Processo IFB nº 23098.000441/2014-89)

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 27/03/2014.**

PORTARIA Nº 493, DE 26 DE MARÇO DE 2014

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o resultado positivo alcançado pela equipe Diretoria de Gestão de Pessoas na revisão da progressão docente e tendo em vista a visão de prestar o serviço público de maneira eficaz e eficiente, com a disposição de seus conhecimentos e empenho em servir a instituição, resolve:

Art. 1º ELOGIAR os servidores públicos abaixo relacionados, sendo a equipe da Diretoria de Gestão de Pessoas e os Coordenadores de Gestão de Pessoas, pelo compromisso e dedicação para com a instituição, sendo merecedores, portanto, de público RECONHECIMENTO:

SERVIDOR	SIAPE	SETOR
ANA PAULA LEITE CARNEIRO BARBOSA	1713245	DRGP
GILSON CORREIA GONCALVES	2042573	DRGP
JANAINA LUCIANA DE LIMA GOMES	1968684	DRGP
LUCELLE BELO AVILA	1968728	DRGP
MARCIANO PEREIRA DA SILVA	1868231	DRGP
MARIA EDUARDA SOUZA PINHEIRO	2056241	DRGP
MARIA LUZINETH FONSECA LISBOA ARAUJO	1845016	DRGP
PEDRO ROGER MARQUES TEIXEIRA	1027553	DRGP
RAPHAEL LINS DE ARAUJO RIBEIRO	2056287	DRGP
RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ	1801065	DRGP
ANA MARIA PEREIRA PINTO	1799541	CDGP/DGTG
GILBERTO MORAIS FARIA ALVES	1999670	CDGP/DGCE
GIZELLI FELDHAUS	2668109	CDGP/DGBR
JOSÉ ANDERSON DE FREITAS SILVA	1969720	CDGP/DGTC

JOSE CARLOS SANTOS MORAES	1998818	CDGP/DGGA
JULIANA NOVAES VERAS	1773646	CDGP/DGPL
LIVIA COELHO NETTO	1870312	CDGP/DGSA
PHILIPPE TSHIMANGA KABUTAKAPUA	1800144	Docente/DGBR
SUZY DIAS SOARES	1793949	CDGP/DGPL
THIAGO SILVA DE ALMEIDA	1969875	CDGP/DGSS
VICENTE MENEZES DE PAULA	0710312	CDGP/DGTG

WILSON CONCIANI

*****PORTARIA Nº 494, DE 26 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º – DESIGNAR a servidora RAFAELA HELENA SANTOS, matrícula SIAPE Nº 1971165, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Tecnologia da Informação, lotada na Reitoria, para exercer o encargo de Substituta da Coordenação de Redes e Suporte, da Reitoria, do Instituto Federal de Brasília, código FG – 01, cargo ocupado pelo servidor ALDEMI BARBOSA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1978571, no período de 10/03/2014 a 19/03/2014, por motivo de férias do titular.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 27/03/2014.**

*****PORTARIA Nº 495, DE 26 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor PAULO ROBERTO LEIROS DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 0277007, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, para exercer a função de Responsável pela Implantação do *Campus* avançado em Sobradinho, do Instituto Federal de Brasília, mantendo-se a sua função de Assessor de Implantação do *Campus* Cidade Digital, do Instituto Federal de Brasília, código CD-04.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 27/03/2014.**

PORTARIAS DE 26 DE MARÇO DE 2014

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nº 496 DESIGNAR, a servidora SIMONE BRAZ FERREIRA GONTIJO, matrícula SIAPE nº 1967299, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no *Campus* Taguatinga Centro, para exercer o encargo de Substituta da Coordenação Geral de Ensino, do *Campus* Taguatinga Centro, do Instituto Federal de Brasília, código FG-01, cargo ocupado pela servidora MELINA RIBEIRO SALGADO, matrícula SIAPE Nº 1801763, no período de 10/02/2014 a 21/02/2014, por motivo de prorrogação da licença à gestante da titular.

Nº 497 DESIGNAR, a servidora SIMONE BRAZ FERREIRA GONTIJO, matrícula SIAPE nº 1967299, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no *Campus* Taguatinga Centro, para exercer o encargo de Substituta da Coordenação Geral de Ensino, do *Campus* Taguatinga Centro, do Instituto Federal de Brasília, código FG-01, cargo ocupado pela servidora MELINA RIBEIRO SALGADO, matrícula SIAPE Nº 1801763, no período de 25/02/2014 a 26/03/2014, por motivo de férias da titular.

Art. 2º Estas portarias entram em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

*****PORTARIAS DE 26 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nº 498 DISPENSAR o servidor LUCIANO PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1807764, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no *Campus* Taguatinga Centro, da função de Coordenador Geral de Pesquisa e Extensão, do *Campus* Taguatinga Centro, do Insti-

tuto Federal de Brasília, código FG-01, a contar de 01/03/2014.

Nº 499 DESIGNAR a servidora PRISCILA RAMOS DE MORAES REGO, matrícula SIAPE nº 1870395, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no *Campus* Taguatinga Centro, para exercer o encargo de Coordenadora de Assistência Estudantil, do *Campus* Taguatinga Centro, do Instituto Federal de Brasília, código FG-02, a contar de 02/02/2014.

Nº 500 DESIGNAR o servidor FABIO NOGUEIRA CALUCCI, matrícula SIAPE nº 1323601, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no *Campus* Taguatinga Centro, para exercer o encargo de Coordenador Geral de Pesquisa e Extensão, do *Campus* Taguatinga Centro, do Instituto Federal de Brasília, código FG-01, a contar de 01/03/2014.

Art. 1º Estas portarias entram em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 27/03/2014.**

PORTARIA Nº 501 DE 26 DE MARÇO DE 2014

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* BRASÍLIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB nº 120, de 07 de fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 08 de fevereiro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria IFB nº 558, de 28 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 29 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º Nomear o servidor/docente, **Diógenes Ferreira Reis Fustinoni, SIAPE: 180603-1** como Coordenador de Polo do Campus Brasília.

Art. 2º – Esta portaria passa a vigorar a partir de 10 de março de 2014.

GUSTAVO FILICE DE BARROS

Diretor Geral - *Campus* Brasília
Portaria DOU nº 120 de 08/02/2012

PORTARIA Nº 502 DE 27 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* RIACHO FUNDO DO IFB-INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 1184, de 03 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 06 de dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Designar VANESA RIOS MILAGRES, LINCOLN BERNARDO DE SOUZA, EDNILTON CHAVES e PEDRO BARBOZA DE SOUZA FEITOZA como integrantes da comissão de estruturação do Curso Técnico Integrado no *Campus* Riacho Fundo.

Art. 2º Revogar a Portaria 262, de 17 de fevereiro de 2014.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor a partir da publicação.

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA

Diretora-Geral do *Campus* Riacho Fundo

Portaria IFB Nº 1184 de 3 de dezembro de 2012

PORTARIA Nº 503, 27 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER Progressão Funcional por Capacitação dos servidores abaixo relacionados:

Nome do Servidor	Matrícula	Do Nível/Classe/Padrão	Para o Nível/Classe/Padrão	Data Exercício	A partir de
JAIR DIAS OLIVEIRA JUNIOR	01755083	D101	D201	17/09/2012	17/03/2014
LÍVIA COELHO NETTO	01650560	E102	E202	01/06/2011	21/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 504 DE 27 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art.10, §2º, da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER à servidora abaixo relacionada ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área Biologia do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
01755083	JAIR DIAS DE OLIVEIRA JUNIOR	17/09/2012	D-201	D-202	17/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 505 , DE 28 DE MARÇO DE 2014.

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* SAMAMBAIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB, nomeada pela Portaria Nº 1.213, de 13 de novembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 06 de Dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Alterar o Artigo 2º da Portaria nº 171, de 08 de fevereiro de 2013 que passa a ter a seguinte redação: Designar o servidor **André Rodrigues Pereira**, matrícula SIAPE nº: 209470-3, para coordenar a comissão do NAPNE *Campus* Samambaia.

Art. 2 Alterar o Artigo 3º da Portaria nº 171, de 08 de fevereiro de 2013 que passa a ter a seguinte redação: Designar os servidores: **Ângela Beatriz Sousa Bertazzo**, matrícula SIAPE nº 180624-2; **Camila**

de Oliveira Cândido, matrícula SIAPE nº 1791228; **Julie Kellen de Campos Borges**, matrícula SIAPE nº 1794712; **Renata Moreira de Sá e Silva**, matrícula SIAPE nº 160917-5; **Renzo Gonçalves Chaves**, matrícula SIAPE nº 174167-3 e **Veruska Ribeiro Machado**, matrícula SIAPE nº 149587-6; a comporem o núcleo de atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais – NAPNE- *Campus* Samambaia pelo período de um ano a contar da publicação desta portaria.

Art. 3º Alterar o Artigo 4º da Portaria nº 171, de 08 de fevereiro de 2013 que passa a ter a seguinte redação: Fica estabelecida carga horária semanal de 20 horas para a coordenação da comissão, e 2 horas semanais para os membros integrantes a fim de que consigam desenvolver os trabalhos propostos.

Art. 4º A comissão deverá entregar no prazo de 30 dias a contar da data de publicação, plano de trabalho para o ano de 2014.

Art. 5º Os demais artigos permanecem inalterados.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

NELI TEREZINHA DA SILVA
Diretora Geral do *Campus* Samambaia
Portaria IFB Nº 1.213 de 13 de novembro de 2012

PORTARIA Nº 506, DE 28 DE MARÇO DE 2014.

A DIRETORA INTERINA DO *CAMPUS* GAMA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria IFB Nº 209, de 07 de fevereiro de 2014, publicado no Diário Oficial da união em 10 de fevereiro de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Conceder autorização, nos termos da Portaria IFB nº 001, de 02 de janeiro de 2014, ao servidor do IFB, abaixo indicado, para conduzir veículos oficiais do *Campus* Gama, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, dentro dos limites permitidos pela data e validade e pela categoria de habilitação indicadas na CNH de cada um dos autorizados e pela legislação em vigor.

I) GUILHERME UILSON DE SOUSA, Matrícula SIAPE nº 1999581 - CNH nº 04423226802

Parágrafo único. No caso de servidores com vínculos provisórios com o IFB – *Campus* Gama, esses ficam desautorizados a conduzirem os veículos a partir do momento que deixarem de exercer suas respectivas funções neste *Campus*.

Art. 2º Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ÊRIKA BARRETTO FERNANDES CRUVINEL
Diretora Interina do *Campus* Gama

PORTARIA Nº 507, DE 28 DE MARÇO DE 2014.

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, considerando o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino, RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 07 (sete) meses, a contar do dia 30 de novembro de 2013, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Sistematizadora do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal de Brasília, instituída pela Portaria nº 868, de 25 de julho de 2013.

Art. 2º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 508, DE 28 DE MARÇO DE 2014.

Substitui a Presidência da Comissão Sistematizadora do Plano de Desenvolvimento Institucional 2014/2018 do IFB.

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011,

considerando o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino, RESOLVE:

Art. 1º Substituir a Presidência da Comissão Sistematizadora do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal de Brasília, instituída pela Portaria nº 868, de 25 de julho de 2013, ocupada pela Professora ROSANE CAVALCANTE DE SOUZA, pelo Professor FERNANDO DANTAS DE ARAÚJO, a contar do dia 29 de janeiro de 2014.

Art. 2º Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 509, DE 28 DE MARÇO DE 2014

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* TAGUATINGA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB Nº 248, de 18 de maio de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 19 maio de 2010, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Alterar a composição da portaria nº 1149, de 26 de setembro de 2013, que constitui a Comissão Eleitoral dos membros docente e Técnicos Administrativo do Conselho Gestor do Campus Taguatinga.

I – Acrescentar o servidor Rodrigo Bezerra Silva Santos, SIAPE 1870742.

II – Mantém os servidores Leonardo Moreira Leodido, SIAPE 1801424, Marco Antônio Vezzani, SIAPE 1905995 e Cleiton Souza Rocha, SIAPE 1758097.

III – Dispensar da Comissão supracitada, a pedido o servidor Daniel Soares de Souza, SIAPE 1759025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ELCIO ANTONIO PAIM
Diretor Geral do *Campus* Taguatinga

PORTARIA DE RETIFICAÇÃO Nº 510 DE 31 DE MARÇO DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art.10, §2º, da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RETIFICAR a Portaria nº 646, de 16 de julho de 2012:

ONDE-SE LÊ:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1585843	Gilberto Dias Custódio	27/11/2007	D202	D204	27/05/2012
1626203	Priscila de Fátima Silva	15/04/2008	E202	E203	15/04/2011
1667968	Jefferson Alves da Silva	12/01/2009	D202	D203	12/01/2012
1705721	Juliano Queiroz Grisolia de Oliveira	10/06/2009	E202	E203	10/06/2012
1707529	Lidianne Dias Silva dos Santos	30/06/2009	E202	E203	30/06/2012
1745190	Anderson Allan Lopes Galvão	03/09/2010	E101	E102	03/03/2012
1814953	Walker Rodrigues Fleming	20/09/2010	D101	D102	20/03/2012
1825641	Danilo Gonçalves da Fonseca	09/11/2010	D101	D102	09/05/2012
1831075	Raquel de Souza Barbosa Silva	17/12/2010	D101	D102	17/06/2012
1845851	Beatriz Alecrim de Jesus	20/01/2011	D101	D102	20/07/2012
1845016	Maria Luzineth Fonseca Lisboa Araújo	20/01/2011	D101	D102	20/07/2012
1845934	Célio Fernandes Lopes	28/01/2011	E101	E102	28/07/2012

LEIA-SE:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1585843	Gilberto Dias Custódio	27/11/2007	D203	D204	27/05/2012
1626203	Priscila de Fátima Silva	15/04/2008	E103	E104	15/10/2012

1667968	Jefferson Alves da Silva	12/01/2009	D202	D203	12/01/2012
1705721	Juliano Queiroz Grisolia de Oliveira	10/06/2009	E202	E203	10/06/2012
1707529	Lidianne Dias Silva dos Santos	30/06/2009	E202	E203	30/06/2012
1745190	Anderson Allan Lopes Galvão	03/09/2010	E101	E102	03/03/2012
1814953	Walker Rodrigues Fleming	20/09/2010	D101	D102	20/03/2012
1825641	Danilo Gonçalves da Fonseca	09/11/2010	D101	D102	09/05/2012
1831075	Raquel de Souza Barbosa Silva	17/12/2010	D101	D102	17/06/2012
1845851	Beatriz Alecrim de Jesus	20/01/2011	D101	D102	20/07/2012
1845016	Maria Luzineth Fonseca Lisboa Araújo	20/01/2011	D101	D102	20/07/2012
1845934	Célio Fernandes Lopes	28/01/2011	E101	E102	28/07/2012

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

*****PORTARIA Nº 511, DE 31 DE MARÇO DE 2014**

O REITOR PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º – DESIGNAR o servidor MARCIANO PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1868231, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, lotado na Reitoria, para exercer o encargo de substituto da Coordenação Geral de Administração Funcional, do Instituto Federal de Brasília, código CD-04, cargo ocupado pela servidora ANA PAULA LEITE CARNEIRO, matrícula SIAPE nº 1713245, no período de 26/03/2014 a 28/03/2014, por motivo de capacitação da titular.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 02/04/2014.**

PORTARIA Nº 512, DE 31 DE MARÇO DE 2014

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º – DESIGNAR a servidora CARINE DA COSTA ALENCAR, matrícula SIAPE nº 1862677, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, lotada no *campus* Taguatinga Centro, para exercer o encargo de substituta da Coordenação de Planejamento e Orçamento, do Instituto Federal de Brasília, código FG – 02, cargo ocupado pela servidora ADRIANA APARECIDA, matrícula SIAPE nº 1973279, no período de 24/03/2014 a 28/03/2014, por motivo de licença à gestante da titular.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 513, DE 31 DE MARÇO DE 2014

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONSIDERANDO o Memorando nº075/2014/DGBR/CBRA/IFB, de 20 de março de 2014.

Art. 1º – PRORROGAR por mais 30 dias a vigência da Portaria nº 280, de 17 de fevereiro de 2014, que institui a Comissão para Avaliação das possibilidades de ampliação da quantidade de setores do IFB para atendimento nos três turnos aos estudantes, a contar de 17 de março de 2014.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 514, DE 31 DE MARÇO DE 2014.

O REITOR *PRO-TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela

Portaria MEC Nº 886, de 11 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 13 de setembro de 2012, considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.174-28/2001 e na Portaria Normativa MPOG nº 07, de 24 de agosto de 1999 e tendo em vista o contido no Processo IFB nº 23098.000476/2014-18, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º – CONCEDER, jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor PEDRO FELIPE CÔRTEZ ROCHA MUNDIM, matrícula SIAPE nº 1884431, ocupante do cargo de Técnico em Audiovisual, do Quadro de Pessoal do IFB, alterando o regime de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

Art. 2º – A redução da jornada será no período de 01/04/2014 a 31/12/2014.

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

PORTARIA NORMATIVA Nº 001, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

Aprova o manual de auditoria interna do Instituto Federal de Brasília e dá outras providências.

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a importância de padronizar procedimentos, no que diz respeito à atuação dos integrantes do Núcleo de Auditoria Interna, no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria no âmbito do Instituto Federal de Brasília e ainda considerando o que consta no Processo nº 23098.001714/2013-21.

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, incisos I, II, III, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV, assim como os preceitos da Lei nº 8.112/1990.

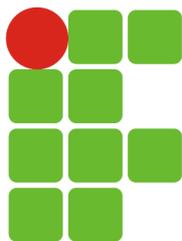
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar, sob a forma do anexo I, o manual de auditoria interna do Núcleo de Auditoria do Instituto Federal de Brasília.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Publique-se e cumpra-se.

Original assinado
WILSON CONCIANI
Reitor



INSTITUTO FEDERAL
BRASÍLIA

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

1ª versão-2014

Permite-se a reprodução total ou parcial,
para fins não comerciais, desde que citada a fonte

Manual de Auditoria Interna – MAINT

Instituto Federal de Brasília

Núcleo de Auditoria Interna – NAIN

Brasília, fevereiro de 2014

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

REITOR DO IFB
Wilson Conciani

AUDITOR-CHEFE
José Correia de Souza

EQUIPE TÉCNICA DE AUDITORES
Daniel Magalhães Lopes
Sarah Lopes Pinto

SUMÁRIO

Apresentação	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I - Do Núcleo de Auditoria Interna do IFB	6
Seção II - Dos Objetivos	6
Seção III - Da Vinculação, Orientação Normativa e Estrutura	6
CAPÍTULO II – DEVERES DOS INTEGRANTES DA AUDITORIA	
Seção I - Dos deveres dos integrantes da auditoria	8
Seção II - Dos documentos utilizados pelo núcleo de auditoria interna	8
Seção III - Das atividades do núcleo de auditoria interna e área de atuação	9
Seção IV - Normas Relativas à Forma de Comunicação	10
Seção V - Da Equipe de Auditoria	11
Seção VI - Das ações dos servidores que compõem a equipe de auditoria	11
CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA	
Seção I - Do planejamento em sentido amplo (<i>lato sensu</i>)	13
Seção II - Do planejamento em sentido estrito (<i>stricto sensu</i>) e suas fases	13
Seção III - Das regras do planejamento	14
Seção IV - Da materialidade, relevância e criticidade	14
Seção V - Programa de Auditoria – PA	14
Seção VI - Definição do cronograma dos trabalhos	15
CAPÍTULO IV - EXECUÇÃO DE AUDITORIA, PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE AUDITORIA	
Seção I - Da Execução	16
Seção II - Desenvolvimento dos achados	17
Seção III - Não-conformidade com as normas internas	18
Seção IV - Dos Papéis de Trabalhos	20
CAPÍTULO V - DOCUMENTAÇÃO DA AUDITORIA	
Seção I - Dos trabalhos de campo e análise dos dados	22
Seção II - Audiência e comentários do auditado	22
Seção III - Das Evidências	22
Seção IV - Orientações gerais para elaboração do relatório de auditoria	23
CAPÍTULO VI - DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	
Seção I - Da importância de um relatório bem elaborado	24
Seção II - Das rotinas de elaboração do relatório	24
Seção III - Do preâmbulo, histórico e metodologia	24
Seção IV - Dos objetivos e escopo da auditoria	24
Seção V - Do desenvolvimento	25
Seção VI - Da descrição e informação	25
Seção VII - Da constatação e fundamentação	25
Seção VIII - Dos fatos	25
Seção IX - Da manifestação do gestor	25
Seção X - Da análise da equipe	26
Seção XI - Da recomendação	26
Seção XII - Da conclusão	27

Seção XIII - Análise dos comentários dos gestores	27
Seção XIV - Do encaminhamento	27
Seção XV - Uso de linguagem clara, concisa e adequada	28
Seção XVI - Plano de ação e monitoramento	29
Seção XVII - Situação das recomendações	30
Seção XVIII - Do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna –RAINT	30
CAPÍTULO VII - DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS	
Seção I - Ações da auditoria interna	31
Seção II - Atendimento de SA, NA e diligências	31
Seção III - Da manifestação intempestiva	31
Seção IV - Parecer de Auditoria	32
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS	
Seção I - Conscientização e técnicas de auditoria	33
Seção II - Dos tipos de entrevista	34
Seção III - Dicas para uma boa e eficiente entrevista	34
Seção IV - Da impropriedades, irregularidades, detecção e apuração	35
Seção V - Recomendação, Regras básicas/regra de ouro e situações	36
Seção VI - Recomendações que não devem constar do relatório	37
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS	38
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
ANEXO I	40
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO I	41
ANEXO II	42

APRESENTAÇÃO

A Administração Pública materializa-se no cumprimento da lei e no atendimento do interesse público – objetivos maiores do Estado de Direito. Trata-se de pressupostos que solidificam a sua existência. Para que assim aconteça, é necessário que o próprio Estado estabeleça mecanismos para impor e verificar o cumprimento de seus objetivos. Os agentes que desempenham função pública praticam atos que devem ser controlados de modo a verificar se foram cumpridos com o objetivo de forma impessoal, sem privilégios e sem desvio de finalidade.

A Auditoria Interna tem como função principal avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos, tais como a governança corporativa, gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas regulatórias, apontando eventuais desvios e vulnerabilidade às quais a organização está sujeita.

É atribuição dos controladores públicos a verificação de possíveis desvios de finalidade contrários ao interesse público; nesse caso, havendo desvio, deve ser proposta a sua retificação ou a sua anulação, quando for executado procedimento eivado de vício.

Dessa forma, tanto o agente público competente para a edição de um ato como o agente controlador devem respeitar as regras para que os atos e procedimentos cumpram os fins a que se destinam. Assim, faz-se necessário informações básicas e essenciais para o entendimento, o funcionamento, o acompanhamento e o controle interno que visam evitar falhas nos processos e procedimentos, objetivando não apenas detectar e mensurar possíveis problemas, mas oferecer alternativas de soluções para atender aos princípios constitucionais da Administração Pública.

O Manual que se apresenta, referente ao trabalho de Auditoria Interna do Instituto Federal de Brasília (IFB), tem por finalidade definir procedimentos, a fim de disciplinar os fluxos, com ênfase nos aspectos relacionados ao planejamento, à execução, à comunicação e ao relatório, nos trabalhos do Núcleo de Auditoria Interna – NAIN, bem como trazer alguns conceitos, diretrizes gerais e medidas saneadoras. Visa, sobretudo, contribuir para que haja um melhor desempenho e uniformidade nas ações de controle desenvolvidas pelo NAIN. Não se pretende, com este Manual, esgotar o assunto, tampouco fechá-lo à inserção de novas rotinas de trabalho que venham a ser elaboradas por servidores. Assim sendo, o documento, por seu caráter dinâmico, é passível de permanentes atualizações..

O ato de auditar consiste em confrontar a situação real que se apresenta com uma situação ideal baseada em bom desempenho operacional e cumprimento de dispositivos normativos. A gestão operacional ideal baseia-se em princípios de administração pública (economicidade, eficiência, eficácia e efetividade), que devem ser seguidos pela unidade.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Do Núcleo de 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.

O Núcleo de Auditoria Interna do IFB, órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como 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, é responsável pela auditoria interna da Instituição.

Seção II
Dos Objetivos

O Núcleo de Auditoria Interna tem por finalidade examinar, assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão do IFB, bem como comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades, tendo em vista assegurar:

I - a regularidade da administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFB;

II - a adequação e a regularidade das contas, bem como a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e economicidade;

III - a racionalização e a execução das receitas e despesas, de forma a garantir a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens disponíveis;

IV - os subsídios necessários aos órgãos responsáveis pelas ações de administração, planejamento, orçamento e programação financeira do IFB, de forma a possibilitar-lhes o progressivo aperfeiçoamento das atividades;

V - o cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, financeiros e patrimoniais do IFB;

VI - a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, financeiros e patrimoniais do IFB.

Seção III
Da Vinculação, Orientação Normativa e Estrutura

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

O Núcleo de Auditoria Interna sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

O Núcleo de Auditoria Interna possui como diretrizes os seguintes normativos: o Decreto-lei nº 200/67, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, em seu artigo 6º, inciso V, prevê que “as atividades da Administração Pública Federal” obedecerão ao princípio fundamental do controle per-

manente do seu desempenho. Mais adiante, no *caput* do artigo 13, o referido diploma legal estabelece que “o controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos”.

A Constituição Federal de 1988, tratando da matéria, consignou, em seu artigo 74, que os Três Poderes “manterão, de forma integrada, sistema de controle interno”, tendo, entre suas finalidades, “avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União”; o Decreto nº 3.591/2000 e disciplinado pela Lei nº 10.180/2001, tendo como objetivos principais a eficiência da administração pública (redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços) e o deslocamento da ênfase aos procedimentos internos (meios) para os resultados (fins), foca o cidadão como beneficiário deles.

As atividades e finalidades específicas da auditoria interna das entidades da administração indireta foram fixadas pela Controladoria-Geral da União (CGU), órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, à qual se subordina técnica e normativamente, por meio das Instruções Normativas nº 7/2006 e 1/2007, que estabelecem o conteúdo e as normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

O Núcleo de Auditoria Interna, na atualidade, possui a seguinte estrutura funcional:

I – Auditor-Chefe;

II - Corpo técnico de auditores;

Compete ao Reitor a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor-Chefe do Núcleo de Auditoria Interna, que será submetida à aprovação do Conselho Superior, e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União.

O corpo técnico de auditores será composto por servidores, conforme os preceitos legais.

A gestão do IFB destinará ao Núcleo de Auditoria Interna os recursos materiais e humanos indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO II
Seção I
Dos deveres dos integrantes da auditoria

São deveres dos integrantes da auditoria:

- a) o auditor interno deve adotar comportamento ético, ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo se valer da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- b) o auditor interno deverá efetuar adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e efetividade dos sistemas de controles internos, contábil, administrativo e operacional, das unidades auditadas;
- c) o auditor interno não poderá auditar, posteriormente, trabalhos administrativos operacionais que tiveram sua participação;
- d) o auditor interno deverá, no exercício de sua atividade, manter a independência necessária que lhe assegure imparcialidade nas fases de planejamento, execução e emissão de relatórios e pareceres, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- f) o auditor interno observará os princípios de ética, normas técnicas e os padrões de auditoria na sua conduta profissional;
- g) o auditor interno deve abster-se de intervir nos casos em que haja conflito de interesses que possa influenciar a imparcialidade na emissão de sua opinião;
- h) o auditor interno, no exercício de suas funções, apoiar-se-á em evidências que permitam o convencimento sobre a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, de modo a emitir opinião com bases consistentes;
- i) o auditor interno, na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, deverá agir com precaução e zelo, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o devido cumprimento das normas e procedimentos gerais de auditoria;
- j) o auditor interno deverá ser cauteloso, com vistas a estabelecer uma adequada extensão dos seus exames, bem como aplicar metodologia apropriada à natureza e à complexidade de cada verificação;
- l) o auditor interno deverá manter-se atualizado sobre assuntos inerentes a sua atividade, de forma a ampliar seus conhecimentos e a sua capacidade técnica para o desempenho de suas funções;
- m) o auditor interno deve ter consciência de que é a unidade administrativa que está sendo auditada, e não o seu responsável;
- n) o auditor interno deve possuir conduta profissional irrepreensível, portar-se com discrição e evitar conversas desnecessárias;
- o) o auditor interno, na execução das suas funções, deve usar de diplomacia, de modo que possíveis irregularidades ou negligências observadas deverão ser comentadas somente com o responsável de cada unidade administrativa e com o chefe da auditoria;
- p) o auditor interno, na execução do seu trabalho, deve conservar os papéis utilizados que não estejam sob imediato e constante manuseio em local identificável e acessível aos demais membros da equipe de auditoria.

Seção II
Dos documentos utilizados pelo núcleo de auditoria interna

Dentre os documentos oficiais constantes do Manual de Redação da Presidência da República e da Portaria Normativa IFB nº 03, de 10 de junho de 2013, o Núcleo de Auditoria Interna do IFB também faz uso de outros, específicos. Destacam-se:

ORDEM DE SERVIÇO (OS) – É o documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas pelos servidores com exercício no Núcleo de Auditoria Interna do IFB. A ordem

de serviço conterà, entre outros itens, a identificação da unidade/área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda, os prazos, objetivos e alguns procedimentos da ação de controle.

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA) – É o documento utilizado para formalizar ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área a solicitação de documentos, de recolhimento de valores, de justificativas, informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria. Será prévia a SA que solicitar a disponibilização de processos e documentação relativos aos programas/atividades executadas pelo IFB.

NOTA DE AUDITORIA (NA) – É a solicitação de ação corretiva aplicada durante as atividades presenciais no campo. Podem servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais (falhas formais), de caráter não postergável, e à recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

NOTA TÉCNICA (NT) – É o documento que visa demonstrar o entendimento do NAIN ou do Auditor a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão, com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas sanadoras e corretivas de fluxos internos.

RELATÓRIO DE AUDITORIA – É o instrumento formal e técnico por meio do qual o NAIN materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, avaliação de gestão, as constatações, as recomendações e suas implementações.

INFORMAÇÃO – É o documento por meio do qual se dá ciência à chefia superior sobre a situação exata em que se encontra determinada demanda de auditoria ou processo objeto ação de controle, devendo conter sugestões sobre os encaminhamentos e as providências prementes a serem adotadas.

PARECER DE AUDITORIA – É peça textual própria que visa à análise e à opinião fundamentada, que trata das conclusões do auditor interno a respeito de matérias, atos ou fatos que lhe sejam submetidos para exame, quando se tratar de processo administrativo ou quando houver consulta oficialmente formulada pelas unidades administrativas.

PAPÉIS DE TRABALHO - Por papéis de trabalho entende-se o conjunto de formulários e documentos que contém informações e apontamentos reunidos pelo auditor, no decurso do exame, utilizados nas etapas de planejamento e execução das auditorias ou inspeções.

PROGRAMA DE AUDITORIA – PA - É um plano de ação detalhado e destina-se precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-se-lhe ainda sugerir oportunamente, complementações quando as circunstâncias o recomendarem. O programa de auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria.

Seção III

Das atividades do Núcleo de Auditoria Interna e área de atuação

As atividades do Núcleo de Auditoria Interna devem guardar semelhança àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Contudo, por estarem inseridas na estrutura organizacional do IFB, deverão possuir ações específicas e tempestivas que abrangem todas unidades que formam a estrutura administrativa do IFB. Estão sujeitos à análise da auditoria todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do IFB, conforme Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT.

O Núcleo de Auditoria Interna sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. Essa vinculação técnica visa proporcionar qualidade dos trabalhos e efetividade nos resultados de auditoria.

Utilizando um conjunto de técnicas previstas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, instituído pela Lei nº 10.180/2001, o Núcleo de Auditoria Interna do IFB avalia, de forma amostal, a gestão do controle interno administrativo – aqui entendido como o fluxo claro de informações, obe-

decendo a regras, a rotinas e a comandos – por meio de análise dos processos e resultados gerenciais, de confrontação de situações encontradas e de critérios técnicos, com vistas a auferir a conformidade legal, a economicidade, a eficácia (atingimento da meta física), a eficiência e a efetividade (resultado necessário e com retorno para a sociedade) dos programas e ações sob a responsabilidade do IFB, ressalvadas as particularidades inerentes a cada caso concreto.

Ao analisar a execução dos programas/ações sob a responsabilidade da autarquia, objetiva, por meio de uma auditoria programática, identificar a sua real situação, fornecendo informações valiosas aos gestores e administradores, agregando valores, a fim de que as devidas correções de ritos e atos sejam adotadas, bem como avaliar se os objetivos primários atingidos estão contribuindo para a consecução da política educacional proposta no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

O servidor do Núcleo de Auditoria, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

Seção IV **Normas Relativas à Forma de Comunicação**

Para cada atividade realizada, o Núcleo de Auditoria Interna deve elaborar relatório, solicitação de auditoria, nota de auditoria, parecer de auditoria, que são genericamente denominadas formas de comunicação. Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir, principalmente, os seguintes atributos de qualidade:

- I. concisão - utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;
- II. objetividade – expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação.

As comunicações devem seguir os padrões usualmente adotados no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias à melhor interpretação e avaliação dos resultados dos trabalhos.

Seção V **Da Equipe de Auditoria**

Para cada auditoria programada no PAINT serão designados os recursos humanos necessários à realização dos trabalhos de forma satisfatória, sendo pelo menos dois integrantes, que são denominados equipe de auditoria. Na composição da equipe poderão fazer parte profissionais especializados não pertencentes ao quadro do NAIN.

É vedada a participação, na equipe, de servidores que tenham recentemente trabalhado na unidade a ser auditada, ou que mantenham ou tenham mantido qualquer relacionamento de parentesco com dirigentes, ou de qualquer natureza que possa suscitar suspeição e com isso prejudicar o necessário nível de independência.

A coordenação da equipe de auditoria ficará com o titular conforme divisão dos trabalhos do PAINT. Entre as atividades de responsabilidade do coordenador destacam-se aquelas relacionadas com a administração dos trabalhos, compreendendo: a distribuição das tarefas em conformidade com o perfil profissional de cada membro da equipe, o cronograma dos trabalhos, a interação com o auditor chefe sobre o andamento dos trabalhos e a elaboração do Relatório de auditoria com os membros da equipe.

O coordenador de equipe é o responsável por orientar e supervisionar os trabalhos de auditoria, li-

derar a equipe e representá-la perante o fiscalizado, devendo os demais membros reportar a ele eventuais esclarecimentos ou dúvidas.

Em campo, compete ao coordenador de equipe:

- a) conduzir a reunião de abertura dos trabalhos de auditoria, a ser realizada com o gestor responsável, juntamente com os demais integrantes da equipe, e, que discorrerá sinteticamente sobre os programas;
- b) colher a assinatura do gestor local na S.A prévia encaminhada anteriormente via *e-mail*;
- c) receber e reduzir a termo eventuais denúncias feitas por cidadãos ou servidores sobre o caso;
- d) verificar o atendimento das Solicitações de Auditoria (SA) expedidas em campo, durante a realização dos trabalhos, e, se for o caso, consolidar os pontos pendentes em uma nova e última SA, com vistas ao atendimento integral dos questionamentos;
- f) orientar os componentes da equipe a extrair cópias dos documentos que julgarem indispensáveis como papéis de trabalho, evitando desperdícios, bem como quanto à inserção de documentos não analisados;
- g) conduzir, sempre que possível e conveniente, a reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria, informando ao gestor as principais constatações e os procedimentos que serão tomados a partir delas.

Seção VI

Das ações dos servidores que compõem a equipe de auditoria

Aos servidores que compõem a equipe de auditoria compete, entre outras atribuições:

- a) providenciar a impressão de todos os questionários e/ou formulários referentes às ações de controle sob sua responsabilidade para as atividades de auditoria;
- b) extrair do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e informações atualizadas acerca da situação das unidades, programas, projetos e atos a serem auditados;
- c) informar e programar o seu horário de trabalho, a fim de participar de todas as reuniões de planejamento da auditoria, bem como cientificar a chefia imediata;
- d) consultar todos os meios disponíveis, a fim de se obter o máximo de informações sobre o assunto a ser auditado, tais como: consultas a *sites* de busca de informações, *sites* da CGU, TCU etc.;
- e) providenciar, tempestivamente com o coordenador da equipe, as solicitações de documentos e informações que serão feitas, mediante Nota de Auditoria ou Solicitação de Auditoria entre outros procedimentos pertinentes aos trabalhos da auditoria;
- f) atender integralmente o contido no escopo do PAINT, sendo possível, porém, o desenvolvimento de outras ações que julgarem pertinentes ou a inclusão de alterações nos procedimentos propostos, desde que tenham por objetivo a representação mais fiel possível da situação auditada e que haja autorização prévia da chefia imediata;
- g) realizar as ações internas de controle causando o mínimo de impacto possível nos fluxos e procedimentos das áreas-fins auditadas, evitando, sempre que possível, embaraços desnecessários.
- h) manter discricção a respeito das informações ou denúncias recebidas, observando total sigilo quanto aos seus conteúdos, inclusive sobre as constatações, evitando conversas informais entre os membros na presença de terceiros, a fim de impedir vazamento de informações

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Seção I

Do planejamento em sentido amplo (*lato sensu*)

O planejamento anual das atividades do Núcleo de Auditoria será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT a ser elaborado segundo orientações técnicas emanadas pela Secretaria Federal de Controle Interno.

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT correspondente ao exercício seguinte será elaborado pelo Auditor chefe, com apoio dos integrantes da auditoria, como proposta ou minuta a ser encaminhada à CGU.

A proposta de PAINT será submetida à análise prévia da Controladoria-Geral da União – CGU, com envio até dia 30 de outubro, nos termos do regulamento emanado pela Secretaria Federal de Controle Interno da CGU.

Seção II

Do planejamento em sentido estrito (*stricto sensu*) e suas fases

O processo de auditoria geralmente se divide em três fases: planejamento, execução e relatório de auditoria.

O planejamento de auditoria visa delimitar o objetivo e o escopo da auditoria, definir a estratégia metodológica a ser adotada e fazer o levantamento de informações relevantes sobre o objeto auditado, a fim de que seja adquirido o conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas pela auditoria.

Ainda na fase de planejamento, a equipe deve definir os critérios de auditoria, que são padrões de desempenho utilizados para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para se avaliar as evidências e compreenderem-se os achados, conclusões e recomendações da auditoria.

Da comparação entre o critério e a situação existente (condição) são gerados os achados de auditoria.

Achado é a discrepância entre a situação existente e o critério. Achados são situações verificadas pelo auditor, durante o trabalho de campo, que serão usadas para responder às questões de auditoria. O achado contém os seguintes atributos: critério (o que deveria ser), condição (o que é), causa (razão do desvio com relação ao critério) e efeito (consequência da situação encontrada).

Critério de auditoria é o padrão de desempenho usado para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria. Serve para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado. Pode ser definido de forma quantitativa ou qualitativa. Atingir ou exceder o critério pode indicar a ocorrência de boas práticas. Não alcançar o critério indica oportunidade de melhoria de desempenho. É importante destacar que desempenho satisfatório não é desempenho perfeito, mas é o esperado, considerando as circunstâncias com as quais o auditado trabalha.

Condição é a situação existente, identificada e documentada durante a auditoria. Causa é a razão da diferença entre a condição e o critério. A causa servirá de base para as deliberações propostas. Efeito é a consequência da diferença constatada pela auditoria entre condição e critério. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade da ação corretiva.

Seção III

Das regras do planejamento

O Núcleo Auditoria Interna do IFB desenvolve suas atividades em conformidade com a Instrução Normativa da Controladoria-Geral da União (CGU) nº 07/06, de 29/12/06 (alterada pela IN nº 09, de 14/11/07), que estabelece conteúdo e normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT). Para tanto, as ações de auditoria são planejadas segundo critérios que contemplam fatores, como materialidade, relevância, criticidade e disponibilidade operacional da equipe de auditoria.

Seção IV

Da materialidade, relevância e criticidade

As variáveis básicas a serem utilizadas pelo Núcleo de Auditoria Interna em seu processo de planificação dos trabalhos e que se apresentam com maior destaque são:

- a) materialidade;
- b) relevância; e
- c) criticidade.

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação), objeto dos exames pelos servidores auditores internos. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificado em uma determinada unidade organizacional ou em um programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é ainda a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão. Expressam a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

Seção V

Programa de Auditoria – PA

Constitui-se no objetivo final do planejamento e tem como base o escopo geral constante no PAINT. É um plano de ação detalhado e destina-se precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-lhe, ainda, sugerir oportunamente complementações quando as circunstâncias o recomendarem.

Os programas de auditoria devem estabelecer os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e registrar informações durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e devem ser executados de modo suficiente para alcançar os objetivos da auditoria

O programa de auditoria, elaborado com base nos elementos obtidos na visão geral do objeto, visa estabelecer, diante da definição precisa dos objetivos do trabalho, a forma de alcançá-los e deve evidenciar:

- I. o objetivo e o escopo da auditoria;
- II. o universo e a amostra a serem examinados;
- III. os procedimentos e as técnicas a serem utilizados, os critérios de auditoria, as informações requeridas e suas fontes, as etapas a serem cumpridas com respectivos cronogramas;
- IV. a quantificação dos recursos necessários à execução do trabalho.

A utilização criteriosa do programa de auditoria permitirá à equipe avaliar, em campo, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou à profundidade, caso necessário.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingirem os ob-

jetivos da auditoria. Deve ser suficientemente discutido no âmbito do Núcleo de Auditoria Interna e ser aprovado por seu titular, antes do início de trabalho de campo.

Os integrantes da equipe de auditoria dispensarão, ao preparo dos programas de auditoria, todo o cuidado e o empenho necessários para que o resultado final atinja o padrão de qualidade técnica almejado.

É desejável, ainda, que o programa de auditoria seja suficientemente flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas. Qualquer modificação deve ser levada, por escrito, ao conhecimento do Núcleo de Auditoria Interna e receber a devida análise.

Seção VI

Definição do cronograma dos trabalhos

O cronograma dos trabalhos corresponde à sequência em que os trabalhos serão realizados e terá por base o Planejamento. Explicita, ainda, a quantidade de recursos humanos (homens/dia ou hora) relacionados com as atividades a serem desempenhadas. Deve contemplar, no mínimo, as seguintes etapas: a) trabalho de campo: coleta de evidências; tabulação, consolidação e análise das informações; elaboração das Matrizes de dados; b) elaboração do relatório; c) revisão do relatório.

CAPÍTULO IV
EXECUÇÃO DE AUDITORIA, PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE AUDITORIA
Seção I
Da Execução

A fase da fiscalização é o período em que a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de Planejamento em busca de evidências para fundamentar as conclusões.

No início da execução dos trabalhos, a equipe realizará reunião de apresentação com os dirigentes e responsáveis da unidade auditada, ou com representantes designados por eles, oportunidade em que se identificará formalmente, entregará a Solicitação de Auditoria e esclarecerá os objetivos do trabalho da auditoria. A solicitação de documentos e informações serão feitas por escrito, mediante Solicitação de Auditoria ou nota de auditoria, ao responsável direto pelo objeto da fiscalização. A certificação da entrega deve ser feita mediante recibo assinado pelo destinatário na respectiva cópia, que deve ser juntada ao processo e também lançado no sistema SIGA.

Além disso, na Solicitação de Auditoria devem constar solicitação de documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

Na hipótese de a unidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação solicitada na Solicitação de Auditoria ou Nota de Auditoria a equipe de auditoria fará reiteração das solicitações e, se não receber respostas, consignará no relatório de auditoria, que o responsável para enviar as informações não exerceu o direito de resposta.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores públicos adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Durante a execução, os auditores podem se deparar com fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que, dada a sua importância, mereçam a atenção da equipe. Nesses casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

- a) nas situações em que os fatos se relacionem de forma clara e lógica com o objetivo e as questões de auditoria, o planejamento é passível de mudanças durante a realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, porém essas situações deverão ser submetidas ao supervisor para aprovação das mudanças no planejamento;
- b) nas situações em que, mesmo relacionados ao objetivo da auditoria, os fatos fogem ao escopo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com o supervisor e o titular da auditoria, deve avaliar a oportunidade e a conveniência de realizar exames para desenvolver achados no trabalho em curso, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados. Os achados decorrentes deverão ser relatados contemplando os mesmos elementos dos demais.

Prejudicada a hipótese, a equipe deve comunicar os fatos identificados ao titular da unidade de auditoria, que avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova ação de controle.

Nas situações em que os fatos sejam incompatíveis com o objetivo ou com a natureza da ação de controle, caberá ao titular da equipe de auditoria a conveniência e a oportunidade de aprofundar os exames acerca das constatações, a fim de que estas sejam devidamente fundamentadas, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados, ou de propor a realização de outra ação de controle com vistas a concluir os exames dos fatos identificados.

Na hipótese de aprofundamento dos exames no trabalho em andamento, o relato e as propostas de encaminhamento deverão ser feitos em processo apartado.

O trabalho em campo – entendido como o período em que os servidores se deslocam até o *Campus* ou unidade e ali permanecem colhendo dados e fazendo inspeções – é uma etapa importante do processo de fiscalização, já que nela são obtidas as evidências existentes quanto a regular execução dos atos administrativos implementados pelo gestor. A execução dos trabalhos em campo é uma das etapas mais

sujeitas a variações, em função das pessoas que os executam e das diversas situações com que, naturalmente, o servidor se depara, sendo também a de mais difícil uniformização.

Seção II

Desenvolvimento dos achados

Durante a fase de execução dos trabalhos, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos no Programa de auditoria, em busca de atingir os seus objetivos.

Achado de auditoria é qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

Durante a execução da auditoria, as situações encontradas são comparadas com os critérios, previamente selecionados e identificados pela equipe. As diferenças observadas são os achados de auditoria, devidamente respaldados pelas evidências.

Após caracterizar o achado de auditoria, a equipe deve identificar as causas e os efeitos do desempenho observado.

Sempre que possível, deve-se mensurar o efeito associado ao achado de auditoria. A causa do achado de auditoria é a base para as deliberações. Se houver múltiplas causas para um mesmo achado, a equipe deve identificar aquela que, se modificada, poderá prevenir situações similares.

Deve-se considerar, ainda, a possibilidade de a causa identificada estar fora do controle do auditado, fazendo com que o foco das deliberações transcenda o objeto da auditoria.

As propostas que visem à melhoria do desempenho administrativo ou operacional são um dos aspectos mais importantes das auditorias operacionais. Conquanto os aperfeiçoamentos requeridos, e não os meios para alcançá-los, constituam o objetivo das deliberações, convém indicar os aspectos que devem ser examinados pelo gestor na busca de soluções.

Ao formular proposta de deliberação, a equipe deve considerar o custo da implementação e a economia de recursos decorrente, pois o custo não deve superar os benefícios esperados.

Achados negativos podem envolver:

impropriedades: falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências no controle interno, violações de cláusulas, abuso, imprudência, im- perícia;

irregularidades: prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ao antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

O desenvolvimento dos achados é o processo mais importante de uma auditoria, pois são eles que fundamentam as conclusões e as propostas de encaminhamento que serão comunicadas aos responsáveis e demais interessados.

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e às propostas de encaminhamento dos auditores, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- I. ser relevante para os objetivos da auditoria para que mereça ser relatado;
- II. ser apresentado de forma objetiva e estar devidamente fundamentado em evidências;
- III. apresentar consistência de modo a mostrar-se convincente a quem não participou do trabalho.

O desenvolvimento dos achados de auditoria deve contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I. **SITUAÇÃO ENCONTRADA:** situação existente, identificada e documentada durante a fase de execu-

ção da auditoria; deve contemplar o período de ocorrência do achado;

II. CRITÉRIO DE AUDITORIA: referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação, objeto de auditoria, reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências; trata-se da legislação, dos regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que o auditor compara com a situação encontrada;

III. CAUSA: identifica a razão ou a explicação para a situação encontrada ou o fator ou fatores responsáveis pela diferença entre essa e o critério de auditoria; a causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas. Causas comuns incluem políticas, procedimentos ou critérios mal concebidos, implementações inconsistentes, incompletas ou incorretas, deficiências ou inexistência de controles internos. A causa é um importante aspecto dos achados, representando a origem da divergência que se observa entre a situação encontrada e o critério. Auditores devem se empenhar na busca da causa dos desvios que produzem resultados ou consequências adversos;

IV. EFEITOS REAIS E POTENCIAIS: identifica os resultados ou as consequências para a entidade, o erário ou para a sociedade, da discrepância entre a situação encontrada e o critério, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de achados positivos; subdividem-se em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar (Acórdão TCU 1.292/2003 – Plenário); efeito real ou efeito potencial podem ser usados para demonstrar a necessidade de ações corretivas em resposta a eventos já ocorridos ou a riscos relevantes;

V. EVIDÊNCIAS: conforme tratado no tópico seguinte.

Seção III Das Evidências

As evidências, elementos essenciais e comprobatórios do achado, devem ser suficientes e completas; de modo a permitir que terceiros, que não participaram do trabalho de auditoria, cheguem às mesmas conclusões da equipe; adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte; pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado.

Os Auditores devem ter bom conhecimento das técnicas e dos procedimentos de auditoria a fim de que possam obter evidências suficientes, adequadas, relevantes e em bases razoáveis para comprovar os achados e sustentar suas opiniões e conclusões.

Somente deverão ser reunidas evidências que sejam úteis e essenciais ao cumprimento dos objetivos da auditoria. Material que porventura não tenha utilidade ou conexão clara e direta com o trabalho realizado não deverá ser considerado.

As evidências testemunhais devem, sempre que possível, ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências.

São atributos das evidências:

I. VALIDADE: a evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;

II. CONFIABILIDADE: garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; evidências documentais são mais confiáveis que orais; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;

III. RELEVÂNCIA: a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;

IV. SUFICIÊNCIA: a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. A quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto

maior a materialidade do objeto, o risco e o grau de sensibilidade do auditado a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais robustas.

As evidências podem ser classificadas em quatro tipos:

- a) física - observação de pessoas, locais ou eventos. Pode ser obtida por meio de fotografias, vídeos, mapas. Evidências físicas costumam causar grande impacto. A fotografia de uma situação insalubre ou insegura, por exemplo, pode ser mais convincente que uma longa descrição;
- b) documental - é o tipo mais comum de evidência. Pode estar disponível em meio físico ou eletrônico. É obtida de informações já existentes, tais como ofícios, memorandos, correspondências, contratos, extratos, relatórios. É necessário avaliar a confiabilidade e a relevância dessas informações com relação aos objetivos da auditoria;
- c) testemunhal - obtida por meio de entrevistas, grupos focais, questionários.

Para que a informação testemunhal possa ser considerada evidência, e não apenas contextualização, é preciso corroborá-la, por meio de confirmação por escrito do entrevistado ou existência de múltiplas fontes que confirmem os fatos;

Ao término da fase de execução, será realizada reunião de encerramento com os dirigentes e responsáveis da unidade auditada, ou com representantes designados por eles, para a apresentação verbal das principais constatações do trabalho realizado.

Sempre que possível, os achados colhidos ao longo da execução deverão ser discutidos com o chefe de auditoria previamente à reunião de encerramento.

Na apresentação das constatações, deve-se mencionar a situação encontrada, o critério de auditoria, e por decisão da equipe, as causas e os efeitos. Não se deve fazer menção a conclusões ou propostas de encaminhamento.

A apresentação dos achados na reunião de encerramento somente pode ser dispensada nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução dos objetivos da auditoria.

Deve ser informado aos dirigentes e responsáveis da unidade auditada, ou aos representantes designados por eles, que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise.

Seção IV **Dos Papéis de Trabalhos**

Por papéis de trabalho entende-se o conjunto de formulários e documentos que contém informações e apontamentos reunidos pelo auditor, no decurso do exame, utilizados nas etapas de planejamento e execução das auditorias ou inspeções.

Os papéis de trabalho constituem a documentação que evidencia todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características intrínsecas ou extrínsecas.

Os auditores devem preparar a documentação de auditoria em detalhes suficientes para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão e os resultados dos procedimentos de auditoria executados, os achados de auditoria e as suas evidências. Consideram-se ainda como papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução em qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

A custódia dos papéis de trabalho ficará a cargo do NAIN. São propriedades do IFB, devendo permanecer sob rigoroso controle do NAIN, sendo acessíveis somente a pessoal autorizado, incluindo-se aí, quando solicitado, os servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal

de Contas da União.

Os papéis de trabalho podem ser compostos de papéis, fitas, CD, vídeo ou outros suportes. A organização dos papéis de trabalho referentes a todos os relatórios produzidos pelo NAIN deve ser realizada de acordo com as orientações que seguem:

- a) para cada auditoria será autuado um processo devidamente associado aos respectivos papéis de trabalho;
- b) os papéis de trabalho conterão toda documentação de caráter geral relacionada ao desenvolvimento do trabalho, referentes ao planejamento, à execução e à elaboração de relatório;
- c) serão incluídos, entre outros, os seguintes documentos: ofícios, registros, solicitação de auditoria, mapas, registros de denúncias recebidas e respostas dos gestores, toda a sistemática de planejamento e avaliações realizadas antes, durante e após os trabalhos de campo;
- d) A ordenação de documentos no processo de papéis de trabalho deve ser realizada na ordem cronológica dos fatos; as folhas devem ser numeradas e rubricadas, observando numeração sequencial;
- e) caso o volume possua mais de 200 folhas, serão formados tantos volumes quantos forem necessários, devendo ser registrado na capa, em algarismo romano, o número do volume.

Na abertura dos processos associados aos papéis de trabalho, deverá constar índice, relacionando todos os documentos componentes do processo.

Os processos de papéis de trabalho deverão ser iniciados com um índice que possibilite, no mínimo, a identificação dos seguintes documentos: ordens de serviço, solicitações de auditoria – SA emitidas, respostas do gestor, termo de convênio, plano de trabalho, prestação de contas, síntese das análises realizadas, inclusive pela Internet ou análise de qualquer documento, *check list* e um índice de evidências, indicando, por constatação registrada em relatório, o número das páginas em que se encontram as respectivas evidências, de forma a facilitar consultas posteriores.

Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, conseqüentemente, do relatório respectivo, e devem possuir os seguintes atributos:

- a) abrangência;
- b) objetividade;
- c) clareza; e
- d) limpeza.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, deve-se levar em consideração as seguintes medidas de apresentação:

- a) devem ser concisos, de forma que outro leitor entenda sem necessidade de explicações do servidor que os elaborou;
- b) devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o servidor do NAIN pretende chegar com seus apontamentos;
- c) devem estar limpos, de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- d) devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na seqüência natural do objetivo a ser atingido;
- e) devem ser completos, por si só.

Os papéis de trabalho poderão ser revisados pelos servidores que coassinarão o relatório e confrontados com o relatório de auditoria, no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros no relatório são úteis e relevantes.

Os auditores devem manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, especialmente com documentos extraídos de sistemas informatizados e com exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, para evitar que pessoas não autorizadas venham a ter ciência do conteúdo neles contidos ou a sua utilização de forma danosa ao interesse público.

O auditor deve ter em mente que o conteúdo e a organização dos papéis de trabalho refletem o seu grau de preparação, experiência e conhecimento. Os papéis de trabalho devem ser suficientemente completos e detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, entender o trabalho que foi realizado para fundamentar as opiniões e conclusões do auditor.

CAPÍTULO V
DOCUMENTAÇÃO DA AUDITORIA
Seção I

Dos trabalhos de campo e análise dos dados

Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas. Todas as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria devem ser registradas. Os dados coletados devem ser precisos, completos e comparáveis. Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

Durante os trabalhos de campo, a equipe obtém grande quantidade de dados, que devem ser organizados, separados e analisados. Serão selecionados aqueles que evidenciam os achados da auditoria e, portanto, ajudam a responder às suas questões. As outras informações devem ser descartadas, para não desviar a auditoria de seu foco e para não retardar a análise dos dados relevantes

Os trabalhos da área de controle interno terão foco administrativo, como recursos humanos, materiais, serviços, orçamentário e financeiro, objetivando, em última análise, a verificação, por amostragem, da conformidade da gestão e o atingimento das finalidades regimentais do IFB.

Assim, todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da autarquia estão sujeitos às avaliações amostrais, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

Seção II
Audiência e comentários do auditado

Antes de emitir a minuta do relatório de auditoria, a equipe deverá discutir as conclusões e recomendações com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade de os gestores da Instituição ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa.

Manifestações posteriores do gestor auditado serão analisadas pela equipe de Auditoria e informadas, oportunamente, ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores da Instituição adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Seção III
Não-conformidade com as normas internas

Diante da não-conformidade de um ato de gestão às normas internas da Instituição que impacte significativamente na gestão quanto à sua relevância, a comunicação do resultado em relatório de auditoria conterá a(s) norma(s) interna(s) que não foram devidamente cumpridas, o(s) motivo(s) por não ter (em) sido cumprida(s) e o impacto para a unidade organizacional ou para a Instituição.

Seção IV
Orientações gerais para elaboração do relatório de auditoria

Na elaboração do relatório de auditoria o auditor deve seguir as seguintes orientações gerais:

- a) ser conduzida como processo contínuo;
- b) considerar o ponto de vista do leitor;
- c) basear-se nas evidências.

A elaboração do relatório deve ser vista como um processo contínuo de formulação, teste e revisão de idéias sobre o objeto da auditoria. Questões como o benefício potencial da auditoria, possíveis recomendações e orientações, bem como a argumentação convincente sobre as conclusões devem ser consideradas ao longo da auditoria.

Ao longo de todas as fases da auditoria, a ênfase deve estar na produção do relatório final. Por um lado, de nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento ou de execução das auditorias, se o relatório não for capaz de comunicar sua mensagem de forma efetiva. Por outro, não é possível elaborar um relatório de qualidade se o projeto ou programa de auditoria não for consistente ou se as evidências coletadas não forem robustas.

O relatório, em sua essência, é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada sobre desempenho e a articulação de argumentos a favor da adoção de certas medidas visando melhorar o desempenho.

O relatório de auditoria, bem como a exatidão das informações ali contidas, será de inteira responsabilidade da equipe de auditoria que a realizou.

CAPÍTULO VI
Do Relatório de Auditoria
Seção I

Da importância de um relatório bem elaborado

A sociedade e o próprio IFB avaliam a importância e qualidade do trabalho de seus servidores também por meio da análise dos relatórios de auditoria.

Assim, os relatórios do NAIN devem ser elaborados com muito cuidado e fidedignidade. Não raro, trabalhos muito bem elaborados nas fases de planejamento e execução acabam desvalorizados ou subestimados por não estarem devidamente representados no relatório de auditoria.

Em razão disso, e por ser a parte do trabalho do NAIN que mais se aproxima da sociedade, um relatório bem elaborado e redigido poderá valorizar as ações e gestões como um todo. Em suma, é também por meio do relatório de auditoria que o NAIN forma sua imagem perante aos auditados ou unidades fiscalizadas.

Seção II
Das rotinas de elaboração do relatório

Na fase seguinte à conclusão dos trabalhos de execução, a equipe de auditoria dará início à elaboração do relatório de auditoria, que será composto das seguintes partes: a) preâmbulo; b) histórico; c) metodologia; d) objetivos e escopo da auditoria; e) desenvolvimento; f) recomendação; g) valores auditados, (se possível mensurar); h) conclusão; i) encaminhamento.

Seção III
Do preâmbulo, histórico e metodologia

Preâmbulo é a parte inicial do instrumento que informa o seu número, a entidade ou a área auditada, a origem da demanda, o período da auditoria, a legislação pertinente, a gestão dos recursos ou os programas auditados e seus respectivos exercícios.

Histórico é a parte do instrumento que descreve, resumidamente, o teor da denúncia que motivou a ação de controle. O histórico é dispensável, portanto, nas situações em que a ação de controle originou-se de demandas do próprio NAIN ou das áreas-fins do IFB.

A metodologia deve ser exposta resumidamente, registrando-se detalhes no programa de auditoria.

Devem ser mencionadas as limitações impostas ao trabalho associadas à metodologia usada para investigar as questões de auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como devem ser mencionadas as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, ou seja, as áreas e os aspectos não analisados.

Seção IV
Dos objetivos e escopo da auditoria

Objetivos e escopo da auditoria, seções em que devem ser claramente enunciados os objetivos gerais e específicos e os limites do trabalho, especificando os sistemas ou aspectos que foram auditados, bem como a justificativa de se ter adotado a abordagem descrita.

Seção V
Do desenvolvimento

Parte principal do instrumento. Em suma, é conteúdo propriamente dito do relatório. Bloco de tex-

to que traz informações precisas acerca da execução dos trabalhos de auditoria, das situações e fatos encontrados e seus resultados. O desenvolvimento subdivide-se em: a) descrição; b) informação; c) constatação; d) fato; e) evidência; f) manifestação do gestor; e g) análise da equipe.

Seção VI **Da descrição e informação**

Na descrição deve constar o nome completo do programa do IFB ou de sua gestão administrativa, o objetivo do programa ou o assunto da gestão, o objeto auditado, a qualificação do instrumento, o montante de recursos financeiros e a extensão dos exames, tomando por base o definido no escopo do PAINT.

Os fatos positivos geralmente não são objetos de apresentação em relatório. No entanto, esses fatos podem ser relatados como informação, objetivando disseminá-los para o aperfeiçoamento da administração pública. Assim, sugere-se a apresentação dos fatos positivos quando se identificam melhorias em geral, como novos procedimentos, metodologias, equipamentos e/ou controles.

Seção VII **Da constatação e Fundamentação**

A constatação, também denominada “achado” de auditoria, é o título da comprovação da veracidade de um fato ou de uma situação encontrada durante os trabalhos de auditoria e que seja digna de questionamento por meio de solicitação de auditoria. Deve ser redigida de forma clara e objetiva, a fim de facilitar a visualização do fato a ser descrito.

Todas as constatações apresentadas no relatório devem estar devidamente fundamentadas, inclusive no que se refere ao amparo legal, e lastreadas pelos respectivos papéis de trabalho.

Lembre-se: ao incluir no relatório uma constatação, estará se comprometendo a provar sua alegação, além de vincular toda a equipe.

Seção VIII **Dos fatos**

São as situações, as ocorrências e os acontecimentos ocorridos na entidade ou área auditada detectados pelo servidor em decorrência de ações e omissões relevantes ao trabalho de auditoria. Assim, a exposição dos fatos deve representar o detalhamento da constatação, de forma imparcial e objetiva, evitando-se adjetivos e expressões prolixas, de modo a conferir a maior impessoalidade possível ao evento narrado.

Seção IX **Da manifestação do gestor**

É o esclarecimento, a resposta ou a justificativa apresentada pelo ex ou atual gestor da entidade ou da área auditada diante do recebimento e ciência de determinada solicitação de auditoria acerca de determinada constatação. Sempre que possível, a manifestação do gestor ou do responsável deverá ser transcrita na íntegra. Havendo manifestação do ex-gestor, esta deve ser devidamente identificada no texto como tal. A manifestação deve ser sempre enviada por meio magnético e por escrito.

Seção X **Da análise da equipe**

É o exame técnico e fundamentado da equipe de auditoria sobre a manifestação apresentada pelo gestor ou responsável, de forma a explicitar as razões do seu acatamento (total ou parcial) ou não, o que

poderá implicar a exclusão total ou parcial das constatações a serem inseridas no relatório de auditoria.

É no momento da análise da manifestação do gestor que se inicia a eventual identificação, quando couber, do responsável pela prática irregular, imprópria ou ilegal na execução ou gestão dos recursos públicos executados pelo IFB. Daí a importância de se analisar se a ação ou omissão do gestor vincula-se diretamente ao ato praticado ou se foi produzida para atender situação emergencial, no resguardo do patrimônio público ou da segurança de pessoas, comprovadamente.

Para a composição de sua análise, o servidor deve dispor de informações claras e fidedignas sobre os seguintes pontos: a) fato: seu conteúdo e seu desencadeamento com suas causas e consequências imediatas (que ocorreram ou que já se apresentaram independentemente da investigação e da sua análise); b) causas e consequências: não imediatas, que ainda não se apresentaram ou ocorreram, mas que são percebidas em investigação e análise do servidor; c) situação ideal: baseada nos normativos gerais, específicos e princípios da Administração Pública.

Deve-se deixar claro o entendimento dos fatos, suas causas e consequências. As causas merecem atenção especial, pois são base para as recomendações. Se o texto discorre sobre a possibilidade de várias causas, deve-se apontar aquelas consideradas relevantes e sobre as quais se tecerá as recomendações.

É preciso buscar sempre a causa fundamental da prática indesejada. Não basta a simples observação do fato. É recomendável aprofundar-se nas possíveis causas, tentando construir uma sequência de situações que geraram o fato.

Seção XI **Da recomendação**

É a orientação sobre as providências mediatas ou imediatas que devem ser adotadas pelo gestor responsável pelas áreas auditadas no IFB, acerca das irregularidades ou impropriedades constatadas pela equipe de auditoria nos trabalhos em campo ou nas ações internas de controle.

Caso sejam propostas recomendações, elas devem ter correspondência clara com os achados e devem ser baseadas nas causas desses achados. As propostas de encaminhamento são recomendações que a equipe de auditoria demonstra serem necessárias e que contribuirão para sanar alguma deficiência identificada pela auditoria.

A equipe pode mencionar possíveis medidas que podem ser adotadas pelos gestores, com base, por exemplo, em boas práticas. É importante garantir que as propostas sejam exequíveis, agreguem valor e tenham relação com os objetivos da auditoria.

As propostas subsidiarão a elaboração de plano de ação por parte dos gestores e o monitoramento da implementação das recomendações. Por essas razões, a equipe deve formular o número estritamente necessário de propostas que contemplem a correção das principais deficiências identificadas.

Seção XII **Da conclusão**

A conclusão é o posicionamento da equipe de auditoria a respeito da execução e da aplicação, pelo gestor da entidade, dos recursos recebidos ou da gestão dos atos e fatos administrativos de determinada área do IFB. Para tanto, a equipe deve levar em consideração as peculiaridades e as circunstâncias relevantes, de modo a apresentar textualmente uma visão geral e gerencial das ações internas e da capacidade técnica na condução dos recursos públicos executados pela autarquia.

A conclusão deve destacar de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria.

Seção XIII **Análise dos comentários dos gestores**

O auditado sempre deve ter oportunidade de examinar o relatório preliminar de auditoria antes que ele seja tornado público. Dessa forma, a equipe de auditoria deve diligenciar para que os auditados apresentem seus comentários escritos sobre o relatório preliminar, fixando prazo compatível de 5 (cinco) dias úteis para manifestação. O relatório preliminar tem todos os elementos do relatório final, exceto o capítulo de análise dos comentários dos gestores. Representa a oportunidade do o gestor tomar conhecimento dos achados, conclusões e propostas em seu contexto completo e por escrito.

Os comentários oferecidos devem ser analisados em instrução na qual a equipe de auditoria avaliará a necessidade de rever pontos do relatório ou apresentará argumentos para manter posições discordantes dos gestores.

Quando os auditados fornecerem novas informações ao apresentarem seus comentários, a equipe deverá avaliá-las, segundo os padrões aplicáveis às evidências, antes de incorporá-las ao relatório. Caso as novas informações e argumentos dos auditados sejam importantes para esclarecer pontos do relatório ou sejam suficientes para alterar o entendimento da equipe, as modificações serão feitas nos capítulos principais do relatório, sem necessidade de mencioná-las no capítulo de análise dos comentários dos gestores. Nesse caso, deve constar da análise a informação de que foram feitas alterações no relatório em razão dos comentários dos gestores.

As informações e argumentos que não forem suficientes para alterar o entendimento da equipe devem ser analisadas no capítulo “análise dos comentários dos gestores” (ISSAI 3000/4.5, 2004).

Seção XIV Do encaminhamento

É o envio e a tramitação de cópias do relatório à unidade auditada, às áreas-fim do IFB, responsáveis pela gestão dos recursos, e aos órgãos de controle externo à autarquia, a fim de conceder publicidade ao relatório e adotar as providências subsequentes.

O chefe do NAIN encaminhará o relatório final ao dirigente máximo da entidade para ciência, assinatura e, posteriormente, o envio do Relatório à CGU.

Seção XV Uso de linguagem clara, concisa e adequada

Evite ser prolixo. Relatórios demasiadamente extensos tendem a ser cansativos, dificultando a absorção de seu conteúdo por quem o lê.

Seja claro, direto, objetivo e conciso. Lembre-se de que o relatório será lido por pessoas que não estiveram em campo e não tiveram contato direto com o que foi narrado. Evite ainda o uso de expressões ou palavras ambíguas, ou seja, que deem margem a dupla interpretação.

Use a palavra ou expressão estrangeira entre aspas ou em itálico se não houver opção disponível na língua portuguesa.

Não faça uso de gírias, jargões, regionalismos e termos demasiadamente coloquiais. O uso de palavras inadequadas pode prejudicar a credibilidade de um trabalho bem-feito.

Uma boa dica para garantir que o relatório está obedecendo às regras acima é solicitar a um colega que leia o trabalho depois de concluído (preferencialmente alguém que não tenha participado da ação de fiscalização de que trata o relatório). Assim, ele poderá ajudar a identificar eventuais falhas na redação.

Use frases curtas. Evite intercalações excessivas, ordens inversas desnecessárias e períodos longos. Selecione com critério as informações disponíveis, para incluir as essenciais e abrir mão das supérfluas. Não é justo exigir que o leitor faça complicados exercícios mentais para compreender o texto. Concisão é ser breve e preciso.

Não seja redundante. Basta mencionar cada argumento uma só vez. Não fique repetindo a mesma

ideia.

Use preferencialmente a voz ativa para dar força ao verbo. A voz ativa é clara, concisa e familiar aos leitores.

O servidor do NAIN pode ter familiaridade com determinados termos ou situações, mas o leitor, não. Seja explícito nos fatos e não deixe nada subentendido. Encadeie os parágrafos de maneira suave e harmoniosa. Evite textos em que os parágrafos se sucedem como compartimentos estanques, sem nenhuma fluência. Assim, a atenção do leitor não se dispersará na leitura do relatório.

O encadeamento de parágrafos não se confunde com o uso excessivo ou sem critério de expressões, como “*por outro lado*”, “*enquanto isso*”, “*ao mesmo tempo*”, “*não obstante*” e outros do gênero.

Busque formas menos batidas ou simplesmente as dispense: se a sequência do texto estiver correta, esses recursos se tornarão desnecessários.

Faça textos imparciais e objetivos. Exponha e analise o fato, tendo o cuidado de não emitir opiniões que extrapolem o achado da auditoria.

Apresente um relatório consistente na forma e no conteúdo. Na forma significa adotar o mesmo tom ou estilo na apresentação do texto. No conteúdo não se deve colocar uma ideia em situação diferente de outras, gerando contradição. Mantenha o critério adotado.

Evite expressões incompatíveis com a boa técnica auditorial, como: “diversos documentos”, “inúmeras ocorrências”, “tudo leva a crer”, “há fortes indícios”, “alguns elementos”, “possivelmente”, “provavelmente”, “parece que”, “salvo melhor juízo”, “é de se supor”, “essa equipe de auditoria”, “em nossa opinião”, “achamos que”. Avalie a possibilidade de incluir no texto detalhes que ajudem a compreender melhor o fato e/ou a situá-lo: local, ambiente, antecedentes, situações semelhantes, previsões que se confirmem, advertências anteriores etc.

Mencione as fontes das informações nos fatos relatados, em especial naqueles que apresentarem versões conflitantes, divergentes ou não confirmadas. Toda cautela é pouca e o máximo cuidado nesse sentido evitará que o servidor do NAIN seja obrigado a retificar o seu posicionamento.

Redija com sujeito indeterminado tornando o texto impessoal (por exemplo: ressalta-se, acrescenta-se etc.). Os documentos devem ser impessoais porque se referem ao serviço público e não a pessoas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República e Portaria Normativa nº 03, de 10 de junho de 2013. Evite narrar a atitude do servidor do NAIN na investigação (exemplos: verificou-se, detectou-se, constatamos nos trabalhos de campo, pelo que nos foi possível avaliar, dentre outros). Cite diretamente o fato. O relatório não deve conter descrição de procedimentos efetuados pelo auditor para obtenção das não-conformidades, mas análises e resultados.

A recomendação deve ser apresentada de forma precisa. Evite expressões como “que se observe a prescrição”, “cumprir a legislação aplicável”, “ter mais atenção na execução”, “garanta um período suficiente para efetivação de ampla divulgação”, “recomendamos que se verifique a possibilidade da utilização”, “provendo os meios necessários e as condições satisfatórias”, “recomenda-se não repetir o erro”. Portanto, faz-se necessária, previamente, a identificação de causas fundamentais das não-conformidades para servirem de base para detalhar as recomendações.

Ao recomendar, não interfira no poder discricionário do gestor. O servidor pode incorrer no risco de o gestor cumprir uma recomendação que não seja adequada e/ou suficiente para sanar a constatação.

Ao recomendar, observe o princípio da racionalização administrativa e da economia processual, evitando que o custo da apuração, da cobrança ou da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos ou valores envolvidos.

Seção XVI

Plano de ação e monitoramento

Monitoramento é a verificação do cumprimento das recomendações do NAIN e dos resultados delas advindos, com o objetivo de verificar as providências adotadas e aferir seus efeitos, bem como acompanhar as recomendações, alertas e determinações emitidas pela SETEC e Assessoria Especial de Controle Interno do

MEC, pelos órgãos integrantes do controle interno, Controladoria Geral da União, e externo, Tribunal de Contas da União da Administração Pública Federal a que se submete IFB.

O principal objetivo do monitoramento é verificar as providências, aferir seus efeitos e aumentar a probabilidade de resolução dos problemas identificados durante a auditoria, seja pela implementação das recomendações ou pela adoção de outras medidas de iniciativa do gestor. A expectativa de controle criada pela realização sistemática de monitoramentos contribui para aumentar a efetividade da auditoria.

O monitoramento permite aos gestores e demais partes envolvidas acompanhar o desempenho do objeto auditado, pois atualiza o diagnóstico e oferece informações necessárias para verificar se as ações adotadas têm contribuído para o alcance dos resultados desejados. Além disso, o monitoramento ajuda a identificar as barreiras e dificuldades enfrentadas pelo gestor para solucionar os problemas apontados.

O relatório de auditoria deve conter informação específica para que o gestor encaminhe ao NAIN Plano de Ação para implementar as proposições apontadas ou resultado da implementação das recomendações dentro de um prazo de até 90 dias, caso haja recomendação.

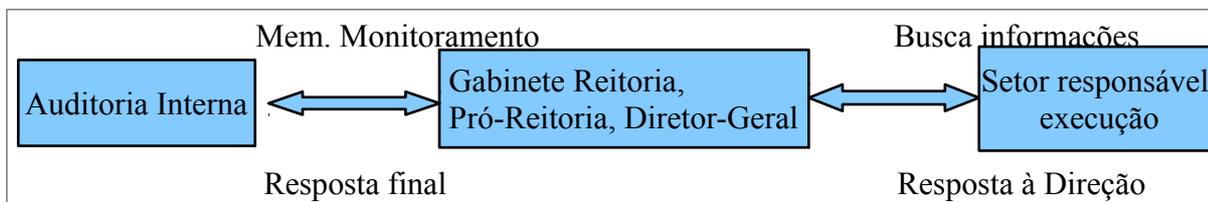
Para o monitoramento, poderão ser utilizados memorandos, denominados como Memorando de Monitoramento, que devem ser numerados sequencialmente.

Os memorandos de monitoramento serão encaminhados à direção (Gabinete Reitoria, Pró-Reitoria, Diretor-Geral) da unidade que responde pela atividade ou ação constante na recomendação, alerta ou determinação.

Caso a direção da unidade repasse o memorando de monitoramento a um de seus setores, estes, em hipótese alguma, encaminharão a resposta diretamente para o órgão de Auditoria Interna. A resposta dos setores será encaminhada para a direção da sua unidade com o objetivo de que esta tome ciência e efetue eventuais ajustes na resposta, possibilitando, dessa forma, o exercício do controle pela unidade hierárquica superior.

Caso o setor que recebeu o memorando não seja competente para se manifestar (o assunto questionado não seja de sua atribuição) o memorando, com tal informação, deve ser devolvido à direção de sua unidade, para que esta possa encaminhar à unidade correta.

A partir dessas orientações, temos:



Seção XVII

Situação das recomendações

Com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, a equipe classificará as recomendações, segundo o grau de implementação, no período verificado, em uma das seguintes categorias:

- implementada - quando o problema apontado pela auditoria e objeto da deliberação proposta foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado;
- não implementada;
- parcialmente implementada - quando o gestor considerou concluídas as providências referentes à implementação da recomendação, sem implementá-la totalmente;
- em implementação - se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação;
- não mais aplicável - em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inequívoca a implementação da recomendação.

Seção XVIII

Do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT

Os resultados do trabalho da Auditoria Interna durante um exercício (consubstanciados em relatórios e/ou pareceres) serão apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), nos termos das Instruções Normativas nº 7/2006 e nº 1/2007, fixadas pela Controladoria-Geral da União – CGU.

O RAINT deve ser encaminhado ao Sistema de Controle Interno Federal (CGU) até o dia 31 de janeiro do ano subseqüente.

CAPÍTULO VII

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Seção I

Ações da auditoria interna

As ações de auditoria são planejadas segundo critérios de hierarquização que contemplam fatores como órgão demandante, objetivos, riscos, relevância em relação à entidade escopo, local e recursos humanos ou disponibilidade operacional.

Em geral, essas demandas são pré-selecionadas pelo Chefe do NAIN com base em critérios que contemplam fatores como materialidade, relevância, criticidade e disponibilidade operacional da equipe de auditoria e previamente encaminhadas à Controladoria-Geral da União para avaliação e sugestão de novas ações a serem contempladas no RAINT.

Seção II

Atendimento de SA, NA e diligências

O prazo para atendimento de Solicitações de Auditoria (SA), incluindo-se as de reiteração, de Notas de Auditoria (NA) ou de diligências em geral, assim entendidos os demais atos de comunicação formal emitidos pelo NAIN, será estabelecido a critério do servidor responsável, e considerando a capacidade do auditado, será de, no mínimo, 5 (cinco) dias.

Na hipótese de a unidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação solicitada na Solicitação de Auditoria ou Nota de Auditoria, a equipe de auditoria fará reiteração das solicitações e, se mesmo assim, não receber respostas, consignará no relatório de auditoria que o responsável para enviar as informações não atendeu às solicitações da equipe de auditoria.

A contagem do prazo exclui o dia do começo e inclui o do vencimento. Coincidindo o termo final do prazo com sábado, domingo ou feriado prorroga-se o vencimento até o primeiro dia útil seguinte.

Excepcionalmente, poderá haver solicitações com menor prazo e também poderá ser prorrogado o prazo concedido, desde que seja por igual período, requerido antes do seu vencimento e fundado em motivo legítimo, assim entendido aquele evento imprevisto, alheio à vontade do gestor e que o impediu de praticar o ato por si ou por mandatário. Os prazos começam a transcorrer a partir da cientificação pessoal do gestor.

Seção III

Da manifestação intempestiva

Tratando-se de manifestação intempestiva do gestor, o auditor deverá analisar o material recebido e avaliar se as informações e/ou justificativas apresentadas constituem fatos novos ou cuja relevância possa alterar as constatações.

Uma vez acatada total ou parcialmente a manifestação do gestor, pelo servidor responsável, deverá ser elaborado o competente parecer e encaminhado à sua chefia imediata para análise e pronunciamento.

Não sendo acatada a manifestação, o servidor responsável a anexará ao respectivo processo e, em

ato contínuo, encaminhará diligência ao gestor informando-o sobre o seu indeferimento e, se for o caso, sobre a ratificação dos termos do relatório.

Tendo transcorrido o prazo de atendimento, sem qualquer manifestação do gestor, a equipe de auditoria responsável deverá concluir os trabalhos, expedindo-se o competente relatório de auditoria.

A disponibilização dos processos administrativos a serem fiscalizados, bem como as informações sobre a implementação realizadas pelos gestores, das recomendações pendentes no setor, deverá ocorrer, sempre que possível, **5 (cinco)** dias após a solicitação.

Nos processos administrativos devem-se extrair cópias somente dos documentos que tenham pertinência e relevância para os trabalhos de Auditoria, assim como, nas solicitações de documentos, solicitar somente quando indispensáveis ao trabalho de auditoria, evitando, assim, trabalho desnecessário, ao setor auditado.

A fase de execução dos trabalhos de auditoria terá, em regra, prazo de **10 (dez)** dias úteis. Em casos excepcionais, aqueles cuja complexidade da demanda exigir, ou a critério do auditor-chefe, a fim de racionalizar os trabalhos em campo e aproveitando-se o tempo para atender outra demanda, esse prazo poderá ser prorrogado.

O prazo para conclusão do relatório de auditoria será de **5 (cinco)** dias úteis, a contar do retorno da equipe em campo ou da conclusão dos trabalhos internos.

Os relatórios representarão os produtos finais do processo de fiscalização, contendo todas as informações obtidas nas fases do planejamento e da execução de forma condensada.

Concluído o relatório de auditoria, este será encaminhado às respectivas unidades ou diretorias interessadas, as quais terão o prazo de até **5 (cinco)** dias úteis para se manifestarem acerca do seu teor.

O relatório de auditoria propriamente dito é produto institucional e apenas terá eficácia depois de dado o de acordo pelo auditor-chefe.

O relatório tem por finalidade fornecer: (a) dados para a tomada de decisões, (b) subsídios às áreas finalísticas sobre a situação e adequação da execução dos programas, (c) auxílio aos gestores responsáveis pela execução dos programas na correção das irregularidades/impropriedades porventura detectadas e (d) informações à Controladoria-Geral da União e ao Tribunal de Contas da União, sobre o resultado dos exames efetuados.

Seção IV **Parecer de Auditoria**

O Parecer de Auditoria será emitido quando o auditor interno agir na função de assessoramento da alta administração. Trata-se da análise de um caso que lhe seja submetido para exame, no qual o auditor interno aponta uma solução favorável ou contrária, justificando-a por meio de dispositivos legais.

A opinião do auditor interno será expressa mediante parecer somente quando houver consulta oficialmente formalizada. Preparou-se, dessa forma, simples modelo de parecer de auditoria, conforme Anexo II deste Manual.

No Parecer devem constar os seguintes elementos:

- número do Parecer e ano da emissão;
- assunto;
- contexto (exposição da matéria);
- conclusão (Opinar sobre a situação exposta);
- data e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Conscientização e técnicas de auditoria

O Núcleo de Auditoria Interna visa com a divulgação desse Manual conscientizar os integrantes das unidades administrativas, da importância das atividades de controle implementadas e exercidas por cada setor, com a finalidade de auxiliar e assessorar a autoridade máxima do IFB nas questões administrativas, bem como na aplicação das normas e procedimentos legais, apontando, se for o caso, as restrições e sugerindo correções e alterações de procedimentos necessários ao fiel cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Nesse sentido, o auditor interno deverá ter livre acesso às dependências das unidades administrativas que estiverem sob auditoria, assim como aos processos, documentos, valores e livros que sejam indispensáveis à execução de seu trabalho. As solicitações efetuadas pelos auditores deverão ser atendidas com a máxima prioridade.

Os auditores internos devem apresentar-se nos locais onde forem realizar os trabalhos, devidamente identificados por meio de crachá oficial.

Os auditores internos e demais servidores com exercício no Núcleo de auditoria devem observar os aspectos legais, as normas e os procedimentos definidos neste Manual de Auditoria Interna.

As técnicas de auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle interno para a obtenção de evidências, que devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para a conclusão dos trabalhos. É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, para evitar a aplicação inadequada, a execução de exames desnecessários e o desperdício de tempo e de recursos humanos.

Tipos básicos de técnicas, destacam-se:

- a) **INDAGAÇÃO ESCRITA OU ORAL:** Uso de entrevistas escritas ou orais, com o pessoal da unidade auditada, para obtenção de dados e informações.
- b) **CONFERÊNCIA DE CÁLCULOS:** revisar as memórias de cálculos ou confirmar os valores por meio de cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados. Por exemplo: montagem de planilhas para confirmar dados de arrecadação do gestor de uma entidade.
- c) **CONFIRMAÇÃO EXTERNA:** Verificação com fontes externas ao auditado sobre a fidedignidade das informações obtidas internamente. Um dos métodos consiste na circulação das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
- e) **EXAME DOS REGISTROS:** É a verificação dos registros constantes dos controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas. Por exemplo, conferência de dados de despesas do balancete de determinado órgão para certificação do valor pago mensalmente a determinada empresa.
- f) **CORRELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS:** Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência entre diferentes amostras de evidência. Por exemplo, o cotejamento das informações da pasta de pessoal de um servidor do IFB com os registros do SIAPE.
- g) **INSPEÇÃO FÍSICA E OBSERVAÇÃO:** exame utilizado para testar a existência de produtos adquiridos com recursos de um programa ou a adequabilidade em sua execução, isto é, se a sua execução e utilização guardam consonância com o previsto no programa.

Seção II

Dos tipos de entrevista

A entrevista é um dos principais recursos a ser utilizado pelo servidor. Divide-se em dois tipos: a) **DE APRESENTAÇÃO** - Visa estabelecer um relacionamento amistoso com o auditado, de modo a criar um ambiente de confiança e cooperação, que irá se refletir nas atividades desenvolvidas e, por consequência, nas chances de sucesso da auditoria. Nessa entrevista devem ser tratados os objetivos da auditoria, o tempo de duração, a utilização de recursos, espaço físico, transporte, apoio e obtenção de documentos e; b) **DE COLETA DE DADOS** - objetiva maximizar a quantidade de informações relevantes recebidas no tempo disponível. Subdivide-se em:

- b.1) preparação: objetivos da entrevista, informações a obter, preparar plano com principais perguntas, obter informações sobre o entrevistado, agendar encontro com o entrevistado, documentos a solicitar, atribuições de cada membro da equipe durante a entrevista;
- b.2) início: estabelecer relação de cooperação e confiança, reiterar os objetivos da auditoria e a necessidade de cooperação;
- b.3) desenvolvimento: seguir plano de perguntas da entrevista estabelecido no planejamento, evitando o monopólio da palavra, ouvindo com atenção; atentar aos objetivos da entrevista, sendo direto; inquirir sobre dúvida, demonstrando interesse pela opinião do entrevistado; e distinguir fatos de opiniões, anotando as respostas a caneta;
- b.4) conclusão: recapitular as informações recebidas; resumir os principais pontos abordados; buscar a indicação de outras pessoas para confirmar ou contrapor as opiniões expostas, quando for o caso; não se esquecer de colher a assinatura do entrevistado;
- b.5) registro: revisar as anotações e acrescentar informações complementares a fim de responder as questões: I) Os objetivos da entrevista foram alcançados? II) É necessária a coleta de novas informações sobre o assunto? III) É necessária a investigação de outros assuntos?

Seção III

Dicas para uma boa e eficiente entrevista

Deixe o entrevistado à vontade.

Explique o seu objetivo.

Descubra o que estão fazendo.

Analise o que estão fazendo.

Faça uma conclusão experimental.

Explique o seu próximo passo.

Para as entrevistas mais importantes, é útil notificar o entrevistado sobre os temas a serem abordados, evitando desperdício de tempo. Se forem necessárias modificações nas datas das entrevistas, estas devem ser comunicadas oportunamente ao entrevistado.

Numa única entrevista, devem-se buscar todas as informações necessárias, dentro de um tempo razoável, fixado com antecedência entre as partes.

Para assegurar a precisão da informação a ser incluída em qualquer comunicação de resultados, é conveniente que o número de entrevistadores seja, sempre que possível, de no mínimo dois servidores.

Deve ser evitado excesso de entrevistadores, de modo a não colocar o entrevistado na defensiva, o que prejudicará a qualidade das informações.

Como ponto de partida, a cada vez que se confirmar, na resposta do entrevistado, uma hipótese de impropriedade ou irregularidade, não abrir o assunto no momento nem demonstrar confirmação ou reprovação, de forma a não direcionar o posicionamento futuro do entrevistado ou colocá-lo numa posição defensiva quanto ao tema. As perguntas devem continuar a ser feitas no mesmo ritmo e só depois se deve voltar ao tema, para aprofundamento dos fatos.

A confiabilidade da indagação oral depende da objetividade e do conhecimento do servidor que busca a informação, sendo a competência do entrevistador (conhecimento, tato, objetividade e bom senso) crucial para a relevância da indagação. A qualidade e a quantidade de informações coletadas estão direta-

mente ligadas à habilidade na condução da pergunta certa, para obter o entendimento do auditado e definir as ações a serem desenvolvidas.

As informações obtidas por meio de indagações orais, ainda que confirmadas por escrito pelos entrevistados, representam apenas opiniões ou informações, necessitando sempre de respaldo de documentos para assegurar a sua confiabilidade.

Seção IV

Da Impropriedade, irregularidades Detecção e Apuração

No decorrer de suas atividades, o servidor deve prestar especial atenção às transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando forem obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes adotem as providências corretivas pertinentes.

Impropriedade

A impropriedade consiste em falhas de natureza formal, de que não resulte dano ao erário, porém evidencia a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade.

As falhas formais consistem em não cumprimento de formalidade sem dano, prejuízo ou impacto na gestão. Contudo, um conjunto de falhas formais reincidentes pode eventualmente ser incluído como “constatação” no relatório.

Irregularidade

A irregularidade caracteriza-se pela não observância dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, constatando, ainda, a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outros fatos que resultem em prejuízo quantificável ao erário.

Detecção

Apesar de a busca de impropriedades ou irregularidades não ser o objetivo primordial das atividades da auditoria, o servidor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos seus trabalhos, deparar-se com tais ocorrências. Compete-lhe, assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades, obtendo as evidências necessárias a sua comprovação.

Apuração

Exige do servidor extrema prudência e profissionalismo. Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o servidor deve levar o assunto ao auditor-chefe, para que, juntos, formularem o que lhes couber e levem ao conhecimento do gestor, solicitando os esclarecimentos e as justificativas pertinentes.

Seção V

Recomendação, Regras básicas/regra de ouro e situações

Toda recomendação deve concentrar-se no propósito de eliminar ou mitigar/reduzir as causas vitais do problema ou condição indesejada. A recomendação deve, necessariamente, ser suficiente para resolver o problema de forma abrangente e completa. Deve-se atentar para a pertinência, isto é, ter coerência com a causa atribuída ao problema, não esquecendo que a mesma deve ser exequível, ou seja, de implementação factível.

Toda recomendação deve primar-se pela observância do princípio da racionalização administrativa e da economia processual, evitando que o custo da apuração, da cobrança ou da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos ou valores envolvidos.

A recomendação deve especificar e caracterizar as providências a serem implementadas em seus detalhes operacionais, no que couber, eliminando-se o uso de expressões genéricas, dúbias ou redundantes. Por conta disso, toda recomendação propositiva deve, sempre que possível, passar por negociação com os gestores responsáveis por sua implementação, mormente quanto aos prazos definidos.

O que recomendar quando da evidência de fatos tipificados como prejuízo?

Situação 1 - Quando o gestor adotou, cumulativamente, as providências no sentido de (a) apurar os fatos, (b) identificar os responsáveis pelo dano, (c) quantificar o dano ao erário e (d) imediato ressarcimento ao erário.

Sem detrimento da proposta de eliminação ou mitigação/redução das causas, somente recomendar instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) quando se apresentarem esgotadas todas as providências cabíveis no âmbito administrativo interno, com vistas à recomposição do tesouro. O processo de TCE serve para executoriedade às iniciativas de cobrança daquele que deu causa a perdas, extravio ou outro dano ao erário.

Assim, quando o responsável pelo débito se antecipar e ressarcir o erário, ou assumir formalmente o ressarcimento do débito, não se deve recomendar a instauração de TCE.

Situação 2 - Quando o gestor adotou apenas as providências no sentido de (a) apurar os fatos, (b) identificar os responsáveis pelos danos e (c) quantificar o dano ao erário.

Sem prejuízo da proposta de eliminação ou mitigação/redução das causas, recomendar a adoção de medidas que objetivem o pronto ressarcimento dos danos causados ao erário, especificando e caracterizando as medidas em seus detalhes operacionais, no que couber, evitando o uso de expressões genéricas.

Quando todas as circunstâncias que envolvem um prejuízo tiverem sido efetivamente apuradas, tais como a caracterização do fato, a identificação do responsável e a quantificação do débito, deve-se recomendar a devolução integral ou parcial dos recursos comprometidos. Nesse caso, a recomendação da instauração da TCE pode caracterizar protelação de ressarcimento por parte do agente de controle.

Situação 3 - Quando o gestor adotou apenas as providências no sentido de (a) apurar os fatos e (b) identificar os responsáveis pelo dano.

Sem detrimento da proposta de eliminação ou mitigação/redução das causas, após os trabalhos auditoriais de quantificação do dano, recomendar a adoção de medidas que objetivem o pronto ressarcimento ao erário, especificando e caracterizando as medidas em seus detalhes operacionais, no que couber, evitando o uso de expressões genéricas.

Situação 4 - Quando o gestor adotou apenas as providências no sentido de apurar os fatos.

Sem prejuízo da proposta de eliminação ou mitigação/redução das causas, após os trabalhos auditoriais de identificação dos responsáveis e quantificação do dano, recomendar a adoção de medidas que objetivem o pronto ressarcimento ao erário, especificando e caracterizando as medidas em seus detalhes operacionais, no que couber, evitando expressões genéricas.

Situação 5: Quando da evidência de fatos tipificados como desvio/fraude.

Todo fato tipificado como desvio/fraude tem, necessariamente, como causa uma atitude gerencial dolosa. Portanto, deve-se recomendar a suspensão imediata das operações comprometidas e repassar as informações para as instituições cabíveis (MP, CGU e TCU), visando, após os trâmites usuais, a pronta e competente imputação das sanções cabíveis aos gestores arrolados.

Internamente, quando constatado prejuízo, é cabível a recomendação de apuração de responsabilidade, sendo desnecessária a identificação da forma a ser utilizada (Sindicância ou PAD). Não é necessário aguardar a apuração da responsabilidade para que se recomende a devolução do prejuízo ao erário, quando couber.

Seção VI

Recomendações que não devem constar do relatório

Recomendações que não devem constar do relatório, por se constituírem inócuas:

- a) o gestor deve adotar, imediatamente, as providências que considerar cabíveis;
- b) que se adotem as providências que o caso requer;
- c) por irregular, deve ser evitada, nos próximos casos, a assunção do procedimento;
- d) que o gestor, doravante, crie mecanismos de controle consistentes;
- e) devem ser urgentemente adotadas as providências cabíveis;

- f) efetuar, o mais breve possível, os ajustes necessários;
- g) o gestor deve regularizar as situações pendentes;
- h) que se cumpra a legislação pertinente, sob pena de imputação das sanções cabíveis;
- i) o normativo existente deve ser integralmente obedecido em todos os seus pormenores;
- j) o gestor deve envidar esforços no sentido de sanar a ilicitude;
- k) o gestor deve cumprir as obrigações conforme estabelecido na legislação pertinente;
- l) o gestor deve esclarecer os motivos do não atendimento da legislação atinente;
- m) o gestor deve evidenciar as atitudes administrativas destinadas a sanar as falhas apontadas;
- n) o gestor deve agir no sentido de garantir o regular funcionamento dos prazos exigidos;
- o) o gestor deve orientar os setores responsáveis para que cumpram as determinações legais;
- p) o gestor deve alertar os responsáveis sobre a obrigatoriedade de cumprimento das cláusulas constantes dos instrumentos de ajustes e/ou;
- q) o gestor deve empreender gestões perante aos responsáveis, com vistas ao ressarcimento dos recursos indevidamente aplicados.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Atualização do manual de auditoria interna

O Núcleo de Auditoria Interna deverá rever periodicamente e proceder à atualização, sempre que necessário, do presente Manual de Auditoria Interna.

Da obrigatoriedade de cumprimento

Todos os integrantes do NAIN e os servidores que, excepcionalmente, compuserem a equipe de auditoria deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos, normas de conduta e prazos contemplados no presente Manual de Auditoria Interna.

Revisão pelos Pares

Além da avaliação da CGU de caráter anual, a Instrução Normativa nº. 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno, estabelece avaliação das unidades de auditoria interna a cada três anos por outras unidades de auditoria interna – avaliação essa denominada “revisão pelos pares”. O objetivo é verificar se a Unidade está realizando suas atividades de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa referida.

Avaliação de Desempenho (*Feedback*)

Procedimento que consiste no provimento de informações das unidades onde foram executados os trabalhos de auditoria ao setor de Auditoria Interna sobre o desempenho, conduta de seus agentes, ou ação executada por esta. Esse trabalho objetiva reorientar ou estimular comportamentos futuros mais adequados, facilitar a consolidação das ações e seus resultados e maximizar o desempenho do grupo.

A avaliação de desempenho será efetuada por meio de questionário e realizada por ocasião do encerramento do trabalho nos setores/unidades. O questionário, a ser preenchido pelo Pró-Reitor/Diretor-Geral/Diretor/Chefe do Setor auditado e encaminhado para o chefe da Auditoria Interna, tem caráter confidencial. Preparou-se, desta forma, formulário de avaliação da auditoria interna, conforme Anexo I deste Manual.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.
- _____. Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- _____. Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- _____. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Anexo à Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001.
- _____. Presidência da República. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa nº 07, de 29 de dezembro de 2006. Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- _____. _____. _____. Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007. Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.
- _____. _____. _____. Instrução Normativa nº 7, de 29/12/06. Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria-TCU 280, de 8 de dezembro de 2010, atualizada pela Portaria-TCU 168, de 30 de junho de 2011 (Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT).
- _____. *Tribunal de Contas da União*. Portaria-Segecex 26, de 19 de outubro de 2009 (Padrões de Auditoria de Conformidade).
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria-Adplan 1, de 25 de janeiro de 2010 (Orientações para Auditoria de Conformidade).
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria-Segecex 27, de 19 de outubro de 2009 (Padrões de Monitoramento).
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria-Segecex 28, de 7 de dezembro de 2010 (Orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo).
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria-Segecex 4, de 26 de fevereiro de 2010 (Manual de Auditoria Operacional).
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria- Segecex 10, de 30 de março de 2012 (revisão do Roteiro de Auditoria de Obras Públicas).
- FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE). Auditoria Interna. Manual de auditoria interna.
- Universidade Federal de Pelotas – UFPel. Auditoria Interna – AUDIN. Manual de Auditoria Interna.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Auditoria Interna. Manual de Auditoria Interna, aprovado pela Resolução nº 42/2010.
- INSTITUTO FEDERAL DE TOCANTINS -IFTO. Auditoria Interna. Manual de auditoria interna, Aprovado pela Resolução nº 30/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de junho de 2013.
- COMPANHIA NACIONAL DE ABASTACIMENTO – CONAB. Gerência da Auditoria. Manual de Auditoria Interna.
- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA. Manual de Auditoria Interna.

ANEXO I

Formulário de Avaliação dos trabalhos da equipe de auditoria Interna

Ao Sr. Pró-Reitor/Diretor-Geral/Diretor/Chefe do Setor _____, diante do disposto no Capítulo XI, disposições finais do Manual de Auditoria Interna do Núcleo de Auditoria Interna do IFB, encaminhamos este Formulário, que deverá ser remetido ao chefe da Auditoria, em caráter confidencial, após o devido preenchimento.

O objetivo desta Avaliação é melhorar os trabalhos da Auditoria Interna com as sugestões dos auditados. As instruções de preenchimento, caso necessário, constam no verso deste.

Unidade Auditada:				
Data da avaliação:				
Período da auditoria:				
Data da avaliação:				
Itens de verificação (Instruções de preenchimento no verso)	Pontuação (marcar com X)			
	Ruim/ Inexistente (1)	Insuficiente (2)	Suficiente (3)	Ótimo (4)
1. Urbanidade de comportamento dos servidores da auditoria nos tratos aos servidores da unidade auditada				
2. Cuidado no manuseio da documentação e bens da unidade auditada				
3. Cautela no tratamento dado às impropriedades detectadas				
4. Razoabilidade dos servidores da auditoria no exercício de suas atividades				
5. Constatações e recomendações claras e objetivas				
6. Demonstração de conhecimento técnico na apresentação de constatações e recomendações				
7. Presença de pontos relevantes nas constatações e recomendações				
8. Contribuição do trabalho de auditoria para o aperfeiçoamento do controle interno administrativo da unidade auditada				
9. Atendimento por parte da Auditoria Interna às expectativas da unidade auditada				

Em linhas gerais, qual nota de avaliação pode ser atribuída ao trabalho desta auditoria? (Nota de 0 a 10).	
Comentários e/ou sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da Auditoria Interna:	
Avaliador (assinatura e carimbo):	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO I

1. Refere-se ao comportamento cordial, cortês e educado dos servidores da Auditoria no tratamento aos colegas, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social.
2. Refere-se ao cuidado no manuseio de documentos e objetos da unidade auditada, deixando-os da mesma forma como os encontrou.
3. Comportamento reservado, discreto e prudente perante a identificação ou conhecimento de irregularidades, inclusive as não comprovadas, que podem trazer constrangimentos aos servidores da unidade auditada.
4. Razoabilidade refere-se a uso de bom senso, de critérios e ponderações por parte da equipe de auditoria. Prestação de disponibilidade e atenção. Envolve também saber ouvir os auditados quanto às irregularidades detectadas.
5. A clareza e a objetividade das constatações e recomendações devem ser tal que possibilitem o imediato e pleno entendimento do exposto, principalmente pelas chefias das unidades, sem surgimento de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais.
6. Trata-se da presença e de adequada fundamentação sobre os normativos que sustentam as constatações e recomendações ao término dos trabalhos de auditoria.
7. As constatações e recomendações, baseadas na legislação e normas internas da Instituição, devem se referir a aspectos relevantes, sendo estes considerados como os de maior importância ou peso em relação a cada unidade auditada.
8. Deve ser avaliado se as informações contidas nas recomendações expedidas contribuíram ou têm o potencial de contribuir (após o acolhimento e cumprimento das recomendações) para a melhoria dos controles internos administrativos ou para a execução do trabalho, consoante a legislação aplicável.
9. Trata-se de um item extremamente subjetivo, mas entendido como importante por permitir a qualificação dos serviços da Unidade de Auditoria Interna com as sugestões dos auditados.

Anexo II

Núcleo de Auditoria do IFB

Parecer nº ____/ ano

Assunto:

Parecer de Auditoria - PDA

I – Contexto

- Exposição da matéria.

II – Conclusão

- Opinar sobre a situação exposta

- Conclusão.

Este é o parecer que submetemos à consideração de Vossa Senhoria.

Brasília, ____ de _____ de _____

Auditor Interno

Auditor Interno

2 – AFASTAMENTOS

2.1 Férias

MAT.SIAPE	NOME	EXER.PERIODO AFASTAMENTO
1476115	ANA C. DE SOUZA SILVA DANTAS M	2014 24FEV2014 01MAR2014 2ªPARC
1278858	DIOVANE BARROS OLIVEIRA	2013 05FEV2014 06MAR2014 1ªPARC
1862677	CARINE DA COSTA ALENCAR	2014 10MAR2014 14MAR2014 1ªPARC
1883566	CARINE M.SALIBA REBOUCAS	2013 24MAR2014 28MAR2014 2ªPARC
1969720	JOSE ANDERSON DE FREITAS SILVA	2014 05MAR2014 07MAR2014 1ªPARC
1868293	RENATA SANTANA BATATINHA	2014 24FEV2014 07MAR2014 1ªPARC
1998846	CLARICE BARBOSA VIEIRA	2014 06MAR2014 14MAR2014 2ªPARC
1970587	LUISA BARROS LOPES	2013 06MAR2014 13MAR2014 3ªPARC
1970587	LUISA BARROS LOPES	2014 14MAR2014 21MAR2014 1ªPARC
1761641	ANTONIELLY GARCIA RODRIGUES	2013 10MAR2014 08ABR2014 3ªPARC
1839296	CARINE SCHENEKENBERG GUEDES	2013 06MAR2014 04ABR2014 2ªPARC
1801763	MELINA RIBEIRO SALGADO	2013 25FEV2014 26MAR2014 1ªPARC
1890163	CLOVIS MEIRELES NOBREGA JUNIOR	2014 03FEV2014 14MAR2014 2ªPARC
1705721	JULIANO Q. GRISOLIA DE OLIVEIRA	2014 24MAR2014 28MAR2014 2ªPARC
1734053	MARCO ROGERIO CALHEIRA LIMA	2013 17FEV2014 03MAR2014 2ªPARC
1734053	MARCO ROGERIO CALHEIRA LIMA	2014 06MAR2014 19ABR2014 1ªPARC
1194454	ROSELY HARUMI TANGO RIOS	2014 18FEV2014 14MAR2014 2ªPARC
1496856	CRISTIANO DE ANDRADE GUEDES	2013 14MAR2014 28MAR2014 1ªPARC
1971217	JEFFERSON GONCALVES DA SILVA	2013 31MAR2014 05ABR2014 3ªPARC
1970804	MARCO ANTONIO FREITAS MIRANDA	2013 24FEV2014 01MAR2014 3ªPARC
1642815	NARA RODRIGUES SILVA	2013 10MAR2014 14MAR2014 3ªPARC
1970909	LUCIANA FERREIRA DA CRUZ	2013 10MAR2014 15MAR2014 3ªPARC
1301571	ERIKA B. FERNANDES CRUVINEL	2014 24FEV2014 15MAR2014 1ªPARC
1971455	ALYNE TADA FERREIRA SANTOS	2013 17MAR2014 31MAR2014 2ªPARC
1839554	GABRIEL H. HORTA DE OLIVEIRA	2014 24FEV2014 14MAR2014 1ªPARC
1969415	MARIANA DE R. DAMAS CARDOSO	2013 17FEV2014 03MAR2014 2ªPARC
1801700	ELISA RAQUEL SOUSA OLIVEIRA	2014 19MAR2014 28MAR2014 3ªPARC
1737635	LAYSSE NOLETO BALBINO	2013 31MAR2014 11ABR2014 2ªPARC
1809072	ANDRE GONDIM DO REGO	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1809072	ANDRE GONDIM DO REGO	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
1753563	ANA P. LELIS RODRIGUES DE OLIVEIR	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1755972	AUGUSTO CESAR MELO DE OLIVEIRA	2014 24FEV2014 10MAR2014 1ªPARC
1917434	BRENO CUNHA PINTO COELHO	2014 26FEV2014 16MAR2014 1ªPARC
1956529	BRUNO DA ROCHA BRAGA	2013 24FEV2014 08MAR2014 3ªPARC
1456722	CARLOS H. MONSCHAU FUNCK	2014 24FEV2014 14MAR2014 1ªPARC
1890575	CLAUDIA LUIZA MARQUES	2013 24FEV2014 16MAR2014 2ªPARC
1860145	CLAUDIO NEI NASCIMENTO DA SILVA	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1869806	DAVID F. DA SILVA CAVALCANTE	2014 24FEV2014 14MAR2014 1ªPARC
1957200	EDUARDO FEDERIZZI SALLENAVE	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1957200	EDUARDO FEDERIZZI SALLENAVE	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
1733158	ELIANE MARIA MOLICA	2013 28FEV2014 19MAR2014 2ªPARC
1804777	ELVIS SIDNEI BOES	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1804777	ELVIS SIDNEI BOES	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
0439835	GABRIEL A. LIMA DE ALMEIDA CAST	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC

1957396	GEOVANNE ALMEIDA DOS SANTOS	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1999581	GUILHERME UILSON DE SOUSA	2014 26FEV2014 16MAR2014 1ªPARC
1806395	JANE BEATRIZ VILARINHO PEREIRA	2013 24FEV2014 15MAR2014 3ªPARC
1598818	JEFFERSON SARAIVA DE OLIVEIRA	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1598818	JEFFERSON SARAIVA DE OLIVEIRA	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
1800100	KEVER BRUNO PARADELO GOMES	2013 21FEV2014 07MAR2014 2ªPARC
1963027	MARIA DO R. CORDEIRO ROCHA	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1536555	MATEUS GIANNI FONSECA	2014 24FEV2014 14MAR2014 1ªPARC
1957032	MILTON JULIANO DA SILVA JUNIOR	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1957032	MILTON JULIANO DA SILVA JUNIOR	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
1894482	NIZAMARA SIMENREMIS PEREIRA	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1894482	NIZAMARA SIMENREMIS PEREIRA	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
1337738	PAULO DE SOUZA	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1521729	PEDRO CARVALHO BROM	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1521729	PEDRO CARVALHO BROM	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
1900457	RAISSA MACEDO LACERDA OSORIO	2014 20FEV2014 21MAR2014 1ªPARC
1979229	RENATO MONTEIRO	2013 24FEV2014 16MAR2014 1ªPARC
1999596	RICARDO NOGUEIRA VIANA NARCIZO	2014 26FEV2014 16MAR2014 1ªPARC
1624365	RODRIGO ALVES DA SILVA	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1624365	RODRIGO ALVES DA SILVA	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
1444152	RODRIGO FLEURY BRANDAO	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1444152	RODRIGO FLEURY BRANDAO	2014 10MAR2014 16MAR2014 1ªPARC
1959598	ROSANA DE ANDRADE ARAUJO PINTO	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1746455	SANDRO NUNES DE OLIVEIRA	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1870438	SERGIO MARIANI	2014 24FEV2014 14MAR2014 1ªPARC
2487765	STHER MARIA LENZA GRECO	2013 20JAN2014 05MAR2014 1ªPARC
1668100	SUELI DA SILVA COSTA	2014 24FEV2014 14MAR2014 1ªPARC
1654179	SYLVANA K. DA SILVA DE LEMOS SANT	2013 24FEV2014 14MAR2014 2ªPARC
1957389	TIAGO DE JESUS E CASTRO	2013 24FEV2014 08MAR2014 2ªPARC
1758446	ANDRESA CRISTINA DE ANDRADE	2014 24FEV2014 14MAR2014 1ªPARC
1799514	EMERSON DE SOUZA DE JESUS	2013 06MAR2014 07MAR2014 1ªPARC
1799514	EMERSON DE SOUZA DE JESUS	2013 10MAR2014 28MAR2014 2ªPARC
1608162	PAULA F. SCHLEMPER DE OLIVEIRA	2014 24FEV2014 25MAR2014 1ªPARC
1800743	ELIANA DE ANDRADE ROCHA	2014 10MAR2014 21MAR2014 1ªPARC
1667968	JEFFERSON ALVES DA SILVA	2013 05MAR2014 14MAR2014 3ªPARC
1870312	LIVIA COELHO NETTO	2013 10MAR2014 14MAR2014 1ªPARC
1646326	MARCELO DE FARIA SALVIANO	2014 01MAR2014 05MAR2014 1ªPARC
1801031	PAULA F. ROSA FERREIRA SALOMAO	2014 28FEV2014 29MAR2014 1ªPARC
1667971	EDILENE C. SANTOS MARCHI	2014 01MAR2014 15MAR2014 1ªPARC
1650902	EDNIZIA RIBEIRO ARAUJO KUHN	2013 20JAN2014 05MAR2014 1ªPARC
1732739	JULIA E. GOMES NEVES PERINI	2013 03MAR2014 22MAR2014 2ªPARC
1674871	CAROLINA REBELO GAMA	2014 17MAR2014 27MAR2014 3ªPARC
1969001	RODRIGO GERMANO DE PAULA	2013 10MAR2014 19MAR2014 2ªPARC
1732906	RAFAEL CARDOSO GONCALVES	2013 17MAR2014 26MAR2014 2ªPARC
1872482	VALDEMIR DOS SANTOS LUZ	2014 10MAR2014 14MAR2014 1ªPARC
1869963	FABIANE S. DE ALMEIDA COUTINHO	2013 06MAR2014 25MAR2014 2ªPARC
1979121	JULIANA R.DE MORAIS PIMENTEL	2013 01FEV2014 02MAR2014 1ªPARC
1508793	MARISTELA L. R. DE LACERDA	2013 05MAR2014 14MAR2014 5ªPARC
1898471	FISSIL CIER YUZUKI	2013 31MAR2014 09ABR2014 3ªPARC
1998911	WILLIAM STEFANO SILVA	2014 10MAR2014 08ABR2014 1ªPARC

1969346	LARISSA CARVALHO TOTH	2013 24MAR2014 07ABR2014 2ªPARC
1970475	LIDIANE DINIZ MACHADO	2013 12MAR2014 31MAR2014 2ªPARC
1758495	RODRIGO LUCAS MENDES	2013 04MAR2014 15MAR2014 3ªPARC
1428755	DIOGO DELPACO	2013 10MAR2014 21MAR2014 1ªPARC
1978571	ALDEMI BARBOSA DA SILVA	2013 10MAR2014 19MAR2014 2ªPARC
1969284	JESSICA F. DOS SANTOS MIRANDA	2013 18FEV2014 19MAR2014 1ªPARC
1969284	JESSICA F. DOS SANTOS MIRANDA	2014 20MAR2014 08ABR2014 1ªPARC
1790935	KEILLA A. DE CASTRO FONSECA	2013 17MAR2014 28MAR2014 2ªPARC
1788118	JABSON CAVALCANTE DIAS	2014 10MAR2014 19MAR2014 1ªPARC
2125770	ADRIANA FABIANA RODRIGUES	2014 06MAR2014 22MAR2014 3ªPARC
1801808	MARTA ELIZA DE OLIVEIRA	2013 24FEV2014 14MAR2014 2ªPARC
1969226	JUANA DE CARVALHO RAMOS SILVA	2014 06MAR2014 07MAR2014 2ªPARC
1805432	MAIRA MAINA PALITOT MAXIMO	2014 06MAR2014 14MAR2014 1ªPARC
1840571	ENEIDA CAMPOS FELIPE DE BRITES	2013 24MAR2014 07ABR2014 2ªPARC
1808956	DANIELLA SANTIAGO ANDRADE	2013 06MAR2014 15MAR2014 3ªPARC
1800155	SARAH LOPES PINTO	2014 28MAR2014 28MAR2014 1ªPARC
1969228	GUSTAVO DANICKI AURELIANO ROSA	2013 06MAR2014 23MAR2014 2ªPARC
1806549	MARLEY GARCIA SILVA	2013 24FEV2014 17MAR2014 1ªPARC
1739282	TARCISIO ARAUJO KUHN RIBEIRO	2013 31MAR2014 11ABR2014 1ªPARC
1999670	GILBERTO MORAIS FARIA ALVES	2014 06MAR2014 14MAR2014 1ªPARC
0272268	WILSON CONCIANI	2013 10MAR2014 15MAR2014 4ªPARC
1585123	VIRGINIA ARAUJO DE OLIVEIRA	2013 06MAR2014 21MAR2014 2ªPARC
1776955	ANDERSON DA SILVA COSTA	2014 26MAR2014 04ABR2014 1ªPARC
1626811	JOSE SIKORA NETO	2013 14MAR2014 28MAR2014 1ªPARC

2.2 Licença para Tratamento de Saúde

MATRICULA : 01648792
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 28MAR2013

CECILIA CANDIDA FRASAO VIEIRA
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 05ABR2013 FIM REAL: 05ABR2013
QTDE DIAS: 9

MATRICULA : 01431087
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 28FEV2013

CRISTIANO DE ANDRADE GUEDES
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 29MAR2013 FIM REAL: 29MAR2013
QTDE DIAS: 30

MATRICULA : 00197316
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 11JAN2013

ROSELY HARUMI TANGO RIOS
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 10ABR2013 FIM REAL: 10ABR2013
QTDE DIAS: 90

MATRICULA : 01728219
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 26MAR2013

JOANA D ARC CRUZ FERREIRA LIMA
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 01ABR2013 FIM REAL: 01ABR2013
QTDE DIAS: 7

MATRICULA : 01576273
OCORRENCIA: 00124

PAULO HENRIQUE DE AZEVEDO LEAO
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE

INICIO : 05MAR2013

**FIM PREV: 19MAR2013 FIM REAL: 19MAR2013
QTDE DIAS: 15**

**MATRICULA : 01742791
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 21MAR2013**

**ROSANA DE ANDRADE ARAUJO PINTO
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 30MAR2013 FIM REAL: 30MAR2013
QTDE DIAS: 10**

**MATRICULA : 01530822
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 19FEV2013**

**CLEIDIVANA CARDOSO PEREIRA
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 20MAR2013 FIM REAL: 20MAR2013
QTDE DIAS: 30**

**MATRICULA : 01532555
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 21MAR2013**

**LEANDRO VIEIRA
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 19ABR2013 FIM REAL: 19ABR2013
QTDE DIAS: 30**

**MATRICULA : 01574841
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 13FEV2013**

**EMERSON DE SOUZA DE JESUS
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 01MAR2013 FIM REAL: 01MAR2013
QTDE DIAS: 17**

**MATRICULA : 01433100
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 12FEV2013**

**EUGENIO FIGUEIREDO DE ALBUQUERQUE
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 13MAR2013 FIM REAL: 13MAR2013
QTDE DIAS: 30**

**MATRICULA : 01433100
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 18MAR2013**

**EUGENIO FIGUEIREDO DE ALBUQUERQUE
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 28MAR2013 FIM REAL: 28MAR2013
QTDE DIAS: 11**

**MATRICULA : 01229798
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 07MAR2013**

**GIRLANE MARIA FERREIRA FLORINDO
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 21MAR2013 FIM REAL: 21MAR2013
QTDE DIAS: 15**

**MATRICULA : 01753192
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 22MAR2013**

**ELIZANGELA JAINES
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 31MAR2013 FIM REAL: 31MAR2013
QTDE DIAS: 10**

**MATRICULA : 01756052
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 22FEV2013**

**CAMILA F. B. CAVALCANTI LOPES DA SILVA
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 01MAR2013 FIM REAL: 01MAR2013
QTDE DIAS: 8**

MATRICULA : 01725852
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 23MAR2013

MARINA NEVES DELGADO
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 06ABR2013 FIM REAL: 06ABR2013
QTDE DIAS: 15

MATRICULA : 01647494
OCORRENCIA: 00124
INICIO : 19MAR2013

ALINE ROCHA SOUZA SANTANA
LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
FIM PREV: 28MAR2013 FIM REAL: 28MAR2013
QTDE DIAS: 10

2.3 Licença Gestante

MATRICULA : 01622249
OCORRENCIA: 00114
INICIO : 12JAN2014

MARIA LUZINETH FONSECA LISBOA ARAUJO
LICENCA GESTANTE (CONCEDIDA ADMINISTRAT)
FIM PREV: 11MAI2014
QTDE DIAS: 79

MATRICULA : 01680181
OCORRENCIA: 00114
INICIO : 08NOV2013

CAROLINE ANDERSON CORREA GOMES
LICENCA GESTANTE (CONCEDIDA ADMINISTRAT)
FIM PREV: 07MAR2014 FIM REAL: 07MAR2014
QTDE DIAS: 120

MATRICULA : 01664750
OCORRENCIA: 00114
INICIO : 04JAN2014

RAQUEL EGIDIO LEAL E SILVA
LICENCA GESTANTE (CONCEDIDA ADMINISTRAT)
FIM PREV: 03MAI2014
QTDE DIAS: 87

MATRICULA : 01750780
OCORRENCIA: 00114
INICIO : 03FEV2014

ANA PAULA BESERRA DE SOUSA
LICENCA GESTANTE (CONCEDIDA ADMINISTRAT)
FIM PREV: 02JUN2014
QTDE DIAS: 57

MATRICULA : 01757858
OCORRENCIA: 00114
INICIO : 04NOV2013

ADRIANA APARECIDA
LICENCA GESTANTE (CONCEDIDA ADMINISTRAT)
FIM PREV: 03MAR2014 FIM REAL: 03MAR2014
QTDE DIAS: 120

2.4 Outras Licenças

MATRICULA : 01572667
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 17FEV2014

CARLOS EDUARDO MATTOS FLORES
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS:

MATRICULA : 01530587
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 13FEV2013

LUCIANA BASTOS MATOS
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS:

MATRICULA : 01439025
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 07NOV2011

VALDINA REGIS LOPES FEITOSA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS:

MATRICULA : 01680181
OCORRENCIA: 00197
INICIO : 08MAR2014

CAROLINE ANDERSON CORREA GOMES
LICENCA GESTANTE - PRORROGACAO
FIM PREV: 06MAI2014
QTDE DIAS: 24

MATRICULA : 01677033
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 28AGO2012

PAULO VICTOR SILVA PACHECO
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 24

MATRICULA : 01390166
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 09DEZ2013

MARIELA DO NASCIMENTO CARVALHO
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 24

MATRICULA : 01572499
OCORRENCIA: 00186
INICIO : 10JUN2013

ANDREA PINTO GRACA PARENTE
AFASTAMENTO P/ PRESTAR COLABOR. - PCCTAE
FIM PREV:
QTDE DIAS: 24

MATRICULA : 01390627
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 03NOV2011

ARTHUR LUCAS GORDO DE SOUSA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 24

MATRICULA : 00419953
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 18OUT2011

ANA ZELIA MENEZES BOMFIM
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 24

MATRICULA : 00420244
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 01MAR2013

JOANA D ARC CRUZ FERREIRA LIMA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 24

MATRICULA : 01505914
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 16AGO2013

DANIELA FANTONI ALVARES
CESSAO COM ONUS
FIM PREV: FIM REAL: 11MAR2014
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01505914
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 12MAR2014

DANIELA FANTONI ALVARES
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01532601
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 07JUN2013

JOSANE BORGES DAS NEVES GUIMARAES
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01534017
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 01MAR2013

KARLA TRIGUEIRO
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 00420240
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 01MAR2013

DAYSE MARIA SILVEIRA BASTOS VIEIRA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01430682
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 01SET2013

GLAUCO VAZ FEIJO
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/ME
FIM PREV: 31JAN2014
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01274643
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 01MAR2013

ELIAS VIEIRA DE OLIVEIRA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01573139
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 15JUL2013

CRISTIANE BATISTA SALGADO
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 31MAR2017
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01531107
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 15AGO2013

ALEXANDER DA COSTA MONTEIRO
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01597713
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 16DEZ2013

MICHELLE SILVA DE OLIVEIRA
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 27MAI2017
QTDE DIAS: 208

MATRICULA : 01620595
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 03SET2013

JOSUE PIRES DE CARVALHO
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 24AGO2016
QTDE DIAS: 208

**MATRICULA : 01652375
OCORRENCIA: 00197
INICIO : 04FEV2014**

**GIOVANNA MEGUMI ISHIDA TEDESCO
LICENCA GESTANTE - PRORROGACAO
FIM PREV: 04ABR2014
QTDE DIAS: 56**

**MATRICULA : 00147781
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 27MAR2013**

**MARCO TULIO IBITURUNA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 56**

**MATRICULA : 01389047
OCORRENCIA: 00117
INICIO : 01MAR2013**

**DOUGLAS RAMOS GUELFY SILVA
EXERCICIO PROVISORIO
FIM PREV:
QTDE DIAS: 56**

**MATRICULA : 01389396
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 10MAR2014**

**JULIANO ROSA GONCALVES
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 21DEZ2015
QTDE DIAS: 22**

**MATRICULA : 01415239
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 06MAR2014**

**EDNIZIA RIBEIRO ARAUJO KUHN
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 30JUN2015
QTDE DIAS: 26**

**MATRICULA : 01417288
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 30AGO2013**

**ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 31DEZ2015
QTDE DIAS: 26**

**MATRICULA : 01433153
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 04MAR2014**

**ELISA PEREIRRA BRUZIGUESSI
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 04MAR2016
QTDE DIAS: 28**

**MATRICULA : 01548659
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 11MAR2013**

**ALESSANDRA DIAS MENDES
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 11MAR2017
QTDE DIAS: 28**

**MATRICULA : 01597096
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 03MAR2014**

**JULIANA ROCHA DE FARIA SILVA
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 03FEV2017
QTDE DIAS: 29**

**MATRICULA : 01580041
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 01MAR2014**

**VINICIUS MACHADO DOS SANTOS
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 01MAR2016
QTDE DIAS: 31**

MATRICULA : 01741048
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 17FEV2014

MATRICULA : 01534607
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 01MAI2011

MATRICULA : 01279708
OCORRENCIA: 00186
INICIO : 04MAR2013

MATRICULA : 01619429
OCORRENCIA: 00197
INICIO : 21JAN2014

MATRICULA : 01528498
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 05AGO2013

MATRICULA : 01534812
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 10JUL2012

MATRICULA : 01527988
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 30DEZ2011

MATRICULA : 01548599
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 02ABR2013

MATRICULA : 01610519
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 01MAR2013

MATRICULA : 01740022
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 12JUN2013

CHRISTINE REBOUCAS LOURENCO
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 31JUL2015
QTDE DIAS: 43

HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 43

RUITER CASTRO LIMA
AFASTAMENTO P/ PRESTAR COLABOR. - PCCTAE
FIM PREV:
QTDE DIAS: 43

ENEIDA CAMPOS FELIPE DE BRITES
LICENCA GESTANTE - PRORROGACAO
FIM PREV: 21MAR2014 FIM REAL: 21MAR2014
QTDE DIAS: 60

ROSA AMELIA PEREIRA DA SILVA
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 30SET2014
QTDE DIAS: 239

WALDENE APARECIDA SILVA WATANABE
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 239

ELISA DO NASCIMENTO OLIVEIRA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 239

GUILHERME LINS DE MAGALHAES
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 239

BRUNO PEREIRA PONTES
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 239

ALEXANDRE LAVAL SILVA
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 239

**MATRICULA : 01530571
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 28AGO2013**

**CAMILA GUIMARAES DE FREITAS
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 17MAR2017
QTDE DIAS: 239**

**MATRICULA : 01739837
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 01MAR2014**

**DANIELA CARVALHO BEZERRA LEITE
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 01MAR2015
QTDE DIAS: 31**

**MATRICULA : 01753192
OCORRENCIA: 00197
INICIO : 10FEV2014**

**ELIZANGELA JAINES
LICENCA GESTANTE - PRORROGACAO
FIM PREV: 10ABR2014
QTDE DIAS: 50**

**MATRICULA : 01739761
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 01AGO2013**

**PEDRO HENRIQUE ISAAC SILVA
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 31JUL2014
QTDE DIAS: 50**

**MATRICULA : 01597140
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 01MAR2014**

**FRANCISCO NUNES DOS REIS JUNIOR
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 01MAR2018
QTDE DIAS: 31**

**MATRICULA : 01578544
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 10OUT2013**

**WAKILA NIEBLE RODRIGUES DE MESQUITA
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 31DEZ2014
QTDE DIAS: 31**

**MATRICULA : 01757858
OCORRENCIA: 00197
INICIO : 04MAR2014**

**ADRIANA APARECIDA
LICENCA GESTANTE - PRORROGACAO
FIM PREV: 02MAI2014
QTDE DIAS: 28**

**MATRICULA : 01656558
OCORRENCIA: 00240
INICIO : 01MAR2014**

**LUCIANO PEREIRA DA SILVA
AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST/DOUT/MES
FIM PREV: 28FEV2018
QTDE DIAS: 31**

**MATRICULA : 01531791
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 11OUT2013**

**CARLA REGINA KLEIN
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 31**

MATRICULA : 01862126
OCORRENCIA: 00197
INICIO : 27FEV2014

VANESSA VAZ
LICENCA GESTANTE - PRORROGACAO
FIM PREV: 27ABR2014
QTDE DIAS: 33

MATRICULA : 01530866
OCORRENCIA: 00197
INICIO : 18FEV2014

PRISCILA ANTUNES CAMARGO
LICENCA GESTANTE - PRORROGACAO
FIM PREV: 18ABR2014
QTDE DIAS: 42

MATRICULA : 01673195
OCORRENCIA: 00103
INICIO : 04FEV2014

MARILIA MENDES MELO DE ARAUJO
CESSAO COM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS: 42

MATRICULA : 01754956
OCORRENCIA: 00249
INICIO : 11MAR2014

MARCO ANTONIO FREITAS MIRANDA
LICENCA PESSOA FAMILIA INFERIOR 15 DIAS
FIM PREV: 11MAR2014 FIM REAL: 11MAR2014
QTDE DIAS: 1

MATRICULA : 01530592
OCORRENCIA: 00149
INICIO : 23SET2013

GUILHERME CAPISTRANO DOS SANTOS STANZANI
AFAST EST MISSAO EXTERIOR-ONUS LIMITADO
FIM PREV: 19SET2015
QTDE DIAS: 1

MATRICULA : 01577419
OCORRENCIA: 00193
INICIO : 01MAR2013

PAULO EDUARDO NUNES DE MOURA ROCHA
AFAST P/ PRESTAR COLABORACAO A OUTRA ICT
FIM PREV:
QTDE DIAS: 1

MATRICULA : 01351924
OCORRENCIA: 00115
INICIO : 04MAI2011

GUSTAVO FILICE DE BARROS
LICENCA PARA TRATO DE ASSUNT PARTICULAR
FIM PREV: 02MAI2014
QTDE DIAS: 1

CPF : 144.043.701-72
OCORRENCIA: 00187
INICIO : 18FEV2010

VITOR COUTO CAVALCANTI
SUSPENSAO TEMPORARIA ADMINISTRATIVA
FIM PREV: 30MAR2010
QTDE DIAS: 1

MATRICULA : 01655537
OCORRENCIA: 00149
INICIO : 07NOV2013

JOSE PESTANA DE AGUIAR D AGORRETA D ALPUM
AFAST EST MISSAO EXTERIOR-ONUS LIMITADO
FIM PREV: 07AGO2016
QTDE DIAS: 145

MATRICULA : 01672211
OCORRENCIA: 00149
INICIO : 01FEV2014

CLOVIS MEIRELES NOBREGA JUNIOR
AFAST EST MISSAO EXTERIOR-ONUS LIMITADO
FIM PREV: 31MAR2015
QTDE DIAS: 59

MATRICULA : 01751034
OCORRENCIA: 00149
INICIO : 15FEV2014

RENATO SIMOES MOREIRA
AFAST EST MISSAO EXTERIOR-ONUS LIMITADO
FIM PREV: 16MAI2014
QTDE DIAS: 45

MATRICULA : 01756052
OCORRENCIA: 00164
INICIO : 07MAR2013

CAMILA F. BRANDAO CAVALCANTI LOPES DA SILVA
AFAST ART 93 § 1º INCISO I LEI 8.112/90
FIM PREV:
QTDE DIAS: 45

MATRICULA : 01590831
OCORRENCIA: 00249
INICIO : 14MAR2014

ROMILSON CARDOSO
LICENCA PESSOA FAMILIA INFERIOR 15 DIAS
FIM PREV: 14MAR2014 FIM REAL: 14MAR2014
QTDE DIAS: 1

MATRICULA : 01840967
OCORRENCIA: 00249
INICIO : 13MAR2014

MIRIAN EMILIA NUNES DA SILVA
LICENCA PESSOA FAMILIA INFERIOR 15 DIAS
FIM PREV: 14MAR2014 FIM REAL: 14MAR2014
QTDE DIAS: 2

MATRICULA : 01877510
OCORRENCIA: 00249
INICIO : 06MAR2014

TIAGO FELIPE DE OLIVEIRA ALVES
LICENCA PESSOA FAMILIA INFERIOR 15 DIAS
FIM PREV: 07MAR2014 FIM REAL: 07MAR2014
QTDE DIAS: 2

MATRICULA : 01572500
OCORRENCIA: 00104
INICIO : 01MAI2011

LEONARDO DOMINGOS DE OLIVEIRA BRITO
CESSAO SEM ONUS
FIM PREV:
QTDE DIAS:

Brasília, 02 de Abril de 2014.