

**RELATÓRIO ANUAL DE
ATIVIDADES DA AUDITORIA
INTERNA DO IFPB
EXERCÍCIO DE 2015**

RAINT 2015

Sumário

1. Apresentação	2
2. Estrutura e Funcionamento da Auditoria Interna.....	2
3. Informações sobre documentos produzidos	2
4. Descrição dos trabalhos iniciados no exercício	3
4.1 Atividades previstas no PAINT	3
4.1.1 Gestão de almoxarifado (Ação 2.1 do PAINT/2015)	3
4.1.2 Gestão de contratos (Ação 2.2 do PAINT/2015).....	3
4.1.3 Elaborar e Consolidar o RAINt de 2014 (Ação 1.1 do PAINT/2015).....	3
4.1.4 Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT (Ação 1.2 do PAINT/2015)	3
4.1.5 Processo de Contas: Relatório de Gestão 2014 (Ação 1.3 do PAINT/2015).4	4
4.1.6 Consolidação e Monitoramento dos Planos de Providências para Atender ás Recomendaçõe da CGU/TCU e da Auditoria Interna (Ação 1.4 do PAINT/2015) 4	4
4.1.7 Reuniões e Atividades Não Programadas	4
4.2 Atividades não previstas no PAINT/2015.....	4
4.2.1 Gestão de suprimento de bens/serviços – Processos licitatórios	4
4.2.2 Gestão do Almoxarifado.....	5
5. Análise dos Controles Internos.....	5
6. Trabalhos previstos no planejamento, mas não realizados	5
7. Fatos que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias	6
8. Descrição das ações de capacitação	6
9. Tratamento das Recomendações Emitidas Pela Auditoria Interna.....	7
10. Benefícios decorrentes da atuação da Auditoria Interna.....	21

1. Apresentação

A fim de atender a determinação da Instrução Normativa CGU nº 24/2015 de 17 de dezembro de 2015, apresentamos, através Relatório Anual da Auditoria Interna, o detalhamento das atividades executadas no exercício de 2015 no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado da Paraíba.

2. Estrutura e Funcionamento da Auditoria Interna

A Unidade de Auditoria Interna do IFPB normatizada pela Resolução 172/2014 do CONSUPER é órgão responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Ela constitui-se em um conjunto de procedimentos tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade.

A Unidade é vinculada ao Conselho Superior do IFPB e atua em todos os campi e na Reitoria. A equipe é constituída por 10 (dez) auditores e 1 (um) assistente de administração este encarregado das atividades de apoio administrativo.

O planejamento das auditorias se deu por meio do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2015, elaborado de acordo com os ditames da IN nº01/2007 da Secretaria Federal de Controle Interno. Nesse documento constam todas as ações a serem executadas priorizadas pelo método da materialidade, criticidade e relevância.

Os trabalhos foram realizados por amostragem e de acordo com as normas de auditoria aplicadas ao setor público.

As ações foram iniciadas com a emissão de ordens de serviços destinadas aos auditores que realizaram o estudo do programa de auditoria e das normas pertinentes. Em seguida, foram realizadas as diligências nas unidades selecionadas, coletada a manifestação dos gestores sobre os fatos identificados e emitido o relatório preliminar. Oportunamente foi realizada uma reunião com o objetivo de apresentar as constatações verificadas e também discutir sobre as melhores soluções a serem adotadas para sanar ou minimizar as falhas/irregularidades. A conclusão dos trabalhos se deu após a manifestação do dirigente máximo do IFPB quando da apresentação dos relatórios preliminares contendo resultados das atividades realizadas nas unidades.

Após a emissão do relatório final é realizado o monitoramento das recomendações. Como até o final do exercício não foi possível emitir os relatórios finais dos trabalhos previstos para esse período, o monitoramento foi realizado sobre as recomendações pendentes de atendimento e emitidas em 2014.

A fim de cumprir o preceito normativo da IN 01/2001 da SFC, também foi realizado o monitoramento do cumprimento das recomendações/determinações emitidas pela CGU e pelo TCU.

3. Informações sobre documentos produzidos

- 13 (treze) ordens de serviço
- 19 (dezenove) relatórios de auditoria
- 88 (oitenta e oito) solicitações de auditoria
- 90 (noventa) memorandos emitidos pela AUDI-GE

29 (vinte e nove) memorandos emitidos pela AUDI-PE

4. Descrição dos trabalhos iniciados no exercício

4.1 Atividades previstas no PAINT

4.1.1 Gestão de almoxarifado (Ação 2.1 do PAINT/2015)

Unidades auditadas: Reitoria, Campus João Pessoa, Campus Cabedelo, Campus Sousa, Campus Cajazeiras.

Escopo do trabalho: Verificar se existe controle dos bens de consumo e de uso comum do almoxarifado se estão conciliados com os saldos contábeis por amostragem em torno de 30(trinta) itens do estoque de materiais de cada unidade auditada, selecionados pelo critério de maior valor, bem como o registro, o controle e a documentação dos mesmos nos exercícios de 2014/2015.

Cronograma: de 02/02/2015 a 22/02/2016

Recursos humanos empregados: 10

4.1.2 Gestão de contratos (Ação 2.2 do PAINT/2015)

Unidades auditadas: Reitoria, Campus Cabedelo, Campus Campina Grande, Campus Picuí, Campus Patos, Campus Princesa Isabel, Campus Sousa, Campus Cajazeiras.

Escopo do trabalho: Verificar, por amostragem, 10% do valor total das contratações de fornecimentos de bens e serviços (ou do número total de contratos administrativos) firmadas entre o IFPB e terceiros (pessoa física ou jurídica) no período compreendido entre 01/01/2014 e 31/12/2014, avaliando os aspectos da formalização, execução e fiscalização contratual

Cronograma: de 11/05/2015 a 22/02/2016

Recursos humanos empregados: 10

4.1.3 Elaborar e Consolidar o RAIN de 2014 (Ação 1.1 do PAINT/2015)

Escopo: Apresentar os trabalhos de auditoria que foram realizados conforme a programação constante no PAINT 2014, bem como o acompanhamento da gestão ocorridos no período de abrangência dos trabalhos.

Cronograma: de 16/01/2015 a 27/02/2015

4.1.4 Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT (Ação 1.2 do PAINT/2015)

Escopo: Descrever o planejamento das ações previstas nas áreas de controle da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e recursos humanos a serem auditadas em 2016.

Cronograma: 01/10/2015 a 29/10/2015

4.1.5 Processo de Contas: Relatório de Gestão 2014 (Ação 1.3 do PAINT/2015)

Escopo: Providenciar todas as informações destinadas ao Relatório de Gestão que sejam de competência da Auditoria Interna.

Cronograma: 22/01/2015 a 26/02/2015

4.1.6 Consolidação e Monitoramento dos Planos de Providências para Atender ás Recomendações da CGU/TCU e da Auditoria Interna (Ação 1.4 do PAINT/2015)

Escopo: Consolidar 100% das respostas dos setores sobre as recomendações dos relatórios como também preencher os quadros 9.1, 9.2 e 9.3 da IN 123/2013 - TCU para o Relatório de Gestão

Cronograma: 06/03/2015 a 18/06/2015

4.1.7 Reuniões e Atividades Não Programadas

Objetivo: Promover a comunicação entre os auditores e demais gestores e realização de atividades não programadas ou pendentes do exercício anterior.

Cronograma: 07/08/2015, 23/09/2015, 22/10/2015, 10/12/2015

Quanto às ações 2.1 (Gestão do Almoxarifado) e 1.4 (Consolidação e Monitoramento dos Planos de Providências para Atender ás Recomendações da CGU/TCU e da Auditoria Interna), convém ressaltar que todo o trabalho de campo, quando cabível, e apresentação do relatório preliminar aos dirigentes das unidades foram finalizados em setembro de 2015 ficando pendente apenas sua apresentação ao Reitor que só foi possível ser realizada em 22/02/2016 .

A auditoria em gestão de contratos foi iniciada em 11/05/2015 e todo trabalho de campo realizado nesse exercício, contudo dos 8 (oito) relatórios preliminares emitidos, 6 (seis) foram apresentados aos Diretores Gerais até 01/02/2016.

4.2 Atividades não previstas no PAINT/2015

4.2.1 Gestão de suprimento de bens/serviços – Processos licitatórios

Unidade Auditada: Reitoria

Escopo: Apurar indício de despesa sem prévio empenho verificada pela emissão da Nota Fiscal nº 123 emitida em 19/12/2013 e a Nota de Empenho nº 2014NE800139 emitida em 06/05/2014.

Cronograma: 06/03/2015 a 08/05/2015

4.2.2 Gestão do Almoxarifado

Unidade Auditada: Princesa Isabel

Escopo do trabalho: verificou-se o gerenciamento do almoxarifado em consonância com a legislação vigente, especialmente ante as normas da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, que tratam da gestão, planejamento, armazenamento e manutenção do almoxarifado. Como amostra foram selecionados, pela relevância e materialidade, 30 (trinta) itens do estoque de materiais do almoxarifado do Campus de Princesa Isabel. A referida amostra representa, em volume de materiais, 9283 unidades (25,29% do total, constante no estoque ao final do período analisado (2014), de 36.695 unidades)e, monetariamente, um valor de R\$ 73.995,85 (42,86% do valor total do estoque, R\$ 172.663,25)

5. Análise dos Controles Internos

Durante a análise das áreas auditadas pôde-se perceber diversas fragilidades nos controles internos existentes no IFPB. Dentre as quais destacamos:

- Inexistência de padronização das rotinas e procedimentos operacionais;
- Não utilização, por parte de algumas unidades, do sistema informatizado de controle do almoxarifado adotado pela entidade;
- Existência procedimentos paralelos para controle dos bens do almoxarifado;
- Existência de estoques paralelos de bens do almoxarifado;
- Falha no planejamento das aquisições, falhas no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais do almoxarifado;
- Necessidade de melhoramento do sistema informatizado utilizado para controle do almoxarifado;
- Falha na atuação dos agentes responsáveis pela fiscalização/gestão dos contratos;
- Falha na formalização dos contratos;

A fim de mitigar os riscos decorrentes dessas falhas foram emitidos recomendações sobre cada um dos pontos constatados, os quais constam nos relatórios emitidos.

6. Trabalhos previstos no planejamento, mas não realizados

Ação 2.3 - Gestão de Bens Patrimoniais

Ação 3.2 - Gratificação por encargo de curso e concurso

Ação 3.1 – PRONATEC

Ação 1.4 – Consolidação e monitoramento do plano de providências para atender as recomendações da CGU/TCU e Auditoria Interna – referente ao período de agosto e dezembro.

A não realização dessas ações em 2015 justifica-se pelo fato de em 14/07/2015 ter sido iniciada uma greve que se estendeu até o mês de outubro. Além disso, durante a realização da ação 2.2 (Gestão de Contratos) foi necessário alterarmos o programa de

auditoria para atingirmos o objetivo proposto no PAINT. Isso demandou mais tempo para novos estudos e reuniões.

A ação 3.1, independente da deflagração da greve, não foi realizada porque a CGU em 28/04/2015 através da solicitação de auditoria da nº 201411555/01 iniciou atividades na área finalística do IFPB a qual envolvia a carga horária dos docentes incluindo as atividades de extensão como é o caso do PRONATEC.

7. Fatos que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias

Apesar de iniciarmos o exercício de 2015 com o dobro do quantitativo de servidores que tínhamos no exercício anterior, tivemos em julho de 2015 o início de uma greve que se estendeu até outubro e englobou tanto os docentes como os técnicos administrativos da entidade.

Mesmo com os esforços despendidos para o cumprimento do PAINT e ainda devido à realização de duas ações fora do planejamento, tivemos comprometimento do que havia sido planejado para o período.

8. Descrição das ações de capacitação

Descrição do Curso	Temas	Quantidade de auditores capacitados	Carga Horária por servidor	Ação do Paint relacionada
XII Semana Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	Pacote de oficinas voltadas ao Controle da Gestão pública	4	40h	Todas as ações
Formação de Pregoeiro	Formação de Pregoeiro	3	16h	Llicitação e Contratos
Gestão e Fiscalização de Contratos	Gestão e Fiscalização de Contratos	3	16h	Gestão de Contratos
42º FONAItec (Capacitação técnica dos integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação)	Integração e atualização técnica das Auditorias Internas: compartilhando lições.	3	30h	Todas as ações

43º FONAItec (Capacitação técnica dos integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação)	Multidisciplinaridade: Futuro e desafio das Auditorias Internas	1	40h	Todas as ações
Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco	Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco	10	40h	Todas as ações

9. Tratamento das Recomendações Emitidas Pela Auditoria Interna

Em 2015 foram monitoradas 23 (vinte e três) recomendações emitidas em 2014, as quais seguem:

Campus Auditado: SOUSA-PB

Número do Relatório:01/2014-SS

Item do Relatório:2.2.1.1

Recomendação nº:1

Descrição da Recomendação: Formalizar os respectivos processos de concessão/permissão de uso dos espaços físicos utilizados pelo SINTEF.

Providências Adotadas pelo Auditado: Sem manifestação.

Análise da Auditoria Interna:

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 1/2014-SS

Item do Relatório: 2.2.1.2

Recomendação nº: 2

Descrição da Recomendação: Que o gestor dê celeridade ao processo de transferência definitiva do domínio da área junto ao DNOCS.

Providências Adotadas pelo Auditado: Sem manifestação.

Análise da Auditoria Interna:

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Campus Auditado: JOÃO PESSOA-PB

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.1

Recomendação nº: 3

Descrição da Recomendação: Nas próximas contratações haja a inclusão nos termos de permissão de cláusula estipulando multas e juros de mora pelo atraso nos pagamentos das mensalidades pela permissionária.

Providências Adotadas pelo Auditado: Recomendar ao setor de Contratos que incluam cláusulas punitivas em caso de inadimplência, e que, se necessário aditem os respectivos termos.

Os termos de permissão (de uso do espaço físico) já foram aditivados e estabelecidas cláusulas punitivas em caso de inadimplência.

Análise da Auditoria Interna: O setor auditado relata ter atendido às recomendações, porém não apresentou documentos comprovando os fatos.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Posicionamento da Auditoria Interna: Recomendação não atendida

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.2

Recomendação nº:4

Descrição da Recomendação: Recomenda-se que a designação do fiscal do contrato seja feita em tempo hábil em cumprimento ao art.67 da lei 8.666/93.

Providências Adotadas pelo Auditado:Estabelecer procedimentos para a designação de fiscais no ato da formalização dos termos.

Encaminhado memorando ao Setor de Contratos solicitando que estabeleça procedimentos para a designação de fiscais no ato da formalização dos termos. Independentemente disso, tem sido realizada a solicitação, ao fim da formalização de cada contrato, por meio de despacho, para que se indique fiscal e seu respectivo substituto.

Análise da Auditoria Interna:O gestor menciona estar adotando medidas para o atendimento da recomendação, mas não apresentou documentos comprovando essas medidas.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.3

Recomendação nº: 5

Descrição da Recomendação: Recomenda-se que o fiscal responsável pelo contrato, em cumprimento ao art.67, §1º e 2º da lei 8.666/93 e as cláusulas do contrato, passe a realizar anotações pertinentes relativas às vistorias periódicas.

Providências Adotadas pelo Auditado: Estabelecer cronograma de vistorias periódicas e fazer as devidas anotações, com ou sem ocorrências.

Formulários de Fiscalização, criado e adotado, para fiscalizar os contratos de prestação de serviço ao IFPB/Campus João Pessoa, no âmbito de Apoio a Administração, a fim de atender ao Plano de Providências referente à auditoria 01-2014-JP.

Análise da Auditoria Interna: O Gestor não apresentou os documentos que comprovam as medidas adotadas.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.4

Recomendação nº: 6

Descrição da Recomendação: Que a Administração, ao realizar a prorrogação de vigência ou a formalização de um novo termo, atente para o cumprimento das obrigações contratuais por parte da permissionária, dentre os quais está o pagamento.

No que se refere ao termo celebrado com a FUNETEC, que a administração providencie a regularização da situação com a cobrança dos meses ainda em aberto.

Providências Adotadas pelo Auditado: Consultar o DOF e solicitar emissão de quitação antes de renovação de qualquer termo de permissão.

Realização de levantamentos, através de SISGRU – Sistema de Gestão de Recolhimento da União, para averiguar se os permissionários estão adimplentes; Apesar da maioria terem sido realizados fora dos prazos de vencimento, foi constatado que, no exercício de 2014, todos os permissionários estão adimplentes até a competência outubro/2014.

Análise da Auditoria Interna: O gestor não apresenta comprovação sobre as providências adotadas.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.5

Recomendação nº: 7

Descrição da Recomendação: Em cumprimento ao art.38, parágrafo único da lei 8.666/93, as minutas dos próximos ajustes celebrados sejam encaminhadas previamente ao setor jurídico da instituição.

Providências Adotadas pelo Auditado: Criação de Procedimentos para que todos os termos de permissão passem pela Procuradoria Federal antes de serem assinados.

Todos os Termos de Permissão foram analisados pela Procuradoria Federal antes da assinatura.

Análise da Auditoria Interna: O gestor não apresenta comprovação sobre as providências adotadas.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.6

Recomendação nº:8

Descrição da Recomendação: Que o fiscal realize um efetivo acompanhamento dos pagamentos devidos pelas permissionárias.

Recomenda-se ainda que seja feita a cobrança dos meses ainda em aberto, assim como das multas por atraso no pagamento que não foram cobradas.

Providências Adotadas pelo Auditado: Instituir método mais eficiente de cobrança das Receitas próprias. Como por exemplo, a GRU Cobrança.

Encaminhamos ofício para o Banco do Brasil para firmar convênio de arrecadação e controle das receitas através da GRU cobrança.

Análise da Auditoria Interna: O gestor não apresenta comprovação sobre as providências adotadas.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.7

Recomendação nº:9

Descrição da Recomendação: Que a Administração adote providências no sentido de melhor planejar, com antecedência necessária, os seus procedimentos de gestão contratual principalmente quanto à vigência dos contratos, evitando-se a perda de prazos, e, consequentemente, a utilização do objeto público sem cobertura contratual.

Providências Adotadas pelo Auditado: Acompanhar os vencimentos dos contratos, convênios e termos de permissão de forma mais eficaz.

Mantemos uma planilha de acompanhamento da vigência dos diversos instrumentos (contratos, termos de parceria, acordos, convênios).

Procedimento Implantado.

Análise da Auditoria Interna:

Prazo Solicitado pelo Gestor: O gestor não apresenta comprovação sobre as providências adotadas.

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.8

Recomendação nº: 10

Descrição da Recomendação: Que o fiscal realize um efetivo acompanhamento dos pagamentos devidos pelas permissionárias, atentando-se também para os que estejam em desacordo com o pactuado.

Providências Adotadas pelo Auditado: Instituir método mais eficiente de cobrança das Receitas Próprias. Como por exemplo, a GRU Cobrança.

Foi emitido o Ofício nº 170/2014 –DG-JP/2014, de 13 de novembro de 2014, solicitando a criação de variação para GRU Cobrança para gerenciamento de receitas recebidas por este Campus João Pessoa, relativos aos contratos de recebimento de receitas e também foi emitidos o Ofício nº 194/2014 – DG-JP/IFPB, de 19 de dezembro de 2014 apresentando o servidor JOSIVAN COURAS SILVA BEZERRA, para ser cadastrado como o responsável pelo gerenciamento do sistema de GRU COBRANÇA, para o IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA. Até momento o banco não respondeu a solicitação

Análise da Auditoria Interna: O gestor se manifesta apresentando como solução para a constatação a adoção da GRU Cobrança, mas não apresenta a comprovação dessas medidas. Complementarmente alertamos para a necessidade de se adotar outras medidas de acompanhamento até a efetivação desse modelo de GRU.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.9

Recomendação nº: 11

Descrição da Recomendação: Que a administração acompanhe efetivamente o cumprimento dos prazos estipulados no contrato e também registre as ocorrências que afetem o regular andamento do contrato.

Providências Adotadas pelo Auditado: Acompanhar os vencimentos dos contratos, convênios e termos de permissão de forma mais eficaz.

Mantemos uma planilha de acompanhamento da vigência dos diversos instrumentos (Contratos de parceria, acordos, convênios).

Procedimento implantado.

Análise da Auditoria Interna: A unidade não apresentou comprovação do cumprimento da recomendação

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 01/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.10

Recomendação nº: 12

Descrição da Recomendação: Adoção de providências para atualização e regularização dos registros contábeis referentes aos imóveis que, atualmente, encontram-se registrados sob sua responsabilidade.

Providências Adotadas pelo Auditado: Formalizar a Setorial do órgão, no caso a Reitoria do fato apontado pela auditoria e solicitar a atualização do cadastro.

1. Formalizou a Setorial do Órgão, no caso a Reitoria do fato apontado pela auditoria e solicitar a atualização do cadastro;
2. Abertura de processos individualizados para análise e baixa das obras já concluídas;
3. Transferência pela Reitoria, dos saldos das obras referentes a outros campis, porém registradas nas contas contábeis de João Pessoa, para os respectivos campis responsáveis.

Análise da Auditoria Interna: Em consulta ao sistema SPIUNET verificou-se que a recomendação foi atendida.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Campus Auditado:CAJAZEIRAS-PB

Número do Relatório: 01/2014-CZ

Item do Relatório: 2.1.1.1

Recomendação nº: 13

Descrição da Recomendação: Formalizar os respectivos processos de concessão/permissão de uso dos espaços físicos utilizados pela SICOOB – COOPERCDRE, SINTEF e FUNETEC

Providências Adotadas pelo Auditado: Sem manifestação.

Análise da Auditoria Interna: O gestor não apresentou comprovação sobre as providências adotadas.

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Número do Relatório: 01/2014

Item do Relatório: 2.2.1.2

Recomendação nº: 14

Descrição da Recomendação: Ser rigoroso quanto à aplicação da multa contratual nos casos de pagamento fora do prazo estipulado no contrato de concessão de cantina.
Eximir-se a CEOF de emitir as GRU's pertinentes ao adimplemento mensal do valor da concessão, tendo em vista que esta atividade é de responsabilidade da concessionária

Providências Adotadas pelo Auditado: Sem manifestação.

Análise da Auditoria Interna:

Prazo Solicitado pelo Gestor:

Campus Auditado: SOUSA-PB

Número do Relatório: 04/2014-SS

Item do Relatório: 2.2.1.2

Recomendação nº: 16

Descrição da Recomendação: Encaminhar os servidores matrícula 1100707 e 1100496 ao setor de lavanderia em São Gonçalo para desempenharem suas atribuições.

Ser rigoroso quanto ao controle e acompanhamento das movimentações de servidores que recebem os adicionais de insalubridade/periculosidade visando suspender o pagamento dos referidos adicionais quando da mudança para o local de trabalho não caracterizado como insalubre/perigoso.

Providências Adotadas pelo Auditado: Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria, foi formada a Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna: O gestor não se manifesta quanto à recomendação apresentada

Prazo solicitado pelo Gestor: 20/06/2015

Número do Relatório: 04/2014-JP

Item do Relatório: 2.2.1.3

Recomendação nº: 17

Descrição da Recomendação: Criar mecanismos de controle visando efetuar o acompanhamento das aulas/atividades efetivamente realizadas nos laboratórios classificados como insalubres/perigosos para quantificar por docentes o número de horas trabalhadas nesses laboratórios, objetivando inferir se a exposição a ambiente insalubre/perigoso é ou não habitual/permanente.

Que seja efetivado o controle e acompanhamento das alterações que ocorrem semestralmente na carga horária dos docentes, e no caso seja verificada a perda de alguns dos requisitos na ON MPOG nº 06/2013 para concessão dos adicionais de insalubridade/periculosidade que seja comunicado ao Setor de Gestão de Pessoas para que proceda a suspensão do pagamento.

Após criação dos mecanismos de controle, proceder a uma revisão de todos os processos de concessão dos adicionais de insalubridade/periculosidade atuais.

Providências Adotadas pelo Auditado: Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria foi formada a Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna: O gestor não se pronuncia quanto ao controle da carga horária tampouco sobre a comunicação periódica ao setor de Gestão de Pessoas sobre as alterações periódicas que causam perda do direito de recebimento do adicional.

Prazo solicitado pelo Gestor: 20/06/2015

Campus Auditado: JOÃO PESSOA- PB

Número do Relatório: 02/2014 - JP

Item do Relatório: 2.1.1.1

Recomendação nº:18

Descrição da Recomendação: Que seja implantado um processo atualizado e de acordo com as normas vigentes, especificamente a Orientação Normativa nº 06/2013 – SEGEP/MPOG, na concessão e pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade.

Providências Adotadas pelo Auditado: Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria, foi formada Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna:O gestor apenas menciona a elaboração de laudo técnico e não se manifesta quanto aos demais procedimentos para o cumprimento da Orientação Normativa.

Prazo solicitado pelo Gestor: 20/06/2015

Número do Relatório: 02/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.2

Recomendação nº:19

Descrição da Recomendação: Que seja elaborado um novo laudo pericial, por meio de comissão competente, o qual esteja de acordo com todos os requisitos legais necessários e principalmente, conforme os dispositivos da Orientação Normativa nº 06/2013 SEGEP/MPOG.

Providências Adotadas pelo Auditado: Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria, foi formada a Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna:O gestor designou a comissão e solicita novo prazo para implantar a recomendação.

Prazo solicitado pelo Gestor: 20/06/2015

Número do Relatório: 02/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.3

Recomendação nº: 20

Descrição da Recomendação: Que o setor responsável pela concessão e pagamentos dos referidos adicionais suspenda o pagamento destas verbas àqueles servidores que se encontrem na situação prevista no art.1, inciso IV da ON nº 06/2013 – SEGEP/MPOG, ante a flagrante ilegalidade no referido pagamento.

Recomenda-se ainda, com vistas a garantir o devido processo administrativo e o interesse público, que seja providenciado a elaboração de laudo técnico individual para os servidores que ocupem função de chefia ou direção e que, caso reste comprovada a exposição em caráter habitual ou permanente, que seja concedido, agora com fundamento legal, o referido adicional.

Providências Adotadas pelo Auditado:Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria, foi formada a Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna:O gestor se manifesta sobre a emissão de portaria para elaboração de laudo técnico, mas não menciona as ações que realizará quanto à suspensão do pagamento e a emissão do laudo técnico individual.

Prazo solicitado pelo Gestor: 20/06/2015

Número do Relatório: 02/2014-JP

Item do Relatório: 2.1.1.4

Recomendação nº:21

Descrição da Recomendação: Que a administração adote procedimentos e rotinas de controle e fiscalização dos processos de concessão e pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade, garantindo-se, desta forma, que tais verbas sejam pagas apenas àquelas que se encontrem nas situações previstas em lei.

Providências adotadas pelo Auditado: Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria, foi formada a Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna:O gestor menciona a criação de comissão que designa servidores para a elaboração do laudo técnico, mas não se manifesta sobre os demais procedimentos de controle e fiscalização.

Prazo solicitado pelo Gestor: 20/06/2015

Número do Relatório: 03/2014-CZ

Item do Relatório: 2.2.1.2

Recomendação nº:23

Descrição da Recomendação: Ser rigoroso quanto ao controle e acompanhamento das movimentações de servidores que recebem os adicionais de insalubridade/periculosidade visando suspender o pagamento dos referidos adicionais quando da mudança para o local de trabalho não caracterizada como insalubre/perigoso.

Providências Adotadas pelo Auditado: Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria foi formada a Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna:O gestor não se manifesta quanto à recomendação apresentada

Prazo solicitado pelo Gestor: 20/06/2015

Número do Relatório: 03/2014-CZ

Item do Relatório: 2.2.1.3

Recomendação nº: 24

Descrição da Recomendação: Criar mecanismos de controle visando efetuar o acompanhamento das aulas/atividades efetivamente realizadas nos laboratórios classificados como insalubres/perigosos para quantificar por docente o número de horas trabalhadas nestes laboratórios, objetivando inferir se a exposição ao ambiente insalubre/perigoso é ou não habitual/permanente.

Após a criação dos mecanismos de controle, proceder a uma revisão de todos os processos de concessão dos adicionais de insalubridade/periculosidade atuais.

Cancelar imediatamente o pagamento dos adicionais de insalubridade/periculosidade dos docentes que deixarem de preencher as condições/requisitos para concessão dos adicionais.

Providências Adotadas pelo Auditado:Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria foi formada a Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna:O gestor mencionou a emissão de portaria designando servidores para a realização do laudo técnico, mas não se manifestou sobre a recomendação apresentada.

Prazo Solicitado Pelo Gestor: 20/06/2015

Número do Relatório: 03/2014-CZ

Item do Relatório: 2.2.1.4

Recomendação nº: 25

Descrição da Recomendação: Que seja efetivado o controle e acompanhamento das alterações que ocorrem semestralmente na carga horária dos docentes, caso seja verificada a perca de alguns dos requisitos exigidos na ON nº 06/2014 – MPOG para concessão dos adicionais de insalubridade/periculosidade que seja comunicado ao Setor de Gestão de Pessoas para que proceda a suspensão do pagamento.

Providências Adotadas pelo Auditado: Através da Portaria nº 580/2015 – Reitoria foi formada a Comissão Permanente de Periculosidade/Insalubridade, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos referentes à elaboração do

laudo técnico, a fim de respaldar a concessão do adicional de insalubridade/periculosidade aos servidores do IFPB.

Análise da Auditoria Interna: O gestor não se pronuncia quanto ao controle da carga horária tampouco sobre a comunicação periódica ao setor de Gestão de Pessoas sobre as alterações periódicas que causam perda do direito de recebimento do adicional.

Prazo Solicitado Pelo Gestor: 20/06/2015

10. Benefícios decorrentes da atuação da Auditoria Interna

No intuito de manter um contato mais próximo com o gestor e orientá-lo sobre as constatações, foi implantado, nas rotinas de trabalho, um momento para a apresentação dos resultados das auditorias aos gestores. Nessa ocasião também foi realizada, juntamente com os gestores, as discussões para que fossem encontradas as melhores soluções para as falhas verificadas.

Ainda com a emissão do relatório preliminar pôde-se observar a adoção de medidas pelos gestores para solucionar algumas impropriedades, dentre outras, podemos citar a emissão da portaria nº 2711/2015 na qual o reitor, para padronizar e aperfeiçoar os controles, autoriza o início dos procedimentos para a elaboração do manual de rotinas do almoxarifado.

João Pessoa, 29 de fevereiro de 2016

Kaliane Soares Coutinho
Titular da Auditoria Interna