



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT

EXERCÍCIO 2019

INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – IFPA

Belém – Pará
2020

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA 2019

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
1.1.	Auditoria Interna – AUDIN.....	4
1.2.	Composição da equipe da Auditoria Interna.....	5
2.	AÇÕES PREVISTAS NO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	6
2.1.	Auditorias de acompanhamento da gestão.....	6
2.2.	Elaboração, Revisão e Atualização dos Programas de Auditoria e Procedimentos	42
2.3.	Parecer da Auditoria Interna sobre a Prestação de Contas do IFPA no exercício de 2018	42
2.4.	Tratamento das recomendações/determinações expedidas pelos Órgãos de Controle – CGU e TCU	43
2.5.	Monitoramento de recomendações expedidas pela AUDIN/IFPA	43
3.	ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA ENTIDADE.....	44
4.	FATOS RELEVANTES COM IMPACTO NA AUDITORIA INTERNA	46
4.1.	Remoção de auditor lotado na Auditoria Regional do Campus Belém para a Auditoria Regional do Campus Marabá Industrial.....	46
4.2.	Necessidade de apoio técnico de engenheiro civil ou arquiteto.....	46
5.	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS DURANTE O EXERCÍCIO	46
6.	BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDIN	47
7.	ANÁLISE DOS RESULTADOS DO PROGRAMA DE GESTÃO DE MELHORIA DA QUALIDADE – PGMQ.....	47
8.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	48

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - FORÇA DE TRABALHO DA AUDIN DURANTE O EXERCÍCIO 2019.....	5
TABELA 2 - TABELA 3 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL.....	6
TABELA 3 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS RURAL DE MARABÁ.....	11
TABELA 4 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS ALTAMIRA.....	16
TABELA 5 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS SANTARÉM.....	24
TABELA 6 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS CASTANHAL.....	32
TABELA 7 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS BELÉM	41
TABELA 8 - DIAGNOSTICO DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELA AUDIN	44
TABELA 9 - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA REALIZADOS PELOS SERVIDORES DA AUDIN EM 2019	46

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, referente ao exercício 2019, do Instituto Federal do Pará – IFPA, que contempla informações sobre as atividades de auditoria desenvolvidas em observância às atividades planejadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna –PAINT do referido exercício.

O RAINT/2019 foi elaborado nos termos dos artigos 16 e 17 da Instrução Normativa nº 9, de 09/10/2018, da Controladoria-Geral da União. O presente documento, conforme estabelecido na referida Instrução Normativa, além de apresentar, sob uma ótica gerencial, todas as atividades realizadas pela Auditoria Interna (AUDIN) durante o exercício de referência, tem o escopo de externar a análise da Auditoria Interna sobre o nível de maturação dos controles internos das Unidades do IFPA avaliadas no período.

Além disso, apresenta, também, os fatores que impactaram na Auditoria Interna, assim como os benefícios decorrentes da sua atuação. Outros aspectos relevantes são os cursos de capacitação/treinamento viabilizados para a Unidade, o quantitativo de servidores capacitados e a correlação das capacitações com as atividades previstas e desenvolvidas na AUDIN.

Durante o exercício foram realizadas auditorias de acompanhamento de gestão e ações de monitoramento, além do assessoramento à Alta Administração da Entidade e às unidades administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, sempre com o propósito de agregar valor à gestão.

1.1. Auditoria Interna – AUDIN

A Unidade de Auditoria Interna (AUDIN) é o órgão de assessoramento da Instituição, com orientação normativa e supervisão técnica do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal em sua respectiva área de jurisdição, conforme assevera o art. 15 do Decreto nº 3.591/2000. A AUDIN tem como função básica fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio, no âmbito do IFPA, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União (TCU), respeitada a legislação vigente.

O item 1 do Capítulo 1 da IN/CGU n.º 03, de 09 de junho de 2017, assim conceitua a auditoria interna governamental:

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Dentre as atribuições da AUDIN, destacamos a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, que serão encaminhados ao Órgão ou à Unidade de Controle Interno que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 9, de 09 de outubro de 2018, da Controladoria-Geral da União.

Além do Regimento Geral do IFPA, as competências da Auditoria Interna estão devidamente delineadas por meio do Regimento da Auditoria Interna, cuja aprovação pelo Conselho Superior

da entidade se deu por meio da Resolução CONSUP nº 004, de 08 de fevereiro de 2013, alterado pela Resolução nº 359/2014, de 16 de dezembro de 2014.

1.2. Composição da equipe da Auditoria Interna

Demonstramos, abaixo, a força de trabalho da Auditoria Interna durante o exercício em referência, ressaltando o estágio inicial de formação técnica do auditor admitido em 2019.

TABELA 1 - FORÇA DE TRABALHO DA AUDIN DURANTE O EXERCÍCIO 2019

Campus de Lotação	UG	Nome	SIAPE	CPF/MF	Cargo	Período de Exercício
AUDITORIA GERAL						
Reitoria	158135	Samir Pinto Resque	1648086	***.888.352-**	Auditor-Chefe	01/01 a 31/12/2019
Reitoria	158135	Alúcio Freire de Oliveira Júnior	1863487	***.572.632-**	Assistente em Administração	01/01 a 31/12/2019
Reitoria	158135	Karina Cardoso de Sousa	2377835	***.869.082-**	Auditora	01/01 a 31/12/2019
Reitoria	158135	Michael André Gonçalves de Souza	2184307	***.858.732-**	Auditor	03/06 a 31/12/2019
Reitoria	158135	Eduardo Conceição Serra	1858147	***.389.022-**	Auditor	01/01 a 31/12/2019
AUDITORIA REGIONAL BELÉM						
Campus Belém	158306	Leonardo Juelino da Silva	3146003	***.723.473-**	Auditor	26/08 a 31/12/2019
Campus Belém	158306	Joice do Socorro Nascimento Farias	1635692	***.271.452-**	Assistente em Administração	31/07 a 31/12/2019
AUDITORIA REGIONAL SANTARÉM						
Campus Santarém	158518	Ana Alzira Holanda Tancredi	2342956	***.476.052-**	Auditora	01/01 a 31/12/2019
AUDITORIA REGIONAL MARABÁ						
Campus Marabá Industrial	158512	Graciano Gonçalves Oliveira	2342832	***.411.141-**	Auditor	01/01 a 31/12/2019
Campus Marabá Industrial	158512	José de Arimateia Brandão Silva	1646429	***.344.652-**	Auditor	01/01 a 31/12/2019
AUDITORIA REGIONAL CASTANHAL						
Campus Castanhal	158308	Rosalvo Alves Costa Junior	1458188	***.871.652-**	Auditor	01/01 a 31/12/2019

2. AÇÕES PREVISTAS NO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

As ações de controle executadas em 2019 foram norteadas pelo Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), elaborado em conformidade com as normas editadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU).

Para tanto, foram considerados os planos, metas e objetivos do IFPA, seus programas e ações definidos em orçamento, a legislação aplicável e os resultados dos últimos trabalhos de auditoria do TCU, da CGU e da própria Auditoria Interna, o que propiciou a avaliação dos controles internos da Entidade, demonstrando as áreas mais vulneráveis a riscos e, portanto, que seriam priorizadas pela Auditoria Interna.

A atuação da Auditoria Interna compreendeu as seguintes áreas, conforme previstas no PAINT 2019:

- Controles da Gestão;
- Gestão Financeira;
- Gestão de Suprimento de Bens e Serviços;
- Gestão Patrimonial;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Processos Finalísticos da Instituição;
- Ações de capacitação e atualização do conhecimento

2.1. Auditorias de acompanhamento da gestão

Durante o exercício de 2019 a Auditoria Interna realizou 6 (seis) auditorias de acompanhamento da gestão (nos *Campi* Belém, Castanhal, Marabá Industrial, Rural de Marabá, Santarém e Altamira), conforme previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT). Ressaltamos que a auditoria de acompanhamento da gestão realizada no campus Belém, em que pese estar com suas etapas de avaliação concluídas, devido à extensão e complexidade dos trabalhos, bem como atraso na apresentação de respostas/manifestações pela Direção Geral do referido Campus, inobstante todos os esforços, ainda se encontra em fase de elaboração do respectivo Relatório de Auditoria conclusivo.

Para melhor compreensão sobre os assuntos abordados nas mencionadas ações, apresentamos, abaixo, um sumário de cada trabalho:

TABELA 2 – AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº	18/2019-AUDIN/IFPA
EXERCÍCIO	2019
UNIDADE	158512 – CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Marabá Industrial, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão

	Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; e Gestão de Processos Finalísticos da Instituição.
AÇÕES REALIZADAS	<p>a) Analisar os processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade e de Adesão a Ata de Registros de Preço, verificar o fiel cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços; exceto obras e serviços de engenharia;</p> <p>b) Analisar os processos de licitação de obras e serviços de engenharia;</p> <p>c) Analisar os pagamentos decorrentes da execução de obras/serviços de engenharia, com base nos processos de medições;</p> <p>d) Analisar os processos de pagamentos a fornecedores pela prestação de serviços e aquisição de bens pelo IFPA;</p> <p>e) Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), buscando evitar prejuízo ao erário, bem como identificar os pontos fortes e fracos dos controles existentes;</p> <p>f) Verificar o cumprimento pelos servidores do IFPA da apresentação da declaração anual de bens ou autorização para acesso à declaração do IRPF;</p> <p>g) Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA;</p> <p>h) Avaliar os controle de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores;</p> <p>i) Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, instituído no âmbito do IFPA pela Coordenação de Assistência Estudantil do Campus, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes;</p> <p>j) Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA;</p> <p>k) Examinar a efetividade dos controles internos quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente.</p>
STATUS DE EXECUÇÃO	CONCLUÍDA
RELATÓRIO Nº	06/2019-AUDIN-IFPA
ÁREA / SUBÁREA / ASSUNTO / CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS	<p><u>Recomendação 1:</u> Realizar o pagamento de diária em data anterior à realização da viagem, consoante ao disposto no art. 5º Decreto nº 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre</p>

<p><u>SUBÁREA:</u> INDENIZAÇÕES</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR A LEGALIDADE DA CONCESSÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PCDP NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIA NA FORMALIZAÇÃO E FRAGILIDADE NOS CONTROLES DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</p>	<p>as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem;</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Fazer constar nos Processos de Concessão de Diárias e Passagens, expressa justificativa pelo proposto quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, conforme estabelece o art. 5º, §2º, do Decreto 5.992/2006 e item 9.5.3 do Acórdão nº 926/2012- Segunda Câmara.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Fortalecer os controles de prestação de contas, exigindo que se apresente dentro do prazo legal para inserção no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens os seguintes documentos: a) Relatório de viagem preenchido de forma circunstanciada (descrevendo as atividades detalhadamente) pelo servidor realizou, anexando documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa, etc.); b) Comprovantes de embarque (no caso de concessão de passagens).</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PESSOAS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> REGISTROS FUNCIONAIS</p> <p><u>ASSUNTO:</u> APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS OU AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO À DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA (IRPF)</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIA NO ACOMPANHAMENTO DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS DO SERVIDORES DO CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Notificar os servidores: matrícula: 184****, matrícula: 218****, matrícula: 182****, matrícula: 234****, matrícula: 154****, matrícula: 176****, matrícula: 071**** e matrícula: 182****; para que apresentem ao departamento de gestão de pessoas do Campus a respectiva declaração de bens e valores ou Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Bens e Rendas.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> MEIOS DE TRANSPORTE</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR A EFETIVIDADE</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Adotar procedimento formal administrativo para apuração de infrações de trânsito registradas nos veículos institucionais, com objetivo de encaminhar as multas em aberto para que os condutores responsabilizados efetuem os pagamentos das infrações que deram causa.</p>

<p>DOS CONTROLES DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INSUFICIÊNCIA NA ADOÇÃO DE CONTROLES PRIMÁRIOS DESTINADOS A REGULAR A UTILIZAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL</p>	<p><u>Recomendação 2:</u> Promover a assinatura dos termos de compromisso de todos os condutores autorizados a conduzir veículo oficial, em conformidade com o art. 11, inciso X, e o Anexo VI, da Resolução nº 291/2013 – CONSUP/IFPA.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Adotar os modelos de formulários previstos nos anexos da Resolução nº 291/2013 – CONSUP/IFPA para gestão de frota do Campus e preenchê-los de forma correta, tais como: requisição de transporte, lista de passageiros, controle diário de utilização de veículos oficiais, relatório de ocorrências, se houver, com o intuito de fortalecer os controles internos.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> ALMOXARIFADO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR OS CONTROLES DE ENTRADA, SAÍDA E ARMAZENAMENTO DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> AUSÊNCIA DE ADEQUADA OPERACIONALIZAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS ATINENTES À GESTÃO DO ALMOXARIFADO</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Implantar instrumento de controle efetivo das requisições de materiais de consumo, que demonstre sequencialmente a ordem das solicitações emitidas, com a devida assinatura e identificação do solicitante, assinatura e carimbo por parte do responsável pelo setor de almoxarifado autorizando a saída de material.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PAE)</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR OS MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS DISCENTES CONTEMPLADOS NO PNAES, BEM COMO O PAGAMENTO DE BOLSA</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Realizar o levantamento do valor devido e instruir o discente beneficiário inscrito no CPF nº 018.618.352-64 para que proceda à devolução ao erário no valor de R\$ 117,90 (cento e dezessete reais e noventa centavos), devido à prestação de contas deficitária no uso do auxílio apoio pedagógico, em conformidade com §3º, do art. 44 da Resolução nº 147/2016 – CONSUP/IFPA.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Realizar o levantamento do valor devido e instruir o discente beneficiário inscrito no CPF nº 042.970.562-08 para que proceda à devolução ao erário no valor de R\$ 61,89 (sessenta e um reais e oitenta e nove centavos), devido a prestação de contas deficitária no uso do auxílio apoio pedagógico, em conformidade com §3º, do art. 44 da Resolução nº 147/2016 – CONSUP/IFPA.</p>

<p>DE AUXILIO AOS ESTUDANTES</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INSUFICIÊNCIA DE CONTROLES NA AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE ÀS CONCESSÕES DE AUXÍLIO ESTUDANTIL, BEM COMO PRESTAÇÃO DE CONTAS DEFICIENTES PELO USO DE RECURSO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL REFERENTE AO AUXILIO APOIO PEDAGÓGICO</p>	<p><u>Recomendação 3:</u> Instruir e exigir do discente, quando solicitado o auxílio de apoio pedagógico, que apresente o certificado de participação no evento, os comprovantes com as despesas em transporte, alimentação e hospedagem, além do relatório das atividades desenvolvidas, em conformidade com §3º, do art. 44 da Resolução nº 147/2016 – CONSUP/IFPA.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p><u>ASSUNTO:</u> EXAMINAR A EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS QUANTO AO PLANEJAMENTO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FRAGILIDADES NO PLANEJAMENTO E NA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA RELATIVA À CARGA HORÁRIA DOCENTE</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Receber e aprovar os Relatórios de Atividades Desenvolvidas – RAD, somente acompanhados com documentações comprobatórias das atividades, expedidas para cumprimento de carga horária docente, assinados pelos docentes e certificados pelas chefias imediatas, em virtude do Princípio da Segregação de Funções.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Estabelecer que a distribuição das horas seja efetuada de acordo com a aprovação e supervisão do planejamento de atividade docente e relatório de atividade docente, de modo a permitir uma distribuição equitativa da carga horária entre estes.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PROJETOS DE EXTENSÃO</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Fazer constar nos Processos de extensão realizados pelo Campus, instrumento jurídico cabível (termo de cooperação técnica, convênio, contrato ou outro instrumento legal), quando demandem envolvimento de parceiros externos, em conformidade com art. 30 da resolução nº 174/2017 – CONSUP/IFPA.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Incluir nos Relatórios Finais dos Projetos de Extensão</p>

<p><u>ASSUNTO:</u> VERIFICAR O ACOMPANHAMENTO DO ATINGIMENTO DAS METAS/EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO ELABORADOS PELOS DOCENTES</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FALHAS NA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS REFERENTES AOS PROJETOS DE EXTENSÃO</p>	<p>argumentação clara e congruente quanto às metas estabelecidas e a descrição precisa das situações que interfiram nos resultados pretendidos.</p>
---	---

TABELA 3 – AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS RURAL DE MARABÁ

ORDEM DE SERVIÇO Nº	19/2019-AUDIN/IFPA
EXERCÍCIO	2019
UNIDADE	158307 – CAMPUS RURAL DE MARABÁ
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Marabá Industrial, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; e Gestão de Processos Finalísticos da Instituição.
AÇÕES REALIZADAS	<p>a) Analisar os processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade e de Adesão a Ata de Registros de Preço, verificar o fiel cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços; exceto obras e serviços de engenharia;</p> <p>b) Analisar os processos de licitação de obras e serviços de engenharia;</p> <p>c) Analisar os pagamentos decorrentes da execução de obras/serviços de engenharia, com base nos processos de medições;</p> <p>d) Analisar os processos de pagamentos a fornecedores pela prestação de serviços e aquisição de bens pelo IFPA;</p> <p>e) Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), buscando evitar prejuízo ao erário, bem como identificar os pontos fortes e fracos dos controles existentes;</p> <p>f) Verificar o cumprimento pelos servidores do IFPA da apresentação da declaração anual de bens ou autorização para acesso à declaração do IRPF;</p>

	<p>g) Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA;</p> <p>h) Avaliar os controle de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores;</p> <p>i) Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, instituído no âmbito do IFPA pela Coordenação de Assistência Estudantil do Campus, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes;</p> <p>j) Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA;</p> <p>k) Examinar a efetividade dos controles internos quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente.</p>
STATUS DE EXECUÇÃO	CONCLUÍDA
RELATÓRIO Nº	07/2019-AUDIN-IFPA
ÁREA / SUBÁREA / ASSUNTO / CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PROCESSOS LICITATÓRIOS</p> <p><u>ASSUNTO:</u> FORMALIZAÇÃO LEGAL</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INOBSERVÂNCIA DOS ASPECTOS LEGAIS NA EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS PROCESSOS DE DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, PREGÃO SRP E ADITIVO CONTRATUAL</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Aprovar motivadamente o Termo de Referência, com base no art. 9º, II, §1º do Decreto 5.450/05 combinado com art. 40, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Apor assinatura da autoridade competente nos documentos de cunho decisório para validação de seus efeitos jurídicos no âmbito licitatório, conforme o art. 22, §1º da Lei Federal n.º 9.784/99 em combinação com Lei Federal n.º 8.666/93.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Incluir nos processos licitatórios documentos que comprovem a habilitação técnica, jurídica e fiscal da contratada, podendo fazê-lo pela juntada do SICAF ou de outros documentos equivalentes, art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Apurar a legalidade da prorrogação da contratação relativa ao Processo nº 23051.005088/2017-11 (Adesão à Ata PE SRP nº 09/2016-IFPR), tendo em vista o que dispõe a Orientação Normativa/AGU nº 03, de 01/04/2009 c/c ACÓRDÃO Nº 127/2016 – TCU – Plenário - Processo nº TC 010.852/2015-8.</p>

<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO FINANCEIRA</p> <p><u>SUBÁREA:</u> ANÁLISE DA EXECUÇÃO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> ANALISAR OS PROCESSOS DE PAGAMENTOS A FORNECEDORES PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS PELO IFPA</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INSTRUÇÃO PROCESSUAL INADEQUADA DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO, EVIDENCIADA PELA INEXIGÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE DAS CONTRATADAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL ASSOCIADA A UMA FISCALIZAÇÃO INEFICIENTE</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Juntar nos autos dos processos de pagamento cópias de ordem bancária e nota de empenho, art. 61, da Lei Federal nº 4.320/64.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Providenciar a emissão de Nota Fiscal após a realização do prévio empenho, art. 58 e 60 da Lei Federal nº 4.320/64.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Realizar pagamento dentro dos limites estabelecidos em lei, desde que atendidas as condições da contratação no momento do adimplemento, conforme Lei 8666/93, art. 40, inciso XIV, alínea "a" e art. 2º, Lei 9.012/95.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PESSOAS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> INDENIZAÇÕES</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR A LEGALIDADE DA CONCESSÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PCDP NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIA NA FORMALIZAÇÃO E FRAGILIDADE NOS CONTROLES DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Realizar pagamento das diárias em data anterior à realização da viagem, consoante ao disposto no art. 5º Decreto n. 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem;</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Providenciar a elaboração tempestiva e publicação oficial da Portaria de Afastamento do servidor, nos moldes do art. 7º, da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Instituir mecanismos de controle efetivos capazes de requisitar a apresentação tempestiva do relatório resumido de viagem no prazo de até cinco dias após o retorno do afastamento, conforme o art. 20 da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Incluir justificativa para afastamento que se inicie a partir de final de semana, em desacordo ao disposto no Decreto nº</p>

	<p>5.992/2006, art. 5º, §2º, bem como a comprovação documental da impossibilidade de cumprimento do prazo mínimo de antecedência de 10 (dez) dias, anterior ao início da viagem, em observância ao art. 14, §1º e art. 18-A, I, ambos da IN 03/2015 – MPOG.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Notificar os servidores relacionados às PCDP nº 2690/18, SIAPE: 181****; PCDP nº 356/19, SIAPE: 233**** e PCDP nº 2722/18, SIAPE: 185****, para que efetuem a devolução do valor do adicional recebido em excesso, de acordo com o art. 59 da Lei 8.112/1990 e art. 21, parágrafo único, da Resolução nº 221/2013 - CONSUP/IFPA c/c arts. 7º e 8º do Decreto 5.992/2006.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> MEIOS DE TRANSPORTE</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR A EFETIVIDADE DOS CONTROLES DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INSUFICIÊNCIA E/OU FRAGILIDADE NA ADOÇÃO DE CONTROLES PRIMÁRIOS DESTINADOS A REGULAR A UTILIZAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO CAMPUS MARABÁ RURAL</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Adotar os modelos de formulários previstos nos anexos da Resolução nº 291/2013 – CONSUP/IFPA para gestão de frota do Campus e preenchê-los de forma correta, tais como: requisição de transporte, lista de passageiros, controle diário de utilização de veículos oficiais, relatório de ocorrências, se houver, com o intuito de fortalecer os controles internos.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Adotar procedimentos para efetuar desfazimento de veículos/sucatas que se encontram no Campus Marabá Rural, nos termos da Lei n.º 8.722/93, regulamentada pelo Decreto nº 1.305/94.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Providenciar a guarda dos veículos do Campus em local apropriado, não expondo-os a intempéries que comprometem a vida útil de tais bens (Art. 10, da IN nº 03/2008 – SLTI/MPOG).</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> ALMOXARIFADO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR OS CONTROLES DE ENTRADA, SAÍDA E ARMAZENAMENTO DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> AUSÊNCIA DE ADEQUADA OPERACIONALIZAÇÃO DE CONTROLES</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Implantar instrumento de controle efetivo das requisições de materiais de consumo, que demonstre sequencialmente a ordem das solicitações emitidas, com a devida assinatura e identificação do solicitante, assinatura e carimbo por parte do responsável pelo setor de almoxarifado autorizando a saída de material.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Qualificar os servidores responsáveis pelo Setor de Almoxarifado, com a finalidade de que os profissionais que atuam nessa área tenha habilitação necessária ao desempenho de suas atividades.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Providenciar o armazenamento adequado de materiais do Almoxarifado e Patrimônio, bem como a correta destinação</p>

<p>INTERNOS ATINENTES À GESTÃO DO ALMOXARIFADO</p>	<p>dos bens ali dispostos, a fim de elidir riscos derivados de situações de sinistros e outros acidentes.</p>
<p>ÁREA: GESTÃO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS DA INSTITUIÇÃO</p> <p>SUBÁREA: PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PAE)</p> <p>ASSUNTO: AVALIAR OS MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS DISCENTES CONTEMPLADOS NO PNAES, BEM COMO O PAGAMENTO DE BOLSA DE AUXÍLIO AOS ESTUDANTES</p> <p>CONSTATAÇÃO: FRAGILIDADES NA AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE ÀS CONCESSÕES DE AUXÍLIO ESTUDANTIL, BEM COMO PRESTAÇÃO DE CONTAS DEFICIENTES PELO USO DE RECURSO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL REFERENTE AO AUXÍLIO APOIO PEDAGÓGICO</p>	<p>Recomendação 1: Realizar o levantamento do valor devido e notificar os discentes beneficiários: CPF: 036.***.672-**; CPF: 069.***.031-**; CPF: 797.***.502-** e CPF: 024.***.182-**, para que procedam à devolução ao erário correspondente às prestações de contas deficitárias no uso do auxílio creche, em conformidade art. 34, §3º da Resolução n.º 07/2020-CONSUP/IFPA e com base no §4º, do art. 44 da Resolução n.º 147/2016 – CONSUP/IFPA(vigente à época).</p> <p>Recomendação 2: Justificar nos processos licitatórios, sempre que houver variação do objeto originário, com base em Planejamento razoável que mensure possíveis contingências no conteúdo das propostas, com a respectiva anuência do Ordenador de Despesas. (Lei Federal n.º 8.666/96, Lei Federal n.º 9784/99, arts. 2º, 50, caput, § 1º e art. 22, caput, Decreto n.º 7.892/13).</p>
<p>ÁREA: GESTÃO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS DA INSTITUIÇÃO</p> <p>SUBÁREA: CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p>ASSUNTO: EXAMINAR A EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS</p>	<p>Recomendação 1: Estabelecer que a distribuição das horas seja efetuada de acordo com a aprovação e supervisão do planejamento de atividade docente e relatório de atividade docente, de modo a permitir uma distribuição equitativa da carga horária entre estes.</p> <p>Recomendação 2: Efetuar os ajustes necessários para elaboração e inclusão do PIT e RAD dos docentes no SIGAA, com Aprovação e Homologação da autoridade competente, nos moldes do art. 12, da Resolução n.º 194/2018-CONSUP/IFPA.</p>

<p>QUANTO AO PLANEJAMENTO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FRAGILIDADES NO PLANEJAMENTO E NA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA RELATIVA À CARGA HORÁRIA DOCENTE</p>	<p><u>Recomendação 3:</u> Notificar os docentes que não preencherem o PIT e RAD, para realizarem o preenchimento desses documentos nos prazos fixados, sob pena de violação do art. 35 e 38 da Resolução n.º 194/2018-CONSUP/IFPA.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PROJETOS DE EXTENSÃO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> VERIFICAR O ACOMPANHAMENTO DO ATINGIMENTO DAS METAS/EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO ELABORADOS PELOS DOCENTES</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FALHAS NA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS REFERENTES AOS PROJETOS DE EXTENSÃO</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Ampliar o número de atividades de extensão da Unidade, de modo a priorizar àquelas que propiciem uma relação entre a comunidade interna e externa do IFPA, com o fito de desenvolver uma educação integralizada à realidade do discente, nos moldes estabelecidos na Resolução n.º 174/2017-CONSUP/IFPA.</p>

TABELA 4 – AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS ALTAMIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº	17/2019-AUDIN/IFPA
EXERCÍCIO	2019
UNIDADE	158507 – CAMPUS ALTAMIRA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Altamira, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão

	Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; e Gestão de Processos Finalísticos da Instituição.
AÇÕES REALIZADAS	<p>a) Analisar os processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade e de Adesão a Ata de Registros de Preço, verificar o fiel cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços; exceto obras e serviços de engenharia;</p> <p>b) Analisar os processos de licitação de obras e serviços de engenharia;</p> <p>c) Analisar os pagamentos decorrentes da execução de obras/serviços de engenharia, com base nos processos de medições;</p> <p>d) Analisar os processos de pagamentos a fornecedores pela prestação de serviços e aquisição de bens pelo IFPA;</p> <p>e) Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), buscando evitar prejuízo ao erário, bem como identificar os pontos fortes e fracos dos controles existentes;</p> <p>f) Verificar o cumprimento pelos servidores do IFPA da apresentação da declaração anual de bens ou autorização para acesso à declaração do IRPF;</p> <p>g) Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA;</p> <p>h) Avaliar os controle de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores;</p> <p>i) Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, instituído no âmbito do IFPA pela Coordenação de Assistência Estudantil do Campus, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes;</p> <p>j) Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA;</p> <p>k) Examinar a efetividade dos controles internos quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente.</p>
STATUS DE EXECUÇÃO	CONCLUÍDA
RELATÓRIO Nº	08/2019-AUDIN-IFPA
ÁREA / SUBÁREA / ASSUNTO / CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	<u>Recomendação 1:</u> Numerar sequencialmente as folhas existentes ou acrescentadas nos processos de aquisição de bens e serviços da Unidade (art. 38, caput, da Lei 8.666/93).

<p><u>SUBÁREA:</u> PROCESSOS LICITATÓRIOS</p> <p><u>ASSUNTO:</u> FORMALIZAÇÃO LEGAL</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIA NO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E INOBSERVÂNCIA DE FORMALIDADES LEGAIS NA EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS PROCESSOS DE DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, CONCORRÊNCIA, PREGÃO E ADESÃO AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</p>	<p><u>Recomendação 2:</u> Elaborar Termo de Referência/Projeto básico com elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação, bem como proceder à sua devida aprovação pela autoridade competente (art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93).</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Realizar pesquisa de preços atendendo à ordem de preferência estabelecida no art. 2º, incisos I a IV, da Instrução Normativa nº 3/2017- MPOG, e em caso de impossibilidade de observância à sobredita ordem, que seja exposta nos autos a devida justificativa.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Observar as orientações emitidas pela Assessoria Jurídica nos processos de licitações e prorrogações contratuais, caso haja discordância, dever-se-á expor de forma fundamentada nos autos as razões para tal (Acórdão nº 828/2013-Plenário TCU).</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Fazer constar nos processos de aquisição de bens e serviços ou em mídia regrável anexado ao processo licitatório documentos atinentes a realização do pregão, quais sejam ata de realização do pregão, comprovantes de adjudicação, homologação, e em caso de registro de preço por carona, os documentos relativos ao procedimento executado pelo órgão gerenciador.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Fazer constar autorização do ordenador de despesas para abertura do processo licitatório, conforme disposto no caput, do art. 38, da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Juntar aos autos dos processos de contratação a demonstração de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações, dentro do exercício em que o objeto será executado.</p> <p><u>Recomendação 8:</u> Fazer constar nos processos licitatórios o comprovante de divulgação do resultado da licitação (art. 30, XII, do Decreto nº 5.450/2005).</p> <p><u>Recomendação 9:</u> Constar nos procedimentos de repactuação contratual: a) pesquisa de preços ou declaração de dispensa de pesquisa; b) Justificativa para prorrogação demonstrando a vantajosidade da avença; c) autorização da autoridade competente; d) estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e) declaração do</p>
---	---

	ordenador atestando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO (art. 16, I e II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa nº 05/2017 MPOG, anexo IX).
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO FINANCEIRA</p> <p><u>SUBÁREA:</u> ANÁLISE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL</p> <p><u>ASSUNTO:</u> PAGAMENTOS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE BENS</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FRAGILIDADE DOS CONTROLES PRIMÁRIOS QUANTO À GESTÃO FINANCEIRA</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Abster de realizar aquisições de bens e serviços sem o devido planejamento e condições de receber o bem.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Exigir da contratada toda a documentação que instrui os processos de pagamento de prestação de serviço contínuo, tais como: cópia dos holerites, documentação comprobatória de frequência dos funcionários, cópia de pagamentos de vale alimentação e vale transporte.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Efetuar pesquisa ao SICAF em relação à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada antes de realizar pagamentos.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Apurar o pagamento de diárias em quantitativo superior ao estabelecido no termo contratual, e em sendo constatado o pagamento indevido que instaure o procedimento com vistas ao ressarcimento ao erário.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Disponibilizar documento/evidência que demonstre a entrega do bem (caixa d'água) ao Campus Altamira.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PESSOAS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> INDENIZAÇÕES</p> <p><u>ASSUNTO:</u> CERTIFICAR A LEGALIDADE DA CONCESSÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PCDP's NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIA NA FORMALIZAÇÃO E FRAGILIDADE NOS CONTROLES DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Orientar, formalmente, os servidores acerca da apresentação adequada e tempestiva das solicitações e prestações de contas de Diárias e Passagens, bem como da necessidade de justificativa, caso seja inviável o atendimento do prazo na lei.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Exigir a apresentação tempestiva da prestação de contas e respectivos comprovantes de viagem e da atividade que ensejou o deslocamento do servidor.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Realizar a finalização das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens que estão pendentes de encerramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Juntar aos autos das PCDP's, documento que, em seu retorno, comprove a participação do servidor no evento (IN/SLTI/ MP nº 03/2015 e Acórdão TCU 1287/2010 - 1ª Câmara).</p>

	<p><u>Recomendação 5:</u> Efetuar pagamento das diárias de forma antecipada, conforme previsto no art. 5º, do Decreto nº 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Exigir dos servidores, em caso de viagem que inclua sábado, domingo ou feriado, a inclusão da respectiva justificativa na PCDP para o afastamento no período indicado (ar. 5º, §2º, do Decreto nº 5.992/2006);</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Proceder à emissão de portaria de afastamento aos servidores que solicitarem a concessão de diárias e passagens.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PESSOAS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> REGISTROS FUNCIONAIS</p> <p><u>ASSUNTO:</u> APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS OU AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO À DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA (IRPF)</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FALHAS PONTUAIS NO ACOMPANHAMENTO DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS DOS SERVIDORES DO CAMPUS ALTAMIRA</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Realizar o acompanhamento acerca da apresentação da Declaração Anual de Bens e Valores do servidor M.R.S. (matrícula 182****), conforme exigido no art. 13, caput e §2º, da Lei 8.429/1992.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Efetuar a regularização relativa ao preenchimento adequado do Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF do servidor Y.G.S.L (matrícula 233****) com dados referentes ao número de matrícula, cargo/função, unidade de lotação e data da assinatura do documento.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> MEIOS DE TRANSPORTE</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR A EFETIVIDADE DOS CONTROLES DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO IFPA</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Envidar esforços no sentido de proporcionar ações de capacitação aos servidores do setor de transporte.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Destinar local apropriado/coberto para guarda dos veículos oficiais da Unidade.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Instituir procedimento para regular o desfazimento de veículos antieconômicos/irrecuperáveis existentes no Campus Altamira.</p>

<p><u>CONSTATAÇÃO:</u> NÃO OBSERVÂNCIA DO NORMATIVO INSTITUCIONAL ASSOCIADA A FALHAS NOS CONTROLES INTERNOS, BEM COMO AUSÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES COMETIDAS POR CONDUTORES DE VEÍCULOS PERTENCENTES À FROTA DO IFPA NO ÂMBITO DO CAMPUS ALTAMIRA; E INADEQUADA GUARDA DOS VEÍCULOS</p>	<p><u>Recomendação 4:</u> Aperfeiçoar o controle de entrada e saída dos veículos oficiais da Unidade.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Somente emitir Portaria autorizando condução de veículo oficial por servidor se este houver assinado Termo de Compromisso de Utilização de Veículo, conforme dispõe o art. 5º, da Res. 291/2013)</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Realizar adequado preenchimento do demonstrativo de gastos da prestadora de serviços BRASIL CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA, de modo que os dados reflitam com fidedignamente a situação do veículo.</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Realizar o acompanhamento periódico acerca da regularidade documental dos veículos institucionais e em identificando o registro de ocorrências que seja formalizado o procedimento e notificado o servidor ou empresa terceirizada para arcar com a infração cometida.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> ALMOXARIFADO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR O CONTROLE DAS REQUISIÇÕES DE ENTRADA E SAÍDA E MATERIAIS E O DEVIDO CONTROLE DO ESTOQUE DOS BENS MÓVEIS, BEM COMO O CONTROLE RELACIONADO AO PAGAMENTO DOS FORNECEDORES</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INSTALAÇÕES DEFICIENTES QUANTO À SEGURANÇA E ALOCAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E INSERVÍVEIS; CARÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E RECURSO HUMANOS PARA SETOR; AUSÊNCIA DE SISTEMA INFORMATIZADO DE</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Realizar o inventário anual dos bens móveis e imóveis, conforme disposto nos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP/PR e a iterativa jurisprudência do Tribunal de Contas da União.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Disponibilizar instalações apropriadas ao acondicionamento de bens de consumo e permanente, com observância aos itens básicos de segurança e de combate a incêndio conforme dispõe IN nº 205/1988- SEDAP.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Instituir sistema informatizado de controle de entrada, saída e gestão de materiais da Instituição.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Proporcionar ações de capacitação aos servidores responsáveis pela gestão patrimonial do Campus Altamira/IFPA.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Realizar desfazimento de bens classificados como “inservíveis”.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Instituir manual contendo principais regras e procedimentos a serem observados na gestão do patrimônio e almoxarifado da Unidade.</p>

<p>CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS</p>	
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PLANO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR OS MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS DISCENTES CONTEMPLADOS NO PNAES, BEM COMO OS PAGAMENTOS DE BOLSAS DE AUXÍLIO E A EFETIVIDADE DO PROGRAMA NO ÂMBITO DO CAMPUS ALTAMIRA</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INOBSERVÂNCIA DE FORMALIDADES NA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS E ELEVADO ÍNDICE DE EVASÃO ESCOLAR</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Observar nos processos administrativos o atendimento ao limite de folhas por volume, conforme dispõe a Portaria Interministerial nº 1.677/2015 – MPOG.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Abster de utilizar de um mesmo processo para execução de procedimentos distintos relativos ao Plano de Assistência Estudantil e contratação de kit de apoio pedagógico.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Realizar acompanhamento pedagógico mais efetivo com vistas à redução da evasão escolar em especial entre os discentes beneficiários do Programa de Assistência Estudantil.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p><u>ASSUNTO:</u> EXAMINAR A EFETIVIDADE DOS</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Proceder a tempestiva análise/aprovação/homologação/retificação dos Planos Individuais de Trabalho e Relatórios de Atividades Desenvolvidas.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Notificar os docentes sem PIT e RAD para justificarem a ausência de tais documentos, sob pena de adoção de medidas legais com vistas a responsabilização por não comprovar a cumprimento do regime de trabalho.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Fazer uso nas comprovações do Relatório das Atividades</p>

<p>CONTROLES QUANTO AO PLANEJAMENTO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DE DADOS E NA ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS ATIVIDADES DOCENTES DO CAMPUS ALTAMIRA; FRAGILIDADE NA ORIENTAÇÃO/APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DOS PLANOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO (PIT's) E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (RAD's)</p>	<p>Desenvolvidas (RAD) dos modelos contidos nos anexos da Instrução Normativa nº 01/2018 – PROEN-PROEX-PROPPG-DTI-DGP, preenchendo-os de forma adequada e completa, bem como de outros documentos hábeis a demonstrar a execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Fazer cumprir o atendimento a carga horária mínima de atividades em sala de aula.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Realizar registro coerente na descrição da situação funcional e nas atividades descritas no corpo do PIT e do RAD.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Efetuar controle mais rigoroso na revisão dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RAD) em relação à Direção de Ensino e às Coordenações de Curso, para que os docentes atentem para seu correto preenchimento a fim de que esses documentos (PIT e RAD) reflitam com fidedignidade as atividades planejadas e efetivamente executadas no período lecionado.</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Abster-se de: a) docente aprovar/homologar próprio PIT e RAD; b) docente emitir declaração para si próprio; c) contabilizar carga horária de uma mesma atividade ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PROJETOS DE EXTENSÃO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> VERIFICAR O ACOMPANHAMENTO DO ATINGIMENTO DAS METAS/EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO ELABORADOS PELOS DOCENTES DO CAMPUS ALTAMIRA <u>CONSTATAÇÃO:</u> DILIGÊNCIA INSUFICIENTE NA COMPROVAÇÃO NOS AUTOS DAS ATIVIDADES</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Instruir os processos relativos aos projetos de extensão com, no mínimo, as seguintes informações: título, descrição, público-alvo, participantes, data de início, data final, resultados esperados no semestre, resultados esperados ao término do projeto e carga horária semanal e semestral prevista para cada participante. (Art. 7º, § 2º da Portaria nº 17/2016 – SETEC).</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Efetuar o registro das ações de extensão no sistema institucional para fins de consulta e controle de qualquer interessado.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Fazer constar nos processos que tratam de projetos de extensão, além dos relatórios parciais e finais, documentação necessária e suficiente a demonstrar a efetiva execução da atividade de extensão (fotos com legenda, data e indicação de nomes dos participantes, dentre outros documentos).</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Priorizar as atividades de extensão no sentido descrito no caput do art. 6º e em seu Parágrafo Único da Portaria nº</p>

EXECUTADAS NOS PROJETOS DE EXTENSÃO; FALHAS NO PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS E NA SUPERVISÃO DOS PROCESSOS/ATIVIDADES	17/2016 - SETEC, qual seja, transferência mútua de conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado no âmbito da instituição e estendido a comunidade externa e projetos/programas, prestação de serviços, assessorias, consultorias ou cursos, com ênfase no desenvolvimento regional, observando-se aspectos técnicos, artísticos, culturais, políticos, sociais ambiental e econômicos.
--	---

TABELA 5 – AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS SANTARÉM

ORDEM DE SERVIÇO Nº	16/2019-AUDIN/IFPA
EXERCÍCIO	2019
UNIDADE	158518 – CAMPUS SANTARÉM
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Santarém, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; e Gestão de Processos Finalísticos da Instituição.
AÇÕES REALIZADAS	<p>a) Analisar os processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade e de Adesão a Ata de Registros de Preço, verificar o fiel cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços; exceto obras e serviços de engenharia;</p> <p>b) Analisar os processos de licitação de obras e serviços de engenharia;</p> <p>c) Analisar os pagamentos decorrentes da execução de obras/serviços de engenharia, com base nos processos de medições;</p> <p>d) Analisar os processos de pagamentos a fornecedores pela prestação de serviços e aquisição de bens pelo IFPA;</p> <p>e) Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), buscando evitar prejuízo ao erário, bem como identificar os pontos fortes e fracos dos controles existentes;</p> <p>f) Verificar o cumprimento pelos servidores do IFPA da apresentação da declaração anual de bens ou autorização para acesso à declaração do IRPF;</p> <p>g) Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA;</p> <p>h) Avaliar os controle de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores;</p> <p>i) Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, instituído no âmbito do IFPA pela Coordenação de</p>

	Assistência Estudantil do Campus, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes; j) Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA; k) Examinar a efetividade dos controles internos quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente.
STATUS DE EXECUÇÃO	CONCLUÍDA
RELATÓRIO Nº	14/2019-AUDIN-IFPA
ÁREA / SUBÁREA / ASSUNTO / CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PROCESSOS LICITATÓRIOS</p> <p><u>ASSUNTO:</u> FORMALIZAÇÃO LEGAL</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INOBSERVÂNCIA DE FORMALIDADES LEGAIS NA EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS PROCESSOS DE DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, ADITIVO CONTRATUAL E REGISTRO DE PREÇOS</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Atentar para a exigência de cumprimento das regras e diretrizes de procedimentos estabelecidos pela IN 05/2017 – MPOG; principalmente a necessidade de se estabelecer a designação formal da equipe de planejamento, elaboração dos estudos preliminares e dos mapas de riscos nos processos de futuras contratações.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Realizar pesquisa de preços atendendo à ordem de preferência estabelecida no art. 2º, incisos I a IV, da Instrução Normativa nº 3/2017- MPOG, e, em caso de impossibilidade de observância à sobredita ordem, que seja exposta nos autos a devida justificativa.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Evitar utilizar legislação revogada na composição dos processos, seja na elaboração do Termo de Referência, seja no contrato firmado ou em quaisquer documentos.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Juntar aos autos dos processos justificativas fundamentadas em estudos que demonstrem o quantitativo de itens necessários, conforme estipula a Lei nº 10.520/02, art. 3º, I e III e o Decreto nº 5.450/05, art. 9º, III, e art. 30, I.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Envidar esforços para a realização de capacitações dos servidores do Setor Administrativo.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Elaborar Termo de Referência/Projeto básico com elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação, bem como proceder à sua devida aprovação pela autoridade competente (art. 6º,</p>

	<p>IX, da Lei nº 8.666/93); avaliar o custo da contratação e evitar aquisições irracionais ou desnecessárias (Acórdão 248/2017 – Plenário TCU e Lei 8.666/1993, art. 15, § 7º, I e II).</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Fazer constar nos processos de aquisição de bens e serviços ou em mídia regrável anexado ao processo licitatório documentos atinentes a realização do pregão, quais sejam, ata de realização do pregão, comprovantes de adjudicação, homologação, e em caso de registro de preço por carona, os documentos relativos ao procedimento executado pelo órgão gerenciador.</p> <p><u>Recomendação 8:</u> Observar o limite de folhas por volume de Processo, o qual deve ser de até 200 (duzentas) páginas.</p> <p><u>Recomendação 9:</u> Atentar para as exigências formais para a realização de pregões. Fazer constar nos processos: a) cópia da designação do pregoeiro e da equipe de apoio do órgão gerenciador (Decreto nº 5.450/05, art. 30, VI); b) os comprovantes das publicações do edital resumido (Decreto nº 5.450/05, art. 30, XII, “a” e Lei nº 8.666/93, art. 38, II); c) cópia da publicação da divulgação da licitação (Decreto nº 5.450/05, art. 17); d) documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidores da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial) - Decreto nº 5.450/05, art. 30, X e Lei nº 8.666/93, art. 38, XII, c/c art. 32.</p> <p><u>Recomendação 10:</u> Atentar para necessidade de detalhamento da justificativa de contratação, a qual deve ser clara, precisa e suficiente a fim de demonstrar a efetiva necessidade da Administração, conforme dispõe o art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93 e entendimento do Tribunal de Contas da União contido na Súmula 177.</p> <p><u>Recomendação 11:</u> Utilizar o modelo de minuta padronizada da Advocacia Geral da União, conforme o disposto nos artigos 29, 34 e 35 da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG.</p> <p><u>Recomendação 12:</u> Atentar para a observância do princípio da segregação de funções; como exemplo, entre o responsável pela requisição da contratação que elaborou o termo de referência e a função de fiscal do contrato de seguro para os alunos do Campus Santarém.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO FINANCEIRA</p>	<p><u>Recomendação nº 01:</u> Formalizar adequadamente os processos de pagamentos, organizando os documentos em ordem cronológica dos fatos,</p>

<p><u>SUBÁREA:</u> ANÁLISE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL</p> <p><u>ASSUNTO:</u> ANALISAR OS PAGAMENTOS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE BENS</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FRAGILIDADE DOS CONTROLES PRIMÁRIOS QUANTO À GESTÃO FINANCEIRA E FALHA NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS REALIZADOS PELO CAMPUS SANTARÉM</p>	<p>com numeração sequencial de suas folhas, aposição de rubrica e/ou assinatura do servidor, em conformidade com o art. 22 da Lei nº 9.784/99 c/c art. 40 do Decreto nº 93.872/86, e Manual de Gerenciamento de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p><u>Recomendação nº 02:</u> Orientar os servidores e os terceirizados para que não preencham suas folhas de ponto indicando registro britânico, ou seja, com horário uniforme de registro de entrada e saída do local de trabalho, de acordo com a Súmula 338 do TST.</p> <p><u>Recomendação nº 03:</u> Efetuar a pesquisa e anexar aos autos do processo, previamente aos pagamentos mensais, a comprovação de consulta ao SICAF ou a comprovação de regularidade fiscal das empresas contratadas, em atendimento ao disposto pelo Tribunal de Contas da União através do Acórdão nº 879/2011-Plenário, e a própria legislação em vigor (§ 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993).</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Abster de realizar aquisições de bens e serviços sem o devido planejamento e condições de receber o bem.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Exigir da contratada toda a documentação que instrui os processos de pagamento de prestação de serviço contínuo, tais como: cópia dos holerites, documentação comprobatória de frequência dos funcionários, cópia de pagamentos de vale alimentação e vale transporte.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Apurar o pagamento de diárias em duplicidade do serviço referente ao mês de outubro/2018, e, em sendo constatado o pagamento indevido, determinar que se instaure o procedimento com vistas ao ressarcimento ao erário (Processo 23051.010970/2018-51).</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PESSOAS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> INDENIZAÇÕES</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR A LEGALIDADE DA CONCESSÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PCDPS NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u></p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Orientar, formalmente, os servidores acerca da apresentação adequada e tempestiva das solicitações e prestações de contas de Diárias e Passagens, bem como da necessidade de justificativa, caso seja inviável o atendimento do prazo na Lei.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Exigir a apresentação tempestiva da prestação de contas e respectivos comprovantes de viagem e da atividade que ensejou o deslocamento do servidor.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Realizar a finalização das Propostas de Concessão de Diárias</p>

<p>INOBSERVÂNCIA DE FORMALIDADES LEGAIS NA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</p>	<p>e Passagens que estão pendentes de encerramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Juntar aos autos das PCDP's, documento que, em seu retorno, comprove a participação do servidor no evento (IN/SLTI/ MP nº 03/2015 e Acórdão TCU 1287/2010 - 1ª Câmara).</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Efetuar pagamento das diárias de forma antecipada, conforme previsto no art. 5º, do Decreto nº 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Exigir dos servidores, em caso de viagem que englobe sábado, domingo ou feriado, a inclusão da respectiva justificativa na PCDP para o afastamento no período indicado (ar. 5º, §2º, do Decreto nº 5.992/2006);</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Proceder à emissão de portaria de afastamento aos servidores que solicitarem a concessão de diárias e passagens.</p> <p><u>Recomendação 8:</u> Adotar e exigir o preenchimento e a respectiva assinatura de um termo de renúncia de diárias ou passagens, quando o proposto dispensar o recebimento total ou parcial das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional quando não houver recursos suficientes.</p> <p><u>Recomendação 9:</u> Atentar para a aplicação do Princípio da segregação de funções na solicitação e na concessão de diárias e passagens.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> MEIOS DE TRANSPORTE</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR A EFETIVIDADE DOS CONTROLES DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO IFPA</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIAS NOS</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Atentar para a necessidade de criação do Setor de Transportes do Campus Santarém, o qual deverá ser responsável por todas as demandas do setor.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Envidar esforços no sentido de proporcionar ações de capacitação aos servidores do setor de transporte.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Destinar local apropriado/coberto para guarda dos veículos oficiais da Unidade.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Instituir procedimento para regular o desfazimento de veículos antieconômicos/irrecuperáveis existentes no</p>

<p>CONTROLES RELATIVOS À ENTRADA E À SAÍDA DE VEÍCULOS; E GUARDA INAPROPRIADA DE VEÍCULOS PERTENCENTES À FROTA DO IFPA CAMPUS SANTARÉM</p>	<p>Campus Santarém ou dar utilidade ao mesmo.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Aperfeiçoar o controle de entrada e saída dos veículos oficiais da Unidade. Adotar a utilização dos anexos mencionados no art. 44 da IN/SLTI-MPOG nº 03 de 15 de maio de 2008, como parte do controle primário, sem prejuízo a outros procedimentos internos que possam trazer melhorias nos processos de controle e utilização de veículos.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Somente emitir portaria autorizando condução de veículo oficial por servidor se este houver assinado Termo de Compromisso de Utilização de Veículo, conforme dispõe o art. 5º, da Res. 291/2013-CONSUP)</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Realizar adequado preenchimento do demonstrativo de gastos da prestadora de serviços BRASIL CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA, de modo que os dados reflitam com fidedignamente a situação do veículo.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR OS CONTROLES DE ENTRADA, SAÍDA E ARMAZENAMENTO DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO PAGAMENTOS A FORNECEDORES</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> AUSÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO NO ACONDICIONAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE; FRÁGIL CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS; DEFICIÊNCIAS EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO SETOR</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Realizar o inventário anual dos bens móveis e imóveis, conforme disposto nos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP/PR e a iterativa jurisprudência do Tribunal de Contas da União.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Disponibilizar instalações apropriadas ao acondicionamento de bens de consumo e permanente, com observância aos itens básicos de segurança e de combate a incêndio conforme dispõe o item 4.0 da IN nº 205/1988- SEDAP.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Instituir sistema informatizado de controle de entrada, saída e gestão de materiais da Instituição.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Proporcionar ações de capacitação aos servidores responsáveis pela gestão patrimonial do Campus Santarém/IFPA.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Realizar desfazimento de bens classificados como “inservíveis”.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Instituir manual contendo principais regras e procedimentos a serem observados na gestão do patrimônio e almoxarifado da Unidade.</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Realizar o registro patrimonial e a distribuição para uso</p>

	<p>imediatamente de materiais permanentes estocados em almoxarifado, a fim de evitar que eles percam as garantias de fabricação e se tornem obsoletos para o uso.</p>
<p>ÁREA: GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO</p> <p>SUBÁREA: PLANO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</p> <p>ASSUNTO: AVALIAR MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS DISCENTES CONTEMPLADOS NO PNAES, BEM COMO O PAGAMENTO DE BOLSA DE AUXÍLIO AOS ESTUDANTES</p> <p>CONSTATAÇÃO: DILIGÊNCIA INSUFICIENTE DA GESTÃO NA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIOS DO PNAES; NÃO DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS REQUERIDOS</p>	<p>Recomendação 1: Realizar acompanhamento das condicionantes por meio da avaliação de frequência e de notas dos beneficiários, de acordo com os critérios previstos no edital. Alimentar periodicamente o módulo SIGAA.</p> <p>Recomendação 2: Implantar controles, rotinas ou procedimentos com vistas a garantir adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais de assistência estudantil, dando, dessa forma, maior transparência ao certame.</p> <p>Recomendação 3: Com relação aos processos de concessão de auxílio participação em eventos técnicos, científicos, culturais, esportivos e políticos, atentar para a necessidade de prestação de contas dos discentes contemplados por meio da apresentação: de relatórios de atividades, certificados do evento, bem como de recibos comprobatórios de gastos com hospedagem, alimentação e transporte.</p> <p>Recomendação 4: Efetuar acompanhamento pedagógico mais efetivo com vistas à identificação/mensuração dos dados da evasão anual no Campus Santarém para que se proceda à redução de referida evasão, em especial entre os discentes beneficiários do Programa de Assistência Estudantil.</p> <p>Recomendação 5: Proceder à apuração rigorosa do extravio de materiais de consumo (<i>pendrives</i>); identificar o número de <i>pendrives</i> restantes e tomar as medidas cabíveis ao caso.</p> <p>Recomendação 6: Atentar para a aplicação do princípio da igualdade entre os alunos quando da entrega de kits pedagógicos e fortalecer os controles de tais entregas.</p>
<p>ÁREA: GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO</p> <p>SUBÁREA: CARGA HORÁRIA DOCENTE</p>	<p>Recomendação 1: Proceder a tempo a análise/aprovação/homologação/retificação dos Planos Individuais de Trabalho e Relatórios de Atividades Desenvolvidas;</p> <p>Recomendação 2: Notificar os docentes sem PIT e sem RAD para justificarem a ausência de tais documentos, sob pena de adoção de medidas legais com vistas a responsabilização por não</p>

<p><u>ASSUNTO:</u> EXAMINAR A EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS QUANTO AO PLANEJAMENTO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DE DADOS E NA ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS ATIVIDADES DOCENTES DO CAMPUS SANTARÉM; FRAGILIDADE NA ORIENTAÇÃO/APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DOS PLANOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO (PIT's) E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (RAD's)</p>	<p>comprovar o cumprimento do regime de trabalho.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Fazer uso nas comprovações do Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD) dos modelos contidos nos anexos da Instrução Normativa nº 01/2018 – PROEN-PROEX-PROPPG-DTI-DGP, preenchendo-os de forma adequada e completa, bem como de outros documentos hábeis a demonstrar a execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Fazer cumprir o atendimento da carga horária mínima de atividades em sala de aula.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Realizar registro coerente na descrição da situação funcional e nas atividades descritas no corpo do PIT e do RAD.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Efetuar controle mais rigoroso na revisão dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RAD) em relação à Direção de Ensino e às Coordenações de Curso, para que os docentes atentem para seu correto preenchimento a fim de que esses documentos (PIT e RAD) reflitam com fidedignidade as atividades planejadas e efetivamente executadas no período lecionado.</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Abster-se de: a) docente aprovar/homologar próprio PIT e RAD; b) docente emitir declaração para si próprio; c) contabilizar carga horária de uma mesma atividade ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PROJETOS DE EXTENSÃO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> VERIFICAR O ACOMPANHAMENTO DO ATINGIMENTO DAS METAS/EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO ELABORADOS PELOS DOCENTES DO IFPA</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u></p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Instruir os processos relativos aos projetos de extensão com, no mínimo, as seguintes informações: título, descrição, público-alvo, participantes, data de início, data final, resultados esperados no semestre, resultados esperados ao término do projeto e carga horária semanal e semestral prevista para cada participante. (Art. 7º, § 2º da Portaria nº 17/2016 – SETEC).</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Efetuar o registro das ações de extensão no sistema institucional para fins de consulta e controle de qualquer interessado.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Fazer constar nos processos que tratam de projetos de extensão, além dos relatórios parciais e finais, documentação necessária e suficiente a demonstrar a efetiva execução da atividade de extensão (fotos com legenda, data e indicação de nomes dos participantes, dentre outros documentos).</p>

<p>DILIGÊNCIA INSUFICIENTE NA COMPROVAÇÃO NOS AUTOS DAS ATIVIDADES EXECUTADAS NOS PROJETOS DE EXTENSÃO; FALHAS NO PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS E NA SUPERVISÃO DOS PROCESSOS/ATIVIDADES</p>	<p><u>Recomendação 4:</u> Priorizar as atividades de extensão no sentido descrito no caput do art. 6º e em seu Parágrafo Único da Portaria nº 17/2016 - SETEC, qual seja, transferência mútua de conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado no âmbito da instituição e estendido a comunidade externa e projetos/programas, prestação de serviços, assessorias, consultorias ou cursos, com ênfase no desenvolvimento regional, observando-se aspectos técnicos, artísticos, culturais, políticos, sociais ambiental e econômicos.</p>
---	---

TABELA 6 – AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS CASTANHAL

<p>ORDEM DE SERVIÇO Nº</p>	<p>15/2019-AUDIN/IFPA</p>
<p>EXERCÍCIO</p>	<p>2019</p>
<p>UNIDADE</p>	<p>158308 – CAMPUS CASTANHAL</p>
<p>OBJETO</p>	<p>Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Castanhal, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; e Gestão de Processos Finalísticos da Instituição.</p>
<p>AÇÕES REALIZADAS</p>	<p>a) Analisar os processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade e de Adesão a Ata de Registros de Preço, verificar o fiel cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços; exceto obras e serviços de engenharia; b) Analisar os processos de licitação de obras e serviços de engenharia; c) Analisar os pagamentos decorrentes da execução de obras/serviços de engenharia, com base nos processos de medições; d) Analisar os processos de pagamentos a fornecedores pela prestação de serviços e aquisição de bens pelo IFPA; e) Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), buscando evitar prejuízo ao erário, bem como identificar os pontos fortes e fracos dos controles existentes; f) Verificar o cumprimento pelos servidores do IFPA da apresentação da declaração anual de bens ou autorização para acesso à declaração do IRPF; g) Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA;</p>

	<p>h) Avaliar os controle de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores;</p> <p>i) Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, instituído no âmbito do IFPA pela Coordenação de Assistência Estudantil do Campus, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes;</p> <p>j) Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA;</p> <p>k) Examinar a efetividade dos controles internos quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente.</p>
STATUS DE EXECUÇÃO	CONCLUÍDA
RELATÓRIO Nº	21/2019-AUDIN-IFPA
ÁREA / SUBÁREA / ASSUNTO / CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PROCESSOS LICITATÓRIOS</p> <p><u>ASSUNTO:</u> FORMALIZAÇÃO LEGAL</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INOBSERVÂNCIA DE FORMALIDADES LEGAIS NA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS RELACIONADOS A AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Atentar para a necessidade de atendimento das recomendações expedidas pela Procuradoria Federal, por ocasião do exame das minutas de editais e contrato/convênio, cumprindo-as ou registrando no processo administrativo as razões do não cumprimento, quando for o caso, conforme orienta o Acórdão nº 826/2011 - Plenário.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Atentar para o cumprimento do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, principalmente ao atendimento das obrigações e demais exigências pré-estabelecidas nos ritos contratuais; em especial ao que se refere à apresentação de garantias e emissões de ordem de serviços autorizando a execução dos serviços contratados, conforme previsão expressa nos editais licitatórios, contratos e termos de referências.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Observar as formalidades prescritas no Estatuto de Licitações para a realização de dispensas e inexigibilidades; ainda que se trate de serviços caracterizados como essenciais ou monopolizados, a exemplo da dispensa licitatória para fornecimento de energia (Lei nº 8.666/93).</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Atentar para a correta formalização do procedimento de liquidação de despesa estabelecido pelos arts. 62 e 63 da Lei</p>

nº 4.320/1964, especialmente quanto à exigência de nota fiscal e ao atesto destas por servidor do órgão (item 9.4.3, TC-027.894/2009-3, Acórdão nº 1.405/2011-Plenário).

Recomendação 5:

Atentar para a necessidade de cumprimento das regras e diretrizes de procedimentos estabelecidos pela IN 05/2017 – MPOG. Principalmente da necessidade de se estabelecer a designação formal da equipe de planejamento, elaboração dos estudos preliminares e dos mapas de riscos nos processos de futuras contratações.

Recomendação 6:

Efetuar a pesquisa e anexar aos autos do processo, previamente aos pagamentos mensais, a comprovação de consulta ao SICAF ou a comprovação de regularidade fiscal das empresas contratadas, em atendimento ao disposto pelo Tribunal de Contas da União através do Acórdão nº 879/2011-Plenário, e a própria legislação em vigor (§ 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993).

Recomendação 7:

Atentar para a correta elaboração do Termo de Referência, principalmente no que diz respeito à utilização de informações relevantes presentes em notas técnicas complementares, relatórios de consumos, relatório de almoxarifado ou documentações similares capazes de demonstrar as reais necessidades da Administração; avaliar o custo da contratação e evitar aquisições irracionais ou desnecessárias (Acórdão 248/2017 – Plenário TCU e Lei 8.666/1993, art. 15, § 7º, I e II).

Recomendação 8:

Providenciar a imediata ocupação dos containers ou rescindir o contrato, sob pena de possível abertura de processo administrativo disciplinar para apurar o mau uso de recursos públicos.

Recomendação 9:

Atentar para a realização das pesquisas de preços conforme as diretrizes estabelecidas pela IN 05/2014-SLTI/MPOG.

Recomendação 10:

Atentar para as exigências formais quando da realização de pregões, em especial a de anexar a ata de registro de preços aos autos do processo, contendo requisitos exigidos pelo Decreto nº 10.024/19, art. 8º, inciso XII.

Recomendação 11:

Anexar aos autos processuais a comprovação de previsão de recursos orçamentários necessárias a garantir o pagamento das obrigações resultante da contratação em curso; conforme

	<p>estabelece o art. 07, §2, inciso III c/c arts. 14 e 38 da Lei 8.666/93.</p> <p>Recomendação 12: Atentar para a necessidade de cobrar das contratadas as obrigações previstas nos instrumentos contratuais para assinatura e manutenção dos respectivos contratos; assim como, anexar aos respectivos processos licitatórios os documentos comprobatórios. Principalmente no que diz respeito às exigências de garantias contratuais previstas no § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/93.</p> <p>Recomendação 13: Providenciar em caráter de urgência a regularização contratual referente ao fornecimento de energia elétrica, e avaliar a oportunidade e conveniência necessária à instauração de um processo administrativo disciplinar destinado a apuração de responsabilidades pela manutenção do serviço sem o devido amparo contratual.</p> <p>Recomendação 14: Realizar ampla pesquisa de mercado quando utilizar Ata de Registro de Preços como Entidade não participante, visando caracterizar sua conveniência sob os aspectos técnicos, econômicos e temporais (art. 22, caput, Decreto nº 7.892/2013).</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO FINANCEIRA</p> <p><u>SUBÁREA:</u> ANÁLISE DE PAGAMENTOS E EXECUÇÃO DE DESPESAS</p> <p><u>ASSUNTO:</u> ANALISAR OS PAGAMENTOS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE BENS</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FRAGILIDADE NO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Formalizar adequadamente os processos de pagamentos, organizando os documentos em ordem cronológica dos fatos, com numeração sequencial de suas folhas, aposição de rubrica e/ou assinatura do servidor, em conformidade com o art. 22 da Lei nº 9.784/99 c/c art. 40 do Decreto nº 93.872/86, e Manual de Gerenciamento de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Adotar relatórios de fiscalização para registro e acompanhamento da execução de todos os contratos firmados pelo Campus de Castanhal, nos termos do art. 46 c/c art. 50, Inciso I, alíneas “a” e “b” da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Fortalecer os controles primários através da anexação de documentos aos autos do processo capazes de justificar e comprovar a necessidade de pagamentos adicionais às empresas terceirizadas (em analogia ao disposto no item 9.8 do Acórdão nº 2360/2018 – TCU-Plenário).</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Efetuar a pesquisa e anexar aos autos do processo, previamente aos pagamentos mensais, a comprovação de consulta ao SICAF ou a comprovação de regularidade fiscal</p>

	<p>das empresas contratadas, em atendimento ao disposto pelo Tribunal de Contas da União através do Acórdão nº 879/2011-Plenário, e a própria legislação em vigor (§ 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993).</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Avaliar a oportunidade e conveniência de instauração de um processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade dos servidores que possivelmente deram causa às fragilidades e inconsistências identificadas nos controles de consumo de combustível e manutenção de veículos, referentes ao serviço de gerenciamento da frota do Campus de Castanhal (Processo nº 23051.002786/2019-18).</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Avaliar a oportunidade, conveniência e tempestividade para formalização dos procedimentos de apuração e aplicação das penalidades e responsabilizações previstas em Lei, e no próprio instrumento contratual, quando constatadas infrações pelos agentes de fiscalização; respeitando os dispositivos institucionais previstos na IN 05/2019 – IFPA.</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Instruir que o setor financeiro registre expressamente nos autos dos processos, a impossibilidade de pagamentos por restrições financeiras, quando da impossibilidade de cumprir os prazos de pagamentos previstos nos seus respectivos contratos.</p>
<p><u>AREA:</u> GESTÃO DE PESSOAS</p> <p><u>SUBÁREA:</u> INDENIZAÇÕES</p> <p><u>ASSUNTO:</u> PAGAMENTOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> IMPROPRIEDADES FORMAIS NAS SOLICITAÇÕES E/OU PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS BENEFICIÁRIOS</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Orientar os servidores para que as solicitações de diárias e passagens sejam alicerçadas e comprovadas por informações e documentos (e-mail, folder, documentos oficiais, entre outros) necessários à perfeita descrição das atividades, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem como a contribuição esperada do servidor (em observância aos princípios da legalidade, eficiência e motivação dos atos administrativos).</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Atentar para a necessidade de emissão, e digitalização no SCDP, da portaria de afastamento dos servidores que necessitarem se deslocar do órgão a serviço da Administração, conforme estabelece o art. 7º, parágrafo único da Resolução 221/2013- CONSUP.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Fortalecer os controles de prestação de contas, exigindo que se apresente dentro do prazo legal para inserção no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens os seguintes</p>

	<p>documentos:</p> <p>a) Relatório de viagem preenchido de forma circunstanciada (descrevendo as atividades detalhadamente) pelo servidor que a realizou, anexando documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa, etc.);</p> <p>b) Comprovantes de embarque (no caso de concessão de passagens).</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Evitar pagar diárias em data posterior à realização da viagem, consoante ao disposto no art. 5º Decreto n. 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Adotar e exigir o preenchimento e a respectiva assinatura de um termo de renúncia de diárias ou passagens, quando o proposto dispensar o recebimento total ou parcial das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional quando não houver recursos suficientes.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PESSOAS</p> <p><u>SUBÁREAS:</u> REGISTROS FUNCIONAIS</p> <p><u>ASSUNTO:</u> APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS OU AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO À DECLARAÇÃO DO IRPF</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> FRAGILIDADE DOS CONTROLES INTERNOS REFERENTES AO CADASTRO E A GUARDA DAS AUTORIZAÇÕES DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA OU DE DECLARAÇÕES DE BENS</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Providenciar a revisão das pastas funcionais, a fim de propiciar a apresentação da Declaração de Bens e Valores, ou a assinatura da Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual, dos cadastros de servidores que não estiverem em consonância com as obrigações estabelecidas pela IN – TCU nº 67, de 6 de julho de 2011.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Adotar os devidos cuidados para recebimento e guarda das Declarações de Bens e Valores dos servidores, em atendimento ao que estabelece o art. 325 do Código Penal, quando os mesmos optarem em apresentar a declaração de bens anual.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> MEIOS DE TRANSPORTES</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Atentar para o prazo de licenciamento anual dos veículos, a fim de evitar que o veículo seja impossibilitado de servir aos interesses institucionais e de gerar pagamento de juros, ou mesmo multa prevista no art. 230, inciso V da Lei nº 9.503/97.</p>

<p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAÇÃO DOS CONTROLES DE VEÍCULOS OFICIAIS</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INSUFICIÊNCIA E/OU FRAGILIDADE NA ADOÇÃO DE CONTROLES PRIMÁRIOS DESTINADOS A REGULAR A UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO CAMPUS DE CASTANHAL</p>	<p><u>Recomendação 2:</u> Proceder à identificação dos condutores responsáveis pelas infrações registradas aos veículos institucionais e a consequente abertura de processos para ressarcimento das despesas já pagas pelo Campus, se for o caso; ou, encaminhar as multas em aberto para que os motoristas responsabilizados efetuem os pagamentos das infrações que deram causa (§ 3º do art. 257 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997).</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Adotar a utilização dos anexos mencionados no art. 44 da IN/SLTI-MPOG nº 03 de 15 de maio de 2008, como parte do controle primário, sem prejuízo a outros procedimentos internos que possam trazer melhorias nos processos de controle e utilização de veículos.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Providenciar a atualização das autorizações expedidas pelo dirigente máximo da Unidade Gestora para todos os servidores e funcionários terceirizados devidamente habilitados, que por interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, possam dirigir os veículos, conforme autoriza o art. 1º da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Providenciar o levantamento dos veículos obsoletos e inservíveis, a fim de se realizar o desfazimento patrimonial e manter o registro atualizado e real da frota de veículos que estão efetivamente em funcionamento.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Atentar para as vedações de utilização de veículos oficiais dispostas no art. 8º da IN/SLTI-MPOG nº 03 de 15 de maio de 2008, que proíbe, dentre outros: “a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade”.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO PATRIMONIAL</p> <p><u>SUBÁREA:</u> ALMOXARIFADO</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAÇÃO DOS CONTROLES DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Aprimorar as condições para armazenamento de bens de consumo em estoque, conforme estabelece o item 4.0 da IN/SEDAP nº 205/1988.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Providenciar espaço físico adequado para instalação provido de prateleiras, ventilação, iluminação, sistema de segurança contra furtos e prevenção contra incêndios.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Observar a obrigatoriedade da realização do levantamento da</p>

<p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIAS DE CONTROLES PRIMÁRIOS E OPERACIONALIDADE DO ALMOXARIFADO.</p>	<p>situação patrimonial, devendo refletir a realidade do patrimônio em 31 de dezembro de cada exercício, de modo a permitir a elaboração tempestiva do inventário anual e evitar inconsistências e desconformidades dos registros com os dados contidos no SIAFI.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Aprimorar os registros controles de entrada e saída de materiais, utilizando o método PEPS (primeiro que entra primeiro que sai) para evitar o desperdício de materiais perecíveis.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Implantar o controle de entrada e saída de materiais através da utilização das fichas de prateleiras, ou sistemas informatizados equivalentes.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Providenciar o desfazimento dos bens inservíveis, a fim de facilitar o controle patrimonial da entidade, a liberação de espaços físicos desnecessariamente ocupados, e o saneamento do acervo patrimonial.</p> <p><u>Recomendação 7:</u> Providenciar a emissão da Portaria de designação e treinamento adequado ao servidor responsável pelo Setor de Almoхарifado.</p> <p><u>Recomendação 8:</u> Realizar o registro patrimonial e a distribuição para uso imediato de materiais permanentes estocados em almoxarifado, a fim de evitar que os mesmos percam as garantias de fabricação e se tornem obsoletos para o uso.</p>
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> PLANO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</p> <p><u>ASSUNTO:</u> AVALIAR OS MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS DISCENTES CONTEMPLADOS NO</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Instituir rotinas/procedimentos no sentido de acompanhar e exigir a prestação de contas por parte dos alunos beneficiados com auxílios apoio pedagógico - participação em eventos científicos.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Implementar controles, rotinas e procedimentos com vistas a garantir adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais, concedendo, dessa maneira, maior transparência ao certame.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Realizar acompanhamento pedagógico mais efetivo com vistas à redução da evasão escolar em especial entre os discentes beneficiários do Programa de Assistência Estudantil.</p>

<p>PNAES, BEM COMO OS PAGAMENTOS DE BOLSAS DE AUXÍLIO E A EFETIVIDADE DO PROGRAMA NO ÂMBITO DO CAMPUS CASTANHAL</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> INOBSERVÂNCIA DE FORMALIDADES NA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS E ELEVADO ÍNDICE DE EVASÃO ESCOLAR</p>	
<p><u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO</p> <p><u>SUBÁREA:</u> CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p><u>ASSUNTO:</u> EXAMINAR A EFETIVIDADE DOS CONTROLES QUANTO AO PLANEJAMENTO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE</p> <p><u>CONSTATAÇÃO:</u> DEFICIÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DE DADOS E NA ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS ATIVIDADES DOCENTES DO CAMPUS CASTANHAL; FRAGILIDADE NA ORIENTAÇÃO/APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DOS PLANOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO (PIT's) E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (RAD's)</p>	<p><u>Recomendação 1:</u> Proceder a tempestiva análise/aprovação/homologação/retificação dos Planos Individuais de Trabalho e Relatórios de Atividades Desenvolvidas.</p> <p><u>Recomendação 2:</u> Notificar os docentes sem PIT e RAD para justificarem a ausência de tais documentos, sob pena de adoção de medidas legais com vistas a responsabilização por não comprovar a cumprimento do regime de trabalho.</p> <p><u>Recomendação 3:</u> Fazer uso nas comprovações do Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD) dos modelos contidos nos anexos da Instrução Normativa nº 01/2018 – PROEN-PROEX-PROPPG-DTI-DGP, preenchendo-os de forma adequada e completa, bem como de outros documentos hábeis a demonstrar a execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p> <p><u>Recomendação 4:</u> Fazer cumprir o atendimento à carga horária mínima de atividades em sala de aula para os docentes.</p> <p><u>Recomendação 5:</u> Realizar registro coerente na descrição da situação funcional e nas atividades descritas no corpo do PIT e do RAD.</p> <p><u>Recomendação 6:</u> Efetuar controle mais rigoroso na revisão dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RAD) em relação à Direção de Ensino e às Coordenações de Curso, para que os docentes atentem para seu correto preenchimento a fim de que esses documentos (PIT e RAD) reflitam com fidedignidade as atividades</p>

	planejadas e efetivamente executadas no período lecionado. <u>Recomendação 7:</u> Abster-se de contabilizar repetitivamente a mesma carga horária em várias atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.
<u>ÁREA:</u> GESTÃO DE PROCESSOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO <u>SUBÁREA:</u> PROJETOS DE EXTENSÃO <u>ASSUNTO:</u> VERIFICAR O ACOMPANHAMENTO DO ATINGIMENTO DAS METAS/EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO ELABORADOS PELOS DOCENTES DO IFPA <u>CONSTATAÇÃO:</u> NÃO DISPONIBILIZAÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO PELA UNIDADE	<u>Recomendação 1:</u> Atender de forma completa e tempestiva às demandas oriundas da Auditoria Interna.

**TABELA 7 – AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS
BELÉM**

ORDEM DE SERVIÇO Nº	23/2019-AUDIN/IFPA
EXERCÍCIO	2019
UNIDADE	158306 – CAMPUS BELÉM
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Belém, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; e Gestão de Processos Finalísticos da Instituição.
AÇÕES REALIZADAS	a) Analisar os processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade e de Adesão a Ata de Registros de Preço, verificar o fiel cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços; exceto obras e serviços

	<p>de engenharia;</p> <p>b) Analisar os processos de licitação de obras e serviços de engenharia;</p> <p>c) Analisar os pagamentos decorrentes da execução de obras/serviços de engenharia, com base nos processos de medições;</p> <p>d) Analisar os processos de pagamentos a fornecedores pela prestação de serviços e aquisição de bens pelo IFPA;</p> <p>e) Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), buscando evitar prejuízo ao erário, bem como identificar os pontos fortes e fracos dos controles existentes;</p> <p>f) Verificar o cumprimento pelos servidores do IFPA da apresentação da declaração anual de bens ou autorização para acesso à declaração do IRPF;</p> <p>g) Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA;</p> <p>h) Avaliar os controle de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores;</p> <p>i) Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, instituído no âmbito do IFPA pela Coordenação de Assistência Estudantil do Campus, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes;</p> <p>j) Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA;</p> <p>k) Examinar a efetividade dos controles internos quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente.</p>
STATUS DE EXECUÇÃO	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

2.2. Elaboração, Revisão e Atualização dos Programas de Auditoria e Procedimentos

No exercício 2019, o Auditor-Chefe do IFPA expediu a Ordem de Serviço nº 01/2019-AUDIN/IFPA, designando servidores da Auditoria Interna, com o objetivo de elaboração, revisão e atualização dos programas de auditoria e procedimentos para padronização dos trabalhos que foram realizados nas auditorias previstas nas ações do PAINT/2019, os quais foram devidamente elaborados e utilizados nas ações realizadas durante o referido exercício.

2.3. Parecer da Auditoria Interna sobre a Prestação de Contas do IFPA no exercício de 2018

A Auditoria Interna emitiu Parecer referente à Prestação de Contas Anual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, exercício de 2018, conforme determinado pela legislação e normativos que regem a matéria.

O parecer, apensado ao Relatório de Gestão do IFPA, abordou os aspectos relacionados na legislação e normativos e concluiu que a prestação de contas anual do IFPA, referente ao exercício de 2018, estava em condições de ser submetida à apreciação do Conselho Superior (CONSUP), do Órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

2.4. Tratamento das recomendações/determinações expedidas pelos Órgãos de Controle – CGU e TCU

A Auditoria Interna acessa regularmente o Sistema e-Pessoal e o portal do Tribunal de Contas da União para verificar a publicação de Acórdãos relacionados a esta Entidade que contenham ou não determinação ou recomendação destinada ao IFPA. Havendo determinação ou recomendação, a Auditoria Interna expede comunicação à Administração Superior informando sobre a deliberação para a qual solicita as medidas de atendimento na forma determinada no Acórdão; mesmo procedimento adotado em relação aos resultados das ações de controle da Controladoria-Geral da União, os quais são monitorados pela Unidade de Auditoria Interna do IFPA por meio do Sistema e-Aud/CGU.

No exercício 2019, o Auditor-Chefe do IFPA expediu as Ordens de Serviço nº 02/2019-AUDIN/IFPA e nº 03/2019-AUDIN/IFPA, designando servidores da Auditoria Interna com o objetivo de acompanhar e registrar em controle as deliberações do Tribunal de Contas da União e as recomendações da Controladoria-Geral da União, respectivamente, de acordo o Plano Anual de Atividades – PAINT 2019.

Consigna-se que, no decorrer do exercício 2019, foram executadas pela AUDIN diversas diligências para que o IFPA desse cumprimento às demandas do TCU. Para isso foram encaminhadas solicitações de auditoria, ofícios, e-mails, realizadas reuniões formais e diálogos informais com a gestão.

A Auditoria Interna reúne-se, periodicamente, com dirigentes responsáveis pelos setores vinculados às decisões e recomendações, para aferir os correspondentes atendimentos, na presença do Assessor Executivo da Reitoria, a quem cabe assessorar o Reitor na elaboração de respostas às solicitações emanadas da Controladoria-Geral da União e decisões do Tribunal de Contas da União, conforme previsto na alínea “g”, item IX, do Regulamento de Funções da Reitoria, aprovada pela Resolução nº 61/2016, do Conselho Superior do IFPA (CONSUP).

O Plano de Providências Permanente (PPP), até dezembro/2019, continha o registro de 26 (vinte e seis) recomendações oriundas de Ações de Controle da Controladoria-Geral da União, as quais deverão ser atendidas pelo IFPA. A Auditoria Interna tem realizado periodicamente a interlocução com a Assessoria Executiva da Reitoria para a adoção das providências junto aos dirigentes, em grau de prioridade, com o objetivo de sanar todas as pendências remanescentes.

2.5. Monitoramento de recomendações expedidas pela AUDIN/IFPA

Além das auditorias de acompanhamento da gestão realizadas nas Unidades do IFPA, a Auditoria Interna realizou avaliação do atendimento das recomendações constantes nos Relatórios de exercícios anteriores. Os exames consistiram na verificação de processos de trabalho realizados após a expedição dos relatórios que motivaram a expedição das recomendações acima referidas. Foram utilizados como testes as visitas às instalações e verificação de equipamentos, bem como entrevistas com os responsáveis pelos setores, a análise documental e exame de registros.

No quadro abaixo é possível observar o panorama geral de avaliação do atendimento das recomendações pelas respectivas Unidades do IFPA.

**TABELA 8 – DIAGNÓSTICO DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES
EXPEDIDAS PELA AUDIN**

UNIDADE	ORDEM DE SERVIÇO	RELATÓRIO	PERFIL DA RECOMENDAÇÃO			
			ATENDIDA	PARCIALMENTE ATENDIDA	NÃO ATENDIDA	REVOGADA
Reitoria	06/2019-AUDIN/IFPA	13/2019-AUDIN/IFPA	47	29	36	5
Campus Belém	22/2019-AUDIN/IFPA	16/2019-AUDIN/IFPA	20	31	12	-
Campus Bragança	14/2019-AUDIN/IFPA	01/2019-AUDIN/IFPA	26	12	13	-
Campus Castanhal	20/2019-AUDIN/IFPA	02/2019-AUDIN/IFPA	10	14	15	1
Campus Marabá Industrial	10/2019-AUDIN/IFPA	03/2019-AUDIN/IFPA	5	4	-	-
Campus Rural de Marabá	11/2019-AUDIN/IFPA	11/2019-AUDIN/IFPA	9	5	11	2
Campus Conceição do Araguaia	13/2019-AUDIN/IFPA	12/2019-AUDIN/IFPA	17	2	18	-
Campus Parauapebas	12/2019-AUDIN/IFPA	04/2019-AUDIN/IFPA	15	3	6	-
Campus Santarém	07/2019-AUDIN/IFPA	10/2019-AUDIN/IFPA	4	4	8	-
Campus Altamira	08/2019-AUDIN/IFPA	05/2019-AUDIN/IFPA	35*	-	-	-
Campus Óbidos	09/2019-AUDIN/IFPA	09/2019-AUDIN/IFPA	25	2	18	-
TOTAL			213	106	137	8

*As recomendações referentes ao Campus Altamira foram consideradas “atendidas” pela assinatura de termo de assunção de riscos pelo Diretor Geral do referido Campus à época.

Conforme demonstrado acima, a AUDIN monitorou e avaliou o atendimento de 464 (quatrocentos e sessenta e quatro) recomendações de ações de controle anteriores ao exercício de 2019. A equipe da AUDIN tem realizado permanentemente o trabalho de monitoramento e a interlocução com os gestores visando o atendimento pleno e a adoção das medidas administrativas necessárias para o saneamento das impropriedades.

3. ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA ENTIDADE

Durante os trabalhos de avaliação da gestão, a Auditoria Interna utiliza questionários de avaliação de controle interno (QACI), bem como análise de processos de trabalho dos setores, para aferir os aspectos relacionados aos principais componentes do controle interno administrativo, na visão do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* – Comitê das Organizações Patrocinadoras – (Coso), coerentes com o Item 82 da IN CGU Nº 3/2017: ambiente do controle; avaliação de risco; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento.

Importante informar, também, que na reunião de abertura dos trabalhos de campo os técnicos desta Auditoria Interna explicam os objetivos da ação de controle, com o necessário destaque para o significado dos componentes do controle interno administrativo e sua importância para a gestão.

Consta no “Glossário” da Instrução Normativa nº 3/2017-CGU, a conceituação dos cinco componentes do controle interno, conforme abaixo:

- “I - ambiente de controle – conjunto de normas, processos e estrutura que fornece a base para a condução do controle interno da organização;*
- II - avaliação de riscos – processo dinâmico e iterativo que visa a identificar, a analisar e a avaliar os riscos relevantes que possam comprometer a integridade da Unidade Auditada e o alcance das metas e dos objetivos institucionais;*
- III - atividades de controle – conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e de procedimentos, que auxiliam a Unidade Auditada a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos e a salvaguarda de seus ativos;*
- IV – informação e comunicação – informação e comunicação - processo de obtenção e validação da consistência de informações sobre as atividades de controle interno e de compartilhamento que permite a compreensão da Unidade Auditada sobre as responsabilidades e a importância dos controles internos;*
- V – atividades de monitoramento – conjunto de ações destinadas a acompanhar e a avaliar a eficácia dos controles internos.”*

Nos trabalhos da Auditoria Interna foram examinados os controles internos administrativos globais da Entidade e, com base nos resultados dos procedimentos e técnicas utilizadas pela AUDIN, foi possível constatar que, em geral, existe a delegação de competências e definição de responsabilidades; segregação de funções; formalização de instruções nos processos e a aderência às diretrizes e normas legais em alguns setores, com observância aos princípios constitucionais atribuídos à Administração Pública e, fundamentalmente, visando o atendimento ao interesse público.

Ressalta-se que, embora esses controles se apresentem eficientes e eficazes em algumas unidades e áreas de atuação da Gestão, em outras não estão devidamente adequados, devido a dificuldades operacionais, ausência de manuais de procedimentos e a necessidade de melhor otimização da utilização dos recursos humanos existentes.

De forma ampla, as causas das fragilidades constatadas foram a inobservância de formalidades legais na execução de alguns processos e procedimentos, ausência de rotinas administrativas mais enraizadas na cultura organizacional institucional, a necessidade de maior investimento em capacitação/treinamento de servidores de diversas unidades e subunidades, tendo em vista o processo de expansão e interiorização do Instituto, planejamento inadequado de ações, ocasionando, por conseguinte, atos falhos menores no controle interno dos setores envolvidos.

Sobre a gestão de processos referentes às atividades finalísticas da Instituição, especificamente no que tange às ações de avaliação do gerenciamento de processos referentes às atividades finalísticas da Instituição, realizadas sobre o Programa de Assistência Estudantil, a AUDIN constatou a necessidade de fortalecimento de controles internos que envolvem melhor organização, planejamento, padronização e acompanhamento de condicionantes de permanência de beneficiários, atividades estas vinculadas à execução do referido Programa nos *Campi* do IFPA. Do mesmo modo, no que tange à avaliação da carga horária docente e projetos de extensão, a AUDIN verificou a necessidade de melhor planejamento, organização e controle, tanto dos instrumentos institucionais de controle de carga horária docente quanto da verificação de atingimento das metas dos projetos de extensão.

Com fundamento nos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna, a gestão tem buscado se sensibilizar com as recomendações e orientações apresentadas por esta AUDIN. Quando estas se

mostram mais difíceis de serem observadas, os dirigentes, em regra, procuram explicitar as dificuldades para adoção de medidas que atendam à recomendação, ou quando impossível, que pelo menos mitiguem as fragilidades identificadas, enquanto as mesmas não são totalmente extirpadas das rotinas administrativas.

4. FATOS RELEVANTES COM IMPACTO NA AUDITORIA INTERNA

4.1. Remoção de auditor lotado na Auditoria Regional do Campus Belém para a Auditoria Regional do Campus Marabá Industrial

O servidor José de Arimateia Brandão Silva, lotado originalmente na Auditoria Regional do Campus Belém, foi removido para o Campus Marabá Industrial, e passou a ser lotado na Auditoria Regional daquele Campus, desse modo, houve necessidade de readequação das atividades previstas no PAINT/2019, o que propiciou atraso na conclusão de algumas ações.

4.2. Necessidade de apoio técnico de engenheiro civil ou arquiteto

Devido ao fato de as unidades do IFPA encontrarem-se em fase de construção, ampliação e/ou manutenção em seus imóveis, é necessária a atuação da AUDIN no sentido de avaliar a disponibilização de instalações físicas adequadas aos alunos, servidores técnico-administrativos, docentes e demais usuários dos serviços oferecidos à comunidade. Desse modo, há também a necessidade permanente do apoio técnico de um profissional engenheiro ou arquiteto para subsidiar as avaliações realizadas pela AUDIN durante suas ações.

5. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS DURANTE O EXERCÍCIO

Os eventos de capacitação técnica dos quais participaram os servidores da AUDIN/IFPA estão registrados no quadro abaixo.

TABELA 9 – EVENTOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA REALIZADOS PELOS SERVIDORES DA AUDIN EM 2019

	CURSO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA
ANA ALZIRA HOLANDA TANCREDI	Introdução ao Orçamento Público	ILB	40H
	Introdução ao Controle Interno	ILB	40H
EDUARDO CONCEIÇÃO SERRA	50º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação	FONAI-MEC	40H
GRACIANO GONÇALVES OLIVEIRA	50º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação	FONAI-MEC	40H
	Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	EVG	30H
	Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	EVG	30H
JOICE DO SOCORRO NASCIMENTO FARIAS	Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público	UNIEDUCAR	240H
JOSÉ DE ARIMATEIA	51º FONAITec –	FONAI-MEC	40H

BRANDÃO SILVA	Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação		
KARINA CARDOSO DE SOUSA	Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia	ENAP	40H
	Iniciação ao Serviço Público nos Institutos Federais	IFRS	80H
	Contabilidade Pública	IFRS	40H
LEONARDO JUELINO DA SILVA	51º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação	FONAI-MEC	40H
	Controles Institucional e Social dos Gastos Públicos	ENAP	30H
	Contabilização de Benefícios	ENAP	10H
	Ética e Serviço Público	ENAP	20H
	Curso Básico de Orçamento Público	ENAP	30H
MICHAEL ANDRÉ GONÇALVES DE SOUZA	Gestão de Pessoas: Base da Liderança	ENAP	50H
	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP	28H
ROSALVO ALVES COSTA JÚNIOR	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP	40H
SAMIR PINTO RESQUE	50º FONAITec – Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação	FONAI-MEC	40H

6. BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDIN

Visando a qualidade e a fidedignidade das informações, e mesmo diante da complexidade do processo interno de contabilização de benefícios para atendimento da Instrução Normativa nº 4, de 01 de junho de 2018, da Controladoria-Geral da União, esta Unidade de Auditoria Interna realizou a contabilização de benefícios referente ao exercício 2019; os respectivos resultados serão apresentados na página da AUDIN na *internet*: <https://ifpa.edu.br/auditoria>.

7. ANÁLISE DOS RESULTADOS DO PROGRAMA DE GESTÃO DE MELHORIA DA QUALIDADE – PGMQ

Inicialmente, cabe informar que a Unidade de Auditoria Interna do IFPA ainda não possui formalizado um Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade (PGMQ), porém, tem previsto no PAINT dos últimos exercícios, ações de fortalecimento da AUDIN, as quais também tem por objetivo a gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental.

Apesar de não ter o PGMQ formalizado, esta AUDIN possui ferramentas visando o fortalecimento da atuação da Unidade, que fazem parte da gestão de melhoria da qualidade e deverão constar no PGMQ que está em desenvolvimento na Unidade e será formalmente implementado no exercício 2020, após aprovação do Conselho Superior do IFPA (CONSUP).

O PGMQ deve prever avaliações internas e externas. As avaliações externas, conforme o PGMQ, devem ocorrer no mínimo a cada 5 (cinco) anos. Nesse sentido, ressaltamos que a AUDIN do IFPA foi avaliada pela CGU em 2018, por ocasião da auditoria anual de contas realizada no IFPA, a qual indicou, em linhas gerais, que esta Unidade de Auditoria Interna do IFPA “encontra-se adequadamente estruturada e sua atuação na realização de suas atribuições legais e regimentais é satisfatória” (Relatório nº 201800581).

Diante do exposto, tem-se como resultado da Gestão e Melhoria da Qualidade das atividades da AUDIN do IFPA o atendimento a sua missão de fortalecimento e assessoramento à gestão da Instituição.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Auditoria Interna, no curso dos seus trabalhos, tem interagido com todos os dirigentes e demais servidores, sem comprometer sua independência técnica. A postura equilibrada de controle interno independente, fomentador de boas práticas, e indutor de ações corretivas decorrentes de suas recomendações, demonstra que esta Auditoria Interna busca, de fato, fortalecer e agregar valor à gestão.

Essa qualidade é percebida, claramente, na demonstração de respeito, confiança e credibilidade da Auditoria Interna, seja durante as reuniões das quais a AUDIN participa, seja durante as seções dos órgãos máximos de deliberação colegiada do IFPA (Colégio de Dirigentes e Conselho Superior) as quais, também, o Auditor-Chefe comparece, eventualmente, para acompanhar as deliberações; bem como durante as ações de controle realizadas nas próprias Unidades do IFPA.

As atividades da Unidade de Auditoria Interna do IFPA no ano de 2019 foram justamente norteadas por esse 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.

Consolidando sua atuação orientadora e preventiva e visando atender às necessidades da Instituição, a Auditoria Interna vem continuamente pautando sua atuação no aprimoramento qualitativo de suas ações, técnicas e métodos de trabalho, além de buscar a contínua capacitação dos profissionais lotados na Unidade.

Pelo exposto, entende-se que a AUDIN cumpriu devidamente suas competências regimentais no exercício 2019, assistindo à Alta Administração na consecução de suas metas e seus objetivos institucionais, propondo recomendações para a melhoria nos controles internos administrativos globais e apresentando proposições de medidas para mitigar os riscos identificados durante a realização dos trabalhos, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança e de boas práticas administrativas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

Belém, 28 de maio de 2020.

SAMIR PINTO RESQUE

Auditor-Chefe do IFPA

Portaria nº 410/2016-GAB/REITORIA/IFPA