



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB
Conselho Superior
Auditoria Interna
Reitoria**

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT/2013

APRESENTAÇÃO:

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2013 tem seu conteúdo estabelecido na Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007, da Controladoria Geral da União. O PAINT é um plano de ação, elaborado com base nos riscos aferidos, de acordo com o sistema utilizado por este órgão.

A Auditoria Interna no acompanhamento diário das áreas envolvidas pretende contribuir para o desenvolvimento das atividades administrativas, tendo como finalidades básicas: fortalecer a Gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Os procedimentos de análise serão realizados nas unidades administrativas da Reitoria e dos Campi, consideradas de maior relevância e serão executados pela auditoria interna da Reitoria, que é composta por 03 (três) servidores.

As auditorias serão realizadas segundo os princípios dos controles formais e técnicos, por processo de amostragem, com exceção daquelas em que, dada a sua complexidade, recomendem verificação global.

Vale ressaltar que a prática da auditoria moderna é de conformidade visando à orientação e prevenção de erros, bem como oferecer suporte aos gestores para o bom andamento dos procedimentos.

Destacamos que o cronograma de execução de trabalhos não é fixo, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou elástico em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao TCU e Gerência Regional de Controle Interno e fatos não previstos.

I - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS E SEUS OBJETIVOS

Riscos	Relevância em relação à entidade	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Local	Recursos Humanos	Cronograma
1- ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN/2012							
Relatório elaborado sem a devida clareza e objetividade, dificultando o entendimento da real situação em que se encontra a Instituição, não evidenciando se os controles internos administrativos são adequados e se os recursos públicos estão sendo devidamente aplicados.	Para o administrador público é um importante instrumento auxiliar à gestão, na medida em que pode ajudar a entidade a alcançar suas metas, proporcionando-lhe informações, análises e recomendações, facilitando o processo de gestão. Para a CGU-PR, permite avaliar o trabalho desenvolvido pela Auditoria Interna durante o exercício.	CGU-PR-PB	Apresentar os resultados dos trabalhos de Auditoria Interna realizados no Exercício/2012.	Demonstração dos trabalhos que foram realizados conforme a programação constante no PAIN/2012, bem como o acompanhamento preventivo e/ou de assessoramento da gestão ocorridos no período de abrangência dos trabalhos.	Unidade de Auditoria Interna do IFPB e os Campi.	02	03 a 25/01 17 dias 152 h
2- PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – EXERCÍCIO/2012							
Rejeição da prestação de contas da Unidade.	É um dos itens mais importantes para se avaliar a gestão da Instituição considerando que é o documento oficial que torna público todo o trabalho desenvolvido durante o exercício anterior.	TCU/CGU-PR-PB.	Acompanhar a formalização na composição das peças que compõem o processo de Prestação de Contas Anual em consonância com as Instruções Normativas/Decisões Normativas dos Órgãos de Controles Interno e externo.	Análise do Processo de Prestação de Contas Anual de 2012 e emissão de Parecer da Auditoria Interna/IFPB.	Unidades Administrativas do IFPB, Auditoria Interna e os Campi.	02	14/02 a 22/03 27 dias 216 h

3- RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DO TCU E CGU-PR-PB

Não atendimento às recomendações/determinações destes órgãos, causando sanções aos responsáveis pela gestão.	As recomendações/determinações emanadas dos órgãos de controle é um importante instrumento de melhoria dos processos operacionais, de aderência à legislação e contribui para a melhoria na aplicação de recursos públicos.	TCU e CGU-PR-PB	Acompanhar os atos da Gestão no desenvolvimento das recomendações e determinações daqueles órgãos durante o exercício.	Atuação da Auditoria Interna verificando as falhas apontadas, buscando soluções junto aos setores envolvidos.	IFPB/ Reitoria e os Campi.	02	Permanente
--	---	-----------------	--	---	----------------------------	----	------------

4- GESTÃO PATRIMONIAL – ALMOXARIFADO

Falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade ou quantidade excessiva (descrição mal elaborada), extravios armazenamento inapropriado.	Englobar os insumos que dão suporte às atividades diárias da Instituição (alimentação, limpeza, material de expediente, manutenção e outros) evitar desperdícios e má utilização dos materiais.	Gestão do IFPB	Avaliar o sistema de gerenciamento do estoque e os mecanismos de controle de materiais utilizados no âmbito do Instituto.	Os exames serão realizados por amostragem compreendendo a verificação dos registros e análise dos mesmos, a distribuição dos pedidos às unidades requisitantes, a forma de armazenamento dos materiais e inventário físico.	Coordenação de Almojarifado e os Campi.	02	01 a 19/04 15 dias 120 h
--	---	----------------	---	---	---	----	--------------------------------

5 - GESTÃO PATRIMONIAL – PATRIMÔNIO

Falta de controle sobre os bens ou controle inadequado, mau conservação, mau utilização e extravios.	Bens que dão suporte para a realização das atividades diárias e que demandam grande volume de investimentos, tanto na aquisição quanto na manutenção.	Gestão do IFPB.	Verificar a confiabilidade e a fidedignidade dos registros, dos controles em relação à localização, à movimentação, à identificação e ao estado de conservação dos bens.	Os exames serão realizados por amostragem envolvendo: levantamento de possíveis divergências entre os relatórios emitidos pela Coordenação de Patrimônio e a	Coordenação de Patrimônio e os Campi.	02	22 a 30/04 07 dias 56 h
--	---	-----------------	--	--	---------------------------------------	----	-------------------------------

				escrituração contábil realizada; verificação quanto ao armazenamento e destino dos bens inservíveis, bem como o processo de baixa correspondente e análise dos termos de responsabilidade, transferências e inventário físico.			
--	--	--	--	--	--	--	--

6 – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, MANUTENÇÃO E LOGISTICA

Má conservação, uso indevido por pessoas não autorizadas, custos elevados com manutenção e alto consumo de combustível.	Relevante principalmente por envolver riscos de acidentes, colocando em perigo a vida do condutor do veículo e de terceiros.	Gestão do IFPB.	Verificar os mapas de acompanhamento operacional e controle anual de veículos, avaliando a sua adequação às Normas.	Os exames serão realizados por amostragem envolvendo a verificação das condições gerais da frota de veículos, dos gastos com manutenção e do consumo de combustível comparado à quilometragem registrada.	Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes e os Campi	02	06/05 a 24/05 15 dias 120 h
---	--	-----------------	---	---	---	----	-----------------------------------

7 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Pagamento/concessões indevidas e pagamentos/concessões devidas mais não concedidas.	Evitar dispêndio de recursos públicos com pagamentos irregulares, ocasionando dano ao erário, ou ainda prejuízo ao servidor.	Gestão do IFPB/ Leis específicas.	Avaliar a gestão de Recursos Humanos sob os aspectos da legalidade. Verificar a formalização processual e aplicação de recursos em processos de	Os exames serão realizados por amostragem, verificando os aspectos da legalidade, economicidade, no que diz respeito a adicionais de periculosidade, insalubridade,	Coordenação de Gestão de Pessoas e os Campi.	02	03 a 21/06 15 dias 130 h
---	--	-----------------------------------	---	---	--	----	--------------------------------

			concessão de diárias e passagens.	auxílios, pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso, ajuda de custo e SCDP.			
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

8 - GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS – PROCESSOS LICITATÓRIOS E DISPENSA DE LICITAÇÃO

Superfaturamento de preços, conluio entre licitantes, descrição de objeto mal formulada ocasionando a aquisição de produtos ou serviços de baixa qualidade e ainda, direcionamento da licitação e, serviços sem a devida justificativa.	É considerada a área mais relevante pelos riscos envolvidos e principalmente porque todos os recursos da Instituição, de capital e de custeio, são aplicados via pregão, licitação e/ou dispensa de licitação. Os recursos destinados ao programa de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica também serão objeto de análise.	Gestão do IFPB.	Verificar a formalização dos processos se estão pertinentes com a legislação vigente e avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos envolvidos observando se nos critérios de aquisição estão sendo observada a proposta mais vantajosa para a instituição. Verificar a execução das obras <i>in loco</i> e acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro.	Os exames serão realizados por amostragem, através da análise dos processos licitatórios formulados no exercício, levando-se em consideração os de maior valor, avaliando a conformidade aos termos das Leis vigentes. Para cada objeto, serão observados os recursos geridos empenhados/pagos e a amplitude em relação ao volume de recursos da Instituição.	Setor de Compras e Licitação e os Campi.	02	01 a 31/07 23 dias 184 h
---	--	-----------------	--	---	--	----	--------------------------------

9 - GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Preços contratados incompatíveis com os de mercado; prestação de serviços de baixa qualidade falta de fiscalização e atraso no cronograma.	Envolver grande volume de recursos, bem como a prestação de serviços para a realização das atividades diárias da Instituição, principalmente	Gestão do IFPB	Verificar se os instrumentos contratuais foram firmados observadas as condições resultantes do certame licitatórios e	Os exames serão realizados avaliando a sua formalização quanto às cláusulas obrigatórias, verificando se há fiscal formalmente	Diretoria de Administração e Planejamento e os Campi.	02	06/08 a 23/08 14 dias
--	--	----------------	---	--	---	----	------------------------------------

			demais normativos.	designado e se os pagamentos obedecem ao cronograma estipulado.			112 h
10 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
Utilização indevida dos recursos, fugindo da finalidade (programa/ação) para qual foi planejado.	Recursos utilizados em despesas eventuais, facilitando os trabalhos do dia-a-dia da Instituição. Evitar dispêndio de recursos públicos com pagamentos irregulares, ocasionando dano ao erário.	Gestão do IFPB.	Atender ao ordenamento legal, detectar possíveis desvios de finalidade, erros ou fraudes. Verificar a formalização dos processos de pagamento, bem como, das fases de empenho e liquidação da despesa. Observar a devida classificação das despesas no SIAFI.	Os trabalhos serão desenvolvidos através da verificação do suporte documental do processo e despesas diversas, observando recursos geridos as prestações de contas e acompanhamento das inscrições em restos a pagar.	Diretoria de Administração e Planejamento os Campi.	02	02 a 27/09 20 dias 160 h
11 – GESTÃO OPERACIONAL							
Detecção de erro/fraude, verificação da confiabilidade da informação. Emissão de pareceres/relatórios em desacordo com a realidade das diversas modalidades de ensino do IFPB.	Tornar o IFPB uma instituição de excelência de educação básica, técnica e tecnológica atendendo a diversas modalidades de ensino. A Auditoria Interna vai trabalhar em conjunto com os <i>Campi</i> na verificação da avaliação dos cursos, no desempenho dos alunos, nos resultados acadêmicos e no número total de ingressos e egressos.	Direção dos <i>Campi</i>	Traçar diagnóstico situacional do ensino, através da demanda estudantil nas diferentes modalidades de ensino. Verificar a carga horária atribuída aos docentes dos diversos <i>Campi</i> .	Análise e acompanhamento das atividades das áreas de: ensino, pesquisa e extensão. Análise por amostragem da carga horária atribuída para cada docente		02	Desenvolver esforços no sentido de manter uma atividade permanente

12 - ACÓRDÃO Nº 2731/2008 TCU							
Celebração de convênios/contratos em desacordo com as legislações vigentes.	Avaliar o relacionamento do IFPB com a sua Fundação de Apoio.	TCU	Evitar irregularidades na celebração de contratos/convênios. (se vier a acontecer)	Os exames serão realizados de acordo com os contratos e ou convênios celebrados durante o exercício.	Fundação de Apoio e Pró-Reitoria de Administração	02	Permanente
13 - ELABORAÇÃO DO PAINT/2013							
Escolha de áreas auditáveis menos relevantes em detrimento de outras mais significativas; delimitação de amostras inadequadas ou insuficientes à formação de opinião precisa e segura; alocação de maior carga horária para áreas menos importantes; reduzido quadro de servidores lotados na Auditoria Interna do IFPB.	Permitir ao gestor e a CGU-PR-PB acompanhar os trabalhos e ações programados pela Auditoria Interna para o exercício.	IFPB/CGU-PR-PB	Planejar as ações das atividades de auditoria a serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2013.	Definição das áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais para 2013.	Auditoria Interna	02	07 a 25/10 15 dias 120 h
14 - RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA E CONSELHO SUPERIOR							
Não atendimento às determinações/recomendações/resoluções dos órgãos de controle, podendo o TCU ou a CGU-PR-PB registrar em seus relatórios falhas da gestão apontando os possíveis responsáveis.	As recomendações/determinações emanadas dos órgãos de controle interno é um importante instrumento de melhoria dos processos operacionais, de aderência à legislação e contribui para a melhoria na aplicação de recursos públicos.	Auditoria Interna e Conselho Superior.	Acompanhar os atos da Gestão no desenvolvimento das recomendações e resoluções destes órgãos durante o exercício.	Verificar decisões emanadas do Conselho Superior, buscando soluções/orientações junto aos setores envolvidos.	Todos os setores.	02	04/11 a 20/12 29 dias 232 h

II – AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

Para que os trabalhos de Auditoria Interna sejam realizados adequadamente, é imprescindível que o auditor Interno tenha o devido preparo técnico. Assim, é necessário aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências, mediante um desenvolvimento profissional contínuo.

1- Programação de Ações de Capacitação para 2013

Participação nos Fóruns Nacionais de Auditores Internos – FONAI – MEC

Justificativa: O FONAI/MEC é um importante instrumento de fortalecimento das Auditorias Internas, na medida em que propicia a troca de experiências entre os Auditores Internos das Instituições vinculadas ao Ministério da Educação, disseminando as melhores práticas, a busca pela uniformização de procedimentos, bem como fomenta o debate acerca do papel da Auditoria Interna nas Instituições, não apenas exercendo a atividade de controle e avaliação das ações administrativas, mas principalmente de assessoramento aos gestores.

Local/data/carga horária: O local e a data são definidos pela Diretoria da Associação Nacional dos Servidores Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação, este evento acontece normalmente duas vezes ao ano, sendo uma no primeiro semestre e outra no segundo semestre 01 (um) servidor – 10 dias/80 h. (em virtude da indefinição da data do evento alguma atividade planejada poderá ser adiada)

Treinamentos voltados para a área de Auditoria Interna durante o exercício de 2013.

Justificativa: Com o crescimento gradativo da Gestão Pública a área de Auditoria sempre tenta alcançar ações de desenvolvimento, buscando adaptações de controle e mudanças. Com isso pretende-se adquirir conhecimentos atualizados e seguros, quanto ao processo de Planejamento, Orçamento, Execução Financeira, Patrimonial e Contábil e o inter-relacionamento com os demais setores, proporcionando conhecimento integrado do Planejamento das ações (PPA). Além disso, deve-se ter como meta o aperfeiçoamento constante através da continuidade de estudos acadêmicos.

Reserva Técnica.

Justificativa: interlocução e apoio da Auditoria Interna aos órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo e ao TCU. Pesquisa de legislação pertinente à área de atuação da Auditoria Interna. Assessorias e orientações ao Reitor e aos diretores dos *Campi* de maneira a fortalecer a gestão do IFPB.

55 dias – 440 h.

Considerações Finais

O objetivo do presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2013 é analisar atuações no campo de auditoria formulado por um modelo que tenha consistência, ou seja, para verificar a capacidade de ser operacionalizado na prática. Na elaboração do referido plano pode-se verificar a dificuldade encontrada em sua construção devido ao novo modelo de Ensino Tecnológico criado a partir da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no D.O.U de 30 de dezembro de 2008. Os períodos planejados poderão sofrer alterações em virtude da criação dos novos Campi, dependendo da necessidade de prestar apoio aos mesmos.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

A Auditoria Interna dará a assistência necessária aos auditores da CGU e do TCU, quando visitarem a instituição, bem como acompanhará as recomendações efetuadas pelos mesmos, informando aos órgãos competentes sobre seus resultados.

João Pessoa, outubro de 2012

Carlos Alberto Nóbrega
Auditor
Matrícula SIAPE1646146

Antonio de Sousa Gomes
Chefe da Auditoria Interna do IFPB
CORECON 1659