

# RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINIT/2017



**INSTITUTO FEDERAL**  
Brasília

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

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA  
- RAINI/2017**

**BRASÍLIA - DF**

JANEIRO/2018

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
1.1 Da Auditoria Interna do IFB .....	4
1.2 Composição da Auditoria Interna .....	4
<b>2. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS.....</b>	<b>5</b>
3.1 Ações que estavam programadas no PAINT 2017 e que foram realizadas.....	6
3.2 Detalhamentos das ações de auditorias realizadas pelo IFB.....	7
3.3 Solicitações de auditorias expedidas.....	12
3.4 Ações que estavam programadas no PAINT 2017 e que não foram realizadas ou foram realizadas parcialmente.....	13
<b>4. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO.....</b>	<b>13</b>
4.1 Constatações e Recomendações emitidas no exercício.....	13
<b>5. TRATAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>26</b>
5.1 Recomendações Atendidas no Exercício .....	26
5.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício .....	31
<b>6. ANÁLISE ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS E DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS.....</b>	<b>38</b>
<b>7. INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÕES REALIZADAS.....</b>	<b>39</b>
<b>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>40</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente relatório tem por objetivo expor as atividades executadas pela Auditoria Interna (Audin) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB), no exercício de 2017, em cumprimento as exigências legais, conforme Instruções Normativas da Controladoria Geral da União, IN/CGU nº. 24, de 17 de novembro de 2015.

As atividades de auditoria interna foram executadas conforme as ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT 2017, aprovado pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB, 40ª Reunião ordinária, ocorrida em 13 de dezembro de 2016, nos termos da Resolução nº 036-2016/CS – IFB, para o exercício de 2017.

### **1.1 Da Auditoria Interna do IFB**

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

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

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

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

### **1.2 Composição da Auditoria Interna**

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

ITEM	NOME DO SERVIDOR	CARGO / FUNÇÃO	FORMAÇÃO ACADÊMICA
1	Carla Regina Klein	Auditora-Chefe	Bacharel em Ciências Contábeis
2	Sarah Lopes Pinto	Auditora	Bacharel em Direito
3	Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira	Auditor	Bacharel em Direito
4	Patrícia Maciel da Silva	Auditora	Bacharel em Direito

## 2. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

## 3. DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS

As atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna, durante o exercício de 2017, foram direcionadas para o cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2017.

### 3.1 Ações que estavam programadas no PAINT 2017 e que foram realizadas.

As atividades que estavam programadas no PAINT 2017 foram realizadas pela Auditoria Interna durante o exercício, conforme quadro abaixo.

Ordem	Ação programada no plano anual de auditoria	Realizada
1	Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens móveis	Sim
2	Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almoarifado	Sim
3	Gestão de Pessoas – Sobreposição de horas de servidor que estuda no IFB.	Sim
4	Gestão de Pessoas - Controle de Atestados	Sim
5	Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens móveis da EAD	Sim
6	Gestão de Pessoas – Averiguação do Controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015	Sim
7	Capacitações: Ressarcimento pelos servidores desistentes dos cursos ofertados pelo IFB	Sim
8	Aquisições – Avaliação da regularidade dos processos licitatórios realizados	Sim
9	Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de prestação de Serviço de Limpeza e Conservação e prestação de Serviço de Vigilância	Sim
10	Acompanhamento da execução do Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego – PRONATEC	Sim
11	Aquisições – Análise da Regularidade nos Processos de Inexigibilidades e Dispensas de Licitações	Sim
12	Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Brasília</i>	Sim*
13	Gestão Financeira - Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Planaltina</i>	Em andamento**
14	Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – <i>Campus Recanto das Emas</i>	Em andamento***
15	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINIT 2016	Sim
16	Plano de Providências da CGU e TCU	Sim
17	Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna – Audin	Sim
18	Elaboração do PAINT 2018	Sim

\* A execução de Obras do *Campus Brasília*, foi finalizada, mas a última medição não foi entregue para a Audin para encerrar-se o processo de auditoria até 31/12/2017.

\*\* A obra do Campus Planaltina iniciou em outubro/2017. Sendo assim, essa auditoria foi prevista no PAINT de 2018.

\*\*\* A obra do campus Recanto das Emas não foi finalizada, pois o contrato ainda está vigente. Sendo assim, essa auditoria foi prevista no PAINT de 2018.

### 3.2 Detalhamentos das ações de auditorias realizadas pelo IFB.

Com base nas ações fixadas pelo PAINT 2017, bem como no intuito de melhor visualizar as ações efetivadas pela Audin em 2017, serão expostas nos quadros abaixo as informações referentes às ações de auditoria.

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

Área/setor auditado	Coordenação de Patrimônio dos <i>Campi Taguatinga Centro, Estrutural, Ceilândia, São Sebastião e Planaltina.</i>
Escopo	Os exames foram realizados por escolha envolvendo duas coordenações junto aos <i>Campi</i> : a conferência <i>in loco</i> de todos os bens existentes nas coordenações aferidas teve como objeto a verificação quanto ao controle, análise dos termos de responsabilidade atualizados e assinados, inventários, guarda e conservação ou extravio de bens móveis, além verificar o destino dos bens inservíveis.
Cronograma/ Recursos humanos	09/01/2017 a 31/03/2017 – 320hh.

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

Área/setor auditado	Coordenação de Almoxarifado dos <i>campi</i> Ceilândia, Estrutural, Riacho Fundo e São Sebastião.
Escopo	Os exames foram realizados por escolha envolvendo pelo menos 10 (dez) itens dos almoxarifados nos <i>Campi</i> , a saber: a conferência <i>in loco</i> de todos os itens escolhidos aferidos teve como objeto a verificação quanto controle de estoque, guarda e conservação, inventário, a distribuição dos pedidos às unidades requisitantes, além de verificar a existência de Relatório Mensal de Movimentação de estoques do Almoxarifado - RMA à contabilidade do IFB.
Cronograma/ Recursos humanos	16/01/2017 a 14/04/2017 – 320hh.

#### 3.2.3 Ação 6.3: Gestão de Pessoas – Sobreposição de horas de servidor que estuda no IFB.

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Coordenações de Registro Acadêmico dos <i>campi</i> .
Escopo	Verificar se havia compatibilidade entre o horário de trabalho e de estudo de servidores do IFB que são discentes na instituição. Foram cruzadas as informações dos 2 anos anteriores.
Cronograma/ Recursos humanos	09/01/2017 a 31/03/2017 – 280hh.

### 3.2.4 Ação 6.4: Gestão de Pessoas - Controle de Atestados

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Coordenações de Gestão de Pessoas dos <i>Campi</i> .
Escopo	Averiguar a conformidade dos controles internos na unidade de gestão de pessoas, referente ao controle de atestados e lançamento dos mesmos no SIAPE. Os exames foram realizados por meio de confronto entre o SUAP com o SIAPE, conforme os preceitos da Lei 8.112, de 11/12/1990 e do Decreto nº 7.003, de 09/11/2009, além de aferir a eficácia do controle de chefia imediata. O período de análise foi de dezembro de 2016 a março de 2017. A amostra contemplou 10% do quadro de servidores técnicos administrativos do IFB.
Cronograma/ Recursos humanos	20/03/2017 a 03/07/2017 – 320hh.

### 3.2.5 Ação 6.5: Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens móveis da EAD

Área/setor auditado	Polos de Educação à Distância.
Escopo	Os exames foram realizados nos polos de Educação a Distância selecionados por esta Audin. Foi realizada: a conferência <i>in loco</i> de todos os bens existentes nos polos, teve como objeto a verificação quanto ao controle, análise dos termos de responsabilidade atualizados e assinados, inventários, guarda e conservação ou extravio de bens móveis, além verificar o destino dos bens inservíveis.
Cronograma/ Recursos humanos	20/03/2017 a 03/07/2017 – 320hh.

### 3.2.6 Ação 6.6: Gestão de Pessoas – Averiguação do Controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015.

Área/setor auditado	A auditoria contemplou todos servidores do IFB, que foram selecionadas através de sorteio.
Escopo	Averiguar a conformidade dos controles internos nas unidades selecionadas, referente ao controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015. Os exames foram realizados por meio de confronto entre a folha de frequência do servidor e os preceitos Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015, bem como a os preceitos da Lei 8.112/90, além de aferir a eficácia do controle de chefia imediata. Foram solicitadas às unidades selecionadas as folhas de frequência dos servidores referente a determinado período, além de cópia do relatório mensal de frequência que foi encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas nos <i>Campi</i> , ou à DRGP no caso de unidades da Reitoria. Também foi solicitada às Coordenações de Gestão de Pessoas nos <i>Campi</i> ou à DRGP no caso de unidades da Reitoria cópia dos relatórios mensais de frequência. A amostra contemplou 10% do quadro de servidores técnicos administrativos do IFB.
Cronograma/ Recursos humanos	20/03/2017 a 04/08/2017 – 720hh.

### 3.2.7 Ação 6.7: Capacitações: Ressarcimento pelos servidores desistentes dos cursos ofertados pelo IFB.

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRDI) – Coordenação Geral de Políticas de Qualificação.
Escopo	Verificar se os servidores que desistem dos cursos oferecidos pelo IFB estavam ressarcindo a instituição nos casos de desistência fora do prazo, abandono, não conclusão do curso ou aproveitamento insatisfatório, conforme previsto no Termo de Compromisso e Responsabilidade. Foram verificados os cursos oferecidos nos anos de 2014, 2015 e 2016.
Cronograma/ Recursos humanos	19/06/2017 a 31/08/2017 – 200hh.

### 3.2.8 Ação 6.8: Aquisições – Avaliação da regularidade dos processos licitatórios realizados.

Área/setor auditado	Coordenações de Aquisições e Contratos nos <i>campi</i> Ceilândia, Estrutural, Riacho Fundo e São Sebastião.
Escopo	Verificar os procedimentos administrativos adotados na execução dos processos de aquisição, e, em especial, sua consonância com as normas pertinentes. Sobre os processos da amostra: identificar do Contratado (nome/razão social e CPF/CNPJ); motivação da contratação; modalidade, objeto e valor da contratação; conclusão sobre a regularidade dos processos avaliados; avaliação quanto à possibilidade de extrapolação das conclusões obtidas a partir dos processos analisados para o universo das contratações realizadas.
Cronograma/ Recursos humanos	19/06/2017 a 31/08/2017 – 320hh.

### 3.2.9 Ação 6.9: Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de prestação de Serviço de Limpeza e Conservação e prestação de Serviço de Vigilância.

Área/setor auditado	Reitoria e os <i>campi</i> Ceilândia, São Sebastião e Taguatinga Centro.
Escopo	Averiguar a conformidade dos controles internos nas unidades do IFB referente aos aspectos da legalidade, economicidade, boas práticas na fiscalização e regularidade na execução dos contratos de limpeza e conservação, e prestação de serviço de vigilância, bem como aferição <i>in loco</i> , a execução dos contratos.
Cronograma/ Recursos humanos	17/07/2017 a 27/10/2017 – 320hh.

### 3.2.10 Ação 6.10: Acompanhamento da execução do Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego – PRONATEC

Área/setor auditado	Coordenação Geral do PRONATEC.
Escopo	Verificação da compatibilidade da carga horária de trabalho dos servidores, estagiário ou terceirizados do IFB que, concomitantemente, desenvolveram atividades junto ao PRONATEC, bem como verificar se o quantitativo de horas de trabalho mensal pelo bolsista e seus respectivos pagamentos estavam em consonância com os normativos do programa. No caso de bolsista servidor

	docente, checar o quantitativo de horas-aula semanais nos cursos ofertados pelo IFB com o quantitativo de horas-aula nos cursos do PRONATEC entre outros.
Cronograma/ Recursos humanos	04/09/2017 a 13/11/2017 – 200hh.

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

Área/setor auditado	Coordenações de Aquisições e Contratos dos <i>campi</i> Brasília, Gama, Planaltina e Taguatinga.
Escopo	Verificar os procedimentos administrativos adotados na execução dos processos de aquisição, e, em especial, sua consonância com as normas pertinentes. Sobre os processos da amostra: identificação do Contratado (nome/razão social e CPF/CNPJ); motivação da contratação; modalidade, objeto e valor da contratação; conclusão sobre a regularidade dos processos avaliados; avaliação quanto à possibilidade de extrapolação das conclusões obtidas a partir dos processos analisados para o universo das contratações realizadas.
Cronograma/ Recursos humanos	04/09/2017 a 13/11/2017 – 240hh.

### 3.2.12 Ação 6.12: Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus Brasília*

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Administração (PRAD) – Diretoria de Engenharia (DENG) e <i>Campus Brasília</i> .
Escopo	Os trabalhos foram desenvolvidos através do acompanhamento da execução da obra, conforme cronograma de execução. Foram realizadas também aferições de determinados itens de cada uma das medições <i>in loco</i> . Foram também analisados os aditivos ao contrato e os reajustes contratuais, conforme legislação pertinente. No final do período de acompanhamento foram elaborados relatórios de auditoria contemplando as aferições de cada medição realizada no período de execução da obra.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2017 a 31/03/2017 – 80hh.

### 3.2.13 Ação 6.13: Gestão Financeira - Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus Planaltina*

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Administração (PRAD) – Diretoria de Engenharia (DENG) e <i>Campus Planaltina</i> .
Escopo	Os trabalhos estão sendo desenvolvidos por meio do acompanhamento da execução da obra, conforme cronograma de execução. Estão sendo realizadas, também, aferições de determinados itens de cada uma das medições <i>in loco</i> . Serão também analisados os possíveis aditivos ao contrato e os reajustes contratuais, conforme legislação pertinente. No final do período de acompanhamento ou até a conclusão da obra serão elaborados relatórios de auditoria, contemplando as aferições de cada medição realizada no período de execução da obra.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2017 a 15/12/2017 – 240hh.

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

### 3.2.14 Ação 6.14: Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus Recanto das Emas*

Área/setor auditado	Pró-Reitoria de Administração (PRAD) – Diretoria de Engenharia (DENG) e <i>Campus Recanto das Emas</i> .
Escopo	Os trabalhos foram desenvolvidos através do acompanhamento da execução da obra, conforme cronograma de execução. Foram realizadas também aferições de determinados itens de cada uma das medições <i>in loco</i> . Foram também analisados os aditivos ao contrato e os reajustes contratuais, conforme legislação pertinente. No final do período de acompanhamento foram elaborados relatórios de auditoria contemplando as aferições de cada medição realizada no período de execução da obra.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2017 a 15/12/2017 – 240hh.

### 3.2.15 Ação 6.15: Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT 2016

Área/setor	Auditoria Interna do IFB.
Escopo	Demonstração dos trabalhos que foram realizados conforme a programação constante no PAINT/2016, bem como o acompanhamento preventivo e/ou de assessoramento da gestão ocorridos no período de abrangência dos trabalhos.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2017 a 31/01/2017 – 120hh.

### 3.2.16 Ação 6.16: Plano de Providências da CGU e TCU

Área/setor	Gestão do IFB.
Escopo	Acompanhamento das providências adotadas pelas unidades do IFB, referente à implementação das recomendações exaradas pela CGU e TCU, bem como elaborar o Relatório Gerencial mensalmente, conforme a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015. Além de informar no Relatório de Gestão o tratamento das Recomendações do OCI e Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU.
Cronograma/ Recursos humanos	02/01/2017 a 30/12/2017 – 300hh.

### 3.2.17 Ação 6.17: Monitoramento das Recomendações do Núcleo de Auditoria Interna – NAIN.

Área/setor	Todas as unidades do IFB em que houve recomendações pendentes de implementação.
Escopo	Verificar se as falhas apontadas nas recomendações exaradas pela Auditoria Interna do IFB foram implementadas, buscando soluções/orientações junto aos setores envolvidos. As recomendações foram aferidas/acompanhadas/baixadas no Sistema de Gestão Integrado –SGI por qualquer auditor em exercício na Audin. Todos estão aptos a acompanhar e analisar às recomendações.
Cronograma/	02/01/2017 a 30/12/2017 – 300hh.

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

### 3.2.18 Ação 6.18: Elaboração do PAINT 2018

Área/setor	Auditoria Interna do IFB.
Escopo	Definição das áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais para o exercício 2018.
Cronograma/ Recursos humanos	04/09/2017 a 06/10/2017 – 200hh.

### 3.3 Solicitações de auditorias expedidas

Para realizar as ações relacionadas acima foram emitidas 161 (cento e sessenta e uma) Solicitações de Auditoria durante o exercício de 2017, conforme tabela abaixo:

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

UNIDADE/SETOR		Quantidade de SAs	SAs atendidas/respondidas	
Reitoria (34 SAs)	PRAD (7 SAs)	Núcleo de Engenharia – NENG/Diretoria de Engenharia – DENG	1	1
		Coordenação Geral de Aquisições – CGAQ	2	2
		Outros	4	4
		Pró-Reitoria de Ensino – PREN	3	3
		Pró-Reitoria de extensão - PREX	8	8
		Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI / Diretoria de Planejamento e Orçamento - DRPO	3	3
		Pró-Reitoria de Pesquisa - PRPI	1	1
		Diretoria de Gestão de Pessoas – DRGP / Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PRGP	11	11
		Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC / Diretoria de Tecnologia da Informação - DTIC	1	1
Campus (127 SAs)		Brasília	12	12
		Ceilândia	13	13
		Estrutural	13	13
		Gama	8	8
		Planaltina	11	11
		Recanto das Emas	4	4
		Riacho Fundo	13	13
		Samambaia	10	10
		São Sebastião	17	17

	Taguatinga	11	11
	Taguatinga Centro	15	15
	<b>Total</b>	<b>161</b>	<b>161</b>

Registre-se, conforme tabela acima, que 100% das Solicitações de Auditoria foram respondidas, embora algumas fora do prazo inicial estabelecido pela Audin.

### **3.4 Ações que estavam programadas no PAINT 2017 e que não foram realizadas ou foram realizadas parcialmente.**

Já em relação aos itens 6.13 Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus* Planaltina e 6.14 Gestão Financeira – Acompanhamento da Execução de Obras – *Campus* Recanto das Emas, as ações não foram concluídas até o final do ano de 2017, pois o contrato do primeiro só teve início no final do ano e o contrato do segundo ainda está vigente, além de ter um aditivo. Sendo assim, essas auditorias foram previstas no PAINT de 2018 para que se continuasse o acompanhamento da obra.

## **4. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO**

O acompanhamento da implantação das recomendações exaradas pela Audin é feito por intermédio do plano de providencias, via cadastro no Sistema de Gestão Integrada – SGI. Com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, a equipe realiza a análise das respostas da unidade, podendo ser classificada em uma das seguintes categorias: implementada, não implementada, parcialmente implementada ou em implementação. Além disso, quando necessário, os auditores realizam verificações *in loco* para constatar a implantação das recomendações, inclusive quando são realizadas novas ações da mesma natureza na unidade.

Registre-se que os Relatórios de Auditoria são encaminhados ao Dirigente Máximo do IFB para conhecimento, ciência e assinatura e, logo após, é solicitado que, por intermédio do Gabinete do Reitor, uma via do relatório seja encaminhada à Audin para o devido arquivamento e outra via encaminhada para a área auditada.

### **4.1 Constatações e Recomendações emitidas no exercício**

A partir das ações de auditoria desenvolvidas pela Auditoria Interna no exercício em referência, foram formuladas recomendações que visam o aprimoramento da gestão, a partir das constatações encontradas nos exames de auditoria. Os quadros abaixo contemplam as constatações e recomendações formuladas, bem como as providências adotadas.

**4.1.1 Relatório de Auditoria nº 001/2017 – Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens.**

Nº da ação no PAINT	Ação nº 6.1											
Constatações	<p><b>CONSTATAÇÃO 212</b> Restou constatada a inexistência de controle dos bens patrimoniais do Campus Ceilândia por meio de termos de responsabilidade. O Campus, também, não possui controle dos bens móveis específicos por sala, somente uma planilha de todos os bens do Campus. Causa: Inobservância da IN 205/88.</p>											
	<p><b>CONSTATAÇÃO 213</b> Restou constatada a inexistência de controle dos bens patrimoniais do Campus Estrutural por meio de termos de responsabilidade. Causa: Inobservância da IN 205/88</p>											
	<p><b>CONSTATAÇÃO 214</b> Restou constatada a inexistência de controle efetivo dos bens patrimoniais do Campus Planaltina. No caso de mudança de responsável, não são conferidos os bens e nem é feita a nova carga patrimonial em nome do substituto. Não obstante, constatou-se a inexistência de controle das baixas dos bens considerados obsoletos ou inservíveis. Por fim, na visita in loco, a equipe de auditoria verificou as seguintes inconsistências:</p>											
	<p><b>Tabela 6: Bem que não continha plaqueta de identificação</b></p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA</th> </tr> <tr> <th>Bem</th> <th>Nº de tombamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOTBOOK MARCA DELL</td> <td>5640</td> </tr> </tbody> </table>	Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA		Bem	Nº de tombamento	NOTBOOK MARCA DELL	5640					
	Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA											
	Bem	Nº de tombamento										
	NOTBOOK MARCA DELL	5640										
	<p><b>Tabela 7: Bens encontrados nos locais auditados, mas não constavam no termo de Responsabilidade</b></p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA</th> </tr> <tr> <th>Bem</th> <th>Nº de tombamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUPORTE EM METAL</td> <td>68499</td> </tr> <tr> <td>APARELHO TELEFÔNICO</td> <td>2147</td> </tr> <tr> <td>LIXEIRA VERDE DE METAL</td> <td>108.974 e 92442</td> </tr> <tr> <td>VENTILADOR DE TETO</td> <td>2171 E 2167</td> </tr> </tbody> </table>	Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA		Bem	Nº de tombamento	SUPORTE EM METAL	68499	APARELHO TELEFÔNICO	2147	LIXEIRA VERDE DE METAL	108.974 e 92442	VENTILADOR DE TETO
Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA												
Bem	Nº de tombamento											
SUPORTE EM METAL	68499											
APARELHO TELEFÔNICO	2147											
LIXEIRA VERDE DE METAL	108.974 e 92442											
VENTILADOR DE TETO	2171 E 2167											
<p><b>Tabela 8: Bens que não tinham nº de tombamento</b></p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA</th> </tr> <tr> <th>Bem</th> <th>Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA		Bem	Quantidade								
Local: Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA												
Bem	Quantidade											

	<table border="1"> <tr> <td>CPU DESKTOP PRO MARCA HP *</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>POLTRONAS COM BRAÇO *</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L MESA NA COR MARFIM</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>MESA RETANGULAR NA COR MARFIM 1.20 CM X 60 CM</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>MONITOR LCD DE 20" P COMPACT LA2006X *</td> <td>3</td> </tr> </table>	CPU DESKTOP PRO MARCA HP *	1	POLTRONAS COM BRAÇO *	4	ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L MESA NA COR MARFIM	3	MESA RETANGULAR NA COR MARFIM 1.20 CM X 60 CM	3	MONITOR LCD DE 20" P COMPACT LA2006X *	3	
CPU DESKTOP PRO MARCA HP *	1											
POLTRONAS COM BRAÇO *	4											
ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L MESA NA COR MARFIM	3											
MESA RETANGULAR NA COR MARFIM 1.20 CM X 60 CM	3											
MONITOR LCD DE 20" P COMPACT LA2006X *	3											
<b>Recomendação(ões)</b>	<p><u>Causa: Inobservância da IN 205/88.</u></p> <p><b>CONSTATAÇÃO 215</b>  Constatou-se que o inventário de bens do ano de 2016 do Campus Planaltina ainda não foi concluído, verificou-se amorosidade na conclusão do inventário anual, tendo em vista que este deve comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais da unidade gestora existentes em 31 de dezembro de cada exercício.  <u>Causa: Inobservância da IN 205/88</u></p>											
	<p><b>RECOMENDAÇÃO 212</b>  Recomenda-se aos gestores (Direção Geral, Diretoria de Administração e Coordenação de Patrimônio) o cumprimento da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, publicada no DOU de 11/04/1988, observando especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que seja realizada a carga de todo o equipamento ou material permanente distribuído às unidades do Campus Ceilândia, com a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do material distribuído, bem como ser assinados pelos respectivos consignatários.</li> </ul> <p><b>RECOMENDAÇÃO 213</b>  Recomenda-se aos gestores (Direção Geral, Diretoria de Administração e Coordenação de Patrimônio) o cumprimento da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, publicada no DOU de 11/04/1988, observando especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que seja realizada a carga de todo o equipamento ou material permanente distribuído às unidades do Campus Estrutural, com a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do material distribuído, bem como ser assinados pelos respectivos consignatários.</li> </ul> <p><b>RECOMENDAÇÃO 214</b>  Recomenda-se aos gestores (Direção Geral, Coordenação de Patrimônio e Diretoria de Administração) o cumprimento da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, publicada no DOU de 11/04/1988, observando especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em caso de distribuição ou redistribuição de equipamento ou material permanente, que haja atualização do Termo de Responsabilidade,</li> </ul>											

	<p>para que dele conste a nova localização, seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de controle pelo Setor Patrimonial das baixas dos bens considerados obsoletos ou inservíveis.</li> <li>• A atualização do Termo de Responsabilidade com os respectivos bens localizados na Coordenação de Registro Acadêmico (conforme informado na constatação).</li> </ul> <p><b>RECOMENDAÇÃO 215</b> Recomenda-se aos gestores (Direção Geral, Diretoria de Administração e Coordenação de Patrimônio) que sejam implementadas ações para a conclusão tempestiva dos inventários anuais referentes aos bens móveis do Campus Planaltina, que devem comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da unidade gestora existentes em 31 de dezembro de cada exercício, conforme item 8.1, “a”, da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, publicada no DOU de 11/04/1988.</p>
<b>Situação</b>	A recomendação 213 foi atendida. As recomendações 212, 214 e 215 permanecem pendentes.
<b>Prazo para implementação</b>	11/08/2017
<b>Justificativa recomendação não implementada</b>	<p><b>Recomendação 212:</b> Ação em andamento. Cerca de 80% das cargas patrimoniais já foram atribuídas.</p> <p><b>Recomendação 214:</b> Encaminhou-se o relatório parcial de levantamento de bens inservíveis. Informou-se que a coordenação de almoxarifado e patrimônio começará a inserção destes bens no SUAP.</p> <p><b>Recomendação 215:</b> Existe uma comissão que está finalizando o inventário do <i>campus</i> Planaltina.</p>

#### 4.1.2 Relatório de Auditoria nº 002/2017 – Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almoxarifado.

<b>Nº da ação no PAINT</b>	Ação nº 6.2
<b>Constatações</b>	<p><b>CONSTATAÇÃO 216</b> Constatou-se a ausência de placas que indiquem a proibição de fumar nas imediações do espaço de armazenagem do <i>Campus</i>, bem como a ausência de extintor de incêndio nos locais designados como almoxarifado. Causa: Inobservância da IN 205/88.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 217</b> Constatou-se divergência entre a quantidade de material registrada no SUAP e a contagem de itens no almoxarifado. Causa: Inobservância da IN 2015/88.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 218</b> Constatou-se que não foi realizado relatório de inventário de almoxarifado do exercício 2016, verificando-se, assim, morosidade na conclusão de inventário anual, tendo em vista que este deve comprovar a quantidade e o valor dos materiais da unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício.</p>

	Causa: Inobservância da IN 2015/88.
<b>Recomendações</b>	<p><b>RECOMENDAÇÃO 216</b> Recomenda-se aos <i>campi</i> Riacho Fundo e São Sebastião que providenciem e instalem placas indicando a proibição de fumar e extintores de incêndio próximos aos locais de armazenagem de estoque de materiais.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 217</b> Recomenda-se aos gestores (Direção Geral, Coordenação de Almojarifado e Diretoria de Administração) o cumprimento da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, publicada no DOU de 11/04/1988, observando especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inventário eventual conforme item 8.1 da instrução normativa supracitada, confrontando os registros efetuados no SUAP com os materiais efetivamente existentes nos espaços destinados ao almojarifado.</li> </ul> <p><b>RECOMENDAÇÃO 218</b> Recomenda-se ao Campus São Sebastião que realize um planejamento prévio para realizar o inventário anual e para obter a posição patrimonial de 31 de dezembro de cada exercício de forma tempestiva, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988.</p>
<b>Situação</b>	A recomendação 216 foi atendida. As recomendações 217 e 218 permanecem pendentes.
<b>Prazo para implementação</b>	21/08/2017
<b>Justificativa recomendação não implementada</b>	<p><b>Recomendação 217:</b> O Campus instituiu uma comissão para análise dos utensílios do almojarifado, atribuindo-lhes a guarda ou o uso imediato, bem como destinação para doação, quando fosse o caso. Com isso, conforme documentos apensos, este Campus atendeu integralmente à recomendação. Ainda, importa esclarecer que foi instituída, no âmbito do Campus, a Comissão de Almojarifado, que tem por finalidade fazer o inventário de todos os itens do almojarife, atualizando o SUAP com o que consta no depósito com a data de 31/12/2017, atendendo à legislação que trata do assunto.</p> <p><b>Recomendação 218:</b> Foram criadas duas comissões para levantamento patrimonial.</p>

#### 4.1.3 Relatório de Auditoria nº 003/2017 – Gestão de Pessoas – Sobreposição de horas de servidor que estuda no IFB

<b>Nº da ação no PAINT</b>	Ação nº 6.3
<b>Síntese da(s) Constataç(ões)</b>	<p><b>CONSTATAÇÃO 219</b> <i>Ocorrência de sobreposição entre o horário de trabalho e o horário de aulas de servidores no Instituto</i> Constatou-se a ocorrência de sobreposição de horas entre o horário trabalhado no Instituto segundo os registros de ponto eletrônico contido no</p>

	Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP e o horário em que os servidores a seguir listados frequentaram cursos no IFB no qual estavam matriculados entre os anos de 2015 e 2016.
<b>Recomendação(ões)</b>	<b>RECOMENDAÇÃO 219</b> Recomenda-se ao gestor máximo do Instituto Federal de Brasília que instaure processo administrativo disciplinar contra os servidores dispostos na Tabela 2 pela ocorrência de sobreposição de horas entre seu horário de trabalho e o horário das aulas frequentadas pelos servidores como estudantes do IFB. Ressalta-se que dentro do processo aberto contra o servidor também deverá ser apurada a responsabilidade da chefia imediata pelo descumprimento de seu dever funcional de controlar a frequência e o cumprimento da carga horária mensal de trabalho dos servidores a elas vinculados.
<b>Situação</b>	A recomendação 219 permanece pendente.
<b>Prazo para implementação</b>	21/08/2017
<b>Justificativa recomendação não implementada</b>	<b>Recomendação 219:</b> Considerando a recomendação 219, foi instaurada a Comissão por meio da Portaria 1639, de 13 de julho de 2017.

#### 4.1.4 Relatório de Auditoria nº 004/2017 – Gestão de Pessoas – Controle de Atestados

<b>Nº da ação no PAINT</b>	Ação nº 6.4
<b>Síntese da(s) Constatações</b>	<p><b>CONSTATAÇÃO 220</b> <i>Falha no registro do abono da chefia para as situações de afastamento do servidor por motivo de saúde.</i> Constatou-se a existência de falhas no registro do abono da chefia para as situações de afastamento do servidor por motivo de saúde nos <i>campi</i> Brasília e Taguatinga Centro. Ressalta-se a importância do registro do abono da chefia no SUAP, dado que este registro comprova a ciência da chefia direta acerca da frequência e assiduidade do servidor. Dessa maneira, mesmo no caso dos comprovantes de comparecimento serem apresentados e arquivados, convém que a chefia também registre a ciência do ocorrência diariamente do SUAP. Vale salientar que, como a recomendação será no sentido de orientação e fiscalização e como a falha foi encontrada em diversos dos setores auditados e apesar de alguns ajustes terem ocorrido antes da confecção do relatório, a recomendação será estendida a todos os <i>campi</i> e a Reitoria.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 221</b> <b>Campus Brasília e Taguatinga</b> <i>Declaração escolar não é documento hábil para justificar falta ao trabalho sem prejuízo da remuneração.</i> Constatou-se entendimento equivocado em relação à declaração de acompanhamento de filho para tratamento da saúde. Esta declaração deverá estar assinada por profissional da área de saúde. Declarações para comparecer às reuniões de acompanhamento pedagógico dos filhos ou dependentes legais na escola, ainda que para educação para estimulação precoce, não serão aceitas para justificar falta ao trabalho, sem</p>

	<p>prejuízo da remuneração, por não representar uma hipótese prevista na legislação própria para os servidores públicos do IFB.</p> <p>Vale salientar que, como a falha foi encontrada apenas em um caso de todos os avaliados por esta auditoria, a recomendação será para que seja corrigida a falha encontrada para o servidor, mas a orientação deverá ser estendida para todos os <i>campi</i> e Reitoria como forma de evitar equívocos semelhantes.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 222</b>  <b><i>Campus Brasília</i></b>  <b><i>Falha na entrega do comprovante de comparecimento à consulta/exame</i></b>  Constatou-se que no <i>Campus</i> Brasília houve falha no envio do comprovante de comparecimento à consulta/exame de dois servidores e, com isso, conclui-se que não houve observação às recomendações 200 e 201 do relatório de frequência nº 06/2016 que informam que os comprovantes deveriam ser arquivados para justificar a ausência do dia de trabalho.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 223</b>  <b><i>Descumprimento da Recomendação 201 para apresentação de atestado médico para registro no SIAPEnet conforme artigo 14 da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.</i></b>  Constatou-se que os servidores não cumpriram a regra para apresentação de atestado médico para a DRGP dentro do prazo e por isso não há registro no SIAPEnet dos afastamentos de alguns servidores.</p>
<b>Recomendação(ões)</b>	<p><b>RECOMENDAÇÃO 220</b>  Recomenda-se aos gestores máximos dos <i>campi</i> Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião, Taguatinga e Taguatinga Centro, que orientem e fiscalizem suas diretorias e coordenações no sentido de que todos os chefes imediatos devem sempre registrar no SUAP o abono quando houver afastamento por motivo de saúde.</p> <p>Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores neste sentido.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 221</b>  Recomenda-se aos gestores máximos dos <i>campi</i> Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião, Taguatinga e Taguatinga Centro, que orientem e fiscalizem suas diretorias e coordenações para não receber declaração escolar para justificar falta ao trabalho sem a devida compensação de horas. Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores neste sentido.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 222</b>  Recomenda-se à Direção Geral do <i>Campus</i> Brasília que oriente e fiscalize as suas coordenações e diretorias no sentido de que é conveniente o arquivamento dos atestados médicos e dos comprovantes de comparecimento à consulta/exame, conforme Recomendação 200 do relatório de frequência nº 06/2016.</p>

	<p>Recomenda-se também a compensação de horas dos servidores SIAPE 2951678 e SIAPE 1970804 que não apresentaram os comprovantes solicitados ou que estes apresentem comprovante de comparecimento à consulta/exame ou atestado médico para o dia registrado como falta ao trabalho por motivo de saúde.</p> <p>Recomenda-se ao <i>Campus</i> Brasília que tome as providências necessárias junto aos servidores citados para que estes <b>compensem as horas ou restitua em pecúnia os valores referentes</b> às faltas registradas.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 223</b></p> <p>Recomenda-se que todos os gestores máximos dos <i>Campi</i> do IFB orientem e fiscalizem suas diretorias e coordenações acerca da obrigatoriedade do cumprimento da Recomendação 201 do relatório de frequência nº 6/2016 e que observem o prazo para envio dos comprovantes para a CDGP e PRGP conforme artigo 14 da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.</p> <p>Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores neste sentido.</p>
<p><b>Situação</b></p>	<p>As recomendações 200/CEST, 200/CGAM, 200/CPLA, 200/CRIF, 200/CSAM, 221/CBRA, 221/CCEI, 221/CEST, 221/CGAM, 221/CPLA, 221/CRIF, 223/CBRA, 223/CCEI, 223/CEST, 223/CGAM, 223/CRIF e 223/CSAM foram atendidas.</p> <p>As recomendações 220/CCEI, 220/CSSB, 220/CTAG, 220/CTGC, 220/PRGP, 221/CSAM, 221/CSSB, 221/CTAG, 221/CTGC, 221/PRGP, 222/CBRA, 223/CPLA, 223/CSSB, 223/CTAG, 223/CTGC e 223/PRGP permanecem pendentes.</p>
<p><b>Prazo para implementação</b></p>	<p>23/11/2017</p>
<p><b>Justificativa recomendação não implementada</b></p>	<p><b><u>Recomendação 220/CCEI:</u></b> A direção geral acompanha, orienta e fiscaliza as diretorias subordinadas para que monitorem essas situações e façam os registros ou orientem os seus subordinados a fazerem.</p> <p><b><u>Recomendação 220/CSSB:</u></b> Não houve justificativa.</p> <p><b><u>Recomendação 220/CTAG:</u></b> Não houve justificativa.</p> <p><b><u>Recomendação 220/CTGC:</u></b> Não houve justificativa.</p> <p><b><u>Recomendação 220/PRGP:</u></b> Não houve justificativa.</p> <p><b><u>Recomendação 221/CSAM:</u></b> Não houve justificativa.</p> <p><b><u>Recomendação 221/CSSB:</u></b> Não houve justificativa.</p> <p><b><u>Recomendação 221/CTAG:</u></b> Foi encaminhada mensagem eletrônica para os servidores e chefias imediatas.</p> <p><b><u>Recomendação 221/CTGC:</u></b> Não houve justificativa.</p> <p><b><u>Recomendação 221/PRGP:</u></b> Não houve justificativa.</p> <p><b><u>Recomendação 222/CBRA:</u></b> Foi enviado e-mail aos diretores e assessores da direção-geral do Campus Brasília, para conhecimento e cumprimento até o prazo estabelecido pela Auditoria (23/11/2017).</p> <p><b><u>Recomendação 223/CPLA:</u></b> A direção geral encaminhou orientações aos diretores e coordenações conforme mensagens enviadas anteriormente. Quanto ao envio da lista de frequência dentro do prazo, o campus tem procurado cumprir o prazo.</p> <p><b><u>Recomendação 223/CSSB:</u></b> Não houve justificativa.</p>

	<p><b>Recomendação 223/CTAG:</b> Considerando que a Recomendação nº 201 foi atendida e que o campus continua fiscalizando e orientando as chefias a respeito dos prazos estabelecido em norma, considera-se que a recomendação foi atendida.</p> <p><b>Recomendação 223/CTGC:</b> Não houve justificativa.</p> <p><b>Recomendação 223/PRGP:</b> Não houve justificativa.</p>
--	--

#### 4.1.5 Relatório de Auditoria nº 005/2017 – Gestão Patrimonial – Controle, Inventário, Guarda e Conservação de Bens Móveis da EaD

<b>Nº da ação no PAINT</b>	Ação nº 6.5
<b>Síntese da(s) Constataçã(o)es</b>	Não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório.
<b>Recomendaçã(o)es</b>	Não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório.
<b>Situação</b>	Não foram exaradas recomendações.

#### 4.1.6 Relatório de Auditoria nº 006/2017 – Gestão de Pessoas – Averiguação do Controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01 de 09 de março de 2015

<b>Nº da ação no PAINT</b>	Ação nº 6.6
<b>Síntese da(s) Constataçã(o)es</b>	<p><b>CONSTATAÇÃO 224</b>  <b><i>Falha no envio dos Relatórios Mensais de Frequência</i></b>  Constatou-se que algumas coordenações dos <i>Campi</i> Taguatinga, Taguatinga Centro, São Sebastião, Planaltina e Samambaia não têm enviado o Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas para consolidação e encaminhamento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.  Em razão disso, a Coordenação de Gestão de Pessoas tem enviado Relatório Geral de Ocorrências incompleto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Assim sendo, constata-se que não está sendo cumprida a previsão do artigo 13, §§ 1º e 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 225</b>  <b><i>Descumprimento dos prazos para envio do Relatório Geral de Ocorrência previstos no artigo 13 da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.</i></b>  Constatou-se que o prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Geral de Ocorrência não tem sido respeitado pelas Coordenações de Gestão de Pessoas dos <i>campi</i> Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga. Destaca-se que geralmente o atraso acontece pela não observância do prazo de 2 dias úteis pelas demais coordenações.  É preciso conscientizar os servidores de que o controle de frequência é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver vinculado o servidor. Nesse sentido, caso não sejam cumpridas as regras relacionadas ao controle de frequência dos servidores, a exemplo da obrigatoriedade no envio do Relatório Mensal de Frequência, a medida cabível é a apuração da responsabilidade da chefia através de procedimento disciplinar.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 226</b></p>

	<p><b>Servidores com débito de horas no período auditado</b></p> <p>Constatou-se que os servidores listados nas tabelas a seguir, lotados nos <i>campi</i> Brasília, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga, bem como da Pró-Reitoria de Administração, terminaram o período entre novembro de 2016 a abril de 2017 com saldo negativo de horas.</p>
Recomendação(ões)	<p><b>RECOMENDAÇÃO 224</b></p> <p>Recomenda-se à Direção Geral do <i>Campi</i> Taguatinga, Taguatinga Centro, São Sebastião, Samambaia e Planaltina que orientem e fiscalizem as suas coordenações e diretorias no sentido de que é obrigatório o envio do Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 225</b></p> <p>Recomenda-se aos <i>campi</i> Riacho Fundo, Taguatinga e São Sebastião que orientem e fiscalizem a observância do prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Geral de Ocorrência pelas suas Coordenações de Gestão de Pessoas, conforme previsão do artigo 13, § 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.</p> <p>Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores a cumprirem o prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Mensal de Frequência.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 226</b></p> <p>Recomenda-se aos <i>Campi</i> Brasília, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia São Sebastião e Taguatinga, bem como à Pró-Reitoria de Administração, que tomem as providências necessárias junto aos servidores constantes das tabelas 1 a 8 para que estes <b>compensem as horas ou restituaem em pecúnia o valor</b> referente ao recesso de final de ano de 2016 e/ou ao período de novembro de 2016 a abril de 2017.</p> <p>Tendo em vista a demora na reposição das horas referentes à Auditoria de Frequência dos anos de 2015 e 2016, será estabelecido um prazo máximo de 3 meses contados da assinatura do presente relatório para que os servidores realizem o pagamento das horas especificadas nas tabelas acima.</p> <p><b>Caso os servidores não cumpram a recomendação no período de 3 meses, recomenda-se o desconto em folha dos valores correspondentes e a apuração da responsabilidade do servidor e da chefia imediata.</b></p>
Situação	<p>As recomendações 224/CSAM, 224/CPLA, 224/CTAG, 225/CRIF, 225/CTAG, 225/PRGP e 226/CRIF foram atendidas.</p> <p>As recomendações 224/CSSB, 225/CSSB, 226/CBRA, 226/CGAM, 226/CPLA, 226/CSAM, 226/CSSB, 226/CTAG e 226/PRAD permanecem pendentes.</p>
Prazo para implementação	06/09/2017
Justificativa recomendação não implementada	<p><b>Recomendação 224/CSSB:</b> Foi realizada uma reunião para orientação sobre o tema.</p> <p><b>Recomendação 225/CSSB:</b> Memorando circular enviado para orientação sobre as folhas de ponto.</p> <p><b>Recomendação 226/CBRA:</b> Em solicitação de informação à para informar a situação do andamento da presente recomendação.</p>

	<p><b>Recomendação 226/CGAM:</b> Não houve justificativa.</p> <p><b>Recomendação 226/CPLA:</b> Foram encaminhados os comprovantes de pagamento das horas do servidor Alexandre Cesário, ressaltou-se que com isso o Campus Planaltina tem atendido a demanda da auditoria.</p> <p><b>Recomendação 226/CSAM:</b> Não houve justificativa.</p> <p><b>Recomendação 226/CSSB:</b> As medidas para regularização das horas foram tomadas e o servidor está pagando as horas devidas de acordo com um planejamento acordado.</p> <p><b>Recomendação 226/CTAG:</b> Foram encaminhados comprovantes de compensação e reposição ao erário referente aos apontamentos da recomendação 226.</p> <p><b>Recomendação 226/PRAD:</b> Foi encaminhada frequência do servidor Adão comprovando a compensação das 2h11m.</p>
--	--

#### 4.1.7 Relatório de Auditoria nº 007/2017 – Capacitações: Ressarcimento pelos servidores desistentes dos cursos ofertados pelo IFB

<b>Nº da ação no PAINT</b>	Ação nº 6.7
<b>Síntese da(s) Constataç(ões)</b>	<p><b>CONSTATAÇÃO 227</b> Ausência de arquivamento das fichas de inscrição dos cursos ofertados pelo Instituto.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 228</b> Ausência de ressarcimento ao erário nos casos de desistência, abandono ou aproveitamento insatisfatório por parte do servidor inscrito em curso ofertado pelo IFB e falta de informação sobre o valor em pecúnia da ação de capacitação.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 229</b> Ausência de divulgação de informações sobre o palestrante, número de vagas ofertadas, prazo de desistência do curso, formulário padrão para registrar a desistência do curso e lista de espera.</p>
<b>Recomendação(ões)</b>	<p><b>RECOMENDAÇÃO 227</b> Recomenda-se que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas que archive devidamente as fichas de inscrição dos beneficiados pelos cursos de capacitação ofertados pelo Instituto, bem como exija o perfeito preenchimento das referidas fichas para efetivar a inscrição dos participantes internos e externos ao IFB.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 228</b> Recomenda-se que Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas acrescente ao Termo de Compromisso e Responsabilidade o valor que cada participante deverá pagar em pecúnia ao erário caso descumpra o referido termo. Incluir também aviso de que há orientação da Auditoria para que seja realizado controle na identificação daqueles que descumprirem o Termo de Compromisso e Responsabilidade e posterior ressarcimento ao erário.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 229</b></p>

	<p>Recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) defina e divulgue no ato da inscrição um prazo para o servidor desistir do curso sem ônus;</li> <li>2) elabore um formulário para registrar a declaração desistência do curso pelo servidor;</li> <li>3) arquite o formulário de desistência junto com a folha de frequência do curso, ficha de inscrição e termo de compromisso e responsabilidade assinado;</li> <li>4) alerte os servidores inscritos que atrasos e saídas antecipadas serão registradas na folha de frequência do curso podendo o servidor mesmo com frequência maior ou igual a 75% não receber o certificado do curso e sofrer com as consequências listadas no termo de compromisso e responsabilidade.</li> <li>5) inclua na ficha de inscrição dados do palestrante e o número de vagas do curso ofertado;</li> <li>6) organize e divulgue a lista de espera para os interessados em participar do curso em caso de desistência.</li> </ol>
<b>Prazo para implementação</b>	20/02/2018
<b>Situação</b>	As recomendações se encontram dentro do prazo para implementação.

#### 4.1.8 Relatório de Auditoria nº 008/2017 – Aquisições – Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios Realizados em 2017

<b>Nº da ação no PAINTE</b>	Ação nº 6.8
<b>Síntese da(s) Constataçã(ões)</b>	Não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório.
<b>Recomendaçã(ões)</b>	Não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório.
<b>Situação</b>	Não foram exaradas recomendações.

#### 4.1.9 Relatório de Auditoria nº 009/2017 – Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de Prestação de Serviço Contínuo de Limpeza e Prestação de Serviço de Vigilância

<b>Nº da ação no PAINTE</b>	Ação nº 6.9
<b>Síntese da(s) Constataçã(ões)</b>	<p><b>CONSTATAÇÃO 230</b>  <i>Controle de frequência dos funcionários terceirizados realizado por meio de folha manual de ponto</i></p> <p>Constatou-se que, embora os contratos de prestação de serviços auditados tenham trazido a obrigação das empresas contratadas de fornecer e instalar relógios de ponto no local de prestação de serviços, os servidores terceirizados têm sua frequência controlada mediante folha manual de ponto.</p>
<b>Recomendaçã(ões)</b>	<p><b>RECOMENDAÇÃO 230</b>  Recomenda-se aos <i>campi</i> Taguatinga Centro, São Sebastião e Ceilândia que tomem as providências necessárias junto às empresas prestadoras de serviços de Limpeza e Conservação e de Vigilância e Segurança</p>

	<p>Patrimonial, para que os funcionários terceirizados tenham sua frequência controlada mediante ponto eletrônico. Dessa forma, caso as empresas não estejam cumprindo a obrigação contratual de manter relógio de ponto em funcionamento no local de prestação de serviços, os <i>campi</i> devem providenciar junto às empresas o fornecimento e a instalação do ponto eletrônico em local a ser determinado pelo <i>campus</i>.</p> <p>Orienta-se aos gestores que realizem um levantamento dos valores referentes ao relógio de ponto que foram pagos sem sua efetiva implantação, e efetuem a glosa desses valores pagos indevidamente.</p>
<b>Prazo para implementação</b>	05/03/2018
<b>Situação</b>	A recomendação se encontra dentro do prazo para implementação.

#### 4.1.10 Relatório de Auditoria nº 010/2017 – Dispensa e Inexigibilidade de Licitações

<b>Nº da ação no PAINT</b>	Ação nº 6.11
<b>Síntese da(s) Constataçã(o)es</b>	Não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório.
<b>Recomendaçã(o)es</b>	Não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações neste relatório.
<b>Situação</b>	Não foram exaradas recomendações.

#### 4.1.11 Relatório de Auditoria nº 011/2017 – Acompanhamento da Execução do Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego - PRONATEC

<b>Nº da ação no PAINT</b>	Ação nº 6.10
<b>Síntese da(s) Constataçã(o)es</b>	<p><b>CONSTATAÇÃO 232</b> Falta do cadastro de estagiários e de alguns servidores bolsistas no SUAP.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 233</b> Ausência de registro do ponto eletrônico.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 234</b> Sobreposição entre o horário das atividades do servidor no IFB e no Pronatec.</p> <p><b>CONSTATAÇÃO 235</b> Falta de registro eletrônico de frequência dos servidores bolsistas.</p>
<b>Recomendaçã(o)es</b>	<p><b>RECOMENDAÇÃO 232</b> Recomenda-se que a DEaD e a DTIC providenciem o cadastro no SUAP dos servidores bolsistas da rede ETEC que são custeados pelo Bolsa Formação, inclusive dos estagiários.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 233</b></p>

	<p>Recomenda-se que a coordenação geral do PRONATEC/MEDIOTEC notifique o referido servidor para que este registre eletronicamente a sua frequência da EaD.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO 234</b></p> <p>Recomenda-se que a Coordenação-Geral do Pronatec determine a compensação das horas de sobreposição verificadas de cada servidor ou a devolução dos valores pertinentes.</p> <p><b>RECOMENDAÇÃO (235)</b></p> <p>Recomenda-se, em função da falta de registro de presença de forma eletrônica, a implantação do controle da frequência por meio de ponto eletrônico a todos os bolsistas de modo a coibir a sobreposição da carga horária e incompatibilidades de horários, pois o trabalho dos bolsistas deve ser realizado de forma presencial.</p>
<b>Prazo para implementação</b>	28/03/2018
<b>Situação</b>	As recomendações se encontram dentro do prazo para implementação.

## 5. TRATAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

A informação está estruturada em dois demonstrativos. O primeiro relacionado com as recomendações do Órgão de Controle Interno, atendidas pelo IFB no exercício de 2017, independentemente do exercício em que tiveram origem, enquanto o segundo refere-se às recomendações que permaneceram pendentes de atendimento até o final do exercício de referência do relatório de gestão, também independentemente do exercício em que tiveram origem.

### 5.1 Recomendações Atendidas no Exercício

Os Quadros abaixo contêm as informações sobre as providências adotadas pelo IFB para atender às recomendações expedidas pelo Órgão de Controle Interno (OCI).

#### 5.1.1 Recomendação nº 141215

<b>Nº do Relatório</b>	201405747
<b>Texto da Recomendação</b>	Instituir regulamento interno que discipline, no âmbito do IFB, a proteção de direitos relativos à invenção, propriedade industrial e direitos autorais resultantes de projetos de pesquisa, conforme estabelecido no art. 16 da Lei nº 10.973/2004 (Lei de Inovação).
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação encaminhou em 25/07/2017 processo que trata da Política de Propriedade Intelectual do IFB para ser analisado na próxima reunião do Conselho Superior. A reunião da Câmara de Gestão e Finanças do Conselho Superior deliberou que fosse emitida Portaria Normativa pelo Reitor com validade de 1 ano, prazo no qual, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação irá acompanhar a sua aplicação, verificar possíveis inconsistências e realizar ajustes para passar definitivamente pelo Conselho Superior. A Portaria Normativa 005 de 11 de agosto de 2017, que

	dispõe sobre o regulamento da política de propriedade intelectual do IFB, foi publicada.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Portaria Normativa 005/2017 regulamentou a proteção de direitos relativos à propriedade intelectual no Instituto.

### 5.1.2 Recomendação nº 141219

<b>Nº do Relatório</b>	201405747
<b>Texto da Recomendação</b>	Desenvolver e implementar sistema de informação padronizado para utilização em todos os <i>Campus</i> , que permita o acompanhamento, controle e divulgação dos relatórios e resultados dos projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos por docentes do Instituto.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Informa-se que o projeto do SinPPI (Sistema de Informações de Projetos de Pesquisa e Inovação) foi arquivado pelo IFB em função da criação do SIPEX - Sistema de pesquisa e extensão. Dentro do termo pesquisa está o gerenciamento dos projetos de inovação também. O SIPEX surgiu em substituição ao SinPPI para atender as duas pró-reitorias (Pesquisa e Inovação e Extensão e Cultura) a fim de padronizar os sistemas de submissão e acompanhamento de projetos junto a nossa comunidade acadêmica. O sistema está sendo desenvolvido pelos servidores da Diretoria de Tecnologia, Informação e Comunicação do IFB. Para o desenvolvimento do SIPEX está sendo utilizada a metodologia do desenvolvimento ágil no qual, após definido o escopo, são realizadas entregas (sprints) a cada quatro semanas. Considerando que a entrega do primeiro sprint ocorreu em 10 de março de 2017 e, que serão necessários 12 módulos para o desenvolvimento completo do sistema, solicitamos a prorrogação do prazo para atendimento da recomendação para 28 de fevereiro de 2018. Ressaltamos que o sistema já será utilizado neste ano, porém sem ter todas as funcionalidades disponibilizadas. Paralelamente, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem realizado o acompanhamento via google drive no qual pode ser compartilhado com os campi, porém somente para visualização e não para a edição. Em anexo, encaminhamos os seguintes documentos 1- Escopo do SIPEX, 2 - Mapa de desenvolvimento do SIPEX, 3 - mapeamento do processo, 4 - exemplo de tela de comunicação entre demandante e desenvolvedor e 5 - telas com a linha do tempo contendo o que foi apresentado em cada reunião.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	O Gestor apresenta providências que evidenciam o cumprimento da recomendação.

### 5.1.3 Recomendação nº 141221

<b>Nº do Relatório</b>	201405747
<b>Texto da Recomendação</b>	Desenvolver e implementar sistema de informação padronizado para utilização em todos os <i>Campus</i> , que permita o acompanhamento e monitoramento das metas institucionais pactuadas com o MEC no Termo de Metas e Compromissos (TAM).
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	O IFB desenvolveu e implementou um modulo padronizado, dentro da Plataforma IFB em números, para utilização de todos os campi que permite o acompanhamento e monitoramento das metas institucionais pactuadas

	com o MEC no Termo de Metas e Compromissos (TAM). O módulo de acompanhamento do TAM pode ser acessado em <a href="http://ifbemnumeros.ifb.edu.br/">http://ifbemnumeros.ifb.edu.br/</a> . Os indicadores do TAM estão disponíveis na aba "Indicadores" e em seguida na opção "Termo de Acordo de Metas". Este sistema permite que além dos campi a comunidade em geral possa acompanhar as metas institucionais do TAM, fortalecendo o compromisso com o controle social.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	O gestor demonstrou o atendimento à recomendação formulada.

#### 5.1.4 Recomendação nº 141223

<b>Nº do Relatório</b>	201405747
<b>Texto da Recomendação</b>	Estabelecer diretrizes para a priorização de linhas de pesquisa e de extensão a serem seguidas no âmbito do IFB em conformidade ao planejamento estratégico e operacional do Instituto, conforme atribuições definidas nos arts. 46, 47 e 56 do Regimento Geral.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	As linhas prioritárias de extensão foram estabelecidas por meio da Portaria Normativa nº 04, de 08 de julho de 2016 (anexa), que dispõe sobre as áreas e linhas temáticas prioritárias da extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB, conforme consta no processo nº 23098.012120.2016-99.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	O Gestor encaminha providências que indicam o cumprimento da recomendação.

#### 5.1.5 Recomendação nº 141224

<b>Nº do Relatório</b>	201405747
<b>Texto da Recomendação</b>	Instituir mecanismos de aferição do cumprimento das metas 14 e 15 do TAM, inclusive quanto à participação de alunos em pesquisa e ao atendimento a populações e comunidades em situação de risco, no caso das atividades de extensão.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	<p>A aferição da meta da meta 14 do TAM "Apresentação e desenvolvimento de, em média, pelo menos um projeto de pesquisa, inovação e/ou desenvolvimento tecnológico por Campus, que reúna, preferencialmente professores e alunos de diferentes níveis de formação, em todos os campi, até o início de 2011, e ampliação em pelo menos 10% ao ano dessas atividades, em parceria com instituições públicas ou privadas que tenham interface de aplicação com interesse social" foi aprimorada.</p> <p>Até 2016, a aferição se dava por meio da medição do número de projetos conforme consta na plataforma IFB em números. Desta forma, o IFB vem cumprindo a ampliação de pelo menos 10%.</p> <p>-----</p> <p>Desde 2011 a pesquisa no IFB tem demonstrado índices de crescimento, por meio de ações ou programas vinculados à pesquisa, tais como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica - PIBIC/PIBITI;</li> <li>2) Programa Progrupos e Edital 35/2011;</li> <li>3) Fábrica de Ideias Inovadoras - FABIN;</li> </ol>

	<p>4) Projeto Integrado de Pesquisa e Ação - PIPA.</p> <p>Estes programas envolvem estudantes do ensino médio e superior e servidores docentes e técnicos administrativos do IFB. O número de projetos aumentou em 6,38 vezes, tendo os anos de 2011 e 2016 como referencial. Os dados que se seguem demonstram a variação quanto ao número de projetos, ano a ano e relacionados aos programas supracitados:</p> <p>a) 2011: 21 projetos;  b) 2012: 64 projetos;  c) 2013: 70 projetos;  d) 2014: 88 projetos;  e) 2015: 95 projetos; e  f) 2016: 134 projetos.</p> <p>Ressalta-se que os números acima referem-se ao conjunto dos 10 campi do IFB. Quanto às parcerias, a PRPI destaca o CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) e a FAP-DF (Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal), como principais fomentadoras de bolsas de IC/IT, além do apoio destas em projetos de editais específicos (como demanda espontânea), com participação da comunidade do IFB. Ademais, cabe citar também a FINEP e a Fundação Banco do Brasil como parceiras no desenvolvimento da pesquisa institucional.</p> <p>-----</p> <p>No entanto, a aferição precisa ser mais precisa para atender a meta em sua completude e isso começou a ser realizado no ano de 2017, no qual a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação inseriu no seu formulário de relatório de pesquisa perguntas relacionadas ao atendimento da meta 14 do TAM, quais sejam:</p> <p>se há participação de professores e alunos de diferentes níveis de formação, em todos os campi,  se há parceria com instituições públicas ou privadas  se há interface de aplicação com interesse social.</p> <p>Em anexo, seguem os modelos dos novos relatórios de pesquisa e dois exemplos de relatórios parciais que já estão utilizando esse novo formato. Desta forma, a partir de 2017, o IFB conseguirá mensurar não só o crescimento do número de projetos, como também o crescimento de projetos que tenham a participação de professores e alunos de diferentes níveis, que tenham parceria com instituição pública ou privada e que tenham interface de aplicação com interesse social.</p>
<p><b>Último Posicionamento da CGU</b></p>	<p>A Unidade realiza o monitoramento das metas 14 e 15 do TAM pelo portal IFB em Números.  Há de se ressaltar que não se avaliou a forma de coleta dos dados pelo IFB.</p>

#### 5.1.6 Recomendação nº 156439

<p><b>Nº do Relatório</b></p>	<p>201503681</p>
<p><b>Texto da Recomendação</b></p>	<p>Promover a atualização do organograma do IFB, no prazo de um ano, de forma a contemplar a estrutura organizacional vigente.</p>
<p><b>Última Manifestação do Gestor</b></p>	<p>O Instituto Federal de Brasília aprovou, na primeira reunião do Conselho Superior, em 08 de fevereiro de 2017 a resolução (Resolução CS-IFB 01/2017) que aprova a estrutura organizacional do Instituto Federal de Brasília (IFB) e dá outras providências.</p>

	Em Anexo, segue a resolução assim como o arquivo contendo a nova estrutura organizacional.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Gestor encaminhou Resolução aprovada pela Unidade em que se apresentou a estrutura organizacional vigente.

#### 5.1.7 Recomendação nº 156458

<b>Nº do Relatório</b>	201503681
<b>Texto da Recomendação</b>	Suspender os efeitos da Portaria Normativa nº 05/2012 - CS/RIFB até que seja emitido parecer da Procuradoria Jurídica quanto à legalidade do normativo.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Em atendimento à recomendação nº 156458 encaminha-se anexa a Portaria Normativa IFB nº 001/2017, de 07 de março de 2017, a qual aprova as Diretrizes para a Gestão das Atividades Administrativas; de Pesquisa, Inovação e Extensão desenvolvidas pelos Servidores Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação-PCCTAE, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Portaria Normativa nº 05/2012 - CS/RIFB revogada. Portaria Normativa nº 01/2017 - que substitui a PN 05/2012 - publicada.

#### 5.1.8 Recomendação nº 156459

<b>Nº do Relatório</b>	201503681
<b>Texto da Recomendação</b>	Promover alterações na Portaria Normativa nº 05/2012 - IFB e Resolução nº 01/2015 - CS/IFB após parecer da Procuradoria Jurídica, de modo a adequá-la ao previsto na Lei nº 8.112/90, no Decreto nº 5.707/06 e na legislação correlata, no que se referente à concessão de horário especial aos estudantes.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Em atendimento à recomendação nº 156459 encaminha-se anexa a Portaria Normativa IFB nº 001/2017, de 07 de março de 2017, a qual aprova as Diretrizes para a Gestão das Atividades Administrativas; de Pesquisa, Inovação e Extensão desenvolvidas pelos Servidores Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação-PCCTAE, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB. Em tempo, segue anexa a Resolução CS/IFB nº 04/2017, a qual revoga o art. 24 da Resolução CS/IFB nº 01/2015.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	PN 05/2012 revogada e PN 01/2017 publicada: Não há mais concessão de horário especial a servidor estudante sem a devida compensação. Há atividades - pelos servidores técnicos administrativos em educação - de pesquisa e inovação relacionados a projetos de pós-graduação. O limite é de 8 horas semanais para os servidores com JT de 40 horas semanais.

#### 5.1.9 Recomendação nº 156468

<b>Nº do Relatório</b>	201503681
<b>Texto da Recomendação</b>	Implantar e utilizar sistema informatizado para auxiliar o gerenciamento das ações de manutenção predial.

<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Informamos que está em pleno funcionamento o módulo serviços gerais, no qual inclui ações para manutenção predial, no SUAP - Sistema Unificado da Administração Pública, no âmbito do IFB.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Encaminhadas "telas" de funcionamento do sistema SUAP que fazem referência a sistematização de serviços de manutenção predial no IFB.

## 5.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Os quadros abaixo demonstram a situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento ao final do exercício de 2017.

### 5.2.1 Recomendação nº 20077

<b>Nº do Relatório</b>	201108570
<b>Texto da Recomendação</b>	O Gestor deve dar prosseguimento no andamento dos processos de registros dos bens imóveis junto à Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal - SPU/DF.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Considerando que o andamento dos processos junto à SPU para registros dos bens imóveis independe do IFB e que, a autarquia tem envidado esforços para que haja andamento nos processos, mas até o presente momento ainda não obtivemos êxito nos registros, solicitamos a prorrogação do prazo por mais 180 dias.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Concede-se prazo de 180 dias. A recomendação se alastra desde o exercício de 2011, reiteramos o seu cumprimento dentro do prazo concedido.

### 5.2.2 Recomendação nº 36330

<b>Nº do Relatório</b>	243992
<b>Texto da Recomendação</b>	Ao Reitor: Providenciar, junto à Secretaria de Inspeção do Trabalho do Ministério do Trabalho, a avaliação ambiental das unidades do IFB para amparar o pagamento de adicionais de insalubridade aos servidores e terceirizados da instituição, com observância aos requisitos e critérios definidos em legislação pertinente.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Diante da negativa do ministério do trabalho, o IFB buscou alternativas para a realização do laudo ambiental para fins de pagamento de adicionais de insalubridade. O campus Ceilândia que hoje conta com professores da área e um curso técnico em segurança do trabalho se dispôs a realizar os trabalhos. Conforme e-mail anexo, a equipe da professora Conceição Cardoso, juntamente com alunos do curso técnico em segurança do trabalho, está elaborando o TCAT de todos os campi do IFB que se fazem necessários. Para esse ano serão finalizados os campi Gama, Samambaia e Taguatinga. Para o ano que vem estão previstos os campi Estrutural e Planaltina. Solicitamos que o prazo seja estendido até o fim de 2018 visto que os trabalhos são muito demorados e exigem muitos detalhes.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Concede-se prazo de 180 dias. A recomendação se alastra desde o exercício de 2011, reiteramos o seu cumprimento dentro do prazo concedido.

### 5.2.3 Recomendação nº 141211

<b>Nº do Relatório</b>	201412035
<b>Texto da Recomendação</b>	Concluir o processo de devolução do valor de R\$ 3.429,50 (servidor matrícula Siape **081**) e solicitar o reembolso dos valores pagos indevidamente aos servidores que não optaram pela assistência pré-escolar, caso necessário (servidores matrícula Siape nº **011**, **679**, **458**, **584**), no prazo de 30 dias.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Devido a demanda de serviços nos últimos meses, solicito prorrogação do prazo para concluir os processos de pagamento indevido de assistência pré-escolar dos servidores: matrícula SIAPE nº **011**, **679**, **458**, **584**. Em relação ao processo de devolução do valor de R\$ 3.429,50 da servidora matrícula SIAPE nº **081**, segue comprovante dos débitos realizados na folha da servidora.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Concede-se prazo de 90 dias.

### 5.2.4 Recomendação nº 141218

<b>Nº do Relatório</b>	201405747
<b>Texto da Recomendação</b>	Desenvolver e implementar sistema de informação, padronizado para utilização em todos os Campus, visando o controle e a transparência da distribuição total da carga horária dos docentes, de forma a permitir a divulgação dos dias, horários, locais de aulas e de atendimento ao aluno.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	O Gestor apresentou diversos procedimentos executados visando atender a recomendação, entretanto, não finalizou as ações requeridas.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Devido ao decurso de prazo, solicita-se posicionamento da Unidade.

### 5.2.5 Recomendação nº 141220

<b>Nº do Relatório</b>	201405747
<b>Texto da Recomendação</b>	Desenvolver e implementar sistema de informação, padronizado para utilização em todos os Câmpus, que permita o acompanhamento, controle e divulgação dos relatórios e resultados dos projetos de extensão desenvolvidos por docentes do Instituto.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Solicita-se prorrogação da data limite para atendimento tendo em vista que o sistema de informação, desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia, Informação e Comunicação – DTIC, está em andamento.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Tendo em vista o processo de desenvolvimento do SIPEX, será prorrogado o prazo de atendimento da recomendação até a finalização do referido sistema.

### 5.2.6 Recomendação nº 156453

<b>Nº do Relatório</b>	201503681
------------------------	-----------

<b>Texto da Recomendação</b>	Providenciar a realização de inventário físico anual de bens imóveis sob a responsabilidade do IFB, apresentando, inclusive, o estado de conservação de cada imóvel da UJ.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Todos os imóveis do IFB foram cadastrados no SPIunet, status: em processo de incorporação. O IFB concentrou todos os esforços na regularização da documentação dos terrenos do IFB, no entanto ainda não foi possível por depender de órgãos externos, exceto para o Campus Gama. Ressaltamos que após consulta à área técnica do Mec e diversas outras, não é possível realizar o inventário de bens imóveis sem a regularização da documentação. O Campus Gama, por possuir documentação, realizou o inventário de bens imóveis em 2016, que segue em anexo.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Concede-se novo prazo de 180 dias para o cumprimento da recomendação. Caso não haja cumprimento integral, apresentar evidências das tratativas feitas com os órgãos externos.

#### 5.2.7 Recomendação nº 156454

<b>Nº do Relatório</b>	201503681
<b>Texto da Recomendação</b>	Acompanhar os processos junto ao Corpo de Bombeiro Militar, verificando os motivos da demora na aprovação dos projetos. Caso tenham pendências, tentar solucioná-las para aprovação pelo corpo de bombeiros.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Encaminhamos, em anexo, protocolo dos registros de solicitação dos laudos. Informamos que a Diretoria de Engenharia realiza visitas periódicas para acompanhar o andamento dos processos.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Devido ao decurso de prazo, solicita-se posicionamento da Unidade.

#### 5.2.8 Recomendação nº 156467

<b>Nº do Relatório</b>	201503681
<b>Texto da Recomendação</b>	Normatizar as rotinas operacionais das áreas envolvidas na gestão imobiliária do IFB, por meio de normas específicas como manuais, cartilhas, fluxogramas.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Considerando que na finalização da elaboração do manual, foi publicada a IN nº 22 MPOG, e que há a necessidade de rever todo o trabalho com o objetivo de seguir a IN citada, solicitamos a prorrogação do prazo por mais 60 dias, a contar de 20/07/2017.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Em virtude do decurso do prazo, solicitamos o posicionamento da Unidade.

#### 5.2.9 Recomendação nº 169944

<b>Nº do Relatório</b>	201413186
<b>Texto da Recomendação</b>	Apurar a responsabilidade acerca da elaboração de um projeto básico deficiente.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Foi instaurada comissão para apuração de responsabilidade, conforme portaria em anexo.

<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Solicita-se o posicionamento do gestor, dado o decurso do prazo.
-------------------------------------	--

#### 5.2.10 Recomendação nº 169945

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

#### 5.2.11 Recomendação nº 169946

<b>Nº do Relatório</b>	201413186
<b>Texto da Recomendação</b>	Adotar medidas administrativas para ressarcir o superfaturamento pelo pagamento por serviços não executados/fornecidos no valor de R\$ 1.152.622,70.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Segue, em anexo, os 10 comprovantes de pagamentos efetuados pela empresa Engemil, conforme acordo firmado entre as partes, a última parcela foi confirmada no mês de outubro.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Tendo em vista o prazo acordado com a empresa para pagamento das parcelas, será prorrogado o prazo para atendimento à recomendação.

#### 5.2.12 Recomendação nº 171957

<b>Nº do Relatório</b>	201700867
<b>Texto da Recomendação</b>	Revogar as Portarias de concessão de flexibilização de jornada de trabalho nos setores para os quais não fique demonstrado, pelo estudo realizado, o preenchimento dos requisitos impostos pelo Decreto 1.590/95.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Segue anexo portaria que constitui comissão para estudos dos setores com jornada ampliada, bem como o estudo feito pela comissão. Após análise dos estudos apresentados, restou claro que não é necessário revogar as portarias de concessão de flexibilização de jornada de trabalho. Em suma, os setores que já estavam autorizados permaneceram após aprovação por parte dos estudos da comissão. A comissão continua trabalhando para atualizar as portarias com base nos resultados obtidos com os estudos. O processo completo está à disposição caso necessário.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	N/a.

#### 5.2.13 Recomendação nº 171958

<b>Nº do Relatório</b>	201700867
------------------------	-----------

<b>Texto da Recomendação</b>	Finalizar - em 90 dias - estudo que delimita os setores do IFB nos quais pode ser admitida a flexibilização da jornada de trabalho, detalhando a natureza das atividades desenvolvidas em cada setor que justifiquem a concessão da jornada de 30 horas e contendo o levantamento dos atendimentos realizados nesses setores, a fim de compatibilizar o número de servidores beneficiados com a efetiva demanda pelos serviços prestados.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Segue anexo o estudo feito pela comissão. O arquivo contém o relatório final dos estudos bem como parecer por parte da comissão. O processo completo está à disposição caso necessário.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	N/a.

#### 5.2.14 Recomendação nº 171959

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

#### 5.2.15 Recomendação nº 171960

<b>Nº do Relatório</b>	201700867
<b>Texto da Recomendação</b>	Que o IFB solicite, anualmente, junto ao Governo Federal (com amparo no Decreto nº 8.777/2016), acesso à base de dados RAIS, de forma a implementar a detecção periódica de possíveis casos de acumulação de cargos por professores sujeitos ao regime de Dedicção Exclusiva.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	N/a.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Em virtude de decurso de prazo, informar a posição do Instituto quanto à solicitação de acesso à base RAIS.

#### 5.2.16 Recomendação nº 171961

<b>Nº do Relatório</b>	201700867
<b>Texto da Recomendação</b>	Instituir rotina no sentido de solicitar - quando da entrega da documentação para a posse - que os servidores apresentem comprovação de desligamento de seu(s) vínculo(s) empregatício(s) anterior(es), de forma a respaldar a já solicitada Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos.

<b>Última Manifestação do Gestor</b>	N/a.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Reitero a recomendação em virtude de descumprimento de prazo.

#### 5.2.17 Recomendação nº 171962

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

#### 5.2.18 Recomendação nº 171963

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

#### 5.2.19 Recomendação nº 171964

<b>Nº do Relatório</b>	201700867
<b>Texto da Recomendação</b>	Redistribuir a carga horária dos docentes do instituto, de forma que as diretrizes do MEC sejam cumpridas e a assimetria de carga horária de aula entre docentes do mesmo eixo tecnológico seja reduzida. Diante da impossibilidade de respeitar o mínimo estabelecido pela legislação, registrar os motivos no Plano Individual de Trabalho do docente.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Prezado Senhor, Em atendimento à recomendação 171964, encaminhamos respostas dos campi do Instituto Federal de Brasília, sobre as providências que estão sendo tomadas para redistribuição da carga horária dos docentes do Instituto Federal de acordo com as diretrizes do MEC, como também, as providências em relação à distribuição simétrica das cargas horárias por eixo tecnológico. Att., Cláudio Nei Nascimento da Silva

	Diretor de Desenvolvimento de Ensino/PREN/IFB
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	N/a.

#### 5.2.20 Recomendação nº 171965

<b>Nº do Relatório</b>	201700867
<b>Texto da Recomendação</b>	Definir, no âmbito do Instituto, quais dos indicadores atualmente monitorados (indicadores do TCU, TAM, PDI e outros) terão seus resultados utilizados para subsidiar o planejamento da instituição e a tomada de decisões estratégicas, selecionando aqueles não apresentem falhas na apuração.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	N/a.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	N/a.

#### 5.2.21 Recomendação nº 171966

<b>Nº do Relatório</b>	201700867
<b>Texto da Recomendação</b>	Encaminhar em 60 dias, os estudos sobre permanência e êxito dos estudantes do IFB, desenvolvido pela comissão instituída pela Portaria nº 714/2016, o documento base contendo as orientações para construção dos planos, após aprovação pelos conselhos, bem como os planos locais de permanência e êxito que serão elaborados.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	Encaminhamos, para fins de complementação da resposta à recomendação 171966, Resolução 031/2017 do Conselho Superior do IFB que aprova a construção do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do Instituto Federal de Brasília.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	Recomenda-se a apresentação de estudos, contendo as orientações para construção dos planos. A Resolução nº 031/2017/CS-IFB aprova a construção do plano estratégico e não do plano em si. Prorroga-se, assim, o prazo de atendimento dessa recomendação.

#### 5.2.22 Recomendação nº 171967

<b>Nº do Relatório</b>	201700867
<b>Texto da Recomendação</b>	Padronizar fluxo de divulgação dos resultados dos indicadores obtidos após cada apuração, de forma a garantir que todos os servidores, gestores, docentes, etc., da instituição tenham conhecimento sobre o desempenho da gestão.
<b>Última Manifestação do Gestor</b>	N/a.
<b>Último Posicionamento da CGU</b>	N/a.

#### 5.2.23 Recomendação nº 171968

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

#### 5.2.24 Recomendação nº 171969

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

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

Sabe-se que o controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público. É o poder de fiscalização e correção que a Administração Pública (em sentido amplo) exerce sobre sua própria atuação, sob os aspectos de legalidade e mérito, por iniciativa própria ou mediante provocação.

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

Para o pleno desempenho da fiscalização hierárquica, o superior deve zelar pelo cumprimento da lei e das normas internas, acompanhar a execução das atribuições de todo

subalterno, verificar os atos e o rendimento do trabalho dos agentes e avaliar os resultados, para adotar ou propor as medidas convenientes ao aprimoramento do serviço, no âmbito de cada órgão ou entidade e nos limites de competência de cada chefia.

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

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

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

## **7. INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÕES REALIZADAS**

No exercício de 2017 foi oportunizada aos auditores a participação em treinamentos, cursos de capacitação e eventos relacionados à área de auditoria interna. No quadro a seguir, apresentam-se os eventos e as capacitações realizados pelos Auditores do IFB em 2017.

### **7.1 Capacitações realizadas pelos integrantes do Auditoria Interna**

<b>Evento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Local</b>	<b>Período</b>	<b>C.H</b>	<b>Participante</b>
Auditoria Governamental	Curso	EaD	16/05/2017 a 14/06/2017	100	Carla Regina Klein
Lançamento do Referencial técnico da Auditoria Interna Governamental do PEF-IN SFC/CGU nº3/2017-21/06/2018	Palestra	Brasília/DF	21/06/2017	4	Carla Regina Klein

V CSCA Conferência Sulamericana de Contabilidade Ambiental: Valores Humanos e consumo sustentável	Congresso	Brasília/DF	29/06/2017 a 30/06/2017	16	Carla Regina Klein
XVI Congresso Internacional de Contabilidade e Auditoria - A contabilidade: da academia à profissão.	Congresso	Aveiro/PT	12/10/2017 a 13/10/2017	16	Carla Regina Klein
I Fórum Nacional de Controle	Fórum	Brasília/DF	26/10/2017 a 27/10/2017	14	Carla Regina Klein
III Encontro com as Setoriais de Contabilidade do Governo Federal	Encontro	Brasília/DF	22/11/2017	8	Carla Regina Klein
3º Congresso UnB de Contabilidade e Governança	Congresso	Brasília/DF	29/11/2017 a 01/12/2017	20	Carla Regina Klein
Lançamento do Referencial técnico da Auditoria Interna Governamental do PEF-IN SFC/CGU nº3/2017-21/06/2017	Palestra	Brasília/DF	21/06/2017	3	Patrícia Maciel da Silva
I Fórum Nacional de Controle	Fórum	Brasília/DF	26/10/2017 a 27/10/2017	14	Patrícia Maciel da Silva
I Fórum Nacional de Controle	Fórum	Brasília/DF	26/10/2017 a 27/10/2017	14	Sarah Lopes Pinto
Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências	Curso	Brasília/DF	03/05/2017 a 05/05/2017	24	Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira
I Fórum Nacional de Controle	Fórum	Brasília/DF	26/10/2017 a 27/10/2017	14	Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Auditoria Interna vem implementando constantemente sua atuação por meio do aprimoramento qualitativo e consubstancial das ações, da operacionalização de procedimentos e do desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. As ações da Auditoria Interna, no exercício de 2017, foram balizadas pelo compromisso de agregar valor à gestão das diversas áreas da Instituição, atentando sempre para o cumprimento dos princípios que regem a atuação da administração pública.

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

Em face do exposto e em cumprimento à Instrução Normativa/CGU nº 24, de 17/11/2015, apresenta-se ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna, referentes ao exercício de 2017, para análise e providências que entenderem pertinentes.

O Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna foi homologado pelo Conselho Superior na 47ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do Instituto federal de Brasília, realizada no dia 20 de fevereiro de 2018, às 14 horas, na reitoria do IFB, por meio da Resolução n. 07/2018/CS – IFB.

Brasília, 06 de março de 2018.

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