



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Unidade de Auditoria Interna

Relatório de Auditoria Interna	Nº 03/2019/UNAI/RG
Diretor-Geral: Sr. Alexandre Jesus da Silva Machado	
Auditado: Monitoramento das Recomendações	
Equipe de Auditoria: Leandro Pinheiro Vieira e William Daniel S. Pfarrius	
Período de Auditoria: outubro a dezembro de 2019	

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande de Sul (UNAI), cumprindo a atribuição estabelecida no Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000 e alterações, e em atendimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), aprovado pela Resolução do Conselho Superior (Consup) nº 089, de 18 de dezembro de 2018, apresenta, para apreciação e conhecimento, o Relatório de Auditoria Interna nº 03/2019/UNAI/RG.

**Monitoramento das Recomendações
Ação nº 05 do PAINT/2019**

Objetivo:

- Verificar o cumprimento das recomendações.

Escopo:

O *Campus* apresentava um total de 4 (quatro) recomendações pendentes de atendimento, das quais 3 (três) foram expedidas em anos anteriores e 1 (uma) em 2019, e que foram objeto de monitoramento por parte desta Auditoria.

Metodologia:

1. Envio de Ordem de Serviço do Auditor-Chefe para a realização dos trabalhos;
2. Envio de Ofício Circular do Auditor-Chefe comunicando aos Diretores-gerais o início dos trabalhos e apresentando as Equipes de Auditoria;
3. Confeção e envio da S.A. Nº 005/001/UNAI/RG/2019 solicitando informações acerca das recomendações para análise.
4. Análise das respostas e dos documentos apresentados;
5. Elaboração do Relatório de Auditoria Interna.

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

Recomendações Atendidas

Gestão Patrimonial de Bens Móveis (Patrimônio)

Relatório de Auditoria

Emissão: Relatório de Auditoria Interna nº 001/2016 - Gestão Patrimonial de Bens Móveis (Patrimônio).

Acompanhamento 1: Relatório de Auditoria Interna nº 010/2016/RG - Acompanhamento das Recomendações - Situação: Em atendimento.

Constatação

Impropriedade em registros patrimoniais: Inconsistências (divergências) entre registros cadastrados no Sistema Informatizado de Gestão de Patrimônio e itens (bens) físicos do acervo patrimonial.

Recomendação

Recomenda-se ao Gestor, a fim de fortalecer os controles internos administrativos e potencializar a aderência (conformidade) dos processos, procedimentos e atos da área (Gestão Patrimonial de Bens Móveis) à Jurisprudência do TCU, que sejam atualizadas as informações cadastradas no Sistema Informatizado de Gestão de Patrimônio, mitigando (eliminando) divergências (diferenças) entre os registros cadastrados no referido Sistema e itens (bens) físicos do acervo patrimonial, de modo a refletir a real e atual localização física "in loco" destes nas instalações do IFRS – Câmpus Rio Grande, assim como que sejam instituídas e/ou

aperfeiçoadas rotinas (mecanismos) de controle interno objetivando evitar a ocorrência de futuras divergências.

Manifestação do Gestor

Em 27 de dezembro de 2019:

“Diante da dinamicidade da utilização dos bens permanentes e no intuito de manter o Sistema de Controle Patrimonial em consonância com o controle físico, esta Gestão através da Coordenação de Materiais e Equipamentos passou a realizar periodicamente Inventários Internos junto aos demais setores do campus, tendo este procedimento sido incorporado à sua rotina anual.”

Análise da Auditoria Interna

Em 30 de dezembro de 2019:

Conforme manifestação do Gestor e documentos anexados (e-mails acerca da atualização patrimonial 01/2019), passou-se a ser realizado periodicamente Inventários Internos junto aos setores do Campus Rio Grande.

Assim, entende-se que foram instituídas e/ou aperfeiçoadas rotinas (mecanismos) de controle interno objetivando evitar a ocorrência de divergências entre os registros cadastrados no Sistema Informatizado de Gestão de Patrimônio e itens (bens) físicos do acervo patrimonial e considera-se como atendida a recomendação.

Posição da Auditoria Interna: Recomendação Atendida

Diárias e Passagens

Relatório de Auditoria

Emissão: Relatório de Auditoria Interna nº 001/2019/UNAI/RG - Diárias e Passagens.

Constatação

Constatou-se que a publicação dos atos de concessão de diárias no boletim interno ou de pessoal do Campus ocorreu de forma intempestiva em diversos PCDPs analisados, conforme relação abaixo:

PCDP	Proposto	Período da viagem
1374/18-1C	I C D	03/06/2018 a 08/06/2018
1375/18-1C	J N S	03/06/2018 a 08/06/2018
1496/18	S L A C	14/06/2018 a 15/06/2018
1775/18	S N S	28/06/2018 a 28/06/2018
1798/18	E R A	12/07/2018 a 14/07/2018
2243/18	A F A	09/08/2018 a 11/08/2018
2244/18-1C	E R A	21/08/2018 a 22/08/2018
2251/18-1C	F L C	27/08/2018 a 28/08/2018
2326/18	J F B S	21/08/2018 a 24/08/2018
2557/18	F C M	18/09/2018 a 22/09/2018
2771/18	G B M	28/09/2018 a 29/09/2018

2863/18	M J F	24/09/2018 a 28/09/2018
2871/18	D C B	25/09/2018 a 26/09/2018
2913/18	M B S	08/10/2018 a 13/10/2018
3125/18-1C	M X G	18/10/2018 a 18/10/2018
3127/18	A J S M	23/10/2018 a 24/10/2018
3291/18	A T S L	30/10/2018 a 01/11/2018
3622/18	M G A	25/11/2018 a 28/11/2018
3882/18	R C P	05/12/2018 a 05/12/2018
3886/18	G S L	03/12/2018 a 03/12/2018
3990/18-1C	C P F	10/12/2018 a 10/12/2018
4029/18	A F A	06/12/2018 a 07/12/2018
153/19	E R A	26/02/2019 a 27/02/2019

Recomendação

Recomenda-se, a fim de fortalecer os controles internos administrativos, que seja aperfeiçoada a rotina de publicação das diárias concedidas nos boletins de serviço, no sítio eletrônico do Campus Rio Grande, de modo que a publicação ocorra de forma tempestiva.

Manifestação do Gestor

Em 27 de dezembro de 2019:

“Periodicamente, a Coordenação de Gestão de Pessoas procede ao levantamento e sistematização das diversas informações que irão compor o boletim de serviço mensal. Reunidos todos os dados necessários, o Boletim de Serviço é estruturado e publicado no sítio eletrônico do Campus, no link <https://ifrs.edu.br/riogrande/gestao-de-pessoas/boletins-de-servico/>.”

Análise da Auditoria Interna

Em 30 de dezembro de 2019:

Analisando-se a manifestação do Gestor e verificando-se o link anexado, observou-se que a rotina de publicação das diárias concedidas, nos boletins de serviço, no sítio eletrônico do Campus Rio Grande, está ocorrendo de forma tempestiva.

Portanto, entende-se que foi aperfeiçoada a rotina de publicação das diárias concedidas, nos boletins de serviço, no sítio eletrônico do Campus Rio Grande, de modo que a mesma ocorra de forma tempestiva, e considera-se como atendida a recomendação.

Posição da Auditoria Interna: Recomendação Atendida

Recomendações Baixadas

Concessão e Pagamento de Adicional Noturno

Relatório de Auditoria

Emissão: Relatório de Auditoria Interna nº 005/2016/RG - Pagamento de Adicional Noturno.

Constatação

Fragilidade em mecanismos/instrumentos de controle interno na concessão/pagamento de adicionais noturnos: Inexistência da rotina de formalização (documentos comprobatórios - físicos e/ou digitais) de análises e/ou verificações da efetiva prestação de serviços em horários noturnos (entre 22h e 5h).

Recomendação

Recomenda-se ao Gestor, a fim de fortalecer (aprimorar) os Controles Internos Administrativos do macroprocesso (atividade) - Pagamento de Adicional Noturno -, que, em conjunto com as demais rotinas (mecanismos/instrumentos) de controle interno já utilizadas, seja adotada e/ou aperfeiçoada a rotina de formalização das análises e/ou verificações da efetiva realização da jornada de trabalho que ensejou a respectiva concessão de adicionais noturnos, mediante o arquivamento (anexação), junto aos processos/documentação referentes a pagamentos de adicional noturno a servidores (efetivos, temporários e substitutos), de documentos de suporte hábeis comprobatórios - físicos (impressos) e/ou digitais (arquivos PDF ou similar não alterável): como folha ponto (papel) e/ou relatórios, telas (Print Screen), etc. do respectivo Sistema Informatizado de Controle de Frequência adotado, conforme o caso, utilizados para Registro de Frequência (atividades presenciais), ressalvadas a inviabilidade prático-operacional e/ou técnica devidamente motivadas.

Manifestação do Gestor

Em 27 de dezembro de 2019:

“O IFRS não paga mais adicional noturno aos professores em regime de dedicação exclusiva, com base no Memorando Circular IFRS 007/2016, de 23/05/2016 (anexo 1). Desde então, o referido adicional vem sendo pago apenas aos técnicos, professores substitutos e efetivos com carga horária de 20h, e que exercem atividades no período noturno (entre 22h e 5h do dia seguinte).

O Fluxo que vem sendo adotado é o seguinte:

- Semestralmente, no início das atividades letivas, a Direção de Ensino (DEN) repassa para a Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP), os horários dos professores substitutos e dos efetivos 20h. Com estas informações é elaborado um documento individual para cada servidor (anexo 2) contendo todos os dias do mês e os minutos que ultrapassam as 22h, por dia. Para os técnicos esta informação é padrão, salvo alterações informadas por sua chefia imediata.
- Mensalmente, o servidor comparece na COGEP, confirma os dados e assina. Após, a chefia imediata confirma as informações e assina.
- Na sequência, a COGEP gera uma planilha com os professores substitutos, que é enviada a Reitoria para lançamento na folha de pagamento. Os adicionais dos professores efetivos e técnicos são lançados no Sistema SIAPE pela própria COGEP.
- No final de cada processo, os documentos físicos são arquivados na COGEP do *Campus*.

O registro de adicional noturno é gerado com base no horário oficial semestral do professor registrado no Plano de Trabalho Docente, sendo que a conferência é feita pelo próprio professor e, posteriormente, ratificada pelo Diretor de Ensino quando da assinatura do documento, pois a instituição trabalha na forma de “ponto cheio”, por não adotar o registro de ponto.

No momento, o Campus tem um servidor técnico de laboratório (FS), dois professores efetivos (RM e CS) e dez professores substitutos que recebem adicional noturno.”

Análise da Auditoria Interna

Em 30 de dezembro de 2019:

Baseado na manifestação do Gestor, a documentação comprobatória do atual fluxo procedimental adotado para concessão de adicionais noturnos está sendo arquivada na COGEP - Campus Rio Grande, o que atende parcialmente a presente recomendação.

No entanto, analisando-se a manifestação do Gestor e documentação anexada, observa-se a existência de uma inviabilidade prática-prático-operacional e/ou técnica devidamente motivada (advento da atual sistemática institucional de controle de frequência) para atendimento da presente recomendação na sua totalidade.

Assim, entende-se que embora a presente recomendação tenha sido atendida parcialmente, considerando que esta tornou-se obsoleta e inexecutável na sua totalidade, deve ser baixada.

Contudo, objetivando fortalecer os Controles Internos Administrativos, sugere-se que seja avaliada, conforme critérios discricionários, ou seja, de mérito administrativo (conveniência e oportunidade) do Gestor, a possibilidade de, em conjunto com a atual rotina de arquivamento, na COGEP do *Campus*, dos documentos ao final de cada processo de pagamento de adicional noturno, ser adotada também a rotina de arquivamento de documentos de suporte hábeis comprobatórios - físicos (impressos) ou digitais (arquivos PDF ou similar não alterável) - das comunicações (e-mails, etc.) realizadas com as chefias imediatas e/ou mediatas e/ou com os servidores beneficiados com o respectivo pagamento de adicional noturno, durante o atual fluxo procedimental relatado.

Posição da Auditoria Interna: Recomendação Baixada

Pesquisa e Inovação/Projetos, Programas e Bolsas

Relatório de Auditoria

Emissão: Relatório de Auditoria Interna nº 005/2014/RG - Pesquisa e Inovação: Projetos e Bolsas.

Reiteração: Relatório de Auditoria Interna nº 003/2016/RG - Ações de Pesquisa e/ou Inovação.

Acompanhamento 1: Relatório de Auditoria Interna nº 010/2016/RG - Acompanhamento das Recomendações - Situação: Em atendimento.

Constatação

Ausência da rotina de formalização de consulta aos setores administrativos (Almoxarifado/Patrimônio, Compras/Licitações, etc.) acerca da disponibilidade de materiais (de consumo ou permanentes) em estoque ou de processos licitatórios vigentes, na Instituição, anteriormente à opção de compra via tomada de preços.

Recomendação

Recomenda-se ao Gestor, a fim de fortalecer os controles internos administrativos, que sejam instituídas/aperfeiçoadas rotina (mecanismos/instrumentos) de formalização de consulta aos setores administrativos (Almoxarifado/Patrimônio, Compras/Licitações, etc.) acerca da

disponibilidade de materiais (de consumo ou permanentes) em estoque ou de processos licitatórios vigentes, na Instituição, anteriormente à opção de compra via tomada de preços.

Manifestação do Gestor

Em 27 de dezembro de 2019:

“Apesar de inicialmente ter sido adotada em nosso Campus a prática de consulta prévia ao almoxarifado acerca da disponibilidade de produtos para uso nos projetos de pesquisa, existe um entendimento do Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (COPPI) de que este procedimento não traz benefícios, pois os projetos são pontuais, com um consumo em um período pré-determinado, o que pode gerar uma “falsa” demanda destes materiais para anos seguintes, e levar o almoxarifado a comprar materiais em excesso. Outro aspecto relevante é que, pelas particularidades existentes na execução do auxílio financeiro para os projetos, a previsão orçamentária, aquisição de materiais e contratação de serviços, atualmente é realizada de acordo com a Instrução Normativa Proppi/Proen/Proex/Proad Nº 01, de 12 de fevereiro de 2019 (anexo 1).”

Análise da Auditoria Interna

Em 30 de dezembro de 2019:

De acordo com a manifestação do Gestor e documentos anexados, embora a rotina de consulta inicialmente tenha sido adotada no âmbito do Campus (nível local), em nível institucional (IFRS), existe um entendimento do Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (COPPI) de que, a referida rotina apresenta o potencial de poder vir a gerar uma “falsa” demanda destes materiais para anos seguintes, distorcendo estimativas de futuras compras pelas áreas de almoxarifado.

Ainda, afirma, anexando documentação comprobatória, que existem particularidades na execução do auxílio financeiro para os projetos (previsão orçamentária, aquisição de materiais e contratação de serviços), haja vista que atualmente a mesma é realizada de acordo com a IN PROPPI/PROEN/PROEX/PROAD nº 01/2019, anexada à resposta.

Não obstante a ausência de comprovação acerca do entendimento do COPPI/IFRS exposto pelo Gestor, o fato é que, após verificação, observou-se que na referida IN inexistente previsão de realização de formalização de consulta aos setores administrativos (Almoxarifado/Patrimônio, Compras/Licitações, etc.) acerca da disponibilidade de materiais (de consumo ou permanentes) em estoque ou de processos licitatórios vigentes, na Instituição, anteriormente à opção de compra via tomada de preços (cotações).

Assim, entende-se que embora a presente recomendação não tenha sido atendida, considerando-se a inexistência de previsão para formalização da referida consulta na normatização institucional superveniente (IN), a mesma deve ser baixada.

Entretanto, sugere-se que seja avaliada, conforme critérios discricionários, ou seja, de mérito administrativo (conveniência e oportunidade) do Gestor, a possibilidade de adoção da rotina de consulta, ainda que de maneira informal, e quando se mostrar viável considerando à especificidade, quantidade e/ou outro aspecto relevante do respectivo material (de consumo ou permanente) aos setores administrativos (Almoxarifado/Patrimônio, Compras/Licitações, etc.) acerca da sua disponibilidade, na Instituição, anteriormente à opção de compra via tomada de preços (cotação), visando observar o Princípio Constitucional da Economicidade.

Posição da Auditoria Interna: Recomendação Baixada

Conclusão

O objetivo desta auditoria foi atingido: verificação do atendimento das recomendações junto aos setores envolvidos.

De modo geral, conclui-se que os Gestores do Campus Rio Grande estão buscando melhorar a gestão e os controles internos dos seus processos.

Não obstante, destaca-se que o acatamento e a implementação das recomendações porventura reiteradas e/ou sugestões constantes nas respectivas análises de auditoria refletirá o comprometimento da Gestão com o fortalecimento dos controles internos da entidade e o acolhimento das disposições legais e normativas vigentes.

Ainda, enfatiza-se que a avaliação e a adoção das referidas recomendações e/ou sugestões são de exclusivo interesse da Gestão administrativa do Campus Rio Grande, haja vista que a Unidade de Auditoria Interna constitui-se em um órgão de assessoramento técnico, portanto, não possuindo natureza vinculante.

Por fim, adverte-se que, conforme o item nº 176 da Instrução Normativa nº 003/2017/CGU, é responsabilidade da alta administração da Unidade Auditada zelar pela adequada implementação das recomendações e/ou sugestões emitidas pelas Unidades de Auditoria Interna Governamentais, cabendo-lhe aceitar formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação.

Atenciosamente,

Rio Grande, 20 de janeiro de 2020.

(*)

Leandro Pinheiro Vieira
Auditor
Coordenador da Equipe

(*)

William Daniel S. Pfarrius
Auditor-chefe
Membro da Equipe

* O documento original, assinado, encontra-se arquivado na Unidade de Auditoria Interna para consulta.