



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



**CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS DAS
ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA –
AUDIN/IFPA: BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO
FINANCEIROS NOS ANOS DE 2017, 2018 E 2019.**

Belém - PA

2020



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

EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA DO IFPA

AUDITORIA GERAL:

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

SAMIR PINTO RESQUE

Auditora Interna

KARINA CARDOSO DE SOUSA

Auditor Interno

EDUARDO CONCEIÇÃO SERRA

Auditor Interno

MICHAEL ANDRÉ GONÇALVES DE SOUZA

AUDITORIA REGIONAL BELÉM:

Auditor Interno

LEONARDO JUELINO DA SILVA

Assistente em Administração

JOICE DO SOCORRO NACIMENTO FARIAS

AUDITORIA REGIONAL CASTANHAL:

Auditor Interno

ROSALVO ALVES COSTA JUNIOR

AUDITORIA REGIONAL MARABÁ INDUSTRIAL:

Auditor Interno

GRACIANO GONÇALVES OLIVEIRA

Auditor Interno

JOSÉ DE ARIMATEIA BRANDÃO SILVA

AUDITORIA REGIONAL SANTARÉM:

Auditora Interna

ANA ALZIRA HOLANDA TANCREDI

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1 BENEFÍCIOS FINANCEIROS:	4
1.2 BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS:	4
2. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS DOS ANOS DE 2017, 2018 E 2019.	5
2.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA	5
2.1.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PELA ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS DE AUDITORIAS REGIONAIS DO IFPA	6
2.2 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA.	8
2.2.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PELA ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS DE AUDITORIAS REGIONAIS DO IFPA	9
 ANEXO I – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO FINANCEIRA E NÃO FINANCEIRA POR UNIDADE NO ANO DE 2017.....	16
 ANEXO II – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO FINANCEIRA E NÃO FINANCEIRA POR UNIDADE NO ANO DE 2018.....	52
 ANEXO III – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO FINANCEIRA E NÃO FINANCEIRA POR UNIDADE NO ANO DE 2019.....	150

1. APRESENTAÇÃO

No atual contexto de crise mundial decorrente da pandemia do novo coronavírus e de retração econômica enfrentado pelo Brasil e pelo mundo, torna-se relevante registrar os resultados (benefícios) oriundos das Atividades de Auditoria Interna Governamental. Dessa forma, a Administração Pública como um todo, em especial as unidade de auditoria interna, têm que prestar contas dos seus resultados para a sociedade, de modo a demonstrar o porquê da existência de controles internos no Poder Executivo Federal e contribuir para a melhoria da gestão no serviço público, a partir da otimização de processos e procedimentos, controles internos e recursos, bem como o fortalecimento da governança.

Além dessa necessidade institucional de prestação de contas para a sociedade, a contabilização de benefícios das atividades da auditoria interna gera motivação para o servidor realizar seu trabalho de forma mais rápida, eficiente e eficaz, entregando produtos e, principalmente, alterando a realidade social.

Pelo exposto, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCI) publicou a Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017, que no item 181 dispôs que as Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) deveriam adotar sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios da sua atuação, adotando princípios e metodologia compatíveis com regulamentação pelo órgão central do SCI de modo a permitir sua consolidação. Tal sistemática foi utilizada para a estruturação dos resultados da atuação das Unidades de Auditorias Internas Governamentais em benefícios financeiros e não financeiros.

1.1 BENEFÍCIOS FINANCEIROS:

Os Benefícios Financeiros são aqueles que impactam positivamente a gestão pública, a partir da implementação de orientações e/ou recomendações da auditoria interna, mas que são representados monetariamente.

Ao considerar a Instrução Normativa do SCI, os Benefícios Financeiros decorrentes da atuação da Auditoria Interna do IFPA serão divididos em duas classes: os oriundas de gastos indevidos evitados e os oriundos de valores recuperados.

1.2 BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS:

Os Benefícios Não Financeiros são aqueles que impactam a gestão pública de forma positiva e estruturante a partir da implementação de orientações e/ou recomendações da auditoria interna, mas que são representados em outras unidades de mensuração que não sejam a monetária.

Ao considerar a Instrução Normativa do SCI, os Benefícios Não Financeiros decorrentes da atuação da Auditoria Interna do IFPA serão divididos em classes e seus respectivos tipos, conforme disposto abaixo:

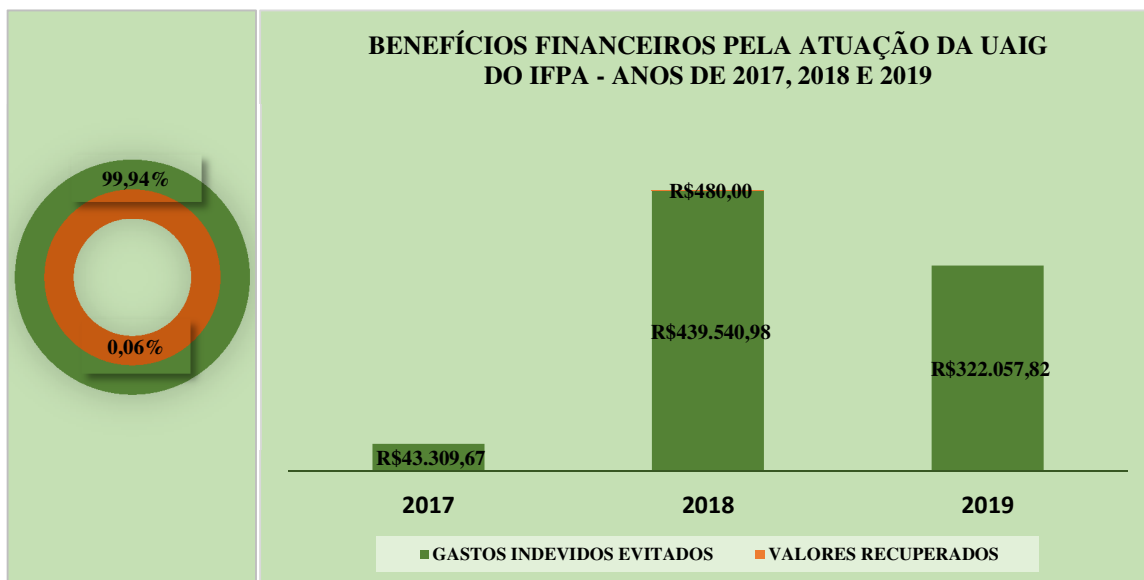
- Dimensão Afetada: Dimensão de Missão, Visão e/ou Resultado e Dimensão de Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos.
- Repercussão: Repercussão Transversal, Repercussão Estratégica e Repercussão Tático-Operacional.

2. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS DOS ANOS DE 2017, 2018 E 2019.

2.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA

A Unidade de Auditoria Interna Governamental – AUDIN/IFPA, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão do IFPA, contabilizou os benefícios financeiros nos montantes de R\$ 805.388,47 nos últimos 3 (três) anos (2017, 2018 e 2019), sendo R\$ 43.309,67 (quarenta e três mil, trezentos e nove reais e sessenta e sete centavos) em 2017, R\$ 440.020,98 (quatrocentos e quarenta mil, vinte reais e noventa e oito centavos) em 2018 e R\$ 322.057,82 (trezentos e vinte e dois mil , cinquenta e sete reais e oitenta e dois centavos) em 2019.

Gráfico 01 – Benefícios Financeiros pela Unidade de Auditoria Governamental – AUDIN/IFPA

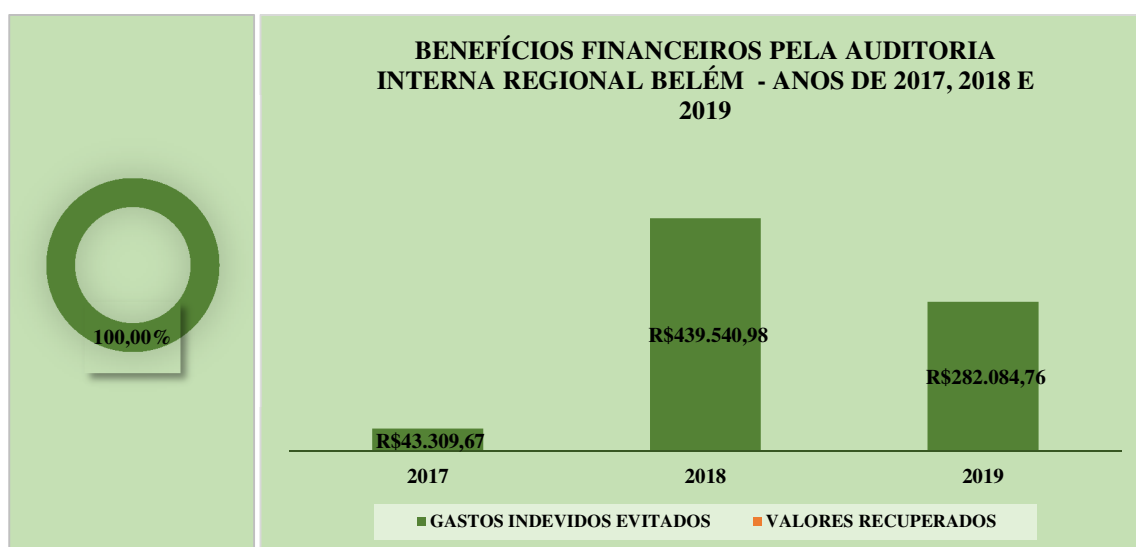


Fonte: AUDIN/IFPA

2.1.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PELA ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS DE AUDITORIAS REGIONAIS DO IFPA

A Auditoria Interna Regional de Belém com atuação nas Unidades do Campus Belém e Campus Ananindeua, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou benefícios financeiros nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019) no montante de R\$ 764.935,41 (setecentos e sessenta e quatro mil, novecentos e trinta e cinco reais e quarenta e um centavos), sendo R\$ 43.309,67 (quarenta e três mil, trezentos e nove reais e sessenta e sete centavos) em 2017, R\$ 439.540,98 (quatrocentos e trinta e nove mil, quinhentos e quarenta reais e noventa e oito centavos) em 2018 e R\$ 282.084,76 (duzentos e oitenta e dois mil, oitenta e quatro reais e setenta e seis centavos) em 2019.

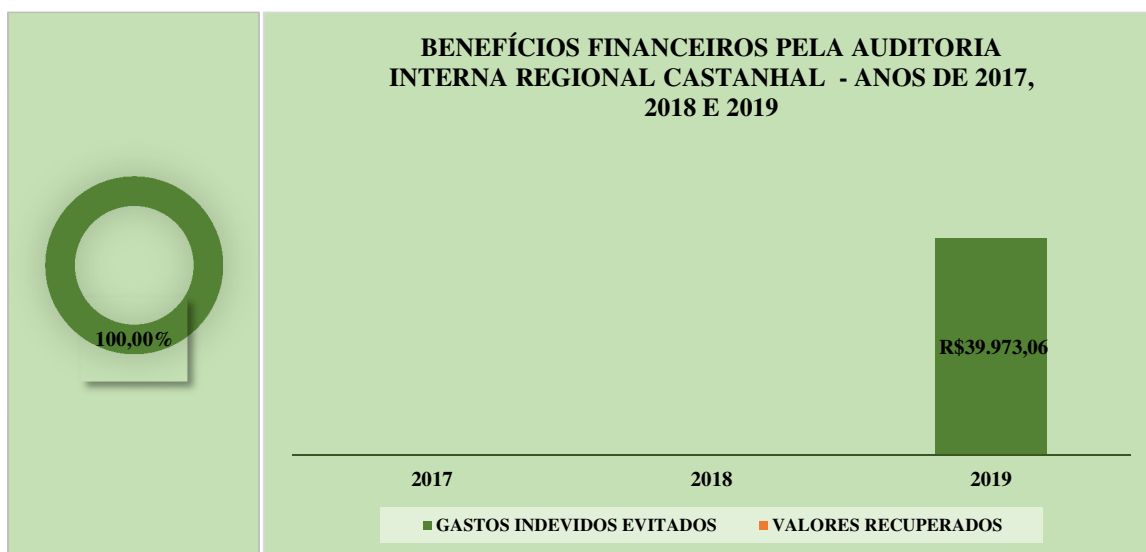
Gráfico 02 – Benefícios Financeiros pela Auditoria Interna Regional Belém



Fonte: AUDIN/IFPA

A Auditoria Interna Regional de Castanhal com atuação nas Unidades do Campus Bragança, Campus Castanhal e Campus Vigia de Nazaré, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou benefícios financeiros nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019) no montante de R\$ 39.973,06 (trinta e nove mil, novecentos e setenta e três reais e seis centavos).

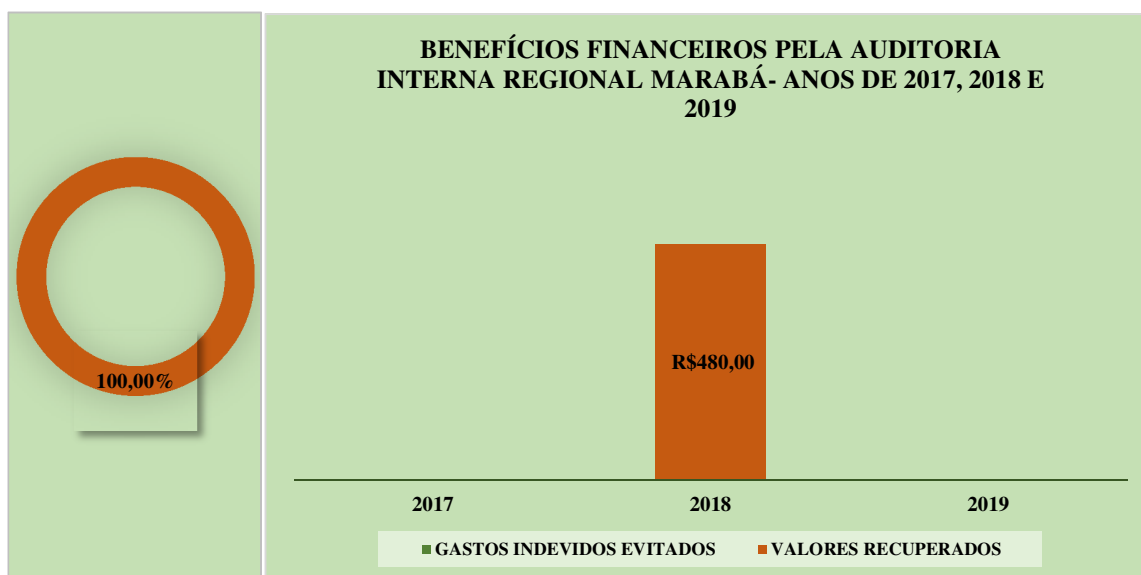
Gráfico 03 – Benefícios Financeiros pela Auditoria Interna Regional Castanhal



Fonte: AUDIN/IFPA

A Auditoria Interna Regional de Marabá com atuação nas Unidades do Campus Conceição do Araguaia, Campus Marabá Industrial, Campus Marabá Rural, Campus Parauapebas e Campus Tucuruí, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou benefícios financeiros nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019) no montante de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).

Gráfico 04 – Benefícios Financeiros pela Auditoria Interna Regional Marabá

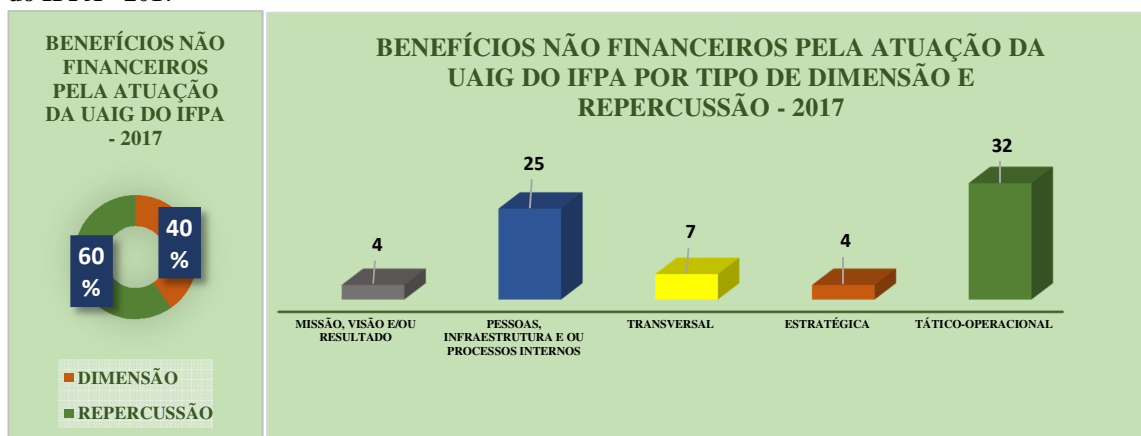


Fonte: AUDIN/IFPA

2.2 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA

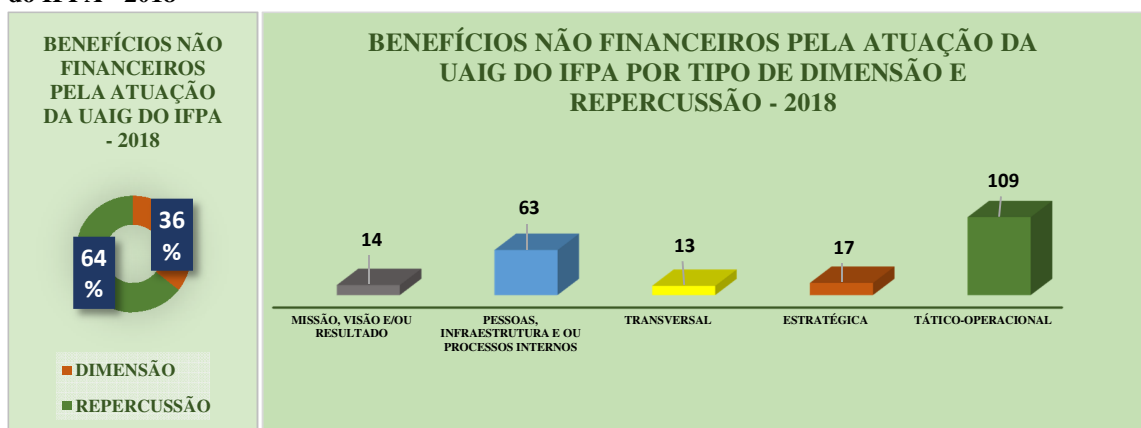
A Unidade de Auditoria Interna Governamental – AUDIN/IFPA, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão do IFPA, contabilizou 463 (quatrocentos e sessenta e três) benefícios não financeiros nos últimos 3 (três) anos (2017, 2018 e 2019), sendo: 72 (setenta e dois) em 2017, 216 (duzentos e dezesseis) em 2018 e 175 (cento e setenta e cinco) em 2019.

Gráfico 05 – Benefícios Não Financeiros pela Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFPA - 2017



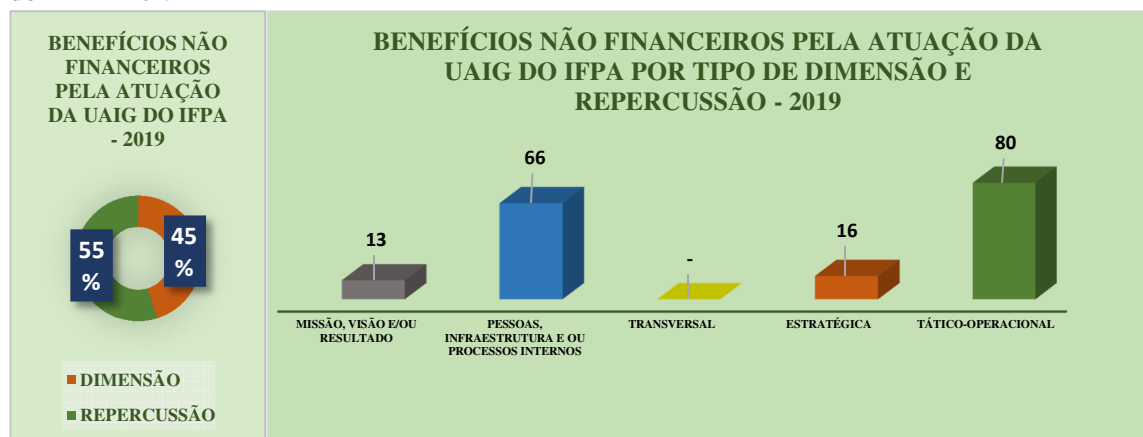
Fonte: AUDIN/IFPA

Gráfico 06 – Benefícios Não Financeiros pela Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFPA - 2018



Fonte: AUDIN/IFPA

Gráfico 07 – Benefícios Não Financeiros pela Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFPA - 2019

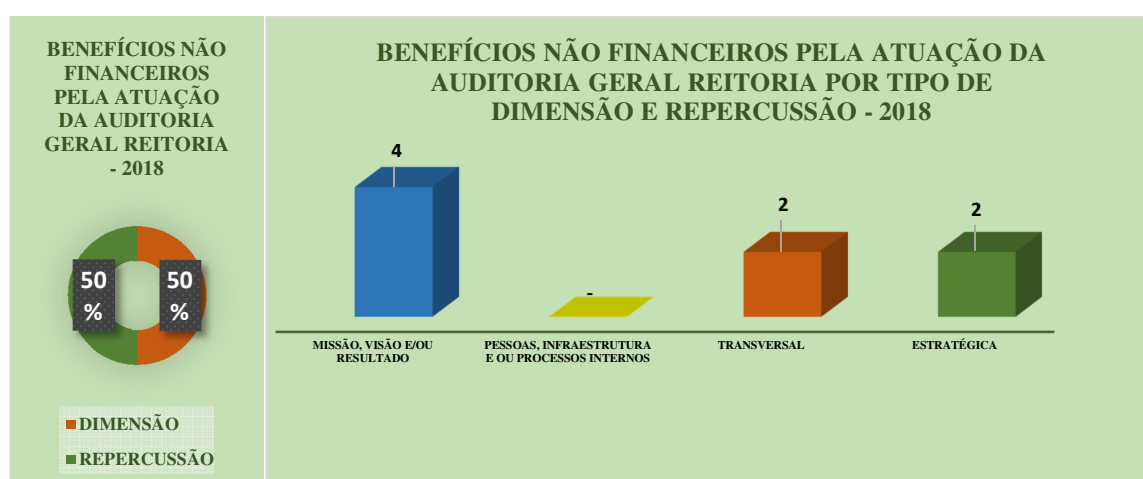


Fonte: AUDIN/IFPA

2.2.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PELA ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS DE AUDITORIAS REGIONAIS DO IFPA

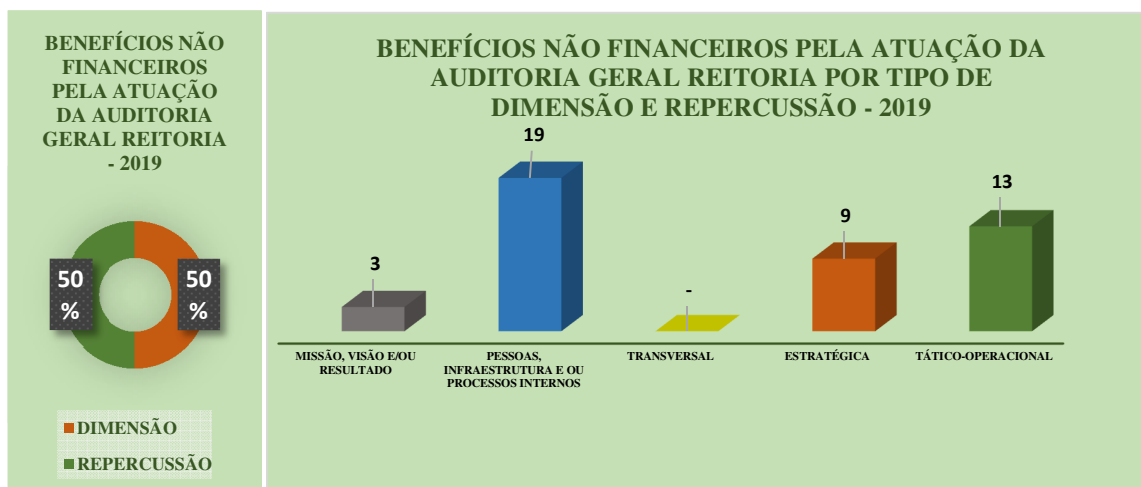
A Auditoria-Geral/Reitoria com atuação nas Unidades do Campus Abaetetuba, Campus Breves, Campus Cametá, Campus Paragominas e Reitoria, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou 52 (cinquenta e dois) benefícios não financeiros nos últimos 3 (três) anos (2017, 2018 e 2019), sendo: 8 (oito) em 2018 e 44 (quarenta e quatro) em 2019.

Gráfico 08 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Geral Reitoria - 2018



Fonte: AUDIN/IFPA

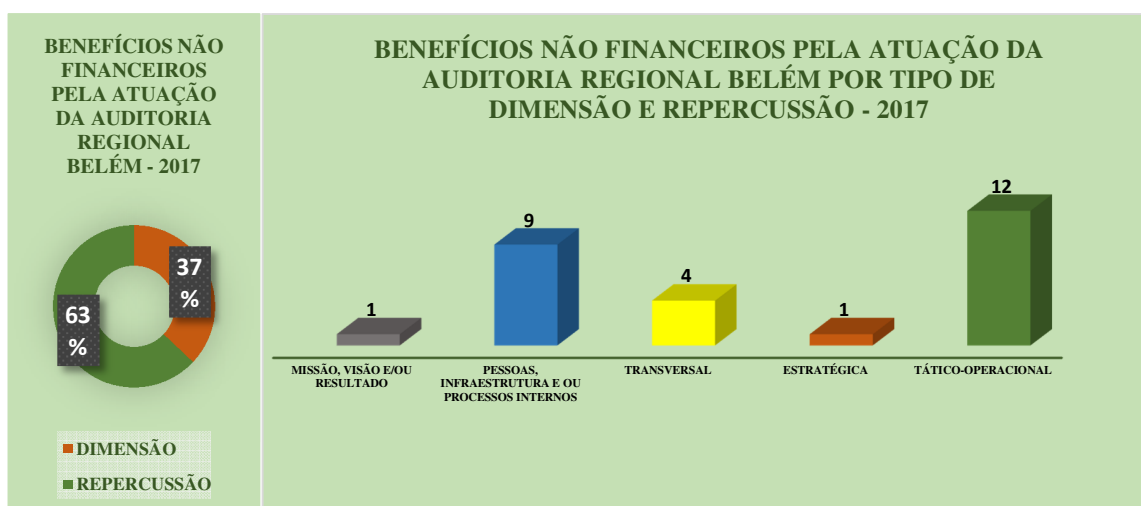
Gráfico 09 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Geral Reitoria - 2019



Fonte: AUDIN/IFPA

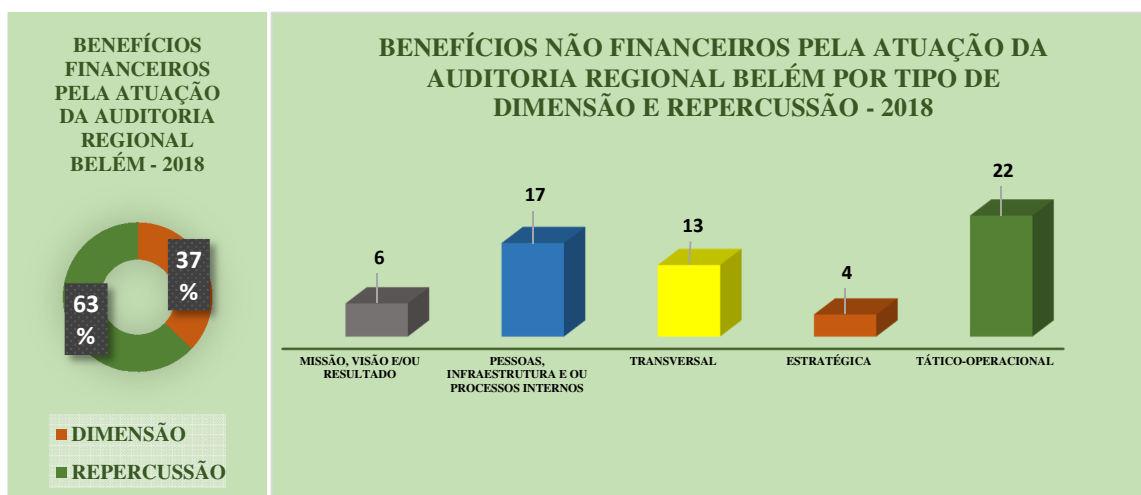
A Auditoria Interna Regional de Belém com atuação nas Unidades do Campus Belém e Campus Ananindeua, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou 117 (cento e dezessete) benefícios não financeiros nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019), sendo: 27 (vinte e sete) em 2017, 62 (sessenta e dois) em 2018 e 28 (vinte e oito) em 2019.

Gráfico 10 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Belém - 2017



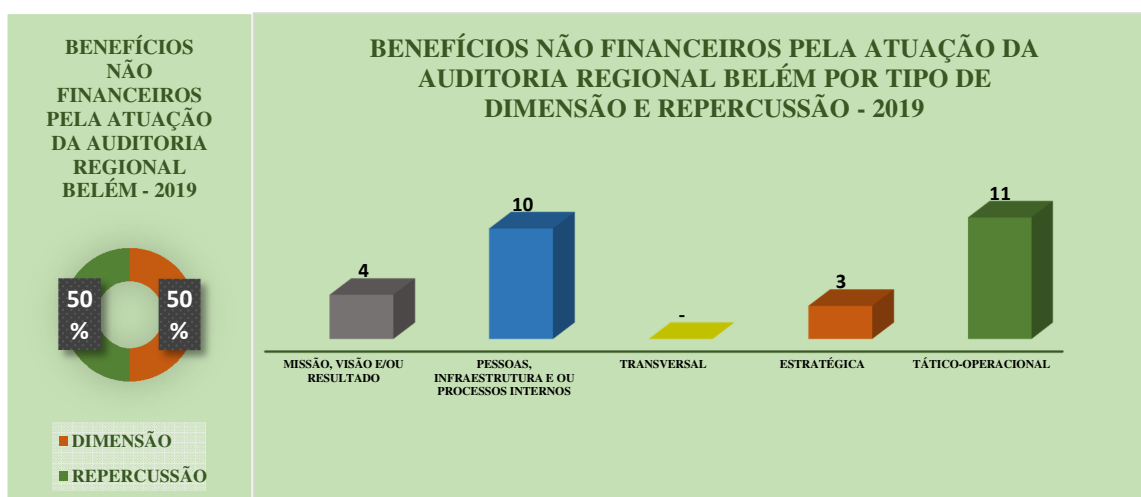
Fonte: AUDIN/IFPA

Gráfico 11 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Belém - 2018



Fonte: AUDIN/IFPA

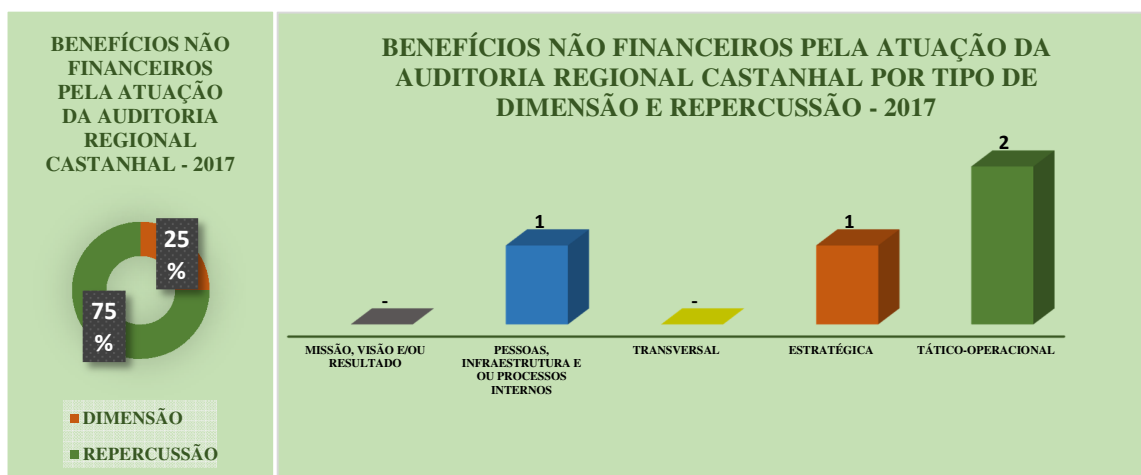
Gráfico 12 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Belém - 2019



Fonte: AUDIN/IFPA

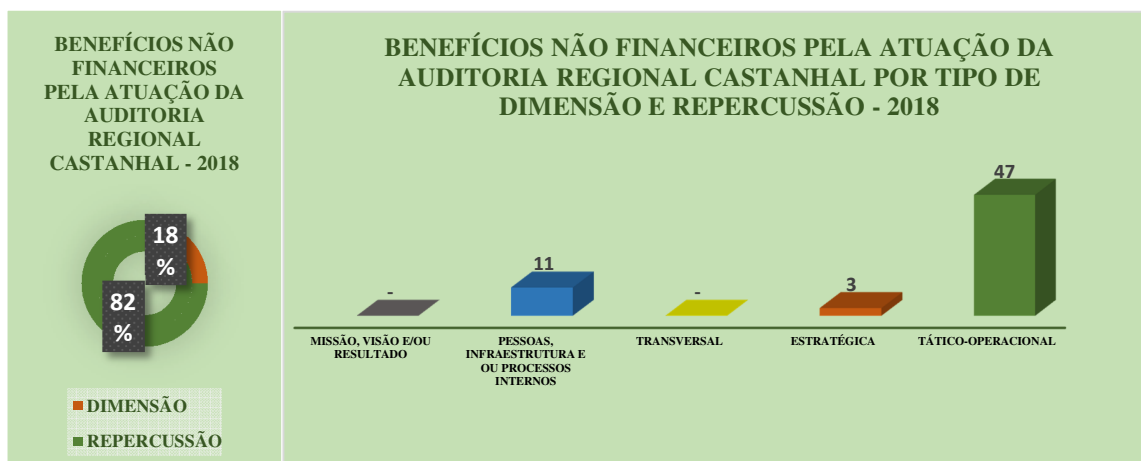
A Auditoria Interna Regional de Castanhal com atuação nas Unidades do Campus Bragança, Campus Castanhal e Campus Vigia de Nazaré, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou 91 (noventa e um) benefícios não financeiros nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019), sendo: 4 (quatro) em 2017, 61 (sessenta e um) em 2018 e 26 (vinte e seis) em 2019.

Gráfico 13 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Castanhal - 2017



Fonte: AUDIN/IFPA

Gráfico 14 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Castanhal - 2018



Fonte: AUDIN/IFPA

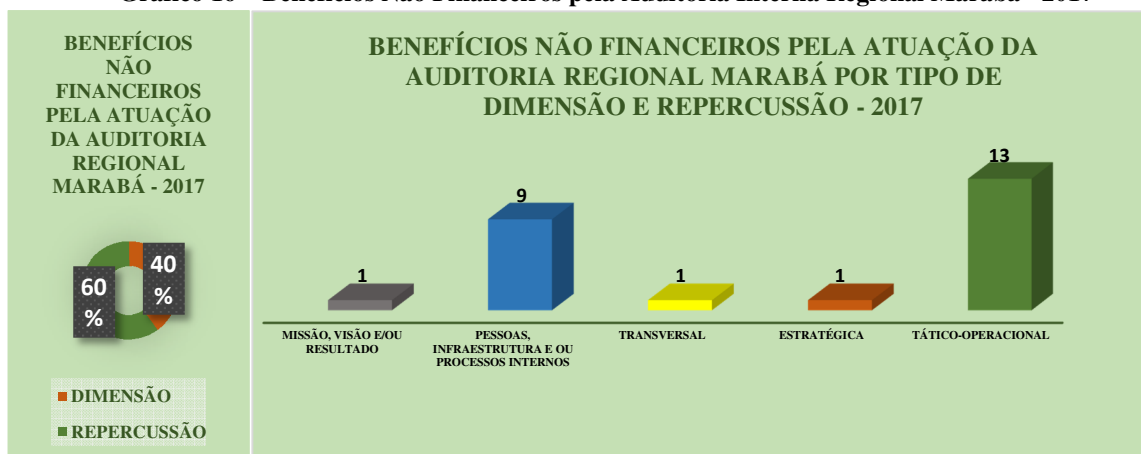
Gráfico 15 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Castanhal - 2019



Fonte: AUDIN/IFPA

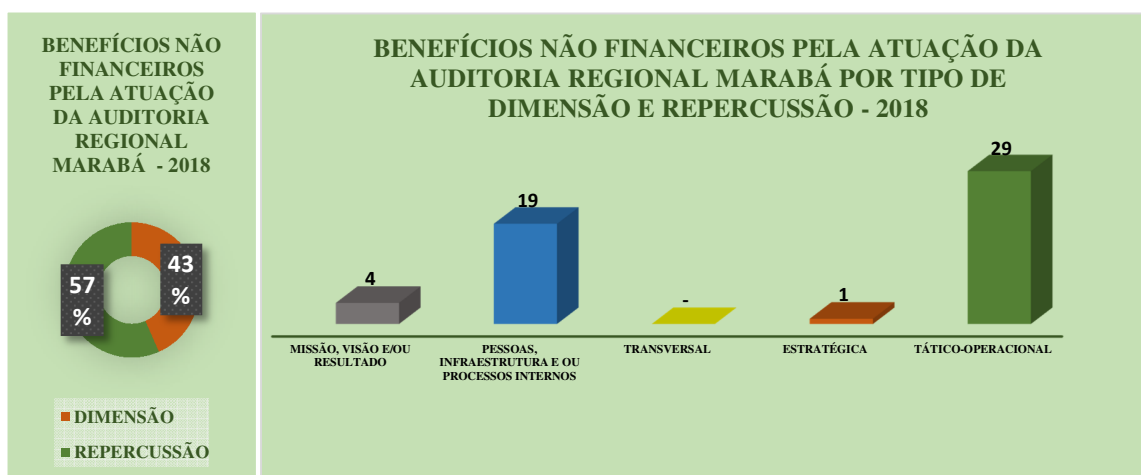
A Auditoria Interna Regional de Marabá com atuação nas Unidades do Campus Conceição do Araguaia, Campus Marabá Industrial, Campus Marabá Rural, Campus Parauapebas e Campus Tucuruí, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou 139 (cento e trinta e nove) benefícios financeiros nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019), sendo: 25 (vinte e cinco) em 2017, 53 (cinquenta e três) em 2018 e 61 (sessenta e um) em 2019.

Gráfico 16 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Marabá - 2017



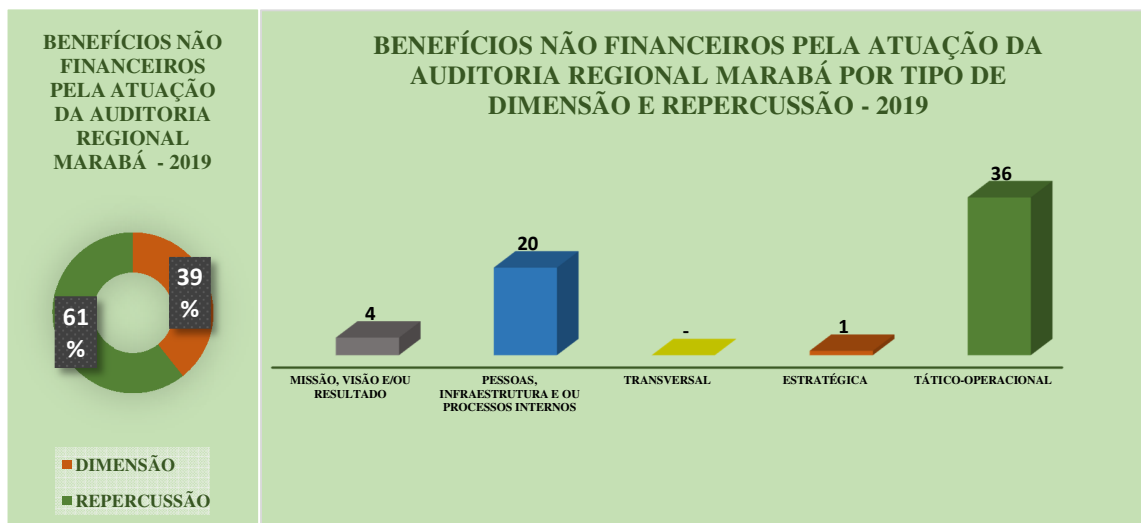
Fonte: AUDIN/IFPA

Gráfico 17 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Marabá - 2018



Fonte: AUDIN/IFPA

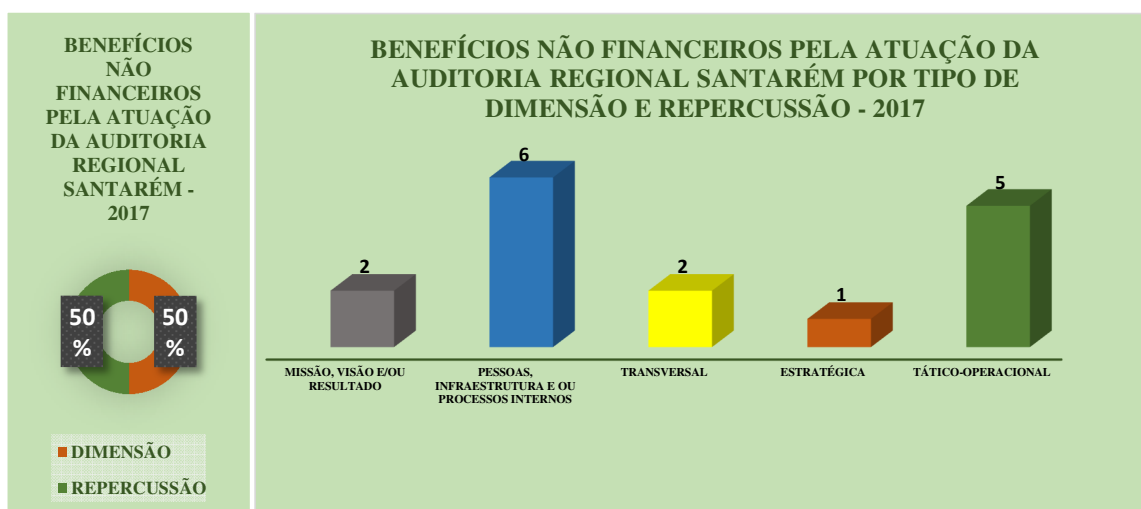
Gráfico 18 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Marabá – 2019



Fonte: AUDIN/IFPA

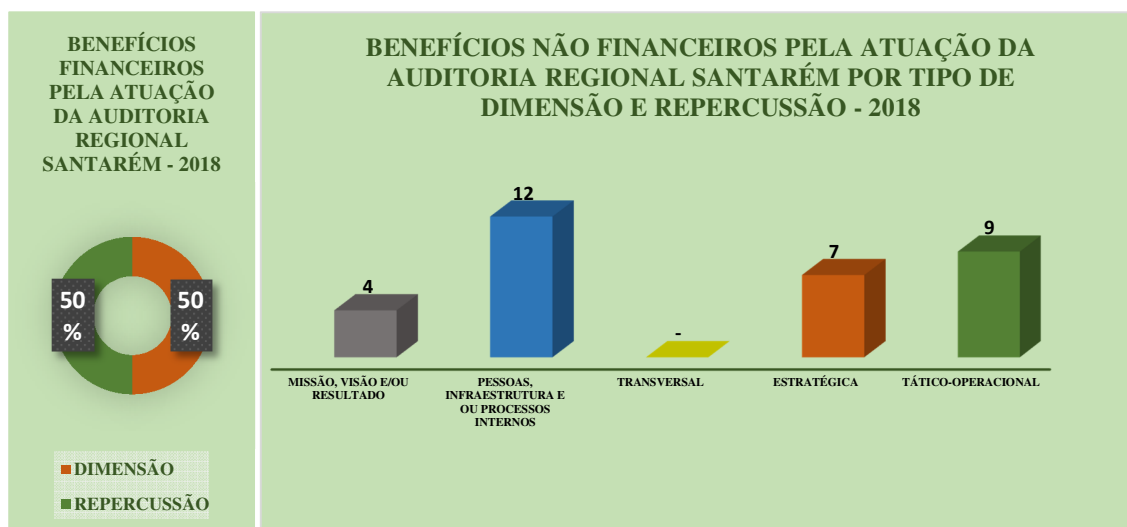
A Auditoria Interna Regional de Santarém com atuação nas Unidades do Campus Altamira, Campus Itaituba, Campus Óbidos e Campus Santarém, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou 64 (sessenta e quatro) benefícios não financeiros nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019), sendo: 16 (dezesseis) em 2017, 32 (trinta e dois) em 2018 e 16 (dezesseis) em 2019.

Gráfico 19 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Santarém - 2017



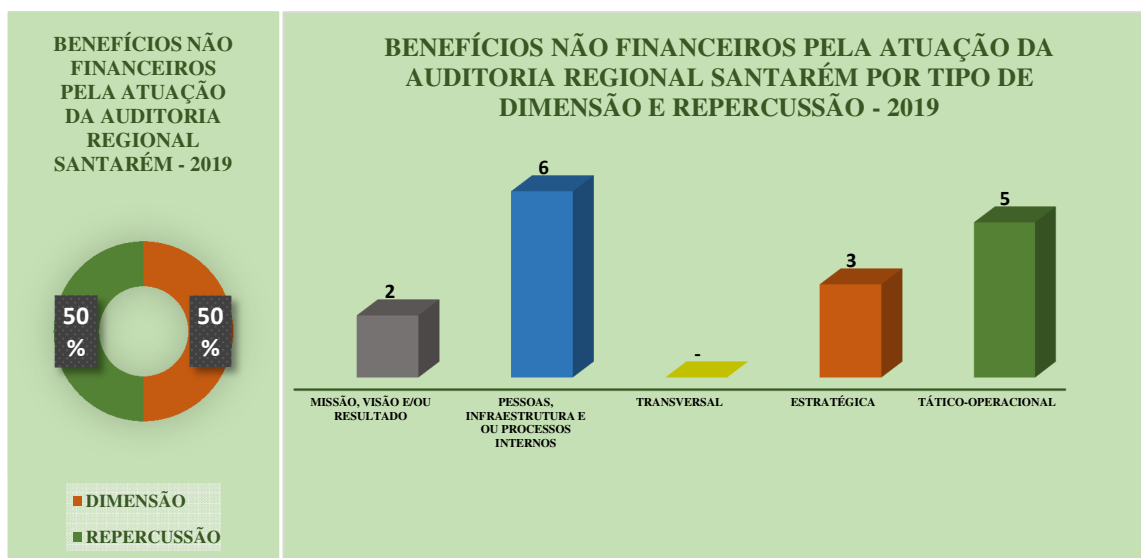
Fonte: AUDIN/IFPA

Gráfico 20 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Santarém - 2018



Fonte: AUDIN/IFPA

Gráfico 21 – Benefícios Não Financeiros pela Auditoria Interna Regional Santarém - 2019



Fonte: AUDIN/IFPA

ANEXO I

CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS 2017 - AUDITORIA INTERNA DO IFPA

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Belém

SETOR: Auditoria Interna – Regional Belém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 17/2017 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2017

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	FINANCEIROS	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	VALORES RECUPERADOS
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços. 2.1 Subárea: Processos Licitatórios. 2.1.2 Assunto: Adesão a critérios de sustentabilidade ambiental. Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Belém.	Recomendação nº 4: Promover campanhas de conscientização da forma de trabalho da Unidade Gestora e adotar ações quanto à utilização racional de energia elétrica, água e materiais descartáveis, bem como quanto à proteção do meio ambiente.	Redução no consumo de água da Companhia de Água e Esgoto do Pará (COSANPA), por meio da ativação da bomba d'água no poço artesanal do Campus. A adoção da medida gerou uma redução no consumo de recursos financeiros com água na Instituição no valor de R\$ 43.309,67 para o exercício de 2017.	---

CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS 2017 - AUDITORIA INTERNA DO IFPA

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Belém

SETOR: Auditoria Interna – Regional Belém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 17/2017 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2017

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e pregão eletrônico.	Recomendação nº 2: Utilizar, preferencialmente, como critério para pesquisa de preços a cotação eletrônica e, não sendo possível, justificar o critério utilizado, conforme disposto no art. 2º da IN 05/2014 MPOG/SLTI.	---	A otimização do processo de definição do valor estimado para as aquisições, através das disponibilidades de várias fontes de coletas de preços, preferencial, as fontes eletrônicas e banco de preço da administração pública, almejando as melhores práticas para definição do valor mais vantajoso e adequado nas aquisições do campus.	---	---	A renovação do contrato com empresa especializada de disponibilização da ferramenta Banco de Preços. De maneira que o uso do sistema para a realização da pesquisa de preços traz uma série de ganhos e benefícios para o processo de contratação da Instituição, tais como: ganho em assertividade, eficiência, rapidez e segurança na pesquisa de preços; evita contratações mal conduzidas que resultem em prejuízo à Administração e que possam resultar em apontamentos e penalizações por parte dos órgãos de controle.
	Recomendação nº 3: Comprovar nos autos do processo o envio de instrumento convocatório/convite formal aos fornecedores para apresentar proposta,	---	A melhoria na instrumentalização do procedimento convocatório, através da utilização de mecanismo Convocatório/Convite Formal aos fornecedores para apresentar proposta. Desta	---	---	---

	quando for utilizar como critério de pesquisa de preços a pesquisa com fornecedores, nos termos do art. 3º da IN 05/2014 MPOG/SLTI.		forma, contribui para alcançar maior transparência e evitar exigências ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.			
	Recomendação nº 4: Encaminhar para a procuradoria jurídica para emissão de parecer, os processos de contratação tanto por dispensa de licitação quanto por inexigibilidade, sempre que o valor da contratação ultrapassar os limites previstos no art. 24, incisos I e II da Lei 8.666/93 ou ainda quando, dentro desses limites, não houver minuta de contrato padronizada do IFPA, conforme ON 46/2014 AGU.	---	O fortalecimento dos procedimentos licitatórios, quando ao reforço da importância e indispensabilidade da realização de análise e controle prévio jurídico pela Procuradoria Federal. Uma vez que é de relevantíssima importância a função da assessoria jurídica no controle prévio de minutas de editais, contratos, acordos, convênios e demais ajustes da administração pública (como termos de parceria, contratos de gestão e de repasse, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação técnica ou aditivos contratuais) e de atos administrativos que acolham contratações diretas, em hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.	Esse prévio controle de leis, regulamentos e a jurisprudência dos tribunais de controle externo tem por evidente propósito prevenir a adoção, em editais ou contratos e instrumentos congêneres, de disposições contrárias à ordem jurídica, bem como de evitar perdas e danos patrimoniais que a posterior atuação do controle externo não poderá recuperar, na maioria das vezes.	---	---

	Recomendação nº 7: Realizar a adequada e tempestiva designação dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento de contratos em execução, conforme determina o art. 67 da Lei 8.666/93.	---	Ajuste no processo de execução de contratos, quanto a indispensabilidade da designação de um fiscal ou comissão de acompanhamento e fiscalização de contratos. Uma vez que, a fiscalização consiste na prerrogativa de acompanhar a execução do contrato, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas e, assim, garantir o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a qualidade dos serviços prestados.	---	---	A adequada e tempestiva designação dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento de contratos em execução confere inúmeras vantagens a favor da Administração Pública, tais como a possibilidade de modificar, rescindir, fiscalizar, aplicar sanções e ocupar provisoriamente bens. Estas vantagens têm fundamento na supremacia do interesse público e são denominadas “cláusulas exorbitantes”.
	Recomendação nº 8: Inserir os requisitos constantes no art. 55, I a V da Lei 8666/93 nos instrumentos contratuais utilizados como substitutivo dos contratos.	---	Ajuste no procedimento de licitação do Unidade, quanto a imperativa necessidade de inserção da utilização dos dispositivos descritos nos incisos I a V do artigo 55, da Lei nº 8.666/93 de licitações assegura maior controle, uma vez que o estabelecimento do conteúdo mínimo necessário a todo e qualquer contrato da Administração, que além de exigidas por lei, são essenciais à fiscalização do cumprimento dos compromissos assumidos com a Administração contratante, bem como à aferição de satisfatoriedade e responsabilização pela execução do contrato.	---	---	Ajuste no procedimento de licitação do Unidade, quanto a imperativa necessidade de inserção da utilização dos dispositivos descritos nos incisos I a V do artigo 55, da Lei nº 8.666/93 de licitações que dispõe sobre as cláusulas necessárias em todo contrato de aquisição da administração pública do campus, dentre elas: o objeto e seus elementos característicos; o regime de execução ou a forma de fornecimento; o preço e as condições de pagamento, os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo e entre outros.

	Recomendação nº 9: Efetuar as devidas retificações, quando ocorrer equívocos nas publicações do Diário Oficial da União.	---	---	---	---	A melhoria no processo de verificações e retificações, quando ocorrer equívocos nas publicações de matérias no Diário Oficial da União. Desta forma, evitará ambiguidades, falta de clarezas, distorções e descumprimento do uso da norma culta. Além de promover a eficácia e fidedignidade dos Atos da administração.
	Recomendação nº 11: Somente efetuar aquisições através de dispensas licitatórias, com prévia e ampla pesquisa de mercado, com no mínimo três propostas válidas, considerando que as mesmas devem conter identificação da firma; descrição detalhada do objeto ou serviço cotado; preço de custo unitário e total; prazo de validade da proposta; garantias e/ou prazo definidos para prestação dos serviços e/ou entrega de mercadorias, data, assinatura e carimbo do seu representante legal; além da comprovação de regularidade fiscal (SICAF), e/ou certidões correspondentes	---	A melhoria no procedimento de pesquisa de preços pode contribuir para mitigar os riscos de encaminhamento da licitação dentro de uma expectativa equivocada sobre os preços, em razão da utilização de uma única fonte e quantidade insuficiente para sua estimativa, o que não permite constatação de eventual viés dos preços em relação ao contexto do mercado, os quais poderão estar fora de uma faixa de preços aceitável para o serviço, em desatenção ao princípio da eficiência, cabendo a obtenção de preços pelo menos em três propostas e em mais de uma fonte, como pesquisas com os fornecedores, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP, entre outras fontes disponíveis;	---	---	A melhoria no processo de pesquisas de preços em variadas fontes com pesquisa em Banco de Preços e Painel de Preços e contato com fornecedores locais, almejando as melhores práticas para definição do valor estimado nas aquisições do campus.

	válidas (Item 1.4, TC-009.873/2003, Acórdão nº 1.593/2008 - 2º Câmara).					
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN 3. Área: Gestão de Patrimonial 3.1 Subárea: Bens Imobiliários. 3.1.1 Assunto: Verificar as práticas de avaliação e reavaliação dos mesmos. Constatação: Inexistência de rotinas de manutenção do imóvel e falta de atualização da avaliação do mesmo.	Recomendação nº 3: Atender, em grau de prioridade, as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo, além das expedidas pela própria AUDIN.	---	---	O comprometimento da administração em atender em grau de prioridade, as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo com objetivos de garantir a eficácia e a eficiência das operações, a confiabilidade da informação financeira, bem como a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis com foco na melhoria da <i>Accountability</i> e da eficácia das operações e dos programas federais, pelo estabelecimento, avaliação, revisão e reporte de controles internos. Como também, na salvaguarda do patrimônio público.	---	---
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas 4.1 Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens	Recomendação nº 1: Autuar processos individualizados para a concessão de adicional de insalubridade e periculosidade.	---	---	---	---	A adoção da autuação de processos individualizados para a concessão de adicional de insalubridade e periculosidade. Com a finalidade de evitar falhas no gerenciamento dos processos de concessão de adicionais, como exemplo: alguns servidores possuir mais de um processo aberto tratando do mesmo assunto ou um

4.1.1 Assunto: Analisar os processos e critérios de concessão de adicional de insalubridade e periculosidade. Constatação: Inobservância de formalidade legais na execução de procedimentos relacionados à concessão de adicional de insalubridade e periculosidade e realização de pagamentos indevidos.						determinado processo tem como escopo tratar de concessão de benefícios a mais de um servidor, ambas as situações dificultariam os controles do setor.
Relatório de Atividades nº 05/2015 – AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços. 2.1 Subárea: Contrato de Obras, Compras e Serviços. 2.1.1 Assunto: Acompanhamento da fiscalização e execução física das obras e serviços de engenharia.	Recomendação nº 3: Exercer efetivamente e de forma tempestiva todas as prerrogativas da Administração Pública no que tange à fiscalização e correta execução dos contratos de obras e serviços de, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos contratuais pelas empresas contratadas, adotando todas as medidas administrativas necessárias e inafastáveis em caso de paralisação das obras	---	---	---	---	O comprometimento da administração para o uso imperativo do instrumento de designação de agente público no processo de licitação com a finalidade de fiscalização e acompanhamento para garantir a correta execução dos contratos de obras e serviços de, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos contratuais pelas empresas contratadas, adotando todas as medidas administrativas necessárias e inafastáveis em caso de paralisação das obras ou sua lentidão na sua execução.

Constatação: Existência de obra paralisada sob a responsabilidade da Unidade Gestora.	ou sua lentidão na sua execução.					
	Recomendação nº 4: Abster de autorizar nova contratação de obras e serviços de engenharia enquanto houver obra tecnicamente paralisada sob a responsabilização da Unidade Gestora.	---	---	O empenho da administração em cumprimento ao princípio da continuidade. De forma, a abster-se de autorizar nova contratação de obras e serviços de engenharia enquanto houver obra tecnicamente paralisada sob a responsabilização da Unidade Gestora. De maneira, a evitar os prejuízos causados pela paralisação de novas obras, o transtorno para a população, que não contará com os benefícios dos projetos, bem como o impacto direto no erário, em razão do inevitável aumento dos custos no momento de retomada da construção.	---	---
Relatório de Atividades nº 05/2015 – AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços. 2.1 Subárea: Contrato de Obras, Compras e Serviços. 2.1.2 Assunto: Formalidade Legal.	Recomendação nº 1: Observar os aspectos relevantes a serem adotados na formalização, manuseio e zelo dos processos, especialmente às normas que regulamentam a matéria (Lei nº 9.784, 29 de janeiro de 1999; Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de	---	---	---	---	O empenho da administração em observar os aspectos relevantes a serem adotados na formalização, manuseio e zelo dos processos, especialmente às normas que regulamentam a matéria (Lei nº 9.784, 29 de janeiro de 1999; Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002 e Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009). De forma, a garantir maior segurança e

Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos do Regime Diferenciado de Contratação (RDC), que culminou com a contratação de serviços de engenharia pelo Campus Belém.	19 de dezembro de 2002 e Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009).					controle dos atos da administração.
	Recomendação nº 3: Atentar para necessidade de manter nos autos dos processos as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) tanto dos autores dos projetos básicos/executivos quanto dos responsáveis pela execução, e fiscalização dos serviços, bem como fazer constar nos autos uma via da ordem de serviço que estabeleça o marco inicial do prazo de execução da obra;	---	A melhoria no processo de licitação de obras de engenharias, com a juntada aos autos dos processos das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) tanto dos autores dos projetos básicos/executivos quanto dos responsáveis pela execução, e fiscalização dos serviços, bem como fazer constar nos autos uma via da ordem de serviço que estabeleça o marco inicial do prazo de execução da obra;	---	---	Os ajustes no procedimento de licitação, para se manter nos autos dos processos as relevantes Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) tanto dos autores dos projetos básicos/executivos quanto dos responsáveis pela execução, e fiscalização dos serviços, bem como fazer constar nos autos uma via da ordem de serviço que estabeleça o marco inicial do prazo de execução da obra. Tal procedimento visa garantir maior transparência, Accountability, responsabilização e mitigar riscos.
	Recomendação nº 4: Observar a necessidade de atender a todas as recomendações apresentadas pela Procuradoria Federal em seus pareceres, a fim de garantir segurança jurídica necessária para os atos praticados pela	---	A melhoria no processo de aquisição com a impreterível e indispensável necessidade de atendimento de todas as recomendações emitidas pela Procuradoria Federal em seus pareceres, salvo se essas recomendações forem claramente ilegais, a fim de garantir segurança jurídica necessária para os atos	---	---	O compromisso da administração em atender todas as recomendações apresentadas pela Procuradoria Federal em seus pareceres, a fim de garantir segurança jurídica necessária para os atos praticados pela Administração Superior.

	Administração Superior;		praticados pela Administração Superior.			
	Recomendação nº 5: Abster de celebrar contratações sem demonstração de existência de dotação orçamentária para fazer face à despesa com a contratação pretendida, conforme o art. 60, da Lei 4.320/64;	---	---	---	A impreterível observância da demonstração de existência de dotação orçamentária para fazer face à despesa com a contratação pretendida, contribui para mitigar o risco de paralisações de obras e serviços por falta de recursos financeiros.	A melhoria e ajustes no processo de planejamento de licitação com a prévia e impreterível verificação de recursos disponível e emissão da demonstração de existência de dotação orçamentária para fazer face à despesa com a contratação pretendida, conforme o art. 60, da Lei 4.320/6.
	Recomendação nº 08: Realizar o tempestivo cadastramento e atualizar as informações das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Unidade no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC);	O processo de cadastramento e atualização tempestiva das informações das obras e serviços de engenharia no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) pela Unidade Campus Belém disponibiliza informação da capacidade estrutural da entidade disponível para a execução de sua atividade finalística, informações para tomada de decisão quanto a novos investimentos,	---	A melhoria no processo de cadastramento e atualização tempestiva das informações das obras e serviços de engenharia no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) pela Unidade Campus Belém. O cadastramento de quaisquer obras relacionadas a programas do MEC permite melhoria significativa da eficiência, eficácia e efetividade das iniciativas do MEC por meio de sua metodologia, marco institucional e plataforma tecnológica,	---	---

		informações para prestação de contas à sociedade, de modo a aumentar a transparência e os controles.		com a integração dos processos de planejamento e gestão das políticas e programas educacionais do governo federal. Além disso, o módulo possibilita o acompanhamento a partir da visualização de fotos da situação e etapas de construção. Todos os dados podem ser inseridos e acompanhados no Simec pelas unidades executoras do recurso e pelas equipes das áreas finalísticas do MEC.		
	Recomendação nº 10: Abster de destinar a um único servidor as atribuições atinentes à administração e planejamento do órgão, contratação das obras a seu cargo, fiscalização e medição dos serviços executados, pois tal prática afronta ao princípio administrativo da segregação de funções;	---	A segregação de função como princípio básico do sistema de controle interno fortalece a gestão e os controles, uma vez que consiste numa ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, como também, reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções.	---	---	A otimização no processo de controle interno de fiscalização e acompanhamento de obras, ao destinar, a comissão formada pelo mínimo de 3 (três) servidores, as atribuições atinentes à administração e planejamento do órgão, contratação das obras a seu cargo, fiscalização e medição dos serviços executados em observância ao princípio administrativo da segregação de funções.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Castanhal

SETOR: Auditoria Interna – Regional Castanhal

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 12/2017 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2017

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 05/2016 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios. 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Fragilidade dos controles internos primários corroborando a ocorrência de erros, irregularidades e fraude no procedimento de aquisições de bens e contratação de serviços demandados	Recomendação nº 09: Abster de realizar dispensa de licitação com fundamento no inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93 para objeto sujeito a procedimento licitatório, pois a hipótese da dispensa emergencial somente deve ser empregada nos casos em que se comprovar a presença dos pressupostos estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e na jurisprudência dos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas da União.	----	Por estabelecer medidas de apoio organizacional, e visar à implementação de melhorias que dão suporte aos processos finalísticos da Instituição, a recomendação incide diretamente no aperfeiçoamento de processos internos operacionais.	----	----	O atendimento da recomendação contribuiu significativamente para a redução do número de dispensas. Uma vez que, a Administração do Campus passou a planejar melhor a execução orçamentária, a priorizar as dispensas por cotação eletrônica, e a formalizar aquisições de bens e serviços de acordo com as necessidades dos setores demandantes. Favorecendo, assim, a ampliação da competitividade e a consolidação de demandas para compras mais vantajosas.
	Recomendação nº 13:	----		----	----	Com a abstenção de contratação docente por

pelo Campus de Castanhal.	Abster de contratar professores sem a realização de concurso público ou das hipóteses previstas na Lei nº 8.745/1993 que prevê exclusivamente a contratação por prazo determinado, condicionado a processo seletivo, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.					dispensas licitatórias, a Unidade Administrativa não mais reincidiu nesse tipo de irregularidade. E, como medida preventiva, iniciou a elaboração do Plano de Qualificação do Campus (PQC) para o triênio (2018-2020); a fim de regulamentar de forma planejada e responsável a liberação de docentes para afastamentos de qualificação.
	Recomendação nº 14: Instaurar procedimento administrativo para apurar o possível envolvimento ou negligências que deram causa ou facilitaram as fraudes identificadas nos processos de dispensas licitatórias nº 23051.005124/2016-57, nº 23051.004919/2016-48 e nº 23051.006774/2016-10.	----		----	Pela dimensão dos fatos, a apuração de responsabilidades exigiu a intervenção temporária na Unidade Gestora pela Alta Administração do Instituto Federal do Pará. Designando, assim, o apoio operacional das Pró-Reitorias com o objetivo de reestruturar a gestão do Campus; e por conseguinte, demonstrar	----

					transparência e imparcialidade dos atos a comunidade acadêmica e sociedade em geral. Contudo, a instauração de um Processo Administrativo Disciplinar - PAD contribuiu para a interrupção de ocorrências de fraudes em processos de dispensas licitatórias, identificação de envolvidos, e aplicação de penalidades cabíveis. Resultando na demissão de dois servidores e na suspensão, por trinta dias, de mais quatro servidores arrolados na apuração.	
--	--	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Conceição do Araguaia

SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 07/2017 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2017

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 10/2015 – AUDIN 2.1 Área: Gestão De Suprimentos De Bens e Serviços 2.1.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inconformidades na instrução dos processos licitatórios de tomadas de preços.	Recomendação nº 02: Observar os aspectos relevantes a serem adotados na formalização, manuseio e zelo dos processos, especialmente às normas que regulamentam a matéria (Lei nº9.784, de 29 de janeiro de 1999; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; Portaria Normativa STI/MPOG nº. 12, de 23 de novembro de 2009).	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos internos da Unidade.
Relatório de Atividades nº 10/2015 – AUDIN	Recomendação nº 01: Observar os aspectos relevante a serem adotados na formalização, manuseio e zelo dos	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por

2.1 Área: Gestão De Suprimentos De Bens e Serviços 2.1.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Não atendimento das formalidades legais nos processos licitatórios de Pregão Eletrônico preceituados nas Leis 8.666/93, n°10.520/02, n° 9.784/99, nos Decretos n° 5.450/05, n° 3.555/00 e legislação correlata.	processos, especialmente às normas que regulamentam a matéria (Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993; Portaria Normativa SLTI/MPOG n° 05, de 19 de dezembro de 2002; Portaria Normativa SLTI/MPOG n° 12, de 23 de novembro de 2009).					consequente, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios.
	Recomendação n° 02: Incluir os processos licitatórios concernentes à adesão à ata de registro de preços com a devida justificativa que motive a necessidade da contratação pelo Campus incluindo a ampla pesquisa de preços, com no mínimo três propostas, bem como incluir o termo de referência caracterizando o objeto/serviço a ser adquirido, em atenção aos arts. 2°, caput, parágrafo único, VII. 50 da Lei 9.784/1999, arts.	---		---	---	

	7º, §2º, I, 43, IV da Lei nº 8.666/1993, art. 3º da Lei nº 10.520/2002, arts. 9º, I, II, III, §1º, 30, II, do Decreto nº. 5.450/2005, art. 22, caput do Decreto 7892/2013, §5º do art. 2º da IN nº 05 de 27 de junho de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação-SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG.					
--	--	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Itaituba

SETOR: Auditoria Interna Regional Santarém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 03/2017 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2017

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 02/2013 2 Área: Gestão Patrimonial 2.1.3 Subárea: Bens móveis e equipamentos 2.1.3.1 Assunto: Inventário Constatação: ausência de formalização do inventário anual de bens móveis e imóveis da Unidade referente ao exercício de 2012.	Recomendamos a observância do subitem 7.13.4 da Instrução Normativa nº205/88-SEDAP, segundo o qual as movimentações dos materiais permanentes/equipamentos somente serão processadas mediante ciência, autorização e devidos registros efetuados pelo setor competente da Unidade.	---	Adoção pelo Campus do Termo de Responsabilidade, documento de controle necessário para efetivar a transferência de responsabilidade pela guarda de bens de uma subunidade para outra.	---	---	Em razão da melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.
Relatório de Atividades nº 02/2013 2.2 Área: Gestão de Pessoas 2.2.1. Subárea: Indenizações.	Recomendação nº 05: Fazer constar nos Processos de Concessão de Diárias e Passagens, expressa justificativa pelo proponente quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e	---	A Unidade passou a ter a devida diligência na instrução dos processos de concessão de diárias e passagens, em especial no que diz respeito à justificativa pelo proponente quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, ou quando incluam sábados, domingos e feriado, medida esta que mitiga	---	---	Em razão da melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade

2 2.1.1 Assunto: Diárias e Passagens. Constatação: Desconformidades nos atos de solicitações e de prestação de contas de passagens e diárias.	feriados, conforme estabelece o art.5º, §2º do Decreto 5.992/2006; item 9.5.3 do Acórdão TCU nº 926/2012- Segunda Câmara; e o art. 13, da Norma Operacional PROAD/2013.		a possibilidade de pagamento de diárias desnecessárias ao servidor, resguardando o dinheiro público.			
---	---	--	---	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Marabá Industrial

SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 05/2017 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2017

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATACÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 07/2013 – AUDIN 2.1 Área: Controles da Gestão 2.1.1 Subárea: Controles Internos 2.1.1.1 Assunto: Atuação da Auditoria Interna	Recomendação nº 01: Investir no treinamento dos servidores e normatizar os mecanismos de controles internos administrativos do Campus com vistas a garantir o fiel cumprimento à legislação, instruindo adequadamente os processos licitatórios, de diárias e passagens e meios de transporte.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos e capacitação dos servidores da unidade.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a capacitação dos servidores da unidade; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Relatório de Atividades nº 07/2013 – AUDIN 2.2.2 Subárea: Bens Móveis e Equipamentos	Recomendação nº 01: Recomendamos rever a designação dos atuais agentes responsáveis e adotar as medidas necessárias de modo que os agentes responsáveis sejam, de	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a responsabilização dos servidores acerca dos bens patrimoniais da unidade; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

2.2.2.1 Inventários	Assunto:	fato, responsáveis por uma quantidade de bens sobre os quais tenha condições de controlar.					
Relatório de Atividades n° 07/2013 – AUDIN 2.3.2 Subárea: Aquisições e Contratações Sem Licitação 2.3.2.1 Assunto: Dispensas e Inexigibilidades Constatação: Impropropriedades na formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade e contratação indevida de objeto incompatível com a atividade fim da instituição.		Recomendação n° 01: Formalizar a comunicação com fornecedores através de documentos; e incluir toda e qualquer documentação de correspondência como peças do processo, a fim de garantir a transparência e a impessoalidade dos atos administrativos.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios.
		Recomendação n° 03: Abster de realizar despesas incompatíveis com os objetivos da Entidade, a exemplo de refeições e lanches a servidores, festividades, contratação de cerimonial, eventos comemorativos e outras despesas	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos de despesas conforme previsão legal; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

	incompatíveis com os objetivos do IFPA, por falta de amparo legal, conforme iterativa jurisprudência do Tribunal de Contas da União, dentre outros os Acórdãos nº 1.386/2006-2ª Câmara e nº 1.948/2010-1ª Câmara.					
	Recomendação nº 04: Incluir nas próximas aquisições de bens e serviços, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na norma legal, especialmente no art. 3º da Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos administrativos relacionados aos critérios de sustentabilidade ambiental no âmbito licitatório; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Relatório de Atividades nº 07/2013 – AUDIN 2.4 Área: Gestão Operacional	Nº 01 Retomar as negociações com a Prefeitura Municipal de Ipixuna do Pará para reiniciar as aulas do Curso de Edificações.	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	---	Contribuiu para reestruturação do Projeto Político Pedagógico – PPP da unidade, cuja a formalização requer a anuência da autoridade máxima da entidade e atendimento das	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas pedagógicas voltadas a instituir mecanismos para inibir a evasão dos discentes.

2.4.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Operacionais 2.4.1.1 Assunto: Controles do Processo Educativo Constatação: Ausência de documentação indispensável aos cursos e paralisação de aulas por longo período.		Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.		condicionantes pela municipalidade.		
	Recomendação n° 02: Elaborar estudos sistematizados de acompanhamento dos indicadores de evasão e de repetência.		---	---	Contribuiu para reestruturação do Contribuiu para implementar o Plano de Desenvolvimento do Campus – PDC, cuja elaboração depende de providências adotadas pela Alta Administração da Unidade.	---
	Recomendação n° 03 Elaborar o Plano de Expansão do quantitativo de alunos previsto no Termo de Metas do Campus.		---	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas pedagógicas voltadas a instituir mecanismos para o acompanhamento dos egressos pelo setor de Evasão, Egressos e Formandos da Unidade
	Recomendação n° 04 Instituir ações de acompanhamento de egressos.		---	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas pedagógicas voltadas a instituir mecanismos de controles internos; e, por conseguinte, fomentar as diretrizes curriculares dos cursos ofertados pela Unidade.

	Recomendação nº 05 Estruturar os colegiados dos cursos e o Núcleo de Docentes Estruturante (NDE).		Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.			
--	--	--	---	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Marabá Rural

SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 06/2017 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2017

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 06/2013 – AUDIN 2.1 Área: Gestão Patrimonial 2.1.1 Subárea: Meios De Transporte 2.1.1.1 Assunto: Utilização Dos Meios Transportes Constatação: Insuficiência de controles administrativos na utilização dos meios de transportes e realização de registros por profissional não autorizado.	Recomendação: Recomendamos à Administração do Campus abster de atribuir a profissional terceirizado atividades que não estão vinculadas à sua profissão e sem amparo legal, pois o fato caracteriza descumprimento de objeto contratual por parte da Administração, e poderá ensejar reclamação trabalhista.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas ao cumprimento das atribuições dos profissionais terceirizados, conforme o objeto pactuado no processo licitatório; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Relatório de Atividades nº 06/2013 – AUDIN	Recomendação: Ao atender a Solicitação de Auditoria, a Unidade	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida	---	---	Contribuiu como orientação operacional para disponibilizar aos órgãos de controles internos

2.1 Área: Gestão Patrimonial 2.1.1 Subárea: Meios De Transporte 2.1.1.1 Assunto: Utilização Dos Meios Transportes Constatação: Não comprovação de validade da CNH junta à AUDIN.	deve disponibilizar a informação e/ou documento atualizado, de modo a permitir à Auditoria Interna analisar o fato e emitir opinião sobre sua pertinência		recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.			de documentos essenciais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos internos.
Relatório de Atividades nº 06/2013 – AUDIN 2.2 Subárea: Bens Móveis e Equipamentos 2.2.1 Assunto: Almoxarifado Constatação: Espaço físico inadequado e fragilidades na segurança do acervo patrimonial.	Recomendação nº 01: Dotar as instalações do Almoxarifado das condições adequadas de segurança contra os riscos de violação do espaço e da ocorrência de perdas por incêndio.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas com a finalidade de adequar os espaços do Almoxarifado, às condições de segurança previstas em lei e regulamento; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Santarém

SETOR: Auditoria Interna Regional Santarém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 10/2017 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2017

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 05/2014 2. Área: Gestão de Suprimentos de bens e serviços. 2.1 Subárea: Processos Licitatórios. 2.1.1 Assunto: Formalização Legal. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos destinados a contratações diretas sem licitação e adesão a ata de registro de preços.	<u>Recomendação nº 02:</u> Observar a adequação da organização dos processos correspondentes, em especial para que os documentos sejam numerados e organizados de forma cronológica, constantes de um único processo, de forma a abranger a formalização, a execução (do procedimento licitatório ao pagamento das faturas/notas fiscais) e a prestação de contas, conforme determina os itens 1.6.1.1 a 1.6.1.8 do Acórdão nº 3.119/2010-Plenário.	---	O Campus Santarém melhorou bastante a forma de organizar seus processos de modo que já atende à Recomendação que determina que os documentos sejam numerados e dispostos de forma cronológica. Tal medida é essencial para o bom andamento de todos os procedimentos licitatórios. O Campus passou, também, a ter como práticas: a previsão obrigatória de garantia em todas as suas contratações, conforme estipula o § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93; a adoção da prática de publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, como condição indispensável para sua eficácia. Além disso, os empenhos não liquidados do Campus Santarém ao fim do exercício estão sendo efetivamente anulados. E, ainda, os processos de	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.
	<u>Recomendação nº 05:</u> Abster de celebrar contratações sem a	---		---	---	

	obtenção da prévia garantia contratual por parte da contratada, conforme previsão do § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.		aquisição de materiais vêm sendo empenhados em sua correta classificação, qual seja, natureza de despesa. Por fim, a execução de Despesas do Campus Santarém tem-se dado conforme a previsão do			
	Recomendação nº 06: Atentar para a necessidade de publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus Aditamentos na imprensa oficial, como condição indispensável para sua eficácia; conforme determina o art.61, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93.	---	Quadro de Despesa – QDD – Planejamento Institucional. A licitação é um procedimento obrigatório para todas as contratações da Administração Pública, devendo seguir os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, dentre outros. Constitui um procedimento	---	---	
	Recomendação nº 08: Atentar para a oportunidade de anular empenhos de despesas não liquidadas ao fim do exercício (em 31 de dezembro), conforme estabelece o art. 35 do Decreto nº 93.872/1986.	---	importantíssimo para o setor público, refletindo-se nos controles orçamentários do órgão e principalmente na contabilidade pública. Por isso, a licitação deve ser tratada como um instrumento de controle da aplicação do dinheiro público.	---	---	
	Recomendação nº 09: Observar a correta classificação orçamentária em processos de aquisição de material por encomenda, visto que a mesma só deverá ser	---		---	---	

	classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 449052, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 339030, se material de consumo; conforme determina o art.6º da Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).					
	Recomendação nº 10: Adequar a execução de despesas conforme a previsão dos programas e ações vinculados ao processo de planejamento institucional.	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 05/2014 2. Área: Gestão de Suprimentos de bens e serviços. 2.1 Subárea: Contratos compras e serviços. 2.1.1 Assunto: Pagamentos	Recomendação nº 02: Atentar para a adequação da organização dos processos correspondentes, em especial para que os documentos sejam numerados e organizados de forma cronológica, constantes de um único processo, de forma a abranger a formalização, a	---	O Campus Santarém avançou bastante no tocante à organização de seus Processos, de modo que é muito difícil esta AUDIN detectar, por exemplo, em seus trabalhos, páginas sem numeração, ou mesmo, documentos sem assinaturas. Quanto à determinação da necessidade de fiscalização dos contratos pelos fiscais de contratos, o Campus Santarém passou, a partir de julho de	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

contratuais de serviços terceirizados. Constatação: Impropriedade na formalização dos pagamentos evidenciados pela ausência de juntada de documentações ao processo originário, ausência de relatórios de fiscalização e pagamentos sem a prévia consulta de regularidade fiscal.	execução do procedimento licitatório ao pagamento das faturas/notas fiscais e a prestação de contas, conforme determinam os itens 1.6.1.1 a 1.6.1.8 do Acórdão TCU nº 3.119/2010-Plenário.		2017, a ter um gestor de contratos que faz o acompanhamento dos contratos vigentes, juntamente com os fiscais. E os fiscais em cada mês de pagamento anexam no processo o relatório e acompanhamento da execução do serviço. Com a finalidade de garantir o estrito cumprimento dos contratos administrativos e combater irregularidades, a Lei nº 8.666/93, em seu artigo 67, <i>caput</i> , determina que um representante da Administração, especialmente designado para tanto, deverá acompanhar e fiscalizar a sua execução. Dessa maneira, o fiscal do contrato tem a missão de garantir o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais e adotar medidas para que a fiscalização garanta a quantidade e a qualidade do produto final.			
	Recomendação nº 03: Orientar os fiscais de contrato a documentar todos os eventos e manter em registros próprios as informações individualizadas de cada contrato, de modo a registrar o histórico do contrato e viabilizar o rastreamento de eventos, responder a questionamentos feitos em auditorias, aplicação de sanções, bem como servir de base para processos de contratações futuras; conforme orienta o art. 67, § 1º, da Lei 8.666/93.	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 05/2014 3. Área: Gestão Patrimonial	Recomendação nº 04: Apresentar a Unidade de Auditoria informações periódicas sobre o andamento do processo de	Em outubro de 2017 o Campus Santarém recebeu o documento do SPU (conforme documento apresentado para a AUDIN). Foi publicada no DOU de	---	Providências que, de alguma forma, ultrapassam o âmbito da própria Unidade auditada.	---	---

3.1 Subárea: Bens móveis e imóveis 3.1.1 Assunto: Avaliação dos controles primários. Constatação: Fragilidades nos mecanismos de controles internos aplicáveis à gestão patrimonial proporcionada principalmente pela ausência de aderência a IN –SEDAP/PR nº 205/1988.	regularização dos bens imóveis que se encontra em movimentação junto a Secretaria de Patrimônio da União - SPU.	26.05.2017, a Portaria 81 de 22.05.2017 que autorizou a doação da área de 39.859,74m2 ao IFPA.				
Relatório de Atividades nº 05/2014 3. Área: Gestão Patrimonial 3.2 Subárea: Bens em Almoxarifado. 3.2.1 Assunto: Avaliação de controles primários. Constatação: Armazenagem de materiais permanentes, ausência de espaço físico adequado e fragilidade nos mecanismos de controles internos aplicáveis a gestão de	Recomendação nº 04: Elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado – RMA, fornecendo dados para a contabilidade, a fim de garantir a conformidade com os constantes da transação CONRAZÃO do SIAFI.	---	No tocante à Gestão patrimonial, é possível verificar que o Campus Santarém conseguiu significativo avanço na organização de seu Almoxarifado. Um dos indicativos de referido avanço, é a emissão mensal dos relatórios RMAs e RMBs. O almoxarifado, local responsável pela guarda de materiais, deve ser organizado de forma sincronizada para que os produtos sejam disponibilizados com agilidade sempre que solicitados. Desta feita, a emissão regular dos RMAs e RMBs é fundamental para que o almoxarifado funcione de forma confiável, ou seja, para que exista	---	---	Os procedimentos adotados refletem no aperfeiçoamento das atividades operacionais da Unidade.

bens em almoxarifado, e ausência de inventário anual, proporcionada principalmente pela ausência de aderência a IN- SEDAP/PR nº 205/1988.			acuracidade (sinônimo de qualidade e confiabilidade da informação).			
Relatório de Atividades nº 05/2014 4. Área: Gestão de Recursos Humanos. 4.1 Subárea: Remuneração, benefícios e vantagens. 4.1.1 Assunto: Consistências dos registros. Constatação: Ausência de Autorizações de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda ou de Declarações de Bens.	Recomendação nº 01: Providenciar a correção das pendências através da solicitação de apresentação da Declaração de Bens e Valores ou assinatura da Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual, conforme estabelece a IN – TCU nº 67, de 6 de julho de 2011.	---	Por ocasião de Auditoria de Acompanhamento da Gestão realizada no ano de 2019, foi possível aferir que a totalidade dos servidores, ou seja, os 113 (cento e treze), preencheram o Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, ato ocorrido por ocasião do ingresso do servidor na Instituição. Por meio da inspeção dos referidos documentos, durante auditoria de Acompanhamento da Gestão (em 2019), pôde-se verificar, “ <i>in loco</i> ”, que estes estão sendo guardados com cuidado pelo setor de Gestão de Pessoas da Unidade. Por determinação da Lei Federal nº 8.429/1992, a exigência da Declaração Anual de Bens e Valores dos servidores é importante para prevenir e combater a corrupção na gestão federal. Devem possuí-la todos os agentes públicos federais, ou	Providências que, de alguma forma, ultrapassam o âmbito da própria Unidade.	---	---
	Recomendação nº 02: 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.	---			---	---

			seja, os que exerçam, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta ou Indireta.			
Relatório de Atividades nº 05/2014 5. Área: Gestão Operacional. 5.1 Subárea – Gerenciamento de processos operacionais. 5.1.1 Assunto – Controle do processo educativo aplicados no ensino. Constatação: Fragilidade ou ausência de controles internos primários destinados ao acompanhamento do ensino; assim como da carga horária docente. Carência de estrutura física e equipamentos de segurança adequados para aulas práticas do curso de edificações.	Recomendação nº 01: Instituir e normatizar procedimentos de controles acadêmicos a fim de garantir a padronização e utilização de documentos como: Diários de Classe, Plano de Ensino, Planos de Aula, Plano de Trabalho e frequência docente, entre outros.	O Campus Santarém, com o fim de garantir a padronização e utilização de documentos, tem feito o acompanhamento através de diários de classe e medição de frequência. Por ocasião da auditoria de acompanhamento da Gestão, realizada no ano de 2017, na área de Gestão de Pessoas, bem como por intermédio da análise de diversos processos e documentações docentes à época, foi possível verificar que esta recomendação vem sendo atendida. Trata-se de importante medida para padronizar os documentos da Unidade além de permitir um controle mais rígido das atividades acadêmicas.	---	---	As medidas adotadas a nível de Alta Administração impactam na Unidade como um todo.	---

	Recomendação nº 02: Providenciar com urgência o equipamento de segurança individual, para utilização de aulas práticas do curso de edificações e demais cursos que se julgar necessário, a fim de mitigar riscos de acidente com alunos.	O planejamento acadêmico é um instrumento que subsidia a prática pedagógica do professor e que possibilita a ele uma organização metodológica do conteúdo a ser desenvolvido em sala de aula. Trata-se de uma atividade essencial para o desenvolvimento dos alunos, viabilizando meios para o sucesso do processo de ensino e de aprendizagem. Com relação à recomendação de providência do equipamento de segurança individual para aulas práticas de alguns cursos da Unidade, o Campus Santarém, comprovou por meio de documentos, que tem utilizado equipamentos de segurança durante tais aulas práticas. Referida medida é essencial para a segurança dos alunos do Campus Santarém.				
--	---	--	--	--	--	--

ANEXO II

CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS 2018 - AUDITORIA INTERNA DO IFPA

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Belém

SETOR: Auditoria Interna – Regional Belém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 17/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	FINANCEIROS	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	VALORES RECUPERADOS
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços. 2.1 Subárea: Processos Licitatórios. 2.1.2 Assunto: Adesão a critérios de sustentabilidade ambiental. Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Belém.	Recomendação nº 4: Promover campanhas de conscientização da forma de trabalho da Unidade Gestora e adotar ações quanto à utilização racional de energia elétrica, água e materiais descartáveis, bem como quanto a proteção do meio ambiente.	Redução no consumo de água da Companhia de Água e Esgoto do Pará (COSANPA), por meio da ativação da bomba d'água no poço artesanal do Campus. A adoção da medida gerou uma redução no consumo de recursos financeiros com água na Instituição de R\$ 384.579,58 para o exercício de 2018. Redução no consumo de energia reativa da Concessionária de Energia Elétrica (CELPA), por meio da instalação de Banco Capacitor na Subestação de energia elétrica do Campus. Como também, ajuste na demanda de capacidade contratada, evitando a cobrança de adicionais de demanda e tarifas mais altas. As adoções da medida geraram uma redução no consumo de recursos financeiros com energia elétrica na Instituição de R\$ 54.961,40 para o exercício de 2018.	---

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Marabá Industrial

SETOR: Auditoria Interna – Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 05/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	FINANCEIROS	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	VALORES RECUPERADOS
Relatório de Atividades nº 08/2017 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 Assunto: Avaliar Os Mecanismos de Acompanhamento e Avaliação dos Discentes Contemplados no PNAES, Bem Como o Pagamento de Bolsa de Auxílio aos Estudantes. Constatação: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao Programa de Assistência Estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de bolsas.	Recomendação nº 3 Realizar o levantamento do valor devido e determinar que o beneficiário inscrito no CPF nº 006.***.***-24 proceda à devolução ao erário dos valores recebidos, em discordância com o Edital Institucional 001/2016 – Campus Marabá Industrial.	---	Foi emitida GRU no valor de R\$ 480,00.

CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS 2018 - AUDITORIA INTERNA DO IFPA

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Reitoria

SETOR: Auditoria Interna – Auditoria-Geral/Reitoria

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 13/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 04/2015 – AUDIN Área: Gestão de Pessoas Subárea: Movimentação Assunto: Consistência dos Registros no Sisac. Constatação: Informação: Não houve registro de constatação neste item, apenas recomendações.	Recomendação nº 01: Aprimorar os controles internos e priorizar o atendimento e acompanhamento das recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União, especialmente quanto às determinações contidas no Acórdãos: nº 2935/2014 - TCU - 1ª Câmara, nº 2936/2014 - TCU - 1ª Câmara e nº 2210/2014 - TCU - 1ª Câmara.	---	A Unidade procedeu ao cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União (TCU), demonstrando o aperfeiçoamento de suas rotinas administrativas e melhoria nos controles internos.	---	Atuação da Alta Administração que reflete na Unidade como um todo.	---
Relatório de Atividades nº 15/2017 1 Área: Gestão Financeira	Recomendação nº 01: Atentar a toda e qualquer rotina administrativa relativa ao preenchimento de datas e assinaturas de documentos de acordo	---	A Unidade passou a atuar com maior diligência na condução dos processos que tratam de pagamento de bolsas, atentando-se para o adequado e completo preenchimento dos documentos que compõem o	---	---	Em razão da melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

1.1. Subárea: Cumprimento de Carga Horária e pagamento de Bolsas. 1.1.1 Assunto: Examinar os controles internos quanto ao cumprimento da carga horária e pagamentos de bolsas a servidores que desenvolvem atividades no Pronatec. Constatação: Sobreposição de carga horária regular na Instituição e destinada ao PRONATEC e divergências nas declarações de disponibilidade apresentadas pelos servidores.	com o que preconiza a legislação vigente nos processos referentes à concessão de bolsas aos profissionais do quadro efetivo vigente nos processos referentes à concessão de bolsas aos profissionais do quadro efetivo deste Instituto.		processo. Conforme recomendado pela AUDIN a Unidade passou a utilizar o novo padrão de documento que detalha de forma expressa e objetiva os horários de jornada regular de trabalho e da atividade no PRONATEC com indicação de data de preenchimento e demais dados necessários a conferir confiabilidade no conteúdo do que é declarado pelo bolsista do Programa.			
	Recomendação nº 02: Introduzir nos próximos semestres de atuação dos docentes o novo modelo de declaração de disponibilidade, conforme apresentado à AUDIN em reunião com a Coordenação Geral do Pronatec/IFPA.	---	Havendo ainda a revisão da instrução do processo por meio de lista de verificação.	---	---	
	Recomendação nº 03: Criar um roteiro de verificação (<i>Checklist</i>) com o intuito de orientar o docente/bolsista na produção do processo de controle do serviço prestado ao PRONATEC.	---	As ações supramencionadas adotadas pela Unidade contribuem no sentido de evitar concessões indevidas de bolsas a servidores, pagamentos em percentual superior ao devido, e especial, para evitar prejuízo ao ensino no Instituto, uma vez que a execução de atividades no âmbito do Pronatec não pode conflitar e/ou prejudicar a carga horária regular do servidor.	---	---	

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Abaetetuba

SETOR: Auditoria Interna – Auditoria-Geral/Reitoria

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 02/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 05/2013 3 Área: Gestão de Pessoas 3.1. Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens 3.1.1 Assunto: Controle de frequência Constatação: Ausência de assinatura de docentes nos formulários de controle de frequência.	Recomendação nº 01: Recomendamos especialmente à Direção Geral estabelecer mecanismos mais eficientes de controle de frequência docente, devendo também promover ações de conscientização, fomentar a obediência ao regimento jurídico dos servidores, especialmente quanto aos deveres, às regras deontológicas e de responsabilização quando comprovado descumprimento das obrigações do servidor.	A Unidade atuou instituindo normativo interno e a implementação do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) no âmbito de todo o Instituto possibilitou o controle mais efetivo das atividades docentes	---	---	A ação adotada demanda postura incisiva da Alta Administração resultando em impacto estratégico na Unidade como um todo.	---
Relatório de Atividades nº 05/2013	Recomendação: Recomendamos à Direção Geral que exija do servidor a sua assinatura	A Unidade regulamentou e implementou o registro eletrônico de frequência e lançou manual que	---	---	Ação Implementada demandou postura incisiva da Alta Administração e	Melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

3 Área: Gestão de Pessoas 3.1. Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens 3.1.1 Assunto: Controle de frequência Constatação: Ausência de assinatura e de registro de frequência de técnico-administrativo no Espelho de Ponto.	tempestivamente, ou seja, para iniciar a jornada de trabalho, nos intervalos e no final da jornada do dia; devendo ser diariamente distribuídas e recolhidas as folhas de ponto ou controle equivalente pelo superior hierárquico, após a confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, com eventuais ocorrências, nos termos do §1º, art. 6º do Decreto nº 1.590/1995.	contém em seus anexos o trâmite para compensação e justificativas de ausências.			reflete na Unidade como um todo.	
Relatório de Atividades nº 05/2013 4 Área: Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços 4.2 Subárea: Processos Licitatórios 4.2.1 Assunto: Dispensas e Inexigibilidades Constatação: Impropriedades na formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade	Recomendação nº 01: Abster de numerar a capa dos processos administrativos, pois contrário ao que dispõe a regulamentação sobre a matéria publicada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	---	A Unidade em avaliação realizada pela AUDIN em 2018 não mais incorreu na desconformidade, passando a atender ao recomendado pela AUDIN, padronizando os procedimentos de contratação. Não mais se identificou nova incidência na desconformidade ensejadora da recomendação de nº 02. O que evita a contratação irregular de profissionais.	---	---	Melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade
	Recomendação nº 02: Promover seleção de profissionais, mediante edital ou equivalente, para prestar serviços durante os processos seletivos para ingresso de alunos.	---		---	---	

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Belém

SETOR: Auditoria Interna – Regional Belém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 17/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 14/2017 – AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e pregão eletrônico.	Recomendação 01: Numerar sequencialmente as folhas existentes ou acrescentadas nos processos de aquisição de bens e serviços da Unidade.	---	O fortalecimento do controle interno quando ao gerenciamento dos documentos da Instituição.	A consolidação do procedimento de numeração sequencialmente das folhas existentes ou acrescentadas nos processos proporciona um maior controle de todos os documentos constante do processo e facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	---	A solidificação do procedimento de numeração sequencialmente das folhas existentes ou acrescentadas nos processos de aquisição de bens e serviços da Unidade de modo a possibilitar a padronização, organização e promover maior segurança na tramitação dos processos e documentos do Governo.
	Recomendação 03: Efetuar pesquisa no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação e se abster de contratar se o mesmo apresentar pendências.	---	A impreterível utilização do procedimento de consulta ao SICAF fortalece o controle interno, pois permite alertar os gestores quanto à existência no quadro societário ou administrativo das empresas de membros vinculados a outras empresas que tenham sido declaradas impedidas, suspensas ou inidônea, bem como, subsidia-los na busca de se evitar a contratação de empresas que tenham sido criadas ou tenham seu uso exclusivo para fins de burla à	---	---	A intensificação e atenção a observância ao procedimento de consulta no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação, permite que o gestor da Unidade tenha conhecimento prévio da situação fiscal, previdenciária e eventuais registros de sanções administrativas do fornecedor, de modo a possibilitar que a Administração abstenha de contratá-lo caso não

			pena administrativa aplicada anteriormente.			providencie a regularização no prazo estabelecido na legislação. Assim, oferece maior segurança de que o fornecedor tem condições técnica, operacional e financeira para fornecer os produtos e serviços.
	Recomendação 04: Incluir ata de realização do pregão eletrônico nos procedimentos atinentes a esta modalidade licitatória (art. 30, XI, alíneas “a” até “f” do Decreto 5.450/2005).	---	---	A consolidação do procedimento de inclusão nos processos de licitação da Ata de realização do Pregão Eletrônico possibilita maior transparência e facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.		A consumação do procedimento de inclusão nos processos de licitação da Ata de realização do Pregão Eletrônico possibilita maior controle do processo quanto ao compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
	Recomendação 05: Fazer constar nos processos licitatórios comprovante de publicação do resultado da licitação, conforme exige art. 30, XII, “b” do Decreto 5.450/2005.	---	O procedimento de inserir no processo de licitação a comprovação de publicação do resultado da licitação fortalece o controle interno, pois sua publicação visam salvaguardar o interesse público e os interesses dos licitantes, bem como para assegurar a publicidade dos atos administrativos, como também, reveste-se da condição indispensável de eficácia do Ato.	O procedimento de publicação do resultado da licitação e inserção do comprovante no processo licitatório garante maior transparência dos atos administrativos da Instituição, de modo a evitar atos obscuros, à revelia da sociedade e dos órgãos de controle, bem como, facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	---	A acentuação e atenção a observância ao procedimento de publicação dos avisos e extratos de editais e resultado da licitação, de modo a assegurar maior competitividade e de forma mais ampla possível, possibilitando que um número ilimitado de pessoas possa tomar conhecimento da abertura da licitação essencial para que a administração pública possa selecionar a proposta mais vantajosa para o interesse público e possibilita

						acesso de informações à sociedade das aquisições da Instituição.
	Recomendação 06: Fazer constar nos processos documentação relativa à qualificação técnica do contratado (art. 14, II, do decreto 5.450/2005).	---	A acentuação do procedimento de verificação e inserção da documentação relativa à qualificação técnica do contratado no processo licitatório, de modo a comprovar a sua aptidão para desempenhar a atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.	A consolidação do procedimento de verificação e inserção da documentação relativa à qualificação técnica do contratado no processo licitatório facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	---	---
	Recomendação 07: Juntar ao processo orçamento detalhado com a composição dos custos unitários dos itens e/ou serviços a serem adquiridos (art. 22, § 2º, do Decreto 7.892/2013).	---	---	A concretização do procedimento de juntada ao processo de orçamento detalhado com a composição dos custos unitários dos itens e/ou serviços a serem adquiridos facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	A impreterível observância ao procedimento de coleta e/ou elaboração do orçamento detalhado com a composição dos custos unitários dos itens e/ou serviços a serem adquiridos possibilita otimizar a gestão, uma vez que facilita o planejamento e gerenciamento na utilização dos recursos da Instituição.	A melhoria no procedimento de coleta e juntada ao processo de orçamento detalhado com a composição dos custos unitários dos itens e/ou serviços a serem adquiridos de modo a contribuir com a avaliação de custos dos produtos, obras e serviços de maneira mais detalhada e precisa. Além disso, o orçamento detalhado proporciona subsídios para coletas de propostas dos fornecedores para elaboração do quadro comparativo de preços, como também serve como um dos elementos de parâmetro para o cálculo, definição do valor estimado e escolha da proposta mais

						vantajosa para administração pública.
	Recomendação 09: Anexar ao processo, em caso de Adesão ao Sistema de Registro de Preços, cópia do edital, termo de referência e do termo do contrato da licitação realizada pelo órgão gerenciador.	---	---	A consolidação do procedimento de juntada da cópia do edital, do termo de referência e do termo do contrato da licitação realizada pelo órgão gerenciador ao processo de Adesão ao Sistema de Registro de Preços, facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	---	A consolidação do procedimento de juntada da cópia do edital, do termo de referência e do termo do contrato da licitação realizada pelo órgão gerenciador ao processo de Adesão ao Sistema de Registro de Preços, possibilita melhorias na gestão dos processos e dos documentos, contribuindo para reduzir os custos operacionais da Instituição e o cumprimento da legislação vigente.
	Recomendação 10: Fazer constar no processo o ato que indique a designação do pregoeiro e da equipe de apoio nas aquisições efetuadas por pregão (art. 30, II, do Decreto 5.450/2005).	---	---	A concretização do procedimento de inserção do ato de designação do pregoeiro e da equipe de apoio nas aquisições facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	---	O fortalecimento do controle interno através da consolidação do procedimento de inserção do ato de designação do pregoeiro e da equipe de apoio nas aquisições, efetuadas por pregão, os quais terão a competência de conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração.
	Recomendação 12: Juntar ao processo documento que exponha a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício	---	---	---	A consolidação deste procedimento possibilita maior controle das dotações, recursos	A acentuação do procedimento de juntada do documento que exponha a estimativa do impacto orçamentário-financeiro ao processo licitatório com objetivo de

	em vigor e nos dois subsequentes (Art. 16, § 4º, I da Lei nº 101/2000 – LRF).				e impactos das despesas da Instituição, bem como oferece condições necessárias para execução das despesas o mais próximo possível do planejado.	definir os componentes e os valores que irão demonstrar o total da despesa nos períodos estabelecidos na LRF.
	Recomendação 13: Fazer uso de listas de verificação (checklists) na condução dos processos licitatórios, conforme estabelecido pela Orientação Normativa/SAGES no 02/2016.	---	---	---	---	A introdução do procedimento de utilização de verificação (<i>checklists</i>) na condução dos processos licitatórios contribui para maior assecuração dos controles internos, possibilita maior assertividades nas tarefas em cada grau de complexidade, promove mais eficiência e rapidez no cumprimento das demandas de cada fase do processo licitatório e dos requisitos legais, como também proporciona mais exatidão, foco e produtividade dos profissionais envolvidos na atividade.
Relatório de Atividades nº 14/2017 – AUDIN 3. Área: Gestão Financeira. 3.1 Subárea: Análise da Execução Contratual. 3.1.1 Assunto: Pagamentos de	Recomendação 02: Fazer constar nos processos licitatórios das aquisições de bens e serviços da Unidade em sua formalização, execução e pagamento, documento que demonstre a regularidade fiscal, trabalhista e	---	A imperativa utilização do procedimento de consulta e verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das empresas contratadas no SICAF fortalece o controle interno e facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	---	---	A consolidação do procedimento de consulta e verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das empresas contratadas no SICAF e a inserção dos documentos comprobatórios no processo licitatório, permite que o gestor e a comissão de licitação da Unidade tenham conhecimento

Contratos de Prestação de Bens e Serviços. Constatação: Fragilidades dos controles primários quanto à Gestão Financeira.	previdenciária das empresas contratadas.					prévio da situação fiscal, trabalhista, previdenciária e eventuais registros de sanções administrativas do contratado, tanto nas fases de contratação, formalização, execução e pagamento. Assim, possibilita que a Administração decline de contrata-lo caso o fornecedor não providencie a regularização no prazo estabelecido na legislação. Desta forma, contribui para maior segurança de que o fornecedor tem condições técnica, operacional e financeira para fornecer os produtos, obras e serviços e cumpra com as obrigações legais.
Relatório de Atividades nº 14/2017 – AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas. 4.1 Subárea: Cessão de Servidores. 4.1.1 Assunto: Avaliação dos Controles de Vigência das Cessões dos Servidores Requisitados e/ou Cedidos para Órgão Federais, Estaduais, Municipais e seu Devido	Recomendação 01: Efetuar controle contínuo dos processos de cessão e observar o que dispõe o Decreto nº 9.144/2017 nas cessões futuras e em curso.	A observância aos controles contínuos dos processos de Cessões dos Servidores contribui para assegurar maior gerenciamento da capacidade de mão de obra disponível na Unidade para desempenhar suas Atividades Finalística e de Gestão.	---	Os procedimentos de acompanhamento proporciona o fortalecimento dos controles internos da Instituição, pois permite a comprovação da atuação do servidor na Instituição cessionária, o controle do retorno do servidor a Instituição de origem e/ou formalização da prorrogação de cessão dos servidores.	---	A melhoria no procedimento de acompanhamento contínuo em relação as frequências que forem entregues mensalmente no Departamento de Gestão de Pessoas e o controle em relação ao término das cessões.

Ressarcimento, Quando For o Caso. Constatação: Falhas nos controles concernentes à condução dos processos de cessão de servidores.						
Relatório de Atividades nº 14/2017 – AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas. 4.2 Subárea: Afastamento de Servidores. 4.2.1 Assunto: Avaliar os Controles Quanto à Autorização de Afastamento de Servidores para participação em Programa de pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> no País. Constatação: Falhas nos controles concernentes à condução dos Processos de afastamento para cursar pós-graduação <i>stricto sensu</i>.	Recomendação 01: Fazer cumprir as competências de cada setor do Campus Belém, conforme estabelecido no Regimento Geral do IFPA. Recomendação 02: Fazer constar nos processos de afastamento de servidores documento que indique o efetivo exercício das atividades laborais até a emissão de portaria de afastamento, conforme prevê o artigo 16, da Resolução 194/2013 – CONSUP.	A otimização no cumprimento integral das competências de cada setor da Unidade prescritas na legislação e nos regulamentos fortalece a governança e controles da Instituição, pois na competência do Setor será distribuída as atribuições e delimitação das hipóteses em que o órgão poderá atuar.	A devoção ao cumprimento das competências de cada setor da Unidade, assegura maior responsabilização, gestão e controle, visto que confere a aptidão de uma autoridade pública para a efetivação de certos atos, confere a um órgão ou servidor público para o exercício de determinados atos ou para apreciar e resolver certos assuntos e para tomar conhecimento ou não de algum assunto administrativo.	---	---	---
		---	---	---	---	A melhoria na gestão de pessoal e dos controles, por meio do incremento de novas medidas aos procedimentos de concessão de afastamento de servidores, tais como: formalização de declaração do servidor comprometendo-se a afastar-se de suas atribuições funcionais do cargo, somente após a publicação da portaria de afastamento, ou seja, comprometendo-se a permanecer em exercício até a publicação da Portaria. Tal medida será instituída como

						parte dos documentos necessários ao prosseguimento do processo de solicitação de afastamento.
Relatório de Atividades nº 14/2017 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional. 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição. 5.1.1 Assunto: Avaliar os Mecanismos de Acompanhamento e Avaliação dos Discentes contemplados no PNAES, Bem Como o Pagamento de Bolsa de Auxílio aos Estudantes. Constatação: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao Programa de Assistência Estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de	Recomendação 01: Observar a numeração adequada nos processos de concessão de auxílio estudantil.	---	O treinamento com a equipe da DQVAS quanto a instrução de processos administrativos proporciona o desenvolvimento de uma equipe forte e qualificada, pois aumenta a eficácia dos objetivos do setor, desenvolve as habilidades dos servidores conforme as práticas da organização e o exercício dos procedimentos estabelecidos pela instituição e preconizados na legislação, normas e regulamentos.	A consolidação do procedimento de numeração sequencialmente das folhas existentes ou acrescentadas nos processos proporciona maior controle de todos os documentos constante do processo e facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	O fortalecimento do controle interno quando ao gerenciamento dos documentos da Instituição.	A intensificação e reforço a atenção da equipe de trabalho envolvido na atividade para o cumprimento do procedimento de numeração sequencialmente das folhas existentes ou acrescentadas nos processos de concessão de auxílio estudantil da Unidade de modo a possibilitar a padronização, organização e promover maior segurança na tramitação dos processos e documentos do Governo.
	Recomendação 03: Criar rotinas de controle de frequência e desempenho acadêmico dos alunos beneficiados pelo programa como condição para deferimento do pagamento do recurso financeiro, devendo, ainda, constar no processo de pagamento documento/justificativa que demonstre a habilitação de discente à percepção de tal incentivo.	---	Otimização do procedimento de controle da concessão e pagamento de bolsa de auxílio estudantil, por meio do incremento de instrumentos para deferimento dos pagamentos através da comprovação de frequência e rendimento feitas pelo coordenador de curso, sendo estes anexados ao processo de solicitação do aluno.	---	---	O fortalecimento dos procedimentos de controles da concessão e pagamento de bolsa de auxílio estudantil efetiva-se pela cobrança de seus bolsistas contemplados no Programa desempenho acadêmico satisfatório e frequência escolar mínima como condição necessária para a contemplação com a bolsa. De modo que os controles de frequências são encaminhados à DQVAS, pelos coordenadores de curso, informando (ACOMPANHAMENTO MENSAL DE FREQUÊNCIA

suporte às concessões de bolsas.						E RENDIMENTO – AUXILIO ESTUDANTIL – ANO – MÊS DE REFERÊNCIA), acerca do cumprimento de percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da frequência dos discentes e respectivo rendimento. Como também, a listagem é arquivada no DQVAS e também encaminhada à DAFIN, a fim de que sejam processados os pagamentos.
	Recomendação 04: Priorizar na concessão de auxílio emergencial/eventual as situações que efetivamente se caracterizam como “temporária, imprevisível e emergencial” conforme dispõe o artigo 51, da Resolução nº 147/2016 – CONSUP.	A melhoria no procedimento de priorização da concessão de auxílio emergencial/eventual, através da presente técnica de busca ativa de alunos potencializando a efetividade dos Programas Estudantis priorizando a concessão de auxílio emergencial/eventual à discente que enquadra-se nas situações que efetivamente se caracterizam como “temporária, imprevisível e emergencial”. Tal, medida contribui para mitigar a evasão escolar de alunos em situação de vulnerabilidade.	A otimização no procedimento de controle da concessão de auxílio emergencial/eventual, por meio da acentuação de medida para comprovação de vulnerabilidade através de visita domiciliar que subsidia a análise socioeconômica, que caracteriza a situação do auxílio eventual.	---	---	---

Relatório de Atividades nº 05/2015 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços. 2.1 Subárea: Contratos de Obras, Compras e Serviços. 2.1.1 Assunto: Acompanhamento da Fiscalização e execução Física das obras e Serviços de Engenharia. Constatação: Existência de obra paralisada sob a responsabilidade da Unidade Gestora.	Recomendação nº 02: Exercitar o planejamento adequado para execução das obras e serviços de engenharia, baseado nas técnicas e na experiência da própria Entidade, considerando as obras realizadas recentemente, principalmente as construções sob responsabilidade da Reitoria.	O apropriado processo de planejamento para execução das obras e serviços de engenharia da Unidade, fortalece a governança e a capacidade da Instituição de oferecer suas atividades finalísticas, uma vez que contribui para mitigar os riscos de atrasos e paralizações de obras, consequentemente disponibilizando novas e melhores infraestrutura para Instituição.	A otimização do processo de planejamento para execução das obras e serviços de engenharia da Unidade, fortalece o controle das execuções das obras e serviços, visto que o planejamento possibilita as tomadas decisões sobre métodos e formas de execução da obra que são fundamentais para o atendimento dos prazos, dos requisitos de qualidade e do orçamento, permitindo que os engenheiros e gestão da Unidade acompanhem a execução, os custos das obra, de maneira a otimizar o uso dos recursos e limitar os gastos, para garantir que o orçamento seja respeitado.	---	---	A melhoria no processo de planejamento para execução das obras e serviços de engenharia da Unidade, através de medidas adotadas pelo Núcleo Técnico de Obras baseadas em demandas específicas de cada curso ofertado pelo Campus.
	Recomendação nº 05: Adotar todas as providências necessárias à retomada imediata da obra de reforma e ampliação do Bloco M, com cronograma de trabalho detalhado do reinício da obra, discriminando-se os serviços que serão realizados em cada período e o quantitativo (ainda que estimado) de máquinas e operários necessários à conclusão do serviço, apresentando, ainda, justificativa técnica	A retomada e conclusão das obras do Bloco "M" possibilitará maior capacidade de atendimento demandada pela atividade finalística da instituição.	---	O novo prédio do Bloco "M" proporcionará melhorias nas condições de trabalho, de estudos, de infraestrutura e de segurança para toda a comunidade acadêmica do Instituto, bem como possibilitará desempenhar suas atividades em espaços modernos e adequados dispondo de uma estrutura voltada para qualificação e formação de capital humano.	---	---

	adequada e documentalmente comprovada que esclareça as causas da paralisação da execução da mesma e a permanência desta situação até a presente data.					
Relatório de Atividades nº 05/2015 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços. 2.1 Subárea: Contratos de Obras, Compras e Serviços. 2.1.2 Assunto: Formalização Legal. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos do Regime Diferenciado de Contratação (RDC), que culminou com a contratação de serviços de engenharia pelo Campus Belém.	Recomendação nº 02: Apresentar seus projetos básicos/executivos para realização de obras ou serviços de engenharia com assinatura de profissionais devidamente vinculados ao CREA, conforme prescreve o art. 1º da Lei 6.496/77, ou ao CAU (Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, de forma a atender as normas técnicas vinculados a essa área de atuação profissional.	---	A reiterada atenção a observância no cumprimento do procedimento de elaboração dos projetos básicos devidamente assinados por profissionais vinculados ao CREA, proporciona um fortalecimento no controle, na apuração de responsabilidades e mitigação de riscos, visto que na Unidade, os projetos básicos elaborados pelo Núcleo Técnico de Obras do Campus Belém já possuem assinatura dos seus servidores engenheiros e as respectivas anotações de responsabilidade técnica registrada no CREA/PA.	---	---	A acentuada observância ao procedimento de assinatura de profissionais devidamente vinculados ao CREA, nos projetos básicos/executivos para realização de obras ou serviços de engenharia, contribui para maior controle e governança na atuação da Instituição, uma vez que a coleta da assinatura dos profissionais por cada etapa do projeto básicos/executivos permite evidenciar autorias e atribuir responsabilidades.
	Recomendação nº 06: Observar a necessidade de publicação tempestiva na imprensa oficial e jornal de grande circulação como condição para eficácia do ato, conforme preconiza o art. 11,	---	A consolidação do procedimento de publicação tempestiva na imprensa oficial e jornal de grande circulação como condição para eficácia do ato, fortalece a governança da Instituição e o cumprimento dos dispositivos legais, uma vez que a publicação é etapa essencial à própria perfeição	A impreterível observância ao procedimento de publicação tempestiva na imprensa oficial e jornal de grande circulação como condição para eficácia do ato quando exigido pela legislação, garante maior controle interno e externo dos atos administrativos da	---	---

	incisos I e II do Decreto nº 7.581/2011;		do ato administrativo ou seja exigência de validade ou requisito para sua eficácia.	Unidade, visto que a publicidade atende ao interesse público, social, e de transparência administrativa, devendo a administração pública garantir ciência e informação sobre seus atos à sociedade, de modo que está possa conferir se está sendo bem ou mal conduzida.		
	Recomendação nº 07: Justificar, quando da realização de processos licitatórios, a opção por modalidades ou procedimentos que sejam distintos àqueles em que a Lei conferiu preferência de realização, como, por exemplo, o que prescreve o Decreto nº 7.851/2011;	---	---	---	---	A observância as modalidades ou procedimentos as quais a Lei conferiu preferência na realização de processos licitatórios possibilita maior segurança, eficiência, rapidez e escolha da proposta mais vantajosa para administração pública. Logo, a medida incremental de inserção de justificativa quando sejam utilizadas modalidades ou procedimentos diversos àquelas em que a Lei conferiu preferência garantira maior transparências dos atos da administração e/ou facilitar a apuração de responsabilidades.
Relatório de Atividades nº 05/2015 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços.	Recomendação nº 01: Abster de realizar pagamentos sem a prévia comprovação de regularidade de Débitos Trabalhistas e previdenciária (GRF, GPS, GFIP e holerites de pagamento), por	---	A intensificação na atenção a observância ao procedimento de consulta e comprovação prévia da regularidade de débitos trabalhistas e previdenciária, de modo a possibilitar que o gestor da Unidade tenha conhecimento prévio da situação trabalhista,	---	---	A melhoria dos procedimentos de pagamento por meio do incremento da atividade de consulta e comprovação prévia da regularidade de débitos trabalhistas e previdenciária, sendo utilizando como base, entre outros, os atesto dos serviços de engenharia

2.1 Subárea: Contratos de Obras, Compras e Serviços. 2.1.3 Assunto: Acompanhamento da Fiscalização, Pagamentos e Execução Física das Obras e Serviços de Engenharia. Constatação: Fragilidade na fiscalização da execução contratual e correspondentes pagamentos, o que refletiu no atraso da execução física da obra em desacordo com o cronograma física da obra em desacordo com o cronograma físico-financeiro.	parte da contratada, consoante o inciso IV do art. 27 da Lei nº 8.66/93, com redação dada pela Lei nº 12.440/2011, e art. 71, caput, e § 2º da lei 8.66/93, art. 188, Inciso II, alínea “a” da IN MPS/SRP nº 03/05 e Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho.		previdenciária e eventuais registros de sanções administrativas do fornecedor, bem como permitir que a Administração requeira as providências cabíveis para regularização antes de efetuar o pagamento. Assim, evitando futuros passivos trabalhistas referentes ações judiciais.			efetuados pelo Núcleo Técnico de Obras, observando a comprovação de regularidade de débitos trabalhistas previdenciários apresentados pelos prestadores de serviços.
	Recomendação nº 02: Proceder atentamente à fiscalização dos serviços executados, inclusive quanto ao estrito cumprimento das obrigações da contratada conforme previstas no Instrumento Contratual.	---	---	---	---	A otimização dos procedimentos de fiscalização dos serviços executados de modo a fortalecer os controles internos por meio de fiscalização de acompanhamento dos serviços com a máxima atenção para que as medições retratem fielmente a concordância entre o cronograma físico, cumprimento das obrigações contratuais e o respectivo desembolso financeiro. Além disso, a obrigatoriedade da formalização do ato de designação dos fiscais de contrato de modo a atribuir competências e responsabilidade.
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN	Recomendação nº 01: Elaborar, nas contratações realizadas com empresas públicas, por meio de inexigibilidade, os	---	A acentuação do procedimento de elaboração, nas contratações realizadas com empresas públicas, por meio de inexigibilidade, dos documentos (projeto básico,	A otimização do procedimento licitatório com a acentuação da atenção a exigibilidade na elaboração completa de documentação necessário	---	---

2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios. 2.1.1 Assunto: Formalização Legal. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e pregão eletrônico.	seguintes documentos: projeto básico, planilha de custos, pesquisa de preços, justificativa do preço, além de demonstrar a razão da escolha do fornecedor, em observância ao PARECER/CONJUR/TEM/Nº 244/2009.		planilha de custos, pesquisa de preços, justificativa do preço, além de demonstrar a razão da escolha do fornecedor), de modo a proporcionar maior eficiência nos processos de aquisições, aumenta a segurança jurídica, fortalecer a gestão e os controles internos, visto que essas documentações permitem: entre outros benefícios, a caracterização do objeto a ser licitado com todas as especificações que o constitui de modo claro, preciso e objetivo, capaz de individualizar o objeto e conter um critério claro de aferição da proposta mais vantajosa e suas condições de aceitação; detalhamento dos componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços de modo a refletir o efetivo encargo financeiro, tornando factível a análise de aceitabilidade/exequibilidade de sua proposta pelo comissão de licitação; informação do preço justo de referência que a Administração está disposta a Contratar.	nas contratações realizadas com empresas públicas, por meio de inexigibilidade, facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.		
	Recomendação nº 05: Efetuar pesquisa no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação e	---	A imperativa utilização do procedimento de consulta ao SICAF fortalece o controle interno, pois permite alertar os gestores quanto à existência no quadro societário ou administrativo das empresas de	---	---	A intensificação e maior atenção ao procedimento de consulta no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação, permite que o

	se abster de contratar se o mesmo apresentar pendências.		membros vinculados a outras empresas que tenham sido declaradas impedidas, suspensas ou inidônea, bem como, subsidia-los na busca de se evitar a contratação de empresas que tenham sido criadas ou tenham seu uso exclusivo para fins de burla à pena administrativa aplicada anteriormente			gestor da Unidade tenha conhecimento prévio da situação fiscal, previdenciária e eventuais registros de sanções administrativas do fornecedor, de modo a possibilitar que a Administração abstenha de contratá-lo caso não providencie a regularização no prazo estabelecido na legislação. Assim, oferece maior segurança que o fornecedor tem condições técnica, operacional e financeira para fornecer os produtos e serviços.
	Recomendação nº 06: Elaborar orçamento detalhado com a composição dos custos unitários para instruir as contratações, nos termos do art. 39, § 2º, II da Lei 8.666/93.	---	A Melhoria no procedimento de elaboração do orçamento detalhado, com a composição dos custos unitários para instruir as contratações, contribui para alcançar maior eficiência no uso dos recursos públicos, maior assertividade nas aquisições, maior credibilidade da gestão e maior controle dos processos, visto que a Administração utiliza o orçamento detalhado como um dos parâmetros para identificar, efetivamente, o quanto custa, no mercado, o objeto a ser licitado, bem como determinam os custos de serviços, os preços unitários e quantidades dos materiais a serem utilizados, embasando a licitação e os valores (estimados) que serão	---	---	---

			investidos nas obras e serviços. E, neste sentido, quanto mais elementos e informações, mais fidedigno o orçamento estimado da Administração.			
	Recomendação nº 10: Juntar aos autos de pregão eletrônico a ata do certame, em obediência ao disposto no art. 30, XI do Decreto 5.450/05.	---	---	A consolidação dos procedimentos de inclusão nos processos de licitação da Ata de realização do Pregão Eletrônico possibilita maior transparência e facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas e da sociedade.	---	A melhoria nos processos com a inclusão nos procedimentos de licitação da Ata de realização do Pregão Eletrônico, de modo a contribuir com maior transparência e controles dos processos quanto ao compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.2 Assunto: Adesão a Critérios de Sustentabilidade Ambiental. Constatação: Inobservância de critérios	Recomendação nº 01: Instituir, em conjunto com as demais Unidades Gestoras do IFPA, e manter rotinas que permitam a inserção nos editais de licitação para aquisição de equipamentos ambientalmente corretos, baseando-se nos critérios de sustentabilidade previstos no Decreto 7.746/2012 e na IN SLTI nº 10/2012, preservando,	---	---	---	A otimização no processo de elaboração dos editais de licitatórios com a acentuação da inserção, dentre os demais princípios de licitação, dos critérios de sustentabilidades previsto na legislação com a finalidade de adquirir equipamentos ambientalmente	---

sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e da difusão da conscientização ambiental no campus Belém	necessariamente, dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, sem frustrar a competitividade.				corretos. Neste sentido, a Instituição parametrizou na formatação dos Editais publicados nos Processos licitatórios, a inclusão de tópico destinado a fixar os padrões sustentáveis às licitações realizadas.	
	Recomendação nº 04: Promover campanhas de conscientização da forma de trabalho da Unidade Gestora quanto a utilização racional de energia elétrica, água e materiais descartáveis, bem como quanto a proteção do meio ambiente.	---	A acentuação nas ações de conscientização da forma de trabalho da Unidade Gestora quanto a utilização racional de energia elétrica, água e materiais descartáveis, bem como quanto a proteção do meio ambiente, de modo a contribuir para preservação do meio ambiente, para a utilização dos recursos naturais de forma consciente e para a otimização na utilização dos recursos financeiros da Unidade.	---	---	As ações foram efetivadas através de Guia de Economia de Energia com dicas importantes para ajudar a poupar energia e água, eventos de conscientização do corpo acadêmico e servidores realizados na instituição e noticiários divulgados no âmbito do IFPA/Campus Belém. Além dessas ações, a instituição providenciou a ativação da bomba d'água do poço artesanal, instalação de Banco Capacitor na subestação de energia elétrica, ajuste da demanda de carga no contrato junto a companhia de distribuição de energia elétrica, de maneira que o conjunto destas ações possibilitou a otimização na utilização dos recursos naturais, bem como uma redução no consumo de

						recursos financeiros da Unidade.
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN 5 Área: Gestão Operacional. 5.1 Subárea: Gerenciamento de processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição. 5.1.2 Assunto: Examinar a Estrutura Física e Aparelhamento dos Laboratórios. Constatação: Funcionamento dos Laboratórios de Química sem os requisitos mínimos exigidos pelas normas técnicas.	Recomendação nº 8: Providenciar sistema de tubulação de gás adequada para o funcionamento dos laboratórios.	A ação de elaboração de projeto e instalação de rede de gases no laboratório da Unidade proporcionará maior segurança para a comunidade acadêmica, maior produtividade, aumento da capacidade de atendimento pelo laboratório e maior oferta de infraestrutura demandada pelos cursos.	---	---	---	---

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Bragança

SETOR: Auditoria Interna – Regional Castanhal

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 14/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Fiscalização Nº 02/2015 – AUDIN 1. Área: Gestão de Pessoas 1.1 Subárea: Movimentação 1.1.1 Assunto: Apuração de Denúncia de Irregularidade nos Atos de Movimentação por Cessão Constatação 01: Publicações das Portarias dos atos de cessões em data posterior ao efetivo afastamento dos servidores, ocasionando um lapso temporal entre a data de efetivo exercício	Recomendação 01: Abster, em futuras cessões, de autorizar o exercício do servidor no órgão cessionário sem a prévia publicação da portaria de cessão, pois somente a partir dessa publicação é que o servidor estará autorizado a se afastar das atribuições do órgão de origem. (Item 3, inciso IV da NTC CGNOR/DENOP/SEG EP/MP nº 02/2013).	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	Voltada ao aprimoramento da legalidade e formalidades exigidas para execução dos atos de cessão, a recomendação contribuiu para reestruturação das rotinas administrativas; e, por conseguinte, para o fortalecimento dos controles internos primários.
	Recomendação 02: Atentar para os prazos de vigências das cessões, a fim de evitar prorrogação de atos já expirados.	---		---	---	
	Recomendação 03:	---		---	---	

no órgão cessionário e a data de autorização para afastamentos publicada no Diário Oficial da União, contrariando o art. 93, § 3º, da Lei nº 8.112/90.	Autuar os processos de cessões com documentos capazes de comprovar que órgão cessionário tem plena ciência das obrigações previstas no Decreto nº 4.050/2001 e na IN RFB nº 1.332/2013.					
Constatação 02: Abertura dos processos de prorrogações dos atos de cessões em data posterior ao término das cessões originárias, ocasionando um lapso temporal visto que foi concedido um novo ato de cessão. Constatação 03: Ausência nos autos dos processos de documentação emitida pelo órgão cessionário se comprometendo em efetivar o ressarcimento ao órgão de origem. Constatação 04: Fragilidade no acompanhamento e controle dos reembolsos, que	Recomendação 04: Atentar, em futuras cessões, para a necessidade de adotar as providências necessárias para o retorno do servidor, caso o órgão cessionário não esteja cumprindo suas obrigações referentes ao reembolso da remuneração e da contribuição patronal. Caso o servidor não atenda à notificação de retorno ao órgão de origem, promova a suspensão do pagamento da remuneração, a partir do mês subsequente e, em última instância, inclusive, a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) lastreado no possível	---		---	---	

foram pagos de forma intempestiva, sem a devida notificação solicitando ao órgão cessionário o retorno dos servidores cedidos; contrariando o art. 4º, §2º c/c o art. 10 do Decreto nº 4.050/2001. Constatação 05: Ausência da cobrança mensal de reembolso proveniente das parcelas relativas à contribuição patronal, conforme previsto no art. 12, inciso I, da IN RFB nº 1.332/2013.	abandono de emprego (Arts. 4º, e parágrafos, e 10, caput e parágrafo único, do Decreto 4.050/2001 combinado com item 75 da NTC CGNOR/DENOP/SEG EP/MP nº 02/2013).					
	Recomendação 05: Aprimorar os controles primários de acompanhamento dos atos de cessões, zelando pela obrigação de encaminhar mensalmente o demonstrativo dos valores a serem reembolsados pelos órgãos cessionários, a fim evitar atrasos, reembolsos com valor menor ou até mesmo inadimplência correspondente aos reembolsos das remunerações e encargos sociais (Decreto nº 4.050/2001 e na IN/ RFB nº 1.332/2013).	---		---	---	
	Recomendação 06: Realizar o levantamento das pendências de	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para efetivação da cobrança, realizada na esfera administrativa, para ressarcimento de prejuízos causados ao Erário.

	pagamentos relativas às contribuições patronais dos servidores inscritos nos CPFs nºs ***.007.012-** e ***.692.092-**;					
	solicite o reembolso à Prefeitura Municipal de Bragança em caráter de urgência, admitindo-se a compensação dos valores referentes aos pagamentos das remunerações a maiores que por ventura sejam identificados.					
	Recomendação 07: Apresentar à Coordenação Geral de Auditoria do IFPA, num prazo de sessenta dias, as memórias de cálculos, as cópias dos encaminhamentos das solicitações de reembolsos patronais e os comprovantes de recolhimentos relativos aos reembolsos patronais apresentados pela Prefeitura Municipal de Bragança.	---		---	---	
	Recomendação 09: Proceder à publicação em Boletim de Serviço do IFPA, de atos	---		---	---	

	compreendendo os respectivos lapsos temporais originários da efetividade de ações laborais desenvolvidas pelos servidores do Instituto Federal do Pará ao órgão cessionário, sem o prévio amparo oriundo da publicação das portarias de cessões; utilizando como analogia o entendimento exarado através da Nota Técnica Consolidada nº 02/2013/CGNOR/DEN OP/SEGEP/MP.					
	Recomendação 10: (Direcionada à Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria): Aprimorar as orientações por meio de normativos internos, formulários, manuais, <i>checklists</i> e outros instrumentos afins; com o objetivo de proceder ao assessoramento às Coordenações de Recursos Humanos dos Campi, mitigar riscos à gestão e padronizar atos relativos à Gestão de Pessoas nas diversas	---		---	Motivou a regulamentação interna dos atos de cessão no âmbito do IFPA, por meio da aprovação da Resolução nº 126/2016 de 15/07/2016.	---

	Unidades Gestoras que compõem o Instituto Federal do Pará.					
--	--	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Castanhal

SETOR: Auditoria Interna – Regional Castanhal

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 11/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de nº 06/2015 – AUDIN 2. Área: Gestão De Suprimento De Bens E Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal E Avaliação Quanto Ao Critério De Sustentabilidade Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade e de formalidades legais na execução de procedimentos destinados a contratações diretas sem licitação e	Recomendação nº 02: Abster-se de prosseguir os certames licitatórios sem a prévia submissão do processo originário para análise jurídica, conforme determina o art. 38, inciso VI da Lei 8.666/93.	---	Direcionada à regularização e melhoria de atividades meramente administrativas da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão no aperfeiçoamento de processos operacionais internos.	---	---	Com a adoção da medida cautelar, sugerida pela referida recomendação, se garantiu uma maior segurança jurídica na condução dos procedimentos licitatórios necessários à aquisição de bens e serviços. Conseguindo-se alcançar uma maior aderência às normas e regulamentos que regem a matéria.
	Recomendação nº 03: Atentar para necessidade de adotar o sistema de cotação eletrônica para aquisições fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93; ou formalizar no processo a justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica, em observância ao art. 4º, §	---		---	---	A recomendação contribuiu para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e cumprimento das exigências legais que regem a matéria; resguardando assim, os atos administrativos e a aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição de bens e serviços necessários a manutenção das atividades finalísticas da instituição.

formalização de pregões.	2º do Decreto nº 5.450/05.					
	Recomendação nº 04: Observar a necessidade de autuar no processo o encaminhamento formal da solicitação de propostas/orçamentos aos prováveis interessados em fornecer produtos e serviços através de contratação direta por dispensa licitatória, fato que compromete o cumprimento ao Princípio da Impessoalidade e vai de encontro ao art. 3º da IN/SLTI-MPOG nº 05, de 27.06.2014.	---		---	---	A prática cotidiana da formalidade sugerida pela recomendação trouxe maior grau de segurança aos servidores responsáveis pelas atividades de aquisições de bens e serviços, e contribuiu para o aprimoramento e fortalecimento dos controles internos primários.
	Recomendação nº 05: Verificar a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, a obrigatoriedade de anexar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigências	---		---	---	A verificação das comprovações de regularidades fiscais, além de seguir o entendimento jurisprudencial do Tribunal de Contas da União, tem resguardado a instituição de responder solidariamente processos de reclamações trabalhistas junto à justiça do trabalho; garantindo, assim, um bom relacionamento institucional com as empresas prestadoras de serviços e seus colaboradores.

	contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei nº 8.666/93; Lei nº 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão TCU nº 46/2011-Plenário e o item 9.2 do Acórdão TCU nº 1054/2012-Plenário.					
	Recomendação nº 07: Atentar para necessidade de adotar preferencialmente o pregão na forma eletrônica para aquisição de bens e serviços comuns; ou autuar nos autos do processo a justificativa e a comprovação apresentada pela autoridade competente que explique sua inviabilidade, em observância ao art. 4º, § 1º do Decreto nº 5.450/05.	---		---	---	A preferência pela adoção de pregões na forma eletrônica, além de seguir uma orientação legal, trouxe a possibilidade de ampliar a competitividade entre empresas interessadas; garantindo assim, melhores preços para administração pública.
	Recomendação nº 08: Observar a necessidade de consultar a assessoria jurídica a fim de garantir a segurança jurídica dos textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e	---		---	---	Com a adoção da medida cautelar, sugerida pela referida recomendação, se garantiu uma maior segurança jurídica na condução dos procedimentos licitatórios necessários à aquisição de bens e serviços. Conseguindo-se alcançar uma maior aderência às normas e regulamentos que regem a matéria.

	celebrados, conforme determina o art. 11 da Lei Complementar nº 73/93.					
	Recomendação nº 09: Atentar para necessidade de autuar no processo licitatório a prévia autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório, conforme determina o art. 8º, III e 30, V do Decreto 5.450/05.	---		---	---	O atendimento das recomendações destinadas ao aprimoramento da formalização legal de processos de aquisições de bens e serviços vem contribuindo para maior aderência das rotinas administrativas às normas e regulamentos que regem a matéria.
	Recomendação nº 10: Atentar para necessidade de justificar nos autos do processo as razões pelas quais a adoção de critérios de adjudicação de menor preço global por grupo ou lote conduziria a contratações mais vantajosas, comparativamente ao critério usualmente requerido de adjudicação por menor preço por item, em atendimento ao art. 23, § 1º da Lei nº 8.666/1993.	---		---	---	O atendimento das recomendações destinadas ao aprimoramento da formalização legal de processos de aquisições de bens e serviços vem contribuindo para maior aderência das rotinas administrativas às normas e regulamentos que regem a matéria.
	Recomendação nº 11: Instituir, em conjunto com as demais Unidades Gestoras do IFPA, e manter rotinas	---		---	---	Apesar de não ter sido instituída rotinas padronizadas em nível de IFPA, a Unidade Gestora vem cumprindo as exigências legais; incluindo

	que permitam a inserção nos editais de licitação para aquisição de equipamentos ambientalmente corretos, baseando-se nos critérios de sustentabilidade previstos no Decreto 7.746/2012 e na IN SLTI nº 10/2012, preservando, necessariamente, os princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, sem frustrar a competitividade.					nos editais licitatórios cláusulas específicas “dos critérios de sustentabilidade ambiental”.
	Recomendação nº 12: Envidar esforços junto à Administração Superior do IFPA visando promover capacitação das equipes de licitação desse Campus, de forma a permitir a aderência dos editais às normas de sustentabilidade previstas na legislação e na jurisprudência.	---		---	---	A capacitação continuada dos servidores responsáveis pela gestão de bens e serviços vem contribuindo para maior aderência das rotinas administrativas às normas e regulamentos que regem a matéria. Favorecendo o aprimoramento da gestão, e consequentemente a redução de custos e despesas oriundas de contratações mal sucedidas ou eivadas de irregularidades.
	Recomendação nº 01:	---	Direcionada à regularização e melhoria de atividades	---	---	A orientação proporcionou a Administração se resguardar

Relatório de Atividades nº 06/2015 – AUDIN 3. Área: Gestão de Financeira 3.1 Subáreas: Análise da Execução 3.1.1 Assunto: Pagamentos e Acompanhamentos de Contratos de Bens e Serviços. Constatação: Fragilidade dos controles primários quanto à gestão e a fiscalização de contratos terceirizados; e ausência de motivação efetivamente fundamentada para aditivos contratuais.	Orientar os fiscais de contrato a documentar todos os eventos e manter em registros próprios as informações individualizadas de cada contrato, de modo a registrar o histórico do contrato e viabilizar o rastreamento de eventos, responder a questionamentos feitos em auditorias, aplicar penalidades, bem como servir de base para processos de contratações futuras; conforme orienta o art. 67, § 1º, da Lei 8.666/93.		meramente administrativas da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão no aperfeiçoamento de processos operacionais internos.			de eventuais litígios oriundos do descumprimento contratual, prestação de serviços inferiores aos contratados, e outros eventos passíveis de divergências numa relação contratual com empresas terceirizadas. Também proporcionou uma maior segurança e aderência legal dos procedimentos necessários à liquidação e pagamentos de despesas efetuadas.
	Recomendação nº 03: Proporcionar a capacitação dos fiscais e do gestor de contratos, dando-lhes ciência de suas obrigações e responsabilidades pelo acompanhamento dos serviços prestados por empresas terceirizadas.	---		---	---	A capacitação continuada dos servidores responsáveis pela gestão de bens e serviços vem contribuindo para maior aderência das rotinas administrativas às normas e regulamentos que regem a matéria. Favorecendo o aprimoramento da gestão, e consequentemente a redução de custos e despesas oriundas de contratações mal sucedidas ou eivadas de irregularidades.
	Recomendação nº 04: Atentar para necessidade de cumprimento das Cláusulas Contratuais,	---		---	---	Além de garantir maior aderência da execução dos serviços prestados aos instrumentos regulatórios das relações contratuais, permitiu a

	inclusive no que diz respeito à prestação de garantia, conforme estabelece o art. 56 da Lei 8.666/93.					instituição de se resguardar de eventuais prejuízos financeiros decorrentes de descumprimentos contratuais, ou prestações de serviços aquém dos contratados.
	Recomendação nº 05: Atentar para a adequação da organização de documentos em seus correspondentes processos, em especial para que os documentos sejam numerados e organizados de forma cronológica, constantes de um único processo, de forma a abranger a formalização, a execução (do procedimento licitatório ao pagamento das faturas/notas fiscais), a fiscalização dos contratos e a prestação de contas, conforme entendimento resultado do Acórdão nº 3.119/2010-Plenário.	---		---	---	Apesar de não ter sido colocada em prática como sugeria a recomendação, a mesma motivou a Administração a criar mecanismos de controles próprios e assumiram a responsabilidade de manter a ordem, o bom estado de conservação e segurança dos documentos e processos produzidos, ou sob a responsabilidade da Unidade Gestora.
	Recomendação nº 06: Abster-se de efetuar despesas sem a apresentação expressa da motivação dos atos administrativos, conforme determina o	---		---	---	A adoção dessa medida passou a minimizar o risco de responsabilização do ordenador de despesas ou demais servidores, e vem proporcionando a realização dos gastos públicos em aderência às normas,

	art. 50 da Lei nº 9.784/1999.					princípios e diretrizes que regulamentam o serviço público federal.
Relatório de Atividades nº 06/2015 – AUDIN Nota de Auditoria Nº 02/2015- AUDIN/CAST. Constatação: Paralisação e abandono das obras oriundas do Processo nº 23051.000939/2013 - 00 RDC – 01/2013).	Recomendação nº 01: Proceder à abertura de Procedimento Administrativo a fim de apurar a responsabilidade da Empresa responsável pela execução das obras contratadas através do Regime Diferenciado de Contratação – RDC 01/2013 (Processo nº 23051.000939/2013-00); bem como dos agentes públicos envolvidos, conforme sugere o Parecer Jurídico nº 040/2015/PF/PA/PGF/AGU (fl. nº 1240).	---	Embora tenha provocado o envolvimento da Alta Administração, a recomendação estabeleceu medidas de apoio organizacional, e visou a implementação de melhorias e aperfeiçoamento de processos internos operacionais.	---	O atendimento da referida recomendação supriu a necessidade de apuração de responsabilidades em obras que estavam abandonadas. Contudo, apesar de não estar concluso, o processo de apuração de responsabilidade já instaurado permitirá a autorização das retomadas das obras, e contribuirá para minimizar os prejuízos sociais já causados a comunidade acadêmica, ou para a recuperação de recursos públicos despendidos.	---
Relatório de Atividades nº 06/2015 – AUDIN	Recomendação nº 01: Proceder à abertura de Procedimento Administrativo a fim de	---	Embora tenha provocado o envolvimento da Alta Administração, a recomendação estabeleceu	---	O atendimento da referida recomendação supriu a	---

Nota de Auditoria Nº 03/2015-AUDIN/CAST Constatação: Não atendimento das recomendações expedidas pela Procuradoria Federal junto ao IFPA no que tange a análise de minutas de editais e termos contratuais, sem expressa justificativa que respalde a decisão do dirigente; e omissão quanto à apuração de responsabilidades pelo descumprimento contratual.	apurar a responsabilidade da Empresa Urano Construções Ltda, CNPJ: 11.105.256/0001-80; bem como dos agentes públicos que por omissão permitiram o contrato expirar sem as respectivas aplicações das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e demais legislações correlatas.		medidas de apoio organizacional, e visou a implementação de melhorias e aperfeiçoamento de processos internos operacionais.		necessidade de apuração de responsabilidades da obra abandonada pela construtora contratada. Contudo, apesar de não estar concluso, o processo de apuração de responsabilidade em curso; poderá identificar se houve ou não culpabilidade de servidores públicos, que por ventura tenham dado causa ao conjunto de irregularidades apontadas pela Procuradoria Federal.	
Relatório de Atividades nº 05/2016 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal	Recomendação nº 03: Atentar aos prazos de publicações necessárias a eficácia dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação a que se refere o art. 26 da Lei 8.666/93 (art. 24, incisos III a XXIV, e art. 25 da Lei 8.666/93), salvo se, em observância ao princípio da economicidade, os	---	Direcionada à regularização e melhoria de atividades meramente administrativas da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão no aperfeiçoamento de processos operacionais internos.	---	---	Com maior zelo no tratamento dos prazos legais necessários a publicação de atos da administração, reduziu-se o risco de perda da eficácia dos atos e garantiu maior aderência às legislações e princípios que regulamentam os procedimentos de aquisições de bens e serviços.

Constatação: Fragilidade dos controles internos primários corroborando a ocorrência de erros, irregularidades e fraude no procedimento de aquisições de bens e contratação de serviços demandados pelo Campus de Castanhal.	valores contratados estiverem dentro dos limites fixados no art. 24, I e II, da Lei 8.666/93.					
	Recomendação nº 04: Abster-se de prosseguir os certames licitatórios sem a prévia submissão do processo originário para análise jurídica, conforme determina o art. 38, inciso VI da Lei 8.666/93.	---		---	---	Com a adoção da medida cautelar, sugerida pela referida recomendação, se garantiu uma maior segurança jurídica na condução dos procedimentos licitatórios necessários à aquisição de bens e serviços. Conseguindo-se alcançar uma maior aderência às normas e regulamentos que regem a matéria.
	Recomendação nº 05: Observar a necessidade de autuar no processo o encaminhamento formal da solicitação de propostas/orçamentos aos prováveis interessados em fornecer produtos ou serviços, devendo conter a descrição detalhada do objeto a ser contratado através de dispensa licitatória, em atenção ao Princípio da Impessoalidade e ao art. 3º da IN/SLTI-MPOG nº 05, de 27.06.2014.	---		---	---	A prática cotidiana da formalidade sugerida pela recomendação trouxe maior grau de segurança aos servidores responsáveis pelas atividades de aquisições de bens e serviços, e contribuiu para o aprimoramento e fortalecimento dos controles internos primários.
	Recomendação nº 08: Atentar para a importância da identificação do	---		---	---	A adoção da recomendação proporcionou o fortalecimento dos controles internos, por permitir identificar o agente

	servidor em assinaturas de documentos oficiais. Devendo as assinaturas estar acompanhadas de carimbo ou escritas manuais que permitam identificar o nome completo, cargo e/ou função e a sigla do setor onde o servidor exerce suas atribuições, nos termos exigidos pelo art. 40 do Decreto nº 93.872/86.					responsável pela expedição de documentos oficiais produzidos na Unidade Administrativa.
	Recomendação nº 10: Atribuir a responsabilidade de pesquisa de mercado ao setor de compras, principalmente nas contratações diretas de serviços, como forma de aprimoramento dos controles internos primários.	---		---	---	O atendimento da recomendação evitou o descumprimento ao princípio da segregação de funções, essenciais ao fortalecimento dos controles internos, e à prevenção de irregularidades no serviço público.
	Recomendação nº 11: Abster-se de realizar despesa sem o prévio empenho, em estrita obediência ao disposto no art. 60 da Lei nº 4.320/64, art. 24 do Decreto nº 93.872/86, e Acórdão nº 195/2005-Plenário do Tribunal de Contas da União.	---		---	---	A adoção de medidas legalmente definidas em normas regulatórias de execução orçamentária, além de resguardar a responsabilização do ordenador de despesas ou demais servidores, vem proporcionando a realização dos gastos públicos em aderência às normas, princípios e diretrizes que regulamentam o serviço público federal.

	Recomendação nº 12: Atentar para a necessidade de adotar o sistema de cotação eletrônica para aquisições fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93; ou formalizar no processo a justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica, em observância ao art. 4º, § 2º do Decreto nº 5.450/05.	---		---	---	A recomendação destinada ao aprimoramento da formalização legal dos processos licitatórios contribuiu para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e cumprimento das exigências legais que regem a matéria; resguardando assim, os atos administrativos e a aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição de bens e serviços necessários a manutenção das atividades finalísticas da instituição.
	Recomendação nº 17: Atentar para adequação da organização dos processos correspondentes, em especial para que os documentos sejam organizados de forma cronológica, constante em um único processo, e guarde informações sobre o procedimento licitatório, pagamentos, acompanhamento de contratos e prestação de contas, conforme orienta o Acórdão nº 3.119/2010 – Plenário, itens 1.6.1 a 1.6.1.8, TC – 007.487/2010-0).	---		---	---	Apesar de não ter sido colocada em prática como sugeria a recomendação, a mesma motivou a Administração a criar mecanismos de controles próprios e assumir a responsabilidade de manter a ordem, o bom estado de conservação e segurança dos documentos e processos produzidos, ou sob a responsabilidade da Unidade Gestora.
	Recomendação nº 18: Atentar para a necessidade de	---		---	---	Com maior zelo no tratamento dos prazos legais necessários a publicação de atos da

	publicação extrato do contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, obedecendo ao prazo estabelecido pelo art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93, como condição indispensável para sua eficácia.					administração, reduziu-se o risco de perda da eficácia dos atos administrativos, e garantiu maior aderência as legislações e princípios que regulamentam os processos licitatórios.
	Recomendação nº 19: Abster-se de autorizar a execução de contratos sem a prévia designação do fiscal, como condição indispensável ao acompanhamento dos serviços a serem executados, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93.	---		---	---	Além de cumprir uma exigência legal, aprimorou os controles internos no processo de acompanhamento e fiscalização de contratos, por possibilitar identificar os agentes designados a fiscalizar a execução dos serviços contratados.
Relatório de Atividades nº 05/2016 – AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução 3.1.1 Assunto: Pagamentos e Acompanhamentos	Recomendação nº 01: Orientar os fiscais de contrato a documentar todos os eventos e manter em registros próprios as informações individualizadas de cada contrato, de modo a registrar o histórico do contrato e viabilizar o rastreamento de eventos, responder a questionamentos feitos em auditorias, aplicar penalidades, bem como servir de base para processos de contratações futuras;	---	Direcionada à regularização e melhoria de atividades meramente administrativas da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão no aperfeiçoamento de processos operacionais internos.	---	---	A orientação proporcionou a Administração se resguardar de eventuais litígios oriundos do descumprimento contratual, prestação de serviços inferiores aos contratados, e outros eventos passíveis de divergências numa relação contratual com empresas terceirizadas. Também proporcionou uma maior segurança e aderência legal dos procedimentos necessários à liquidação e pagamentos de despesas efetuadas.

de Contratos de Bens E Serviços	conforme orienta o art. 67, § 1º, da Lei 8.666/93.					
Constatação: Fragilidade dos controles primários relacionados à gestão e a fiscalização de contratos terceirizados, contribuindo para a ocorrência de “química contratual”.	Recomendação nº 03: Verificar a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, a obrigatoriedade de anexar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei nº 8.666/93; Lei nº 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão TCU nº 46/2011-Plenário e o item 9.2 do Acórdão TCU nº 1054/2012-Plenário.	---		---	---	A verificação das comprovações de regularidades fiscais, além de seguir o entendimento jurisprudencial do Tribunal de Contas da União, tem resguardado a instituição de responder solidariamente processos de reclamações trabalhistas junto à justiça do trabalho; garantindo, assim, um bom relacionamento institucional com as empresas prestadoras de serviços e seus colaboradores.
	Recomendação nº 04: Efetuar a designação formal do fiscal de contratos e seus substitutos, conforme determina o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.	----		----	----	Além de cumprir uma exigência legal, aprimorou os controles internos no processo de acompanhamento e fiscalização de contratos, por possibilitar identificar os agentes designados a fiscalizar a execução dos serviços

						contratado, e seus eventuais substitutos legais.
	Recomendação nº 05: Abster-se de autorizar a execução de serviços sem amparo contratual, por constituir um agravo ao art. 60, caput e parágrafo único, da Lei 8.666/1993, configurando atitude desidiosa no exercício da atividade administrativa.	---		---	---	Com a conscientização dos gestores e fiscais de contratos, não mais constatou-se a prática de químicas contratuais, já registradas por essa auditoria interna em exercícios anteriores. Resguardando-se, assim, a execução de serviços nos padrões e moldes predefinidos nos instrumentos contratuais, e a ocorrência de irregularidades.
	Recomendação nº 06: Prever nos editais de futuras contratações, a designação formal de preposto terceirizado a ser mantido no local dos serviços, para representá-la durante a execução contratual, efetivamente intermediando as solicitações entre o contratante e os funcionários terceirizados, por meio de instrumento específico, a exemplo das ordens de serviço, de modo a não caracterizar subordinação direta dos profissionais da contratada. Respeitando	---		---	---	Possibilitou uma maior profissionalização na relação institucional com as empresas terceirizadas e seus funcionários. Pois o relacionamento institucional passou a ser realizado somente através das orientações transmitidas pelo gestor de contratos aos prepostos; suprimindo-se, assim, uma hierarquização informal entre servidores e funcionários terceirizados.

	assim o disposto no art. 68 da Lei nº 8.666/1993 c/c inc. IV do art. 4º do Decreto nº 2.271/1997.					
Relatório de Atividades nº 13/2017 – AUDIN 1. Área: Controles da Gestão 1.1 Subárea: Controle Interno 1.1.1 Assunto: Avaliação dos Controles Internos Constatação: Implementação insuficiente de controles internos administrativos no âmbito da unidade e ausência de percepção uniforme para importância dos seus componentes no âmbito da direção geral e subunidades do campus.	Recomendação nº 01: Instituir mecanismo de gestão capaz de implantar ou adequar à efetividade dos controles internos administrativos e a gestão de riscos no âmbito gerencial da Unidade.	---	Direcionada à regularização e melhoria de atividades meramente administrativas da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão no aperfeiçoamento de processos operacionais internos.	---	---	Em atendimento a recomendação, a Administração passou a compartilhar os trabalhos de auditoria com os servidores dos setores auditados. E, através de reuniões periódicas estão sendo realizadas avaliações setoriais sobre a adoção de ações que possam contribuir para atendimento das recomendações propostas, a fim de minimizar os riscos identificados pelas constatações de auditoria.
	Recomendação nº 02: Divulgar internamente o sistema de controle interno da Unidade e capacitar os servidores acerca do assunto, de forma a reconhecer os elementos do sistema.	---		---	---	Administração passou a compartilhar os trabalhos de auditoria com os servidores dos setores auditados. E, através de reuniões periódicas estão sendo realizadas avaliações setoriais sobre a adoção de ações que possam contribuir para atendimento das recomendações propostas, a fim de minimizar os riscos identificados pelas constatações de auditoria.
	Recomendação nº 03: Implantar rotinas de monitoramento sobre o funcionamento dos controles internos instituídos.	---		---	---	Administração passou a compartilhar os trabalhos de auditoria com os servidores dos setores auditados. E, através de reuniões periódicas estão sendo realizadas avaliações setoriais sobre a

						adoção de ações que possam contribuir para atendimento das recomendações propostas, a fim de minimizar os riscos identificados pelas constatações de auditoria.
	Recomendação nº 04: Fomentar uma gestão participativa, a fim de proporcionar o gerenciamento e o desdobramento dos objetivos estratégicos de uma forma balanceada e integrada, estruturadas de forma sistêmica e lógica nos diversos níveis hierárquicos presentes na estrutura administrativa do Campus.	---		---	---	Com a divulgação de informações gerenciais aos servidores responsáveis pela execução das atividades de ponta está sendo possível identificar as dificuldades operacionais no momento de se definir os objetivos estratégicos da unidade. Fato que proporciona a mensuração antecipada dos riscos, e a busca soluções conjuntas para minimiza-los.
Relatório de Atividades nº 13/2017 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal.	Recomendação nº 01: Atentar para a adequação da organização dos processos correspondentes, em especial para que os documentos sejam numerados e organizados de forma cronológica, constantes de um único processo, de forma a abranger a formalização, a execução (do	---	Direcionada à regularização e melhoria de atividades meramente administrativas da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão no aperfeiçoamento de processos operacionais internos.	---	---	Apesar de não ter sido colocada em prática como sugeria a recomendação, a mesma motivou a Administração a criar mecanismos de controles próprios e assumir a responsabilidade de manter a ordem, o bom estado de conservação e segurança dos documentos e processos produzidos, ou sob a responsabilidade da Unidade Gestora.

Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e registro de preços.	procedimento licitatório ao pagamento das faturas/notas fiscais) e a prestação de contas, conforme determina os itens 1.6.1.1 a 1.6.1.8 do Acórdão nº 3.119/2010-Plenário.					
	Recomendação nº 02: Atentar para necessidade de se exigir, desde que prevista via instrumento convocatório, a prestação de garantia nas contratações de serviços e nas eventuais prorrogações contratuais, conforme faculta o art. 56 da Lei 8.666/93.	---		---	---	Além de garantir maior aderência ao instrumento contratual, permitiu a instituição de se resguardar de eventuais prejuízos financeiros decorrentes de descumprimentos cláusulas contratuais, ou prestações de serviços aquém dos contratados.
	Recomendação nº 03: Abster-se de prosseguir os certames licitatórios e prorrogações contratuais sem a prévia submissão do processo originário para análise jurídica, conforme determina o art. 38, inciso VI c/c Parágrafo Único da Lei 8.666/93.	---		---	---	Com a adoção da medida cautelar, sugerida pela referida recomendação, se garantiu uma maior segurança jurídica na condução dos procedimentos licitatórios necessários à aquisição de bens e serviços. Conseguindo-se alcançar uma maior aderência às normas e regulamentos que regem a matéria.
	Recomendação nº 04: Atentar para necessidade de adotar o	---		---	---	A recomendação contribuiu para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e

	sistema de cotação eletrônica para aquisições fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93; ou formalizar no processo a justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica, em observância ao art. 4º, § 2º do Decreto nº 5.450/05.					cumprimento das exigências legais que regem a matéria; resguardando assim, os atos administrativos e a aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição de bens e serviços necessários a manutenção das atividades finalísticas da instituição.
	Recomendação nº 05: Observar a necessidade de autuar no processo o encaminhamento formal da solicitação de propostas/orçamentos aos prováveis interessados em fornecer produtos ou serviços, devendo conter a descrição detalhada do objeto a ser contratado através de dispensa licitatória, em atenção ao Princípio da Impessoalidade e ao art. 3º da IN/SLTI-MPOG nº 05, de 27.06.2014.	---		---	---	A prática cotidiana da formalidade sugerida pela recomendação trouxe maior grau de segurança aos servidores responsáveis pelas atividades de aquisições de bens e serviços, e contribuiu para o aprimoramento e fortalecimento dos controles internos primários.
	Recomendação nº 08: Atentar para a importância da identificação do	---		---	---	A adoção da recomendação proporcionou o fortalecimento dos controles internos, por permitir identificar o agente responsável pela expedição de

	servidor em assinaturas de documentos oficiais. Devendo as assinaturas estar acompanhadas de carimbo ou escritas manuais que permitam identificar o nome completo, cargo e/ou função e a sigla do setor onde o servidor exerce suas atribuições, nos termos exigidos pelo art. 40 do Decreto nº 93.872/86.					documentos oficiais produzidos na unidade administrativa.
Relatório de Atividades nº 13/2017 – AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise Da Execução 3.1.1 Assunto: Analisar os Pagamentos de Contratos de Prestação De Serviços e Fornecimento de Bens Constatação: Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na fiscalização do contrato.	Recomendação nº 02: Realizar a adequada e tempestiva designação dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento de contratos em execução, conforme determina o art. 67 da Lei 8.666/93 e providenciar a juntada da portaria de designação aos autos.	---	Direcionada à regularização e melhoria de atividades meramente administrativas da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão no aperfeiçoamento de processos operacionais internos.	---	---	Além de garantir maior aderência à legislação que regulamenta a matéria, a designação formal e tempestiva dos fiscais de contratos contribui para o aprimoramento da relação entre a instituição e as empresas terceirizadas; reduz o risco da ocorrência de falhas na prestação de serviços, e permiti atribuir a responsabilização de servidores pelo mau desempenho da atividade de fiscalização de contratos.
	Recomendação nº 03: Verificar a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, a obrigatoriedade de anexar a documentação exigida em termos	---		---	---	A verificação das comprovações de regularidades fiscais, além de seguir o entendimento jurisprudencial do Tribunal de Contas da União, tem resguardado a instituição de responder solidariamente processos de reclamações trabalhistas junto à justiça do

	contratuais, assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei nº 8.666/93; Lei nº 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão TCU nº 46/2011-Plenário e o item 9.2 do Acórdão TCU nº 1054/2012-Plenário.					trabalho; garantindo, assim, um bom relacionamento institucional com as empresas prestadoras de serviços e seus colaboradores.
	Recomendação nº 04: Adotar relatórios de fiscalização para registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 02/2008 SLTI/MPOG.	---		---	---	A orientação proporcionou a Administração se resguardar de eventuais litígios oriundos do descumprimento contratual, prestação de serviços inferiores aos contratados, e outros eventos passíveis de divergências numa relação contratual com empresas terceirizadas. Também proporcionou uma maior segurança e aderência legal dos procedimentos necessários à liquidação e pagamentos de despesas efetuadas.

	Recomendação nº 05: Atentar para adequação da organização dos processos correspondentes, em especial para que os documentos sejam organizados de forma cronológica, constante em um único processo, e guarde informações sobre o procedimento licitatório, pagamentos, acompanhamento de contratos e prestação de contas, conforme orienta o Acórdão nº 3.119/2010 – Plenário, itens 1.6.1 a 1.6.1.8, TC – 007.487/2010-0).	---		---	---	Apesar de não ter sido colocada em prática como sugeria a recomendação, a mesma motivou a Administração a criar mecanismos de controles próprios e assumir a responsabilidade de manter a ordem, o bom estado de conservação e segurança dos documentos e processos produzidos, ou sob a responsabilidade da Unidade Gestora.
Relatório de Atividades nº 13/2017 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 Assunto: Avaliar Mecanismos de Acompanhamento e Avaliação dos	Recomendação nº 01: Organizar rotinas para a equipe multiprofissional em atuação da assistência estudantil para realizar o acompanhamento mensal das condicionantes do PNAES, com vistas à manutenção ou exclusão dos beneficiários.	---	Apesar de ser direcionada ao gerenciamento de processos finalísticos da Instituição, a recomendação buscou o aperfeiçoamento de rotinas que dão suporte às atividades administrativas.	---	---	Dentre os benefícios trazidos pelo fortalecimento das rotinas destinadas ao acompanhamento dos discentes contemplados com o PNAES, pode ser citado o aprimoramento dos controles internos através da criação de rotinas administrativas necessárias e indispensáveis a concessão e monitoramento dos respectivos benefícios.
	Recomendação nº 02:	---		---	---	

Discentes Contemplados no Pnaes, Bem Como o Pagamento de Bolsa Auxilio aos Estudantes. Constatação: Ausência de controles internos necessários a demonstrar a lisura do certame de seleção, pagamentos e prestação de contas referentes à concessão de bolsas de auxílio aos estudantes.	Efetuar a notificação dos alunos beneficiários de auxílio na modalidade apoio pedagógico para apresentação da prestação de contas dos recursos recebidos, nos termos do art.44, §§1º e 3º da Resolução nº 147/2016 CONSUP; e efetuar registro dos beneficiários inadimplentes de forma a estabelecer efetivo controle interno a fim de se evitar o pagamento indevido de novos auxílios, em atenção ao disposto no art. 44, §2º da resolução acima citada.					
--	---	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Conceição do Araguaia

SETOR: Auditoria Interna – Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 01/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 10/2015 – AUDIN 2.1 Área: Gestão de Suprimentos De Bens e Serviços 2.1.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inconformidades na instrução dos processos licitatórios de tomadas de preços.	Recomendações nº 01: Incluir no processo 23051.002529/2014-71 (bem como atentar para a devida instrução dos futuros processos licitatórios) o original do edital, o qual deve estar datado, assinado pela autoridade que o expediu e com todas as rubricadas, visando resguardar a validade jurídica dos atos administrativos pelo Campus e cumprimento dos preceitos legais contidos nos arts.38, I; 40 §1º da Lei nº. 8666/1993.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.
Relatório de Atividades nº 10/2015 – AUDIN	Recomendação nº 03:	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de

2.1 Área: Gestão de Suprimentos De Bens e Serviços 2.1.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Não atendimento das formalidades legais nos processos licitatórios de Pregão Eletrônico preceituados nas Leis 8.666/93, nº 10.520/02, nº 9.784/99, nos Decretos nº 5.450/05, nº 3.555/00 e legislação correlata.	Incluir o valor do objeto/serviço a ser contratado no termo de contrato nos próximos processos licitatórios, em obediência ao art. 55, III da Lei 8.666/93.		entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.			documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.
	Recomendação nº 04: Atentar nos próximos processos licitatórios que não haja diferença de valores no termo do contrato com o extrato de contrato publicado no Diário Oficial da União.	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos de contratação; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Relatório de Atividades nº 10/2015 – AUDIN 2.1.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.2 Assunto: Avaliação Quanto à Aderência aos Critérios de Sustentabilidade	Recomendação: Instruir os futuros processos licitatórios obedecendo integralmente todos os critérios de sustentabilidade ambiental cabíveis para cada contratação em conformidade aos arts. 3º e 12 da Lei nº. 8.666/1993, Decreto nº. 7.746/12 e Instrução Normativa	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos administrativos relacionados aos critérios de sustentabilidade ambiental no âmbito licitatório; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

Constatação: Não adequação pelo Campus, nos processos licitatórios, aos critérios de sustentabilidade ambiental previsto na legislação.	SLTI/MPOG n° 01/2010.					
Relatório de Atividades n° 10/2015 – AUDIN 2.2.1 Assunto: Obras e Serviços de Engenharia Constatação: Obras inacabadas sob a responsabilidade do Campus Conceição do Araguaia.	Recomendação n° 01: Que o Campus Conceição do Araguaia adote as medidas necessárias para a efetivação imediata da retomada das obras de Construção do Bloco de Banheiros, Restaurante Estudantil e Estação Piscicultura do Centro Agroecológico do Araguaia (CEAGRO).	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria da infraestrutura da Unidade.	---	Contribuiu para efetivar a retomada de obras de infraestrutura do Campus, cuja efetivação depende de providências adotadas pela Alta Administração da Unidade.	---
Relatório de Atividades n° 10/2015 – AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução	Recomendação n° 01 Instruir os processos de pagamentos de Tomada de Preços com a autorização do ordenador de despesa, em cumprimento aos arts. 74, §2°, 80 §1° do Decreto-Lei n° 200/1967 e arts. 42, 43	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.

3.1.1 Assunto: Avaliação dos Constatação: Pagamentos dos Contratos de Serviços Processos licitatórios referentes à modalidade tomada de preços com inconformidades nos pagamentos.	do Decreto nº 93.872/1993.					
	Recomendação nº 03: Observar nos processos de pagamentos de Tomada de Preço a aposição da assinatura, firma ou rubrica nos “atesto” acompanhada da repetição completa do nome do signatário e matrícula SIAPE por meio de carimbo, conforme determina o art. 40 do Decreto nº 93.872/86.	---		---	---	
	Recomendação nº 04 Pagar os serviços devidamente realizados dentro dos prazos legais e contratuais, como diz o art. 40 XIV, alínea “a” da Lei nº 8.666/1993.	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 10/2015 – AUDIN 3.1.1 Assunto: Avaliação dos	Recomendação nº 01 Instruir os processos de pagamentos de adesão à ata de registro de preços com a autorização do ordenador de despesa, em cumprimento aos arts. 74, §2º, 80 §1º do	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.

Pagamentos dos Contratos de Serviços Constatação: Processos licitatórios referentes à adesão à ata de registro de preços com inconformidades nos pagamentos.	Decreto-Lei nº 200/1967 e arts. 42, 43 do Decreto nº 93.872/1993.					
	Recomendação nº 03 Observar nos processos de pagamentos de adesão à ata de registro de preços a aposição da assinatura, firma ou rubrica nos “atesto” acompanhada da repetição completa do nome do signatário e matrícula SIAPE por meio de carimbo, conforme determina o art. 40 do Decreto nº 93.872/86.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.
	Recomendação nº 05 Cumprir fielmente as cláusulas contratuais dos processos de pagamentos através da Adesão à Ata de Registro de Preço.	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas ao cumprimento das cláusulas contratuais dos processos de pagamentos, conforme o objeto pactuado no procedimento licitatório; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 06 Atender, nos processos de pagamentos através da Adesão à Ata de Registro de Preços, o princípio do controle	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a segregação de funções dos servidores da Unidade; e, por conseguinte, para o

	administrativo da Segregação de Funções, insculpido no inciso IV, item 3, Seção VIII, Capítulo VII da Instrução Normativa nº 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno.					aprimoramento dos controles internos.
Relatório de Atividades nº 10/2015 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Operacionais 5.1.1 Assunto: Controles do Processo Educativo Constatação: Instrumentos pedagógicos sem o devido preenchimento.	Recomendação: Que os setores competentes atendem para o correto preenchimento dos instrumentos pedagógico entregues pelos docentes, em obediência a Instrução normativa nº 01/2016-PROEN-PROEX-PROPPG.	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a Unidade entrega resultados.	---	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos instrumentos pedagógicos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e dos processos finalísticos da Unidade.
Relatório de Atividades nº 10/2015 – AUDIN	Recomendação: Instruir política/projeto de acompanhamento efetivo de egressos,	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como	---	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas pedagógicas voltadas a instituir mecanismos de acompanhamento dos egressos

5. Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Operacionais 5.1.1 Assunto: Controles do Processo Educativo Constatação: Ausência de efetivo acompanhamento de egressos.	especificando a forma de fazê-lo e exercendo o controle permanente sobre a mesma.	repercussão a melhoria em processos para os quais a Unidade entrega resultados.				pelo setor de Evasão, Egressos e Formandos da Unidade
---	--	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Itaituba

SETOR: Auditoria Interna – Regional Santarém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 18/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 01/2017 1. Área: Controles da gestão 1.1 Subárea: Controle interno 1.1.1 Assunto – Avaliação dos controles internos.	Recomendação nº 03: Implantar rotinas de monitoramento sobre o funcionamento dos controles internos instituídos.	A Unidade com vistas a instituir a rotina de monitoramento dos controles internos elaborou o organograma do Campus, estabelecendo sua estrutura organizacional, padronizando funções e atribuições, o referido proposta foi aprovada pelo Conselho Superior por meio da Resolução 308/2018 - CONSUP, a sobredita ação permitiu a visualização holística da Unidade, dos setores e das atribuições de cada subunidade, o que possibilitou um acompanhamento mais efetivo dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como do trâmite dos processos administrativos, resultando em	---	---	Ação adotada demanda uma postura incisiva por parte da Alta Administração, impactando na Unidade como um todo.	---

		fortalecimento dos controles internos do Campus				
Relatório de Atividades nº 01/2017 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processo Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: de Inobservância legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e registro de preços.	Recomendação nº 01: Justificar a aprovação do Termo de Referência, com informações e elementos que legitimem a necessidade da contratação.	---	O Campus instituiu documento com vistas a contemplar os requisitos técnicos que embasem a necessidade da contratação. Bem como se verifica a diligência da Unidade no encaminhamento dos processos licitatórios à Procuradoria Jurídica da Unidade e na elaboração e junção da declaração de dispensa de licitação conforme previsto na legislação. Ações estas que contribuem para lisura e para a adequada instrução e execução do processo de contratação de bens e serviços para a Unidade.	---	---	As ações adotadas refletem no aperfeiçoamento das atividades operacionais do Campus Itaituba.
	Recomendação nº 03: Elaborar e juntar aos autos a declaração de dispensa de licitação para aquisições baseadas nos art. 24, incisos I e II da Lei nº 8666/93.	---		---	---	
	Recomendação nº 04: Encaminhar os processos de contratação para parecer da procuradoria jurídica do órgão	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 01/2017 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Recomendação nº 01: Instituir e manter rotinas que permitam a inserção nos editais de licitação para aquisição de equipamentos ambientalmente corretos, baseando-se nos critérios de sustentabilidade	A Gestão atuou no sentido de atender ao recomendado pela AUDIN, instituiu rotinas e procedimentos para contemplar a observância aos critérios de sustentabilidade e procedendo à separação	---	---	Ação adotada em nível de Alta Administração impactando a Unidade como um todo.	---

2.1.Subárea: Processos Licitação 2.1.2 Assunto: Adesão a critérios de Sustentabilidade Ambiental Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Itaituba.	previstos no Decreto 7.746/2012 e na IN SLTI nº 10/2012, preservando, necessariamente, os princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, sem frustrar a competitividade.	dos resíduos recicláveis, bem como a realização de ações de conscientização dos servidores. Sendo possível visualizar uma Unidade que compreende a relevância de fazer uso racional dos recursos, evitando desperdício do dinheiro público e prejuízos ao meio ambiente.				
	Recomendação nº 03: Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como definir sua efetiva destinação, consoante as disposições do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006.		---	---		---
	Recomendação nº 04: Promover campanhas de conscientização da forma de trabalho da Unidade Gestora quanto à utilização racional de energia elétrica, água e materiais descartáveis, bem como quanto à proteção do meio ambiente.		---	---		---

Relatório de Atividades nº 01/2017 3 Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução Contratual 3.1.1 Assunto: Analisar os pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimentos de bens Constatação: Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na fiscalização dos contratos.	Recomendação nº 01: Solicitar das contratadas que disponibilizem mensalmente cópias das folhas de ponto e contracheques dos terceirizados e juntar aos autos dos processos de pagamentos.	---	O acompanhamento, fiscalização e pagamento de prestação de serviços possuem trâmite a ser obedecido, que atualmente é regido pela Instrução Normativa nº 05/2017 - MPOG, a Unidade demonstrou a adoção das medidas recomendadas pela AUDIN o que possibilita maior confiabilidade na execução de contratos de prestação de serviços continuados.	---	---	Maior diligência por parte dos responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e nos pagamentos são medidas que impactam nas atividades operacionais da Unidade.
	Recomendação nº 02: Realizar a adequada e tempestiva designação dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento de contratos em execução, conforme determina o art. 67 da Lei 8.666/93 e providenciar a juntada da portaria de designação aos autos.	---		---	---	
	Recomendação nº 03: Realizar a glosa no pagamento da contratada, referente aos dias de ausência de terceirizados ao trabalho, sem reposição por outro trabalhador.	---		---	---	
	Recomendação nº 04: Adotar relatórios de fiscalização para	---		---	---	

	registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 02/2008 SLTI/MPOG.					
	Recomendação nº 05: Efetuar pesquisa ao SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária da contratada antes de realizar pagamentos.	---		---	---	
	Recomendação nº 06: Exigir da contratada, por ocasião da substituição de terceirizados, documento de encaminhamento do prestador substituto, com as devidas justificativas para a substituição, e juntar aos autos.	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 01/2017 4 Área: Gestão de Pessoas 4.1 Subárea: Afastamentos 4.1.1 Assunto: Avaliar os controles internos quanto à autorização de afastamento de	Recomendação nº 02: Proceder a notificação dos servidores afastados, para retomar suas atividades, no prazo máximo de 30 dias após o encerramento do período de afastamento concedido, observando o prazo final constante na respectiva portaria, em observância ao art.	---	Procedimento passou a ser adotado pelo Campus Itaituba, observando o estabelecido no art. 21, da Resolução 194/2013- CONSUP, possibilitando maior controle à observância do tempo de afastamento determinado no ato que liberou o servidor, mitigando riscos de o servidor permanecer afastado sem amparo legal.	---	Ação adotada pela Unidade demanda postura mais incisiva da Alta Administração, alcançando uma repercussão mais estratégica	---

servidores para cursar Pós-Graduação Stricto Sensu. Constatação: Servidores afastados sem portaria e ausência de convocação dos servidores para retorno ao trabalho após o encerramento do período de afastamento.	21 da Resolução 194/2013-CONSUP.					
Relatório de Atividades nº 01/2017 5 Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 Assunto: Avaliar mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsa de auxílio aos estudantes Constatação:	Recomendação nº 02: Elaborar Programa de Assistência Estudantil do Campus, em atendimento a exigência contida no art. 12 da Resolução nº 147/2016 CONSUP. Recomendação nº 04: Diligenciar junto a Reitoria para que seja disponibilizado, o mais breve possível, novo código de vaga para Assistente Social, bem como que um profissional já aprovado em concurso público, ainda dentro do prazo de validade, seja nomeado para atuar no Campus Itaituba.	---	A Unidade passou a elaborar o Plano de Assistência Estudantil o que garante maior segurança e organização às concessões de auxílios, reduzindo a possibilidade de concessão indevida de bolsas e potencial desvio de recursos para áreas que não guardam relação com a assistência ao estudante em vulnerabilidade. Em que pese a dificuldade em conseguir assistente social destinada unicamente para o Campus, a Unidade articulou junto ao Campus Santarém e à Reitoria o auxílio desse profissional, o que está sendo feito, não ficando mais a Unidade desprovida do relevante serviço prestado por meio do Assistente Social.	---	As ações adotadas pelo Campus refletem de modo estratégico na Unidade	---

5.1.1.1.1 Ausência de acompanhamento das condicionantes de permanência no programa. 5.1.1.1.2 Ausência de notificação dos alunos beneficiados por concessão de auxílio de apoio pedagógico para efetuar a devida prestação de contas. 5.1.1.1.3 Ausência de Programa de Assistência Estudantil (PAE) do Campus.						
Relatório de Atividades nº 03/2017 – AUDIN 2 Área: Gestão Patrimonial 2.1 Subárea: Meios de Transporte 2.1.1 Assunto: Controle e Utilização de Veículos. Constatação: Ausência de comprovação da divulgação entre os servidores da Unidade, das normas relativas à utilização dos veículos oficiais.	Recomendação: Recomendamos à Direção Geral do Campus observar o disposto no art. 38 da Instrução Normativa nº 3, de 15/05/2008, devendo divulgar em meio eletrônico e no quadro de avisos, os procedimentos para requisição de veículos para atender as necessidades dos setores da Unidade.	---	Ação adotada pela Unidade de divulgar e orientar as subunidades no procedimento de requisição de veículos oficiais, contribui sobremaneira para redução de ocorrência de falhas e seguimento de solicitações que não contemplem os requisitos para liberação do veículo. O que resguarda a Unidade de má utilização dos veículos, o que comprometeria sua vida útil, trazendo danos ao erário público.	---	---	Os procedimentos adotados refletem no aperfeiçoamento das atividades operacionais da Unidade

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Marabá Industrial

SETOR: Auditoria Interna – Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 05/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATACÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 08/2017 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento De Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, pregão e aditivo contratual.	Recomendação nº 3: Numerar, na ordem sequencial, todas as folhas dos processos administrativos, com a correspondente rubrica do servidor que efetuou a numeração, em conformidade com o § 4º do art. 22 da Lei nº 9.784/1999.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.

Relatório de Atividades nº 08/2017 – AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução 3.1.1 Assunto: Analisar os Processos de Pagamentos a Fornecedores pela Prestação de Serviços e Aquisição de Bens Pelo IFPA. Constatação: Instrução processual insuficiente dos processos de pagamento, evidenciada pela não exigência de documentos que comprovassem a manutenção da regularidade das contratadas durante a execução contratual associada à fragilidade na fiscalização	Recomendação nº 2 Atentar para a importância da identificação do servidor em assinaturas de documentos oficiais. Devendo as assinaturas estarem acompanhadas de carimbo ou escritas manuais que permitam identificar o nome completo, cargo e/ou função e a sigla do setor onde o servidor exerce suas atribuições, nos termos exigidos pelo art. 40 do Decreto nº 93.872/86.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.

Relatório de Atividades nº 08/2017 – AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas 4.1 Subárea: Afastamentos 4.1.1 Assunto: Avaliar os Controles Quanto à Autorização de Afastamento para Cursar Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> no País. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução dos processos para afastamento de servidores, evidenciadas pela ausência de relatórios semestrais, relatório final e ausência de comprovação de convocação dos servidores para reassumir as suas atividades no Campus.	Recomendação nº 1 Convocar os servidores afastados, para retomarem suas atividades, no prazo máximo de 30 dias após o encerramento do período de afastamento concedido, observando o prazo final constante na respectiva portaria, em observância ao art. 21º da Resolução nº 194/2013-CONSUP/IFPA.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria dos processos relativos à gestão de pessoas.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a legalidade dos atos de afastamentos de servidores; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 2 Orientar o servidor requerente de afastamento para cursar pós-graduação <i>stricto sensu</i> que aguarde a tramitação do processo em atividade e se afaste somente após a emissão de portaria, nos termos do art.16º da Resolução nº 194/2013-CONSUP/IFPA.	---		---	---	

	Recomendação nº 3: Não conceder eventuais prorrogações de afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu à servidor que não apresentar, durante a vigência do afastamento, relatórios semestrais detalhados de suas atividades acompanhado de parecer do orientador, em observância ao art. 20º da Resolução nº 194/2013-CONSUP/IFPA.	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 08/2017 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 Assunto: Avaliar Os Mecanismos de Acompanhamento e Avaliação dos	Recomendação nº 1 Realizar avaliação de frequência dos beneficiários, como condicionante de permanência no Programa de Assistência Estudantil, de acordo com os critérios previstos nos editais, de modo que as inconsistências sejam detectadas e resolvidas de pronto.	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	---	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
	Recomendação nº 2 Implantar controles, rotinas e/ou procedimentos com		---	---	---	

Discentes Contemplados no PNAES, Bem Como o Pagamento de Bolsa de Auxílio aos Estudantes. Constatação: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao Programa de Assistência Estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de bolsas.	vistas a garantir adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais, dando, dessa forma, maior transparência ao certame.					
Relatório de Atividades nº 07/2013 – AUDIN 2.3 Área: Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços 2.3.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.3.1.1 Assunto: Pregão Eletrônicos e Adesões a Ata Constatação:	Recomendação nº 01: Aprimorar os controles internos administrativos de modo a instruir adequadamente os processos licitatórios, conforme Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 7.892/13.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.

Irregularidades na instrução de processos licitatórios e omissão no edital de licitação da previsão dos critérios de sustentabilidade ambiental.						
Relatório de Atividades nº 07/2013 – AUDIN .3.2 Subárea: Aquisições e Contratações Sem Licitação 2.3.2.1 Assunto: Dispensas e Inexigibilidades Constatação: Impropriedades na formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade e contratação indevida de objeto incompatível com a atividade fim da instituição.	Recomendação nº 02: Formalizar adequadamente os processos administrativos, inclusive os de dispensa de licitação, dispondo os documentos em ordem cronológica dos fatos, com numeração sequencial de suas folhas, aposição de rubrica e/ou assinatura do servidor, em conformidade com a Lei nº 9.784/99; art. 40 do Decreto nº 93.872/86; Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05/2002 e Acórdãos nºs. 1.126/2005-Plenário (subitem 9.3) e nº 400/2010-Plenário (subitem 9.4.1).	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.

Relatório de Atividades nº 07/2013 – AUDIN 2.4 Área: Gestão Operacional 2.4.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Operacionais 2.4.1.1 Assunto: Controles do Processo Educativo Constatação: Ausência de documentação indispensável aos cursos e paralisação de aulas por longo período.	Recomendação nº 06: Assinar e preencher corretamente os Diários de Classe, registrando o conteúdo ministrado e as datas em que foram ministrados os correspondentes conteúdos.	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	---	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas pedagógicas voltadas a instituir mecanismos de controles internos; e, por conseguinte, comprovar a execução das diretrizes curriculares dos cursos ofertados pela Unidade
---	---	---	------------	------------	------------	---

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Marabá Rural

SETOR: Auditoria Interna – Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 06/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de atividades nº 06/2013-AUDIN 2. Área: Gestão Patrimonial 2.2 Subárea: Bens Móveis e Equipamentos 2.2.1 Assunto: Almoxarifado Constatação: Espaço físico inadequado e fragilidades na segurança do acervo patrimonial.	Recomendação nº 02: Utilizar as fichas de prateleiras como ferramenta de registro e controle de materiais; devendo observar os demais procedimentos previstos na IN nº 205/88-SEDAP, bem como no Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente (IFPA).	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a registros e controle de materiais de consumo da unidade; e, por conseguinte, para o fortalecimento dos controles internos.
Relatório de atividades nº 06/2013-AUDIN	Recomendação nº 01 Realizar tempestivamente o Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a contabilização tempestiva dos bens patrimoniais da unidade; e, por conseguinte, para o

2.4 Subárea: Acervo Patrimonial 2.4.1 Assunto: Inventários Constatação: Inventário anual de bens móveis e bens em almoxarifado realizado intempestivamente.	Bens em Almoxarifado, conforme as normas vigentes, em especial a Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP e o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente (IFPA).					cumprimento da Legalidade e da Transparência.
	Recomendação nº 02 Apurar, mediante Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), eventuais desaparecimentos de bens cujos valores sejam inferiores ou igual a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), conforme dispõe a IN nº 04/2009 e seus anexos, da Controladoria-Geral da União, podendo ser acessada no portal www.cgu.gov.br, a	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a responsabilização dos servidores acerca dos bens patrimoniais da unidade; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

	Cartilha com Perguntas e Respostas.					
Relatório de atividades nº 09/2017-AUDIN 2. Área: Gestão De Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados às contratações diretas	Recomendação nº 02 Atentar para devida formalização dos processos de inexigibilidade, que também devem respeitar o art. 38 da Lei 8.666/1993, de modo a evitar que em um único processo constem três contratações diferentes.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 03 Observar a obrigatoriedade de compor os processos de pagamento, com a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública e Seguridade Social, a fim de garantia atendimento das exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal e art. 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.
	Recomendação nº 05 Atentar para a importância da identificação do servidor em assinaturas	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da

	de documentos oficiais. Devendo as assinaturas estarem acompanhadas de carimbo ou escritas manuais que permitam identificar o nome completo, cargo e/ou função e a sigla do setor onde o servidor exerce suas atribuições, nos termos exigidos pelo art. 40 do Decreto nº 93.872/86.					Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 06 Justificar a aprovação do Projeto básico, com informações e elementos que legitimem a necessidade da contratação.	---		---	---	
	Recomendação nº 07 Elaborar projeto básico em todos os processos de contratação direta, inclusive por dispensa de licitação em razão do valor.	---		---	---	
Relatório de atividades nº 09/2017-AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens E Serviços	Recomendação nº 01 Que todos os termos de referências sejam devidamente aprovados motivadamente, ainda no início do procedimento licitatório.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.

2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de pregão eletrônico e de adesão a ata de registros de preço.						
	Recomendação nº 02 Abster-se de utilizar somente a pesquisa junto a fornecedores como parâmetro de pesquisa de preço, devendo ser utilizados os parâmetros considerados pela norma como prioritário previstos nos incisos I (Painel de Preços disponível no endereço eletrônico) e II (contratações similares de outros entes públicos), de acordo com o Art. 2º caput e §1º da IN SLTI/MP nº5 de 2014.	---		---	---	
	Recomendação nº 03 Juntar aos autos de pregão eletrônico a ata do certame, em obediência ao disposto no art. 30 XI do Decreto 5.450/05.	---		---	---	
	Recomendação nº 08 Inserir, nos próximos editais de licitação, cláusulas relativas aos	---		---	---	

	critérios de sustentabilidade de acordo com os dispostos legais em vigor.					
Relatório de atividades nº 09/2017-AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução Contratual 3.1.2 Assunto: Analisar os Processos de Pagamentos Contratuais de Bens e Serviços Constatação: Instrução processual insuficiente dos processos de pagamento, evidenciada pela não exigência de documentos que comprovassem a manutenção da regularidade das contratadas associada à fragilidade na fiscalização	Recomendação nº 01 Juntar aos autos as respectivas notas de empenho para melhor instrução processual.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.
	Recomendação nº 02 Exigir com rigor a apresentação de toda a documentação instrutória de processos de pagamento, em especial os documentos que atestem a regularidade trabalhista da contratada.	---		---	---	
	Recomendação nº 05 Que o fiscal do contrato e a Coordenação Orçamentária e Financeira observem a cada pagamento, rigorosamente, a regularidade fiscal, trabalhista e	---		---	---	

	previdenciária, inclusive anexando as certidões ou prova que foi realizada a consulta ao SICAF.					
	Recomendação nº 06 Atentar para a importância da identificação do servidor em assinaturas de documentos oficiais; devendo as assinaturas estarem acompanhadas de carimbo ou escritas manuais que permitam identificar o nome completo, cargo e/ou função e a sigla do setor onde o servidor exerce suas atribuições, nos termos exigidos pelo art. 40 do Decreto nº 93.872/86.	---		---	---	
	Recomendação nº 07 Que o fiscal do contrato observe rigorosamente a data de ateste da nota fiscal com a finalidade de evitar contradições entre a data contida na nota fiscal e a data que foi realizado o referido ateste da prestação de serviços, a fim de agregar confiabilidade ao processo.	---		---	---	

Relatório de atividades nº 09/2017-AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas 4.1 Subárea: Afastamentos de Servidores 4.1.1 Assunto: Avaliar os Controles Quanto à Autorização de Afastamento Para Cursar Pós-Graduação Stricto Sensu no País.	Recomendação nº 1: Orientar o servidor requerente de afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu que aguarde a tramitação do processo em atividade e se afaste somente após a emissão de portaria, nos termos do art.16º da Resolução nº 194/2013-CONSUP/IFPA.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria dos processos relativos à gestão de pessoas.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a legalidade dos atos de afastamentos de servidores; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução dos processos para afastamento de servidores, evidenciadas pela ausência de Relatórios Semestrais, Relatório Final e ausência de comprovação de convocação dos servidores para reassumir as suas atividades no campus.	Recomendação nº 2 Não conceder eventuais prorrogações de afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu à servidor que não apresentar, durante a vigência do afastamento, relatórios semestrais detalhados de suas atividades acompanhado de parecer do orientador, em observância ao art. 20º da Resolução nº 194/2013-CONSUP/IFPA.	---		---	---	

Relatório de atividades nº 09/2017-AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 assunto: Avaliar os Mecanismos de Acompanhamento e Avaliação dos Discentes Contemplados no PNAES, Bem Como o Pagamento de Bolsas de Auxílio aos Estudantes Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de contratação e pagamento, referente à área de alimentação, vinculada aos	Recomendação nº 01 Numerar, na ordem sequencial, todas as folhas dos processos administrativos, com a correspondente rubrica do servidor que efetuou a numeração, em conformidade com o § 4º do art. 22 da Lei nº 9.784/1999.	---		---	---	
	Recomendação nº 2 Atender expressamente a orientação constante do item 2.8.1 do anexo da Portaria Interministerial nº. 1677/2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e do Ministério da Justiça, quanto ao limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume de processo; devendo, naturalmente, proceder a abertura de novo volume.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria dos processos relativos à gestão de pessoas.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.

recursos oriundos do PNAES.						
	Recomendação nº 04 Que todos os termos de referências sejam devidamente aprovados motivadamente, ainda no início do procedimento licitatório.	---		---	---	
	Recomendação nº 07 Abster de autorizar a prestação de serviços sem prévio empenho, tendo em vista a vedação prevista no art. 60 da Lei nº 4.320/1964 e no art. 24 do Decreto nº 93.872/1986.	---		---	---	
Relatório de atividades nº 09/2017-AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 assunto: Avaliar os Mecanismos de Acompanhamento e Avaliação dos Discentes	Recomendação: Aperfeiçoar o planejamento e rotina para prevenção e controle de pragas, especialmente de insetos, no local de estocagem dos alimentos não perecíveis.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria dos processos relativos à gestão de pessoas.	---	---	Contribuiu para reestruturação das rotinas de prevenção e controle de pragas no local de guarda dos alimentos; e, por conseguinte, para a melhoria das condições sanitárias da Unidade.

Contemplados no PNAES, Bem Como o Pagamento de Bolsas de Auxilio aos Estudantes						
Constatação: Inexistência de rotina de prevenção e controle de pragas no local de guarda dos alimentos.						

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Santarém

SETOR: Auditoria Interna Regional Santarém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 10/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de atividades nº 16/2017 2. Área: Gestão de Suprimentos de bens e serviços. 2.1 Subárea: Processos Licitatórios. 2.1.1 Assunto: Formalização Legal. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, aditivo contratual e registro de preços.	Recomendação nº 02: Numerar e paginar de forma sequencial todas as folhas dos processos administrativos.	---	É possível identificar significativo avanço na formalização legal de processos de aquisições de bens e serviços posto que referidas aquisições se tem dado, em regra, com obediência às normas de forma mais planejada e organizada. Tal prática, tem contribuído para redução de desperdício de recursos públicos além de propiciar “compras” mais vantajosas para a instituição.	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade
	Recomendação nº 04: Atentar para necessidade de autuar no processo licitatório a prévia autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório, conforme determina o art. 8º, III e 30, V do Decreto 5.450/05.	---	O atendimento das recomendações destinadas ao aprimoramento da formalização legal de processos de aquisições de bens e serviços contribuiu significativamente para a redução do número de dispensas e desperdícios de recursos públicos. Uma vez	---	---	
	Recomendação nº 05: Verificar a cada pagamento referente a contrato de execução	---	que a Administração do Campus passou a priorizar as dispensas por cotação eletrônica, e a formalizar	---	---	

	continuada ou parcelada, a obrigatoriedade de anexar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei nº 8.666/93; Lei nº 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão TCU nº 46/2011-Plenário e o item 9.2 do Acórdão TCU nº 1054/2012-Plenário.		aquisições de bens e serviços de acordo com as necessidades dos setores demandantes, favoreceu-se a ampliação da competitividade e a consolidação de demandas para compras mais vantajosas. Outra importante recomendação que passou a ser atendida foi a realização, previamente aos pagamentos mensais, da efetivação da pesquisa com a posterior anexação aos autos do processo da 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. Trata-se de medida que possibilita o apoio aos gestores desde a licitação até o pagamento aos fornecedores, bem como serve para o registro e consulta de sanções.			
	Recomendação nº 07: Elaborar e juntar aos processos de contratação: dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.	---	Com relação às justificativas dos quantitativos requisitados, bem como elaboração de termos de referências, essenciais ao planejamento das compras, pôde-se observar significativo avanço, o que é importante para individualização do objeto a ser licitado.	---	---	
	Recomendação nº 08: Justificar a aprovação do Termo de Referência com informações e	---		---	---	

	elementos que legitimem a necessidade da contratação.		No tocante à cláusula de repactuação, a Constituição Federal, em seu art. 37, inc. XXI, assegura a manutenção das condições efetivas da proposta que deu origem ao contrato. Por força dessa garantia, ocorrendo o desequilíbrio da equação econômico-financeira formada no momento da apresentação da proposta pela empresa contratada, surge para a Administração contratante o dever de restabelecer a relação de equivalência firmada entre encargos (custo) e remuneração (preço). Cumpre à Administração, em cada caso, aplicar o instrumento apto a implementar o reequilíbrio, optando entre reajuste, revisão e repactuação.			
	Recomendação nº 09: Observar as condições de habilitação previstas no Termo de Referência da licitação.	---	A Administração, em cada caso, aplicar o instrumento apto a implementar o reequilíbrio, optando entre reajuste, revisão e repactuação. A repactuação promove a correção do valor do contrato com base na demonstração da variação de seus componentes de custos. Referido instrumento aplica-se apenas aos contratos de serviços continuados prestados com dedicação exclusiva da mão de obra.	---	---	
	Recomendação nº 10: Observar a necessidade da existência da cláusula de repactuação em todos os termos aditivos.	---		---	---	
	Recomendação nº 11: Atentar para o requisito da anualidade nas repactuações, de modo que ele seja contado da data da proposta ou do orçamento a que se referiu a proposta.	---		---	---	
Relatório de atividades nº 16/2017 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Recomendação nº 02: Dar preferência nas aquisições pela Unidade aos produtos que não prejudicam a natureza, fabricados por fonte não poluidora e	A Gestão do Campus Santarém já possui como prática a inserção, em seus editais de licitação, de tópicos que possibilitam a aquisição de equipamentos	---	---	As medidas adotadas a nível de Alta Administração impactam na Unidade como um todo.	---

2.1.Subárea: Critérios de sustentabilidade. 2.1.2 Assunto: Adesão a critérios de Sustentabilidade Ambiental Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Santarém.	que colaboram para o menor consumo de energia elétrica e/ou água.	ambientalmente corretos, porém, carece de ações/campanhas mais efetivas para a difusão da conscientização ambiental tanto para os servidores como para os alunos.			Registra-se que foi criada, através da Portaria nº 041/2018 de 20 de fevereiro de 2018, uma Comissão de gestão ambiental cujo intuito é coordenar as ações necessárias para o Programa de Gestão Ambiental e Educação Ambiental no Campus Santarém.	
Relatório de atividades nº 16/2017 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da execução contratual. 3.1.1 Assunto: Analisar os pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens. Constatação: Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na	Recomendação nº 01: Solicitar das contratadas que disponibilizem mensalmente cópias das folhas de ponto e contracheques dos terceirizados e juntar aos autos dos processos de pagamentos.	---	Com relação à gestão financeira, houve significativa evolução no tocante à organização dos processos de pagamentos bem como no tocante à aplicação das normas. O Campus já possui como práticas: a solicitação mensal de folhas de ponto e contracheques dos terceirizados das contratadas; a verificação de anexar, em cada pagamento, a certidão negativa de débitos trabalhistas e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal,	---	---	Em razão da melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade
	Recomendação nº 02: Efetuar pesquisa ao SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária da contratada antes de realizar pagamentos.	---		---	---	

fiscalização dos contratos realizados pelo Campus.	Recomendação nº 03: Atentar para a necessidade de identificação do servidor em assinaturas de documentos oficiais, devendo tais assinaturas estarem acompanhadas de carimbo ou escritas manuais que permitam identificar o nome completo, cargo e/ou função e a sigla do setor onde o servidor exerce suas atribuições, nos termos exigidos pelo art. 40 do Decreto nº 93.872/86.	---	dentre outras. Vem adotando, ainda, a aplicação de <i>checklists</i> e a emissão de relatório pelos fiscais de contatos – o que é verificado depois pelo gestor de contratos do campus. E apesar de algumas falhas pontuais ainda encontradas atualmente, com a capacitação e conscientização dos gestores e fiscais de contratos, não foi constatado a prática de químicas contratuais, e pagamentos indevidos.	---	---	
	Recomendação nº 04: Atentar para a necessidade de manter os documentos e contratos autuados nos processos licitatórios devidamente assinados pelos agentes responsáveis, a fim de garantir a legitimidade jurídica e cumprimento legal previsto no art. 22, § 1º da Lei 9.784/99.	---		---	---	
	Recomendação nº 05: Verificar a cada pagamento referente a	---		---	---	

	contrato de execução continuada ou parcelada, a obrigatoriedade de anexar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei nº 8.666/93; Lei nº 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão TCU nº 46/2011-Plenário e o item 9.2 do Acórdão TCU nº 1054/2012-Plenário.					
	Recomendação nº 06: Realizar a adequada e tempestiva designação dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento de contratos em execução, conforme determina o art. 67 da Lei 8.666/93 e providenciar a juntada	---		---	---	

	da portaria de designação aos autos.					
Relatório de atividades nº 16/2017 - AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas. 4.1 Subárea: Afastamentos. 4.1.1 Assunto: Avaliar os controles internos quanto à autorização de afastamento de servidores para cursar pós-graduação stricto sensu. Constatação: Inobservância de formalidades legais na instrução de processos de afastamentos para cursar pós-graduação stricto sensu no país.	Recomendação nº 03: Atentar para a necessidade de organizar e manter os Processos/Documentos de Servidores nas respectivas pastas funcionais no setor de Coordenação de Gestão de Pessoas, com o fim de evitar eventuais perdas de documentos.	---	O setor de Gestão de Pessoas evoluiu bastante no que se refere à organização dos documentos dos servidores e é nítido que busca seguir as normativas. É importante que seja rigoroso para implementar mecanismos de controles internos no sentido de orientar e verificar a formalização das solicitações de acordo com os formulários padronizados e as documentações exigidas pela resolução 194/2013 CONSUP. Isso inclui a promoção do acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores afastados, conforme estabelece o art. 20º da Resolução 194/2013-CONSUP.	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.
Relatório de atividades nº 16/2017 - AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de processos vinculados a atividade finalística da instituição.	Recomendação nº 05: Instituir nos editais critérios objetivos para definição do valor de concessão dos Auxílios Vulnerabilidade e Atenção à Saúde Emergencial.	Foram implementadas as recomendações que determinavam a estipulação de critérios objetivos para a definição do auxílio vulnerabilidade (eventual), bem como a previsão de estipulação nos editais do valor de concessão do auxílio atenção à saúde	---	---	As ações adotadas pelo Campus refletem de modo estratégico na Unidade.	---

5.1.1 Assunto: Avaliar mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes. Constatações: 5.1.1.3 Ausência de critério objetivo para definição do valor de concessão do auxílio vulnerabilidade. 5.1.1.4 Ausência de estipulação no edital do valor de concessão do auxílio atenção à saúde emergencial.		emergencial. Inclusive, o setor de Assistência Estudantil do Campus Santarém já concede o Auxílio Eventual por intermédio de abertura de processo por iniciativa do aluno mediante parecer técnico do assistente social. O atendimento das recomendações direcionadas ao gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição trouxe um fortalecimento dos controles internos para assegurar que a missão e os objetivos institucionais sejam alcançados com maior eficiência, eficácia e efetividade.				
Relatório de atividades nº 02/2017 2.1 Área: Gestão de Pessoas 2.1.1 Subárea: Movimentação 2.1.1.1 Assunto: Afastamentos Constatação 01: Servidor cursando	Recomendação: Determinar à servidora portadora do CPF ***.130.422-** a devida compensação de horários ou a devolução ao erário dos valores recebidos pelos períodos efetivamente não trabalhados.	---	O relatório 02/2017-AUDIN é resultado de atividade de fiscalização decorrente de denúncia acerca de afastamentos não autorizados de servidores para cursar pós-graduação <i>stricto sensu</i>. É importante que o Campus atente para evitar a prática de permitir que servidores curssem pós-graduação no horário de trabalho sem autorização e sem compensação de carga horária.	---	Ação adotada demanda uma postura incisiva por parte da Alta Administração, impactando na Unidade como um todo.	---

pós-graduação stricto sensu e cursando disciplinas no horário de trabalho sem autorização e sem compensação da carga horária.			Desse modo, deve estabelecer mecanismos efetivos de controle de carga horária com definições de competências e critérios para abono de faltas e compensação de carga horária. Além disso, deve atentar para o fato de que a compensação de horário não constitui prática cabível em razão do extenso lapso temporal transcorrido entre a ocorrência dos fatos e o monitoramento. Assim, na maioria dos casos, o Campus deve proceder à instauração de procedimento de apuração em relação às ausências dos seus servidores bem como deve realizar o levantamento dos valores devidos para que haja a devolução ao erário dos valores recebidos nos períodos efetivamente não trabalhados. Com relação à recomendação destinada à servidora portadora do CPF ***.130.422-**, a qual determinava a necessidade de compensação de 55 horas, a Gestão comprovou, por meio de documentos apresentados à esta AUDIN, referida compensação.			
Relatório de atividades nº 10/2017	Recomendação nº 01: Efetuar aquisições através de dispensas licitatórias, com prévia e ampla pesquisa de mercado, com no	---	O Campus Santarém já atende à Recomendação de efetuar suas aquisições através de dispensas licitatórias com ampla pesquisa de mercado com no mínimo três propostas	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

2. Área: Gestão de Suprimentos de bens e serviços. 2.1 Subárea : Processos Licitatórios. 2.1.1 Assunto: Formalização Legal. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos destinados a contratações diretas sem licitação e adesão a ata de registro de preços.	mínimo três propostas válidas, considerando que as mesmas devem conter identificação da firma; descrição detalhada do objeto ou serviço cotado; preço de custo unitário e total; prazo de validade da proposta; garantias e/ou prazo definidos para prestação dos serviços e/ou entrega de mercadorias, data, assinatura e carimbo do seu representante legal; além da comprovação de regularidade fiscal (SICAF), e/ou certidões correspondentes válidas; (Item 1.4, TC-009.873/2003, Acórdão nº 1.593/2008 - 2º Câmara).		válidas. Tal prática propicia a aplicabilidade dos princípios da isonomia entre os licitantes e da moralidade, além de evitar o risco de limitação da competitividade ou até mesmo de direcionamento da contratação.			
Relatório de atividades nº 10/2017 3. Área: Gestão Patrimonial 3.2 Subárea: Bens em Almoxarifado. 3.2.1 Assunto: Avaliação dos controles internos. Constatação: Fragilidades na armazenagem de	Recomendação nº 01: Aprimorar as condições para armazenagem de bens de consumo em estoque, conforme estabelece o item 4.0 da IN/SEDAP nº 205/1988. Recomendação nº 05: Aprimorar os registros controles de entrada e	--- ---	Com relação à Gestão patrimonial, é possível verificar que o Campus Santarém conseguiu significativo avanço na organização de seu Almoxarifado, almoxarifado este que era uma verdadeira bagunça alguns anos atrás. Os RMAs e os RMBs são produzidos mensalmente. Há, também, controle dos bens que saem por fichas e é utilizado o método PEPs. Apesar disto, o setor de Almoxarifado ainda	--- ---	--- ---	Os procedimentos adotados refletem no aperfeiçoamento das atividades operacionais da Unidade.

materiais permanentes; ausência de espaço físico adequado; fragilidade nos mecanismos de controles internos aplicáveis a gestão de bens em almoxarifado; ausência de inventário anual.	saída de materiais, utilizando o método PEPS (primeiro que entra primeiro que sai) para evitar o desperdício de materiais perecíveis.		carece de investimento em segurança posto que não há proteção contra incêndios e a área sofre com a presença de morcegos. Além disso, falta capacitação para os servidores que trabalham no setor.			
	<u>Recomendação nº 06:</u> Implantar o controle de entrada e saída de materiais através da utilização das fichas de prateleiras, ou sistemas informatizados equivalentes.	---	Consigna-se, também, a presença de muitos bens duráveis sem utilização, tais como aparelhos de ar-condicionado, computadores, monitores, o que significa que o Campus precisa repensar suas aquisições para evitar desperdícios e perda de dinheiro público.	---	---	
Relatório de atividades nº 10/2017 3. Área: Gestão Patrimonial 3.3 Subárea: Meios de transporte. 3.3.1 Assunto: Avaliação dos controles de utilização dos veículos. Constatação: Fragilidade no controle interno utilizado para gerenciamento da frota de veículos.	<u>Recomendação nº 02:</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 de outros procedimentos internos que possam trazer melhorias nos processos de controle e uso de veículos.	---	No tocante aos veículos, apesar de ainda não ter sido criado o setor de transportes do Campus, verifica-se que foram implementados controles de entrada e saída por meio de fichas; revisões periódicas têm sido feitas e os veículos e os motoristas do Campus estão todos regulares. Além disso, por meio da inspeção esta AUDIN pôde verificar que o campus tem investido em pinturas e reformas/manutenção dos veículos o que denota a preocupação da Gestão com o patrimônio público.	---	---	Em razão da melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

ANEXO III

CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS 2019 - AUDITORIA INTERNA DO IFPA

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Belém

SETOR: Auditoria Interna – Regional Belém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 17/2018 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2018

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	FINANCEIROS	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	VALORES RECUPERADOS
Relatório de Atividades nº 07/2016 – AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços. 2.1 Subárea: Processos Licitatórios. 2.1.2 Assunto: Adesão a critérios de sustentabilidade ambiental. Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Belém.	Recomendação nº 4: Promover campanhas de conscientização da forma de trabalho da Unidade Gestora quanto a utilização racional de energia elétrica, água e materiais descartáveis, bem como quanto a proteção do meio ambiente.	Redução no consumo de água da Companhia de Água e Esgoto do Pará (COSANPA), por meio da ativação da bomba d'água no poço artesanal do Campus. A adoção da medida gerou uma redução no consumo de recursos financeiros com água na Instituição de R\$ 196.106,99 para o exercício de 2019. Redução no consumo de energia reativa da Concessionária de Energia Elétrica (CELPA), por meio da instalação de Banco Capacitor na Subestação de energia elétrica do Campus. Como também, ajuste na demanda de capacidade contratada, evitando a cobrança de adicionais de demanda e tarifas mais altas. As adoções da medida geraram uma redução no consumo de recursos financeiros com energia elétrica na Instituição de R\$ 85.977,77 para o exercício de 2019.	---

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Bragança

SETOR: Auditoria Interna – Regional Castanhal

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 01/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO DE ATIVIDADES Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	FINANCEIROS	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	VALORES RECUPERADOS
Relatório de Atividades nº 12/2018 - AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 1.1 Subárea: Processos Licitatórios 1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na condução dos processos relacionados a aquisições de bens e serviços.	Recomendação nº 09: Reavaliar os custos que compõem a totalização da taxa mensal de utilização do espaço, a ser cobrada mensalmente da Empresa Food Alimentação, CNPJ: 05.383.579/0001-32. Considerando para isso as orientações do Parecer Jurídico (fls. 82 e 82v) que compõe o Processo nº 23051.020715/2017-35; ou seja, considerando também o tamanho e a localização do espaço físico cedido.	Através do atendimento das respectivas recomendações editadas pela Auditoria Interna foi possível efetuar uma correção contratual a partir do Primeiro Termo Aditivo ao contrato 03/2018; que, de imediato – contabilizando apenas o período de 01 de outubro de 2018 a 01 de outubro de 2019 – resultou na prevenção de um eventual prejuízo de aproximadamente R\$ 39.598,00 (trinta e nove mil, quinhentos e noventa e oito reais) através da correção da taxa de ocupação devida pela prestadora de serviços, que teve incluso em seu do valor mensal um acréscimo de R\$ 3.294,00.	---
	Recomendação nº 10 Propor, após consulta e aprovação da Procuradoria Federal, uma repactuação contratual para correção do valor da taxa mensal de utilização do espaço cedido a Empresa Food Alimentação, CNPJ: 05.383.579/0001-32, com base na orientação proposta através do Parecer Jurídico nº		

	00105/2018/PF/IFPA/PFIFPAR Á/PGF/AGU (fls. 82 e 82v).		
Relatório de Atividades nº 12/2018 - AUDIN 3. Área: Gestão De Pessoas 3.1 Subárea: Indenizações 3.1.1 Assunto: Pagamentos De Diárias E Passagens Constatação: Impropriedades formais nas solicitações e/ou prestações de contas dos beneficiários	Recomendação nº 08: Adotar as medidas administrativas com o objetivo de que sejam ressarcidos ou justificados os pagamentos de valores superiores aos dias de real afastamento ou sem justificativas legais, referentes aos processos de diárias nº 000446/18, nº 000570/18 e nº 000779/18, oportunizando aos servidores notificados o direito da ampla defesa e contraditório.	O atendimento da recomendação nº 08, referente ao pagamento de diárias proporcionou o ressarcimento de R\$ 375,06 (trezentos e setenta e cinco reais e seis centavos) referentes a devoluções de diárias motivadas por retornos antecipados dos servidores beneficiários.	---

CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS 2019 - AUDITORIA INTERNA DO IFPA

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Reitoria

SETOR: Auditoria Interna – Auditoria-Geral/Reitoria

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 13/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório De Atividade Nº 04/2015-AUDIN Área: Controles Da Gestão Subárea: Controle Interno Assunto: Avaliação Dos Controles Internos Constatação: Insuficientes controles internos administrativos e ausência de percepção uniforme para importância dos seus componentes no âmbito das subunidades da Reitoria.	Recomendação nº 01: Aprimorar os controles internos nas subunidades, em nível de Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, e estabelecer a padronização de procedimentos de controles internos, principalmente no que tange à avaliação de riscos.	---	O IFPA, por meio das Pró- Reitorias e diretorias sistêmicas, implementou melhorias significativas na padronização de processos, inclusive por meio de Software (Institucionalizado por Portaria), e aprimorou os controles internos, atingindo a todas as unidades da Reitoria e dos Campi. Quanto à avaliação de riscos, fora implementado no novo PDI, visando a mitigação dos riscos inerentes a não consecução dos objetivos estratégicos pela Instituição.	---		
	Recomendação nº 02: Implementar a gestão participativa, a fim de proporcionar o gerenciamento e o desdobramento dos objetivos estratégicos de forma balanceada e integrada, estruturadas de forma sistêmica e lógica nos diversos níveis hierárquicos presentes na estrutura	O maior reflexo dessa recomendação foi a construção do novo PDI da Instituição, em que houve a participação de todos os <i>stakeholders</i> envolvidos nos processos do IFPA, no qual todo o processo se deu de forma participativa, coletiva e transparente.	---	---	Benefício tratado pela alta administração que gerou em padronização de processos e procedimentos, agregando valor a toda a Instituição, Reitoria e Campi.	---

	administrativa da Reitoria.					
Relatório De Atividade Nº 04/2015-AUDIN Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços Subárea: Contratos de Obras, Compras e Serviços Assunto: Acompanhamento da Fiscalização e Execução Física das Obras e Serviços de Engenharia Constatação: Construção do bloco pedagógico no Campus Ananindeua paralisada.	Recomendação nº 02: Exercitar o planejamento adequado para execução das obras e serviços de engenharia, baseado nas técnicas e na experiência da própria Entidade, considerando as obras realizadas recentemente, principalmente as construções sob a responsabilidade da Reitoria.	---	A Unidade responsável implementou mudanças significativas em sua estrutura com nomeações e capacitações do corpo técnico, aquisição de computadores e softwares que contribuíram para a agilidade dos trabalhos e o planejamento das obras e serviços de engenharia.	---	---	Melhoria nos processos administrativos e na execução de obras e serviços de engenharia.
	Recomendação nº 04: Abster de autorizar nova contratação de obras e serviços de engenharia enquanto houver obra tecnicamente paralisada sob a responsabilidade da Unidade Gestora.	---	A obra foi retomada com várias melhorias no projeto e a Unidade responsável adotou as medidas necessárias para a sua execução.	---	---	
Relatório De Atividade Nº 04/2015-AUDIN Subárea: Processos Licitatórios Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais	Recomendação nº 01: Atentar para necessidade de manter o termo original de contrato nos autos dos processos devidamente assinados pelos responsáveis, a fim de garantir a legitimidade jurídica e cumprimento legal previsto no art. 22, § 1º da Lei 9.784/99.	---	A unidade auditada aprimorou seus processos internos de contratação, fato este comprovado pela AUDIN em auditorias em anos subsequentes.	---	---	Melhorias nos processos administrativos de contratação e maior segurança jurídica para o IFPA

na execução de procedimentos destinados à Adesão a contratação direta, pregão eletrônico e adesão à ata de registro de preços.	Recomendação nº 02: Abster de autorizar o início da prestação de serviços sem a prévia assinatura do Termo Contratual, a fim de garantir a segurança jurídica necessária à Administração.	---		---	---	
	Recomendação nº 03: Abster de celebrar contratações sem demonstração de dotação orçamentária para cobrir a despesa com a contratação pretendida, conforme o art. 60, Lei 4.320/64.	---		---	---	
	Recomendação nº 04: Observar os aspectos relevantes a serem adotados na formalização, manuseio, e zelo dos processos, especialmente às normas que regulamentam a matéria (Lei nº 9.784/64, de 29 de janeiro de 1999; Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002 e Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009).	---		---	---	

	Recomendação nº 06: Abster de realizar contratações sem a prévia comprovação de regularidade de Débitos Trabalhistas, por parte da contratada, conforme o inciso IV, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei 12.440/2011.	---	A unidade auditada aprimorou seus processos internos de contratação, fato este comprovado pela AUDIN em auditorias em anos subsequentes.	---	---	Melhorias nos processos administrativos de contratação e maior segurança jurídica para o IFPA
	Recomendação nº 07: Abster de realizar contratações sem prévia comprovação de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, em desacordo com o inciso IV do art. 27, com o	---		---	---	
	inciso III do art. 29 e com o inciso XIII do art. 55, da Lei 8.666/93.					
	Recomendação nº 09: Observar a obrigatoriedade de munir os processos de contratações diretas com parecer jurídico, nas hipóteses de valores de compras e serviços superiores a R\$ 8.000,00, e para contratação de obras e serviços de engenharia	---		---	---	

	com valores superiores a R\$ 15.000.00, em consonância com a Orientação Normativa Nº 46-AGU, de 26/02/2014.					
Relatório de Atividade Nº 04/2015-AUDIN ÁREA: GESTÃO de Suprimentos de Bens e Serviços Subárea: Critérios de Sustentabilidade Assunto: Compras Sustentáveis Constatação: Ausência de respostas à AUDIN sobre a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental nos processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade.	Recomendação nº 01: Instituir, em conjunto com as demais Unidades Gestoras do IFPA, e manter rotinas que permitam a inserção nos editais de licitação para aquisição de equipamentos ambientalmente corretos, baseando-se nos critérios de sustentabilidade previstos no Decreto 7.746/2012 e na IN SLTI nº 10/2012, preservando, necessariamente, os princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, sem frustrar a competitividade.	---	O Instituto criou o Plano de Logística Sustentável o qual abrangeu a Reitoria e os Campi, visando o atendimento das normativas que regem a matéria.	---	Benefício tratado pela alta administração que gerou a obrigatoriedade nos processos licitatórios, no âmbito do IFPA, de atender aos critérios de sustentabilidade, visando o atendimento das práticas de racionalização em função do impacto ambiental, social e econômico.	---
Relatório de Atividade Nº 04/2015 AUDIN/IFPA	Recomendação nº 01: Aprimorar os controles internos e priorizar o atendimento e acompanhamento das	---	A Unidade procedeu ao cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União (TCU), demonstrando o	---	Atuação da Alta Administração que reflete na Unidade como um todo.	---

Área: Gestão de Pessoas Subárea: Movimentação Assunto: Consistência dos Registros no SISAC Constatação: Informação: Não houve registro de constatação neste item, apenas recomendações.	recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União, especialmente quanto às determinações contidas no Acórdãos: nº 2935/2014 - TCU - 1ª Câmara, nº 2936/2014 - TCU - 1ª Câmara e nº 2210/2014 - TCU - 1ª Câmara.		aperfeiçoamento de suas rotinas administrativas e melhoria nos controles internos.			
Relatório de Atividade Nº 06/2016 – AUDIN/IFPA Área: Gestão de Suprimento de Bens E Serviços Subárea: Processos Licitatórios Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos	Recomendação nº 03: Observar, em seu sistema de controle interno, a segregação entre as funções de autorização, aprovação, execução e controle, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de quaisquer processos, procedimentos e/ou transações, em observância aos Princípios Constitucionais da Administração Pública.	---		---	---	
	Recomendação nº 05: Atentar para necessidade de manter o termo original do contrato nos autos dos	---		---	---	

destinados à contratação direta por dispensa de licitação.	processos devidamente assinados pelos responsáveis, a fim de garantir a legitimidade jurídica e cumprimento legal previsto no art. 22, §1º da Lei 9.784/99.		Avaliação da AUDIN efetuada por meio de amostra nos processos de contratações de bens e serviços em 2019 verificou-se a diligência da gestão na instrução de seus processos de contratação, obedecendo à segregação de funções, contendo o termo contratual original, as consultas acerca da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e, no caso de contratação por dispensa de licitação, contendo o parecer do Órgão Jurídico da Unidade. O trâmite regular e a completude dos documentos necessários a uma contratação de bem ou serviço reduz sobremaneira a ocorrência de desvios e práticas que venham a trazer prejuízos ao erário público.			Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas atividades operacionais da Unidade.
	Recomendação nº 06: Abster de realizar contratações sem a prévia comprovação de regularidade de Débitos Trabalhistas, por parte da contratada, conforme inciso IV do art. 27 da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.440/2011.	---		---	---	
	Recomendação nº 07: Observar a obrigatoriedade de munir os processos de contratações diretas com parecer jurídico que contemple necessariamente a análise sobre a minuta de contrato, em observância ao disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.	---		---	---	
Relatório de Atividade Nº	Recomendação nº 01: Observar o disposto no art. 38, caput, da Lei	---		---	---	

11/2017 – AUDIN/IFPA Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços Subárea: Processos Licitatórios Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos destinados à contratação de serviços por pregão eletrônico, adesão à ata de registro de preços, inexigibilidade e dispensa de licitação.	8.666/93, em procedimentos em curso e futuros, a fim de que todas as páginas dos processos licitatórios sejam sequencialmente numeradas e rubricadas, concomitantemente à sua inclusão nos autos respectivos, bem assim, sua lavratura e inclusão posterior, para se evitar falhas formais, que conjuntamente a outros elementos podem fragilizar a atuação administrativa. Recomendação nº 02: Providenciar, antes da publicação do edital, a juntada aos autos da autorização para abertura da licitação devidamente assinada pela autoridade competente. Assim, a assinatura prévia à consolidação do procedimento deverá constar como condição de prosseguimento do feito.					Aperfeiçoamento e padronização de procedimentos e otimização das atividades operacionais.
	Recomendação nº 03: Adotar providências preliminares, com fulcro no art. 7º, § 2º, II	---	Em análise, por amostragem, feita a contratações realizadas no ano de 2019 verificou-se a adoção das recomendações expedidas pela AUDIN na instrução dos processos licitatórios conduzidos pela Unidade, o que denota mudança de padrão e diligência na adequada instrução dos procedimentos de contratação. Conferindo maior lisura e confiabilidade nos atos administrativos praticados.	---	---	

	da Lei n.º 8.666/93, haja vista a nítida obrigatoriedade de detalhamento em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, ainda que se trate de serviços singularizados pela modalidade licitatória inexigível, por exclusividade da empresa contratada, que detém o monopólio do serviço.					
Relatório de Atividade Nº 11/2017 – AUDIN/IFPA Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços Subárea: Avaliação Quanto a Aderência aos Critérios de Sustentabilidade nas Contratações Públicas e da Difusão da Conscientização Ambiental no Instituto Assunto: Adesão aos Critérios de Sustentabilidade Ambiental.	Recomendação nº 01: Constituir comissão com vistas a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável do IFPA.	A Unidade procedeu à constituição da Comissão e houve a elaboração do Plano de Logística Sustentável do IFPA o que demonstra o propósito do Instituto em atuar de forma a preservar o meio ambiente fazendo uso racional dos recursos.	---	---	Ação adotada pela Alta Administração e que proporciona impacto positivo no âmbito de toda a Unidade.	---

Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental na Reitoria.						
Relatório De Atividades Nº 11/2017 – AUDIN/IFPA Área: Gestão Financeira Subárea: Análise da Execução Contratual Assunto: Pagamentos e Acompanhamentos de Contratos de Bens e Serviços Constatação: Fragilidade dos controles primários relacionados à gestão e à fiscalização de contratos terceirizados	Recomendação nº 01: Adotar as cautelas necessárias para que os documentos e autorizações de pagamento, especialmente aqueles que impactem financeiramente a entidade, sejam realizados em conformidade aos ditames legais, com aposição do responsável pela autorização de pagamento e fundamentos legais para a ordem de adimplemento.	---	O acompanhamento, fiscalização e pagamento de prestação de serviços possuem trâmite a ser obedecido, que atualmente é regido pela Instrução Normativa nº 05/2017 - MPOG, a Unidade demonstrou a adoção das medidas recomendadas pela AUDIN o que possibilita maior confiabilidade na execução de contratos de prestação de serviços continuados.	---	---	Maior diligência por parte dos responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e nos pagamentos são medidas que impactam nas atividades operacionais da Unidade.
Relatório de Atividades Nº 11/2017 – AUDIN/IFPA	Recomendação nº 03: Abster-se de agrupar processos de concessão de adicionais e de qualquer outro incentivo/benefício	---	Aperfeiçoamento de rotina administrativa atende ao recomendado pela AUDIN e reduz a possibilidade de pagamentos indevidos ou em valores equivocados.	---	---	Melhoria e otimização das atividades internas e da rotina administrativa da Unidade.

Área: Gestão de Pessoas Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens Assunto: Analisar Critérios e Processos de Concessão de Adicional de Insalubridade e Periculosidade Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados à concessão de adicional de insalubridade e periculosidade e realização de pagamentos indevidos.	solicitados por servidores da Instituição, ainda que se refira a situações análogas, de modo que os processos da Unidade sejam, em qualquer hipótese, instaurados somente de forma individual.					
Relatório de Atividades nº 11/2017 – AUDIN/IFPA Área: Gestão de Pessoas Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens	Recomendação nº 02: Abster-se de aceitar Ata conclusiva de defesa de dissertação ou tese como comprovante de titulação obtida, devendo ser aceito apenas diploma/certificado. Recomendação nº 03: Abster-se de efetuar pagamento de	---	A AUDIN avaliou, por meio de amostra, processos de concessões de incentivo à qualificação a servidores do Instituto e constata-se readequação da rotina de verificação de documentos hábeis a garantir o benefício, em que se aceita somente a apresentação do diploma como comprovante da titulação obtida pelo agente público, bem como o	---	Ação que demanda atuação da Alta Administração no sentido de estabelecer diretrizes a serem aplicadas pela área operacional da Unidade	Alteração nas atividades operacionais adotando-se procedimento mais restrito na condução dos procedimentos de concessão de incentivo à qualificação.

Assunto: Verificar Os Critérios de Concessão de Incentivo a Qualificação Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relativos à concessão de incentivo à qualificação.	incentivo à qualificação sem que haja emissão de portaria de concessão da referida verba remuneratória.		pagamento só é concedido após emissão de Portaria autorizando a concessão. Este regular trâmite confere legitimidade ao procedimento e reduz a possibilidade de pagamento a servidores que não fazem jus ao incentivo e/ou evita pagamento por período que não corresponde ao efetivamente devido.			
Relatório de Atividades nº 15/2017 - AUDIN Área: Gestão Financeira Subárea: Cumprimento de Carga Horária e Pagamento de Bolsas. Assunto: Examinar os Controles Internos Quanto ao Cumprimento da Carga Horária e Pagamentos de Bolsas a Servidores que Desenvolvem Atividades no Pronatec. Constatação: Sobreposição de carga horária regular	Recomendação nº 04: Identificar fragilidades e riscos operacionais e de conformidade que possam comprometer o alcance dos objetivos do Programa e criar normativos internos para mitigá-los.	A Unidade apresentou o trâmite que rege a concessão de bolsas do PRONATEC no âmbito do IFPA, reforçou o papel e responsabilidade de cada setor/servidor que conduz os procedimentos de concessão de bolsas a servidores, bem como indicou os normativos que norteiam a instrução dos processos e o reforçou a adoção de maior rigidez no cumprimento das normas. Em avaliação por amostragem verificou-se a não mais incidência	---	---	Ação disciplinada pela Alta Administração que reflete na Unidade como um todo.	---
	Recomendação nº 05: Abster-se de efetuar substituição de declaração de disponibilidade quando houver alterações eventuais na carga horária docente.		---	---		---

na Instituição e destinada ao PRONATEC e divergências nas declarações de disponibilidade apresentadas pelos servidores.		de substituição sem justificativa de declaração de disponibilidade, o que confere maior confiabilidade e legitimidade aos documentos.				
Relatório de Atividades nº 20/2018 – AUDIN/IFPA Área: Gestão de Suprimento de Bens E Serviços Subárea: Processos Licitatórios Assunto: Formalização Legal Constatação: 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.	Recomendação nº 01: 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).	---	Em análise, por amostragem, feita a contratações realizadas no ano de 2019 verificou-se a adoção das recomendações expedidas pela AUDIN na instrução dos processos licitatórios conduzidos pela Unidade, o que denota mudança de padrão e diligência na adequada instrução dos procedimentos de contratação. Conferindo maior lisura e confiabilidade nos atos administrativos praticados.	---	---	Melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade
	Recomendação nº 02: Anexar aos processos licitatórios portaria de designação do fiscal do contrato (art. 67, da Lei nº 8.666/93; Acórdão 1094/2013-Plenário – TCU).	---		---	---	
	Recomendação nº 05: Anexar aos processos licitatórios o termo contratual ou instrumento equivalente, conforme prescreve art. 38, X, da Lei nº 8.666/93.	---		---	---	

	Recomendação nº 06: Juntar ao processo documento que exponha a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em vigor e nos dois subsequentes (Art. 16, § 4º, I da Lei nº 101/2000 – LRF).	---		---	---	
	Recomendação nº 08: Proceder ao encaminhamento dos certames licitatórios e prorrogações contratuais à análise e aprovação pela Assessoria Jurídica do IFPA, conforme determina o art. 38, inciso VI c/c Parágrafo Único da Lei 8.666/93.	---		---	---	
	Recomendação nº 09: 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).	---		---	---	

	Recomendação nº 13: Fazer com que os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos. Integrem um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência lógica, numerado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento, em consonância ao previsto na Orientação Normativa AGU nº 02/2009	---		---	---	
Relatório de Atividades Nº 20/2018-AUDIN/IFPA Área: Gestão Financeira Subárea: Análise da Execução Contratual Assunto: Pagamento de Contratos de Prestação De Serviços e Fornecimento de Bens Constatação: Fragilidades dos controles primários	Recomendação nº 01: Fazer constar nos processos de pagamento os documentos necessários à sua regular instrução, atentando ao que estabelece o termo de referência da contratação/contrato.	---	O acompanhamento, fiscalização e pagamento de prestação de serviços possuem trâmites e formalidades a serem observadas, o que atualmente é regido pela Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG. A Unidade demonstrou a adoção das medidas recomendadas pela AUDIN, o que implica em maior confiabilidade na execução de contratos de prestação de serviços continuados.	---	---	Maior diligência por parte dos responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pagamentos, são medidas que impactam nas atividades operacionais da Unidade, fortalecendo os controles internos e proporcionando a mitigação dos riscos de erros e fraudes.
	Recomendação nº 02: Fazer constar no processo de pagamento de bens e serviços a comprovação de regularidade Fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como a	---		---	---	

quanto à Gestão Financeira.	regularidade de Débitos Trabalhistas e previdenciária (GRF, GPS, GFIP e holerite de pagamentos), por parte da contratada, consoante o inciso IV do art. 27 da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.440/2011, e art. 71, caput, e § 2º da Lei nº 8.666/93, art. 188, inciso II, alínea “a” da IN MPS/SRP nº 03/05 e Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho. Caso estejam vencidas, que se proceda a notificação da contratada para regularizar, e persistindo a pendência que seja procedida a aplicação das medidas legais cabíveis.					
	Recomendação nº 04: Revisar o empenho realizado em valor superior ao efetivamente devido para pagamento de infração de trânsito, constante do Documento nº 23051.009161/2017-15.	---		---	---	

	Recomendação nº 05: Exigir da contratada toda a documentação necessária a instruir 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, conforme disposto na Instrução Normativa nº 05/2018-MPOG, anexo VII-B.	---		---	---	
	Recomendação nº 07: Apurar a ocorrência de pagamentos por serviços não prestados referente ao cumprimento da jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) semanais, conforme item 6, da desconformidade identificada no processo nº 23051.016306/2018-15. Caso constatado o pagamento indevido, a Unidade deve proceder à notificação da contratada para restituição ao erário.	---		---	---	

Relatório de Atividades Nº 20/2018- AUDIN/IFPA Área: Gestão de Pessoas Subárea: Indenizações Assunto: Certificar a Legalidade da Concessão e da Prestação de Contas Das PCDP's no Sistema de Concessão de Diárias E Passagens (SCDP) Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.	Recomendação nº 03: Orientar, formalmente, os servidores da Reitoria e dos <i>Campi</i> do IFPA 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.	---	Aperfeiçoamento da rotina administrativa atende ao recomendado pela AUDIN, proporciona o fortalecimento dos controles internos, mediante incremento de mecanismos para a adequada formalização das solicitações e apresentação tempestiva da prestação de contas dos processos de PCDP's, conforme o prazo estabelecido na norma do Instituto.	---	---	Melhoria nos mecanismos de controles nas formalizações de solicitações e prestações de contas das PCDP's, através de planilhas de controles, processos e operacionalização do sistema SCDP. Tais mecanismos otimizam os processos e fortalecem os controles internos, pois contribuem para o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos para prestação de contas e para o cadastramento das concessões no sistema SCDP.
	Recomendação nº 04: Proceder à emissão de portaria de afastamento aos servidores que solicitarem a concessão de diárias e passagens.	---		---	---	
	Recomendação nº 05: Juntar aos autos dos Processos de PCDP, a publicação do ato de concessão de diárias em boletim de serviço da Unidade (art. 6º, do Decreto nº 5.992/2006).	---		---	---	
	Recomendação nº 08: Observar o princípio da segregação entre as funções de autorização, aprovação, execução e controle, de modo que nenhuma pessoa possa	---	A segregação de funções, como princípio básico do sistema de controle interno, fortalece a gestão e os controles, uma vez que consiste numa ferramenta para otimizar e gerar eficiência	---	Fortalecimento dos controles internos através da otimização dos processos por meio da observância ao	---

	ter completa autoridade sobre parcela significativa de quaisquer processos, procedimentos, e/ou transações, em observância aos princípios constitucionais da Administração Pública.		administrativa, como também, reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções.		princípio da segregação entre as funções de autorização, aprovação, execução e controle, de modo que nenhum servidor possa ter completa autoridade sobre parcela significativa de quaisquer processos, procedimentos, e/ou transações, em observância aos Princípios Constitucionais da Administração Pública.	
Relatório de Atividades Nº 20/2018- AUDIN/IFPA Área: Gestão de Pessoas Subárea: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso Assunto: Avaliação dos Controles Quanto à Concessão de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso	Recomendação nº 01: Instituir mecanismos capazes de aferir a ocorrência de sobreposição de carga horária exercida em atividades ensejadoras de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso e a jornada regular de trabalho do servidor da Instituição.	---	Aperfeiçoamento da rotina administrativa atende ao recomendado pela AUDIN, proporciona o fortalecimento dos controles internos, mediante incremento de mecanismos para a adequada formalização dos processos, controle do limite de horas anuais por servidor e verificação de ocorrência de sobreposição de carga horária exercida em atividades ensejadoras de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso e a jornada regular de trabalho do servidor na Instituição.	---	---	Otimização dos procedimentos quanto à aferição da ocorrência de sobreposição de carga horária exercida em atividades ensejadoras de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e a jornada regular de trabalho do servidor da Instituição, contribuindo para assegurar que somente se efetue o pagamento no caso das atividades ensejadoras da gratificação por encargo de curso e concurso forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo ao qual o servidor for titular.
	Recomendação nº 02: Atentar para o adequado e completo	---		---	---	

Constatação: Sobreposição de carga horária regular de trabalho no IFPA com atividade de ensejadora de gratificação por encargo de curso e concurso.	preenchimento dos documentos instrutórios dos processos de concessão de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, em observância ao exigido pelo Decreto nº 6.114/2007.					Caso desempenhadas durante a jornada de trabalho, deve ser objeto de compensação de carga horária, no prazo de até 1 (um) ano.
	Recomendação nº 04: Observar o princípio da segregação entre as funções de autorização, aprovação, execução e controle, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre parcela significativa de quaisquer processos, procedimentos, e/ou transações, em observância aos princípios constitucionais da Administração Pública.	---	A segregação de funções como princípio básico do sistema de controle interno fortalece a gestão e os controles, uma vez que consiste numa ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, como também,	---	O fortalecimento dos controles internos através da otimização dos processos por meio da observância ao princípio da segregação entre as funções de autorização, aprovação, execução e controle, de modo que nenhum servidor possa ter completa autoridade sobre parcela significativa de quaisquer processos, procedimentos, e/ou transações, em observância aos Princípios Constitucionais da Administração Pública	

			reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções.			
	Recomendação nº 05: Implementar mecanismo efetivo e confiável capaz de realizar o controle do limite das 120 (cento e vinte) horas anuais trabalhadas por servidor em atividades que ensejem Gratificação por Encargo de Curso e Concurso.	---	Aperfeiçoamento da rotina administrativa atende ao recomendado pela AUDIN, proporciona o fortalecimento dos controles internos, mediante incremento de mecanismos para a adequada formalização dos processos, controle do limite de horas anuais por servidor e verificação de ocorrência de sobreposição de carga horária exercida em atividades ensejadoras de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso e a jornada regular de trabalho do servidor na Instituição.	---	---	Otimização dos procedimentos quanto à aferição da ocorrência de sobreposição de carga horária exercida em atividades ensejadoras de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e a jornada regular de trabalho do servidor da Instituição, contribuindo para assegurar que somente se efetue o pagamento no caso das atividades ensejadoras da gratificação por encargo de curso e concurso forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo ao qual o servidor for titular.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Belém

SETOR: Auditoria Interna – Regional Belém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 16/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 16/2018 – AUDIN 1 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços. 1.1 Subárea: Processos Licitatórios. 1.1.1 Assunto: Formalização Legal. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, pregão e adesão ao sistema de registro de preços.	Recomendação nº 04: Juntar aos autos de Cotação Pública, Declaração de dispensa, já que se trata de subespécie de Dispensa de licitação, nos moldes do art. 24, II da Lei Federal nº 8.666/93 (art. 4º, VI, Portaria n.º 306/2001, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG).	---	A otimização do procedimento licitatórios por meio da adoção de fluxograma, de lista de verificação e a intensificação das devidas adequações as formalidades legais nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de modo a contribuir para o fortalecimento dos controles internos e a governanças da Unidade, visto que pode possibilita mitigar os riscos de erros e fraudes, facilita a fiscalização da Auditoria Interna e do Tribunal de Contas da União, bem como serve como mais um recurso na apuração de responsabilidades.	---	---	A melhoria nos procedimentos licitatórios por meio da adoção de fluxograma, de lista de verificação e a intensificação das devidas adequações as formalidades legais nos processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de contratações indiretas de obras e serviços de engenharia, de modo a assegurar que em todos os processos de cotação pública contenham as declarações de dispensa de licitação devidamente justificada e embasada nos moldes previstos pela legislação.
	Recomendação nº 05: Utilizar o parâmetro previsto na legislação relativa ao Sistema de Registro de Preços - SRP, para aderir a SRP, quando não participante da Ata originária,	---	---	---	---	A melhoria nos procedimentos através do incremento de lista de verificação dos atos administrativos e documentos previstos na Legislação, na fase interna do processo de adesão a Ata de Registro de Preços "Carona" da Unidade,

	somente se o Edital que lhe deu origem autorizar expressamente (art. 9º, III, Decreto nº 7.892/13).					modo a assegurar que a entidade promotora da licitação previu no edital a possibilidade de adesão à ata de registro de preços, como também, ainda que haja previsão no edital e quantitativo disponível para a adesão, deu ciência e coletou autorização formal da entidade promotora da licitação, visto que a entidade responsável pela licitação goza de competência discricionária para permiti-la ou não.
Relatório de Atividades nº 16/2018 – AUDIN 2 Área: Gestão Financeira. 2.1 Subárea: Análise da Execução Contratual. 2.1.1 Assunto: Pagamentos de Contratos e Fornecimento de Bens.	Recomendação nº 03: Requisitar aos contratados apresentação de Notas Fiscais – NFe, contendo precisamente a data em que foram emitidas, a fim de aferir se este documento foi emitido anteriormente ao Empenho, no intuito de que não se comprometa a ordem vertida na Lei nº 4.320/64.	---	---	---	---	Acentuação e reforço no procedimento de verificação da emissão das Notas Fiscais após a emissão da Nota de Empenho, bem como apontar e destacar nos processos as especificidades de cada situação, de modo a contribuir com o fortalecimento dos controles e mitigação dos riscos de erros e fraudes.
Constatação: Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira.	Recomendação nº 04: Fortalecer os controles internos, utilizando listas de verificação (checklist), para que os processos de pagamento de serviços e aquisição de bens	---	O fortalecimento dos controles internos nos processos de pagamento de serviços e aquisições de bens, por meio da adoção de lista de verificação de modo a contribuir com a asseguarção da instrução de processos	---	---	---
Constatação: Fragilidade dos controles primários						

quanto à gestão financeira.	sejam devidamente instruídos.		administrativos de pagamentos.			
Relatório de Atividades nº 16/2018 – AUDIN 3 Área: Gestão de Pessoas 3.1 Subárea: Indenizações. 3.1.1 Assunto: Certificar a Legalidade da Concessão e da Prestação de Contas das PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.	Recomendação nº 06: Criar mecanismos de controle que visem aferir se a Prestação de contas dos processos de PCDP's são efetuadas dentro do prazo, em observância ao art. 20 da Resolução 221/2013 – CONSUP.	---	O fortalecimento dos controles interno, mediante incremento de mecanismo que assegura a prestação de contas dos processos de PCDP's dentro do prazo estabelecido na norma do Instituto.	---	---	A melhoria nos mecanismos de controles nas prestações de contas dos processos PCDP's, através de planilhas de controles, processos e operacionalização do sistema SCDP. Tais mecanismos otimizam os processos e fortalece os controles internos, pois contribui para o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos para prestação de contas e para o cadastramento das concessões no sistema SCDP.
Relatório de Atividades nº 16/2018 – AUDIN 3 Área: Gestão de Pessoas 3.2 Subárea: Gratificação por	Recomendação nº 01: Instituir mecanismos de controle capazes de aferir a ocorrência de sobreposição de carga horária exercida em atividades ensejadoras de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e a jornada	---	---	---	---	A otimização dos procedimentos quanto a aferição a ocorrência de sobreposição de carga horária exercida em atividades ensejadoras de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e a jornada regular de trabalho do servidor da Instituição, contribuindo para

Encargo de Curso de Concurso. 3.2.1 Assunto: Avaliação dos Controles Quanto à Concessão de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso. Constatação: Sobreposição de carga horária regular de trabalho no IFPA com a atividade ensejadora de gratificação por encargo de curso e concurso.	regular de trabalho do servidor da Instituição.					assegurar que somente efetue-se o pagamento caso as atividades de competência da Comissão forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular. Caso desempenhadas durante a jornada de trabalho, deve ser objeto de compensação de carga horária, no prazo de até 1 (um) ano.
	Recomendação nº 03: Observar o princípio da segregação entre as funções de autorização, aprovação, execução e controle, de modo que nenhum servidor possa ter completa autoridade sobre parcela significativa de quaisquer processos, procedimentos, e/ou transações, em observância aos Princípios Constitucionais da Administração Pública.	---	A segregação de função como princípio básico do sistema de controle interno fortalece a gestão e os controles, uma vez que consiste numa ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, como também, reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções.	---	O fortalecimento dos controles internos através da otimização dos processos por meio da observância ao princípio da segregação entre as funções de autorização, aprovação, execução e controle, de modo que nenhum servidor possa ter completa autoridade sobre parcela significativa de quaisquer processos, procedimentos, e/ou transações, em observância aos Princípios Constitucionais da Administração Pública.	---

Relatório de Atividades nº 16/2018 – AUDIN 4 Área: Gestão Patrimonial. 4.1 Subárea: Utilização de Veículos Oficiais. 4.1.1 Assunto: Avaliar a Efetividade dos Controles da Utilização de Veículos Oficiais do IFPA. Constatação: Falhas nos controles concernentes à formalização das solicitações de uso dos veículos pertencentes à frota do IFPA Campus Belém.	Recomendação nº 02: Implantar controle efetivo na detecção/apuração das infrações cometidas pelos motoristas autorizados a conduzir os veículos da Unidade (Art. 14, incisos I e II, da Resolução nº 291/2013 – CONSUP e art. 11, inciso VIII, da Resolução nº 291/2013.	---	---	---	---	Melhoria dos procedimentos de detecção/apuração das infrações cometidas pelos motoristas autorizados a conduzir os veículos da Unidade, por meio da adoção a operacionalização do módulo “Transportes” do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), que possibilita o cadastro de infrações e multas cometidas pelos motoristas da frota oficial. Além disso, o setor adotou o procedimento de identificação do condutor infrator através da requisição de saída do veículo e do controle denominado de Mapa de saídas e entradas de veículos oficiais nas portarias da Unidade. Tais medidas contribuem para fortalecer os controles internos da Instituição.
	Recomendação nº 05: Promover adequado treinamento e aperfeiçoamento dos servidores que atuam no departamento de transporte.	---	Qualificação e desenvolvimento do quadro de servidores do Setor, através de treinamento dos colaboradores e servidores do Setor de Transportes quanto a utilização do Módulo de Transportes do SIPAC, assim como a elaboração e divulgação ampla do manual de utilização do mesmo à comunidade. Além disso, o manual do módulo de	---	---	---

			transportes foi disponibilizado no site da Instituição.			
	Recomendação nº 06: Instituir mecanismos legais de controle para instauração de procedimento visando esclarecer/apurar causas e responsabilidades referentes a acidentes ou ocorrência de sinistros.	---	O fortalecimento dos controles internos contribui para mitigar riscos, através da melhoria dos procedimentos que visam esclarecer e apurar causas e responsabilidades referentes a acidentes ou ocorrência de sinistros, uma vez que a Unidade adota a abertura de processo com todos os dados do veículo e o ocorrido, para posteriormente envio à Diretoria Geral, que encaminha ao procurador Geral Federal junto ao IFPA Campus Belém, o qual recomenda que seja instaurado processo disciplinar para apurar quem deu causa e as responsabilidades.	---	A Melhoria no procedimento de apuração de responsabilidades exposto pela Administração, almeja não somente a responsabilização monetária do agente causador do dano, mas também, inibir a ocorrência de eventos relacionados a sinistros de trânsito, envolvendo veículos de propriedade da Unidade, como também, contribui para fortalecer os controles e distribuição equitativa das responsabilidades.	Melhoria nos processos com a adoção do módulo de Transporte do SIPAC que possui a aba “Frota”, no link “Evento Ocorrido”, onde se pode cadastrar qualquer ocorrência que tenha acontecido durante os deslocamentos.
	Recomendação nº 07: Instituir controles efetivos com a finalidade inibir que veículos com documentação atrasada – Certificado de Registro de	---	---	---	---	Melhoria nos procedimentos com a adoção de mecanismo de consulta e verificação, conforme tabela de calendário online no Site do Departamento de Trânsito do Pará, que fornece informação do momento as quais os

	Licenciamento Veicular – CRLV – transitem em vias públicas ou realizem viagens.					veículos deverão ser levados para vistoria, bem como, retirada do boleto e abertura do processo junto ao DETRAN e posteriormente, autuação de processos administrativo junto a DAP com a finalidade de solicitar o pagamento do boleto de licenciamento do referido veículo. Desta forma, fortalece os controles internos, visto que contribui para inibir que os veículos com documentação atrasada – Certificado de Registro de Licenciamento Veicular – CRLV – transitem em vias públicas ou realizem viagens.
Relatório de Atividades nº 16/2018 – AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial. 4.2 Subárea: Almoxarifado. 4.1.1 Assunto: Avaliar o Controle das Requisições de Entradas e Saídas e materiais e o Devido Controle do estoque Destes Bens Móveis, Bem como o Controle Relacionado ao Pagamento dos Fornecedores.	Recomendação nº 01: Implantar sinalização dos extintores de incêndio de acordo ao estabelecido pela Norma Regulamentadora nº 23 do Ministério do Trabalho e Emprego; (ABNT - NBR 13434/2004 e NBR 12693/1993).	---	Melhoria nos procedimentos e na infraestrutura de segurança, por meio da implantação de extintor de incêndio em suporte na parede, em local de fácil acesso, livre de obstruções e com sinalização visual adequada por meio de com placa. Desta forma, contribuindo para aumentar a segurança dos servidores, do patrimônio da Instituição e mitigando os riscos de incêndios.	---	---	---
	Recomendação nº 06: Elaborar planejamento adequado ponderando o custo de armazenagem de materiais, a possibilidade de	---	Melhorias na gestão e nos processos do almoxarifado, através da instituição e utilização de Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) e levantamento da relação de	---	---	Otimização na gestão do almoxarifado, por meio de estudo e viabilidade quanto a atualização do sistema para que o solicitante seja notificado da chegada do

Constatação: Desorganização no acondicionamento de materiais permanentes, de consumo e permanente; frágil controle de entrada e saída de materiais; ausência de capacitação de servidores.	desperdício e risco de ineficiência (Art. 37, caput, Constituição Federal de 1988, item 7.2 da IN/SEDAP 205/88 c/c item 9.4.4 do Acórdão 4.130/2009 – Primeira Câmara - TCU)		materiais de consumo com alto volume no estoque do almoxarifado da Unidade que poderão ser doados e/ou transferidos para outras Unidades do IFPA com o objetivo de otimizar o custo de armazenagem de materiais, mitigando a ineficiência e evitar o desperdício.			produto, como também a possibilidade de ajustes no SIPAC, para que o módulo almoxarifado, atenda o fluxo e comunique-se com os módulos de Patrimônio e Contábil.
Relatório de Atividades nº 16/2018 – AUDIN 5. Área: Gestão de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição. 5.2 Subárea: Projeto de Extensão. 5.2.1 Assunto: Verificar o Acompanhamento do Atingimento das Metas/Execução dos Projetos de extensão Elaborados pelos Docentes do IFPA. Constatação: Falhas na instrução dos processos referentes aos projetos de extensão.	Recomendação nº 02: Instituir mecanismos de controle e compartilhamento de informações entre a Divisão de Extensão - DEX e a Diretoria de Ensino – DEN, a fim de ratificar e retificar as informações contidas no PIT e RAD dos docentes, quanto ao cumprimento efetivo de carga-horária destinada às atividades de Extensão.	---	---	---	---	Otimização nos controles através da instituição de mecanismos que possibilitou a alimentação e unificação das informações nos sistemas das diretorias da DEX e DIN visando à ratificação e retificação das informações contidas no PIT e RAD dos docentes, por exemplo, a Divisão de Programas de Extensão adotou, ao final do período letivo, o procedimento de encaminhar a Diretoria de Ensino (DEN) e a Diretoria de Administração e Planejamento (DAP), o Relatório de Carga Horária Total de servidores Docentes e Técnico-Administrativos envolvidos em Ações Extensionistas, para ciência e providências que se façam necessárias no âmbito do sistema SIG institucional.

	Recomendação nº 03: Numerar sequencialmente as folhas nos Processos de Extensão (art. 22, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99).	---	A consolidação do procedimento de numeração sequencialmente das folhas existentes ou acrescentadas nos processos contribuindo para melhoria nos controles de todos os documentos constante do processo e facilitando a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	---	Fortalecimento do controle interno quanto ao gerenciamento dos documentos da Instituição.	Intensificação e maior atenção da equipe de trabalho envolvido na atividade para o cumprimento do procedimento de numeração sequencialmente das folhas existentes ou acrescentadas nos processos de extensão da Unidade por meio de um trabalho coletivo para verificação e ajuste dos processos de extensão arquivados na Divisão de Programas de Extensão (DIPEX) em conformidade com as normas vigentes, de modo a possibilitar a padronização, organização e promover maior segurança na tramitação dos processos e documentos do Governo.
	Recomendação nº 04: Juntar tempestivamente ao processo respectivo, o Relatório Parcial relacionado à execução das atividades do Projeto de Extensão o qual participa o discente (Art. 34, IV, da Resolução nº 174/2017 - CONSUP/IFPA).	Otimização no procedimento de execução das atividades do Projeto de Extensão, por meio da previsão de inclusão do Relatório Parcial como competência dos estudantes participantes da extensão no edital e estabelecendo a obrigatoriedade de se encaminhar, dentro do prazo previsto no cronograma, o relatório parcial da ação de extensão, como pré-requisito para emissão da	---	---	---	---

		certificação final da ação, bem como para juntada tempestiva ao processo respectivo do Projeto de Extensão.				
	Recomendação nº 05: Instituir mecanismos de controle para certificar-se de que o Formulário com Indicação e Termo de Compromisso de Aluno está devidamente preenchido e assinado pelo discente.	Melhoria na gestão e nos processos por meio da instituição de mecanismo para certificação de que o Formulário com Indicação e Termo de Compromisso de Aluno está devidamente preenchido e assinado pelo discente, por meio da inclusão no edital a obrigatoriedade de se encaminhar, dentro do prazo previsto no cronograma, a indicação dos discentes participantes da ação, do estabelecimento da entrega do Formulário com indicação e o preenchimento do Termo de Compromisso do aluno como pré-requisitos de aprovação da ação no âmbito da Diretoria de Extensão. Além disso, a Unidade acentuou o procedimento de organização física e tempestiva dos processos, estabelecendo fluxo interno (e-mails) que garante que todos os instrumentos sejam preenchidos e assinados	---	---	---	---

		pelos envolvidos, ou pelo responsável, em caso de aluno menor.				
	Recomendação nº 06: Assegurar a equivalência entre a carga-horária do Programa/Projeto/Curso de Extensão Certificado DIPEX fornecido ao discente e o período de realização consignado na Declaração – Término de Projeto.	Melhorias na gestão e nos processos, de modo a contribuir com a assecuração da equivalência entre a carga-horária do Programa/Projeto/Curso de Extensão Certificado DIPEX fornecido ao discente e o período de realização consignado na Declaração – Término de Projeto, por meio da instituição de mecanismo no edital e no anexo do Relatório Parcial/Final da ação de extensão que possibilita o coordenador da ação verificar e justificar a equivalência entre a carga-horária e o cronograma previsto no projeto submetido ao edital de extensão e o prazo efetivamente executado.	---	---	---	---
Relatório de Atividades nº 14/2017 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional. 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados	Recomendação nº 05: Abster-se de efetuar concessão de auxílio estudantil a estudantes contemplados com bolsas de outros programas institucionais.	Melhorias nos controles de concessão de auxílio estudantil a estudantes com a instituição de mecanismo de cruzamento de dados dos estudantes junto as Diretorias que executam outros programas, antes	---	---	---	---

à Atividade Finalística da Instituição. 5.1.1 Assunto: Avaliar os Mecanismos de Acompanhamento e avaliação dos Discentes Contemplados no PNAES, bem como o Pagamento de Bolsa de Auxílio aos Estudantes. Constatação: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao Programa de Assistência Estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de bolsas.		da realização do pagamento, afim de verificar se há aluno cadastrado nos programas que não possam acumular com o auxílio estudantil. Desta forma, contribuindo para mitigar os riscos de pagamentos em duplicidade indevida, e a otimizar os recursos financeiros da Instituição.				
Nota de Auditoria nº 01/2018 – AUDIN 1. Área: Gestão Operacional. 1.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição.	Recomendação nº 2: Promover, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino, treinamento e orientação aos docentes e coordenadores de curso para adequado manuseio e preenchimento do sistema de registro de	---	Qualificação e desenvolvimento do quadro docente da Instituição, através de treinamento e orientação dos professores, coordenadores e chefes de departamentos em curso de manuseio e preenchimento correto de seus PITs e RADs no sistema de registro de carga horária docente da Unidade,	---	---	---

1.1.1 Assunto: Analisar o Cumprimento da Carga Horária Docente. Constatação: Inadequado preenchimento do Plano Individual de Trabalho e do Relatório de Atividades Desenvolvidas de doentes do campus Belém em desacordo ao que preceitua a Resolução 199/2015 – CONSUP/IFPA, de 14 de dezembro de 2015.	carga horária docente da Unidade.		durante as semanas de planejamento escolar.			
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Bragança

SETOR: Auditoria Interna – Regional Castanhal

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 01/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades Nº 12/ 2018 - AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 1.1 Subárea: Processos Licitatórios 1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na condução dos processos relacionados a aquisições de bens e serviços.	Recomendação nº 01: Efetuar aquisições através de dispensas licitatórias somente com a realização de prévia e ampla pesquisa de mercado, com no mínimo três propostas válidas, considerando que as mesmas devem conter identificação da firma; descrição detalhada do objeto ou serviço cotado; preço de custo unitário e total; prazo de validade da proposta; garantias e/ou prazo definidos para prestação dos serviços e/ou entrega de mercadorias, data, assinatura e carimbo do seu representante legal; além da comprovação de regularidade fiscal (SICAF), e/ou certidões correspondentes	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	A recomendação destinada ao aprimoramento da formalização legal dos processos licitatórios contribuiu para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e cumprimento das exigências legais que regem a matéria; resguardando assim, os atos administrativos e a aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição de bens e serviços necessários a manutenção das atividades finalísticas da instituição.

	válidas; (Item 1.4, TC-009.873/2003, Acórdão nº 1.593/2008 - 2º Câmara).					
	Recomendação nº 02: Atentar para a necessidade de adotar o sistema de cotação eletrônica para aquisições fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93; ou formalizar expressamente nos autos do processo a justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica, em observância ao art. 4º, § 2º do Decreto nº 5.450/05.	---		---	---	
	Recomendação nº 03: Verificar, antecipadamente a efetivação dos pagamentos das aquisições de bens ou contratações de serviços realizadas através de dispensa, inexigibilidade ou cotações eletrônicas, a obrigatoriedade de	---		---	---	

	comprovar a devida consulta ao SICAF e, quando necessário, anexar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; conforme entendimento disposto no Acórdão nº 879/2011-Plenário e da legislação em vigor: Lei nº 12.440/2011, § 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 nº 04: 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 e da	---		---	---	

	inexigibilidade para contratação de contratação da Imprensa Nacional (Lei 8.666/93).					
	Recomendação nº 05: Atentar para as recomendações expedidas pela Procuradoria Jurídica, 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.	---		---	---	
	Recomendação nº 07: 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 nº 08: Atentar para a adequação da organização dos processos correspondentes, em especial para que os documentos sejam numerados e organizados de forma cronológica, constantes de um único processo, de forma a abranger a formalização, a execução (do procedimento licitatório ao pagamento das faturas/notas fiscais) e a prestação de contas, conforme determina os itens 1.6.1.1 a 1.6.1.8 do Acórdão nº 3.119/2010-Plenário.	---		---	---	

	Recomendação nº 12: Abster-se de empenhar despesas sem a prévia autorização do agente responsável, em conformidade com o § 1º do art. 80 do DL 200/67.	---		---	---	
Relatório de Atividades Nº 12/ 2018 - AUDIN 2. Área: Gestão Financeira 2.1 Subárea: Análise de Pagamentos e Execução de Despesas 2.1.1 Assunto: Pagamentos Decorrente da Execução de Obras E Serviços de Engenharia. Constatação: Fragilidade no processo de liquidação da despesa e no processo de fiscalização dos contratos.	Recomendação nº 01: 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.	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	Através do aprimoramento de rotinas processuais, indispensáveis às boas práticas de gestão, a implementação da recomendação possibilitou o fortalecimento da administração financeira, o aprimoramento dos controles internos, e a mitigação de riscos na execução dos procedimentos administrativos. Contribuindo, assim, para uma maior aderência às normas que regulamentam a fiscalização, liquidação e pagamento de serviços de engenharia, ou execução de obras públicas.
	Recomendação nº 02: Apor assinatura dos responsáveis em	---		---	---	

	documentos emitidos pelo Campus de acordo com o artigo 40 do Decreto nº 93.872/86 e parágrafo 1º do art. 22 da Lei nº 9.784/99.					
	Recomendação nº 03: Atentar para a inclusão de cláusulas em editais e minutas contratuais contendo a exigência de garantia por parte das contratadas nos processos destinados a aquisições de bens e serviços de grande monta, conforme previsão legal facultada pelo § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/93.	---		---	---	
	Recomendação nº 04: Proceder atentamente à fiscalização das obrigações da contratada previstas nos editais licitatórios e instrumentos contratuais, inclusive quanto à entrega de materiais e execução adequada dos serviços, conforme estabelece o art. 41 da Lei 8.666/93 combinado com o princípio da vinculação	---		---	---	

	ao instrumento convocatório.					
	Recomendação nº 05: Evitar a formalização processos com mais de duzentas (200) folhas por volume, conforme orienta o Manual de Gerenciamento de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	---		---	---	
Relatório de Atividades Nº 12/ 2018 - AUDIN 2. Área: Gestão Financeira 2.1 Subárea: Análise de Pagamentos e Execução de Despesas 2.1.2 Assunto: Análise dos Pagamentos de Contratos de Prestação de Serviços e Fornecimento de Bens Constatação: Fragilidade dos controles primários	Recomendação nº 1: Adotar relatórios de fiscalização para registros da execução contratual, 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.	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	Com o aprimoramento de rotinas processuais, indispensáveis às boas práticas de gestão, a implementação da recomendação possibilitou o fortalecimento da administração financeira, o aprimoramento dos controles internos, e a mitigação de riscos na execução dos procedimentos administrativos. Contribuindo, assim, para uma maior aderência às normas que regulamentam a fiscalização, liquidação e pagamento de serviços e aquisições de bens em geral, indispensáveis para a manutenção das atividades institucionais.
	Recomendação nº 2: 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, como a	---		---	---	

quanto à gestão financeira e falha na fiscalização do contrato.	exemplo a anexação dos relatórios e autorizações de viagens que demonstrem e justifiquem pagamentos extras a empresa terceirizadas, referente às despesas de diárias pagas aos motoristas terceirizados (em analogia ao disposto no item 9.8 do Acórdão nº 2360/2018 – TCU-Plenário).					
	Recomendação nº 3: 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).	---		---	---	

Relatório de Atividades Nº 12/ 2018 - AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 Assunto: Avaliar os Mecanismos de Acompanhamento e Avaliação dos Discentes contemplados no PNAES, Bem como o Pagamento de Bolsa De Auxílio aos Estudantes. Constatação: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao programa de assistência estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de bolsas.	Recomendação nº 01: Observar a numeração adequada nos processos de concessão de auxílio estudantil, bem como a formalização de todos os atos processuais, com assinatura do responsável e beneficiário.	---		---	---	A fim de promover o atendimento da recomendação direcionada a área operacional, foi designado um servidor com a responsabilidade de exercer atividades específicas de <i>compliance</i>; e, em consonância com as normas internas e editais que regulamentam a matéria, executar o monitoramento das rotinas administrativas necessárias à concessão e pagamento de bolsas ou auxílios aos estudantes.
	Recomendação nº 03: Criar rotinas de controle de frequência e desempenho acadêmico dos alunos beneficiados pelo programa como condição para deferimento do pagamento do recurso financeiro, devendo, ainda, constar no processo de pagamento documento/justificativa que demonstre a habilitação de discente à percepção de tal incentivo.	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	
	Recomendação nº 04: Priorizar na concessão de auxílio emergencial/eventual as situações que efetivamente se caracterizem como “temporária,	---		---	---	

	imprevisível e emergencial” conforme dispõe o artigo 51, da Resolução nº 147/2016 – CONSUP.					
	Recomendação nº 05: Instituir mecanismos de controle, a fim de evitar a concessão de auxílio estudantil a estudantes contemplados com bolsas de outros programas institucionais.	---		---	---	
	Recomendação nº 06: Abster-se de efetuar concessão de auxílio estudantil não previsto no Edital Institucional que os ofertou.	---		---	---	
Relatório de Atividades Nº 12/ 2018 - AUDIN 5.2 Subárea: Projetos de Extensão 5.2.1 Assunto: Verificar o Acompanhamento do Atingimento das Metas/Execução dos Projetos de Extensão	Recomendação nº 02: Abster-se de aprovar auxílio sem a correspondente motivação idônea, com articulação congruente entre o objeto e do valor a ser empenhado, por ocasião do pagamento, nos termos art. 50,§ 1º da Lei Federal n.º 9.784/99.	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	Com a prática da referida recomendação foi possível aprimorar as instruções processuais destinadas à aprovação e ao acompanhamento dos projetos de extensão desenvolvidos na Unidade.

Elaborados pelos Docentes do IFPA	Recomendação nº 03: Fortalecer os controles internos, priorizando o preenchimento adequado dos documentos, com vistas a evitar duplicidade e/ou documentos apócrifos (sem assinatura).	---		---	---	
-----------------------------------	--	-----	--	-----	-----	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Castanhal

SETOR: Auditoria Interna – Regional Castanhal

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 02/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 06/2015 – AUDIN 2.Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1subárea: Processos Licitatórios 2.1.1assunto: Formalização Legal e Avaliação Quanto ao Critério De Sustentabilidade Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade e de formalidades legais na execução de procedimentos destinados a contratações diretas sem licitação e formalização de pregões.	Recomendação nº 01: Efetuar aquisições através de dispensas licitatórias, com prévia e ampla pesquisa de mercado, com no mínimo três propostas válidas, considerando que as mesmas devem conter identificação da firma; descrição detalhada do objeto ou serviço cotado; preço de custo unitário e total; prazo de validade da proposta; garantias e/ou prazo definidos para prestação dos serviços e/ou entrega de mercadorias, data, assinatura e carimbo do seu representante legal; além da comprovação de regularidade fiscal (SICAF), e/ou certidões correspondentes válidas; (Item 1.4, TC-	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	Destinada ao aprimoramento da formalização legal de processos de aquisições de bens e serviços, a recomendação contribuiu significativamente para garantir maior aderência da formalização processual às normas, e ao entendimento dos órgãos de controle que regulamentam e julgam a legalidade dos atos de aquisições de bens e serviços por contratações diretas sem licitação.

	009.873/2003, Acórdão nº 1.593/2008 - 2º Câmara).					
	Recomendação nº 06: Planejar as aquisições de bens e serviços alicerçadas pelas solicitações ou requisições expedidas pelos agentes ou setores responsáveis a fim de se consolidar os quantitativos necessários para atender as demandas internas.	---		---	---	Uma vez que, a Administração do Campus, passou a formalizar as aquisições de bens e serviços de acordo com as necessidades dos setores demandantes, proporcionou a ampliação da competitividade e a consolidação de demandas para compras mais vantajosas.
Relatórios de Atividades nº 06/2015 – AUDIN Nota de Auditoria Nº 02/2015- AUDIN/CAST Constatação: Paralisação e abandono das obras oriundas do Processo nº 23051.000939/2013 - 00 RDC – 01/2013).	Recomendação nº 03: Priorizar o atendimento das recomendações emanadas através dos Relatórios nºs 04/2014 e 01/2015 – Audin.	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	Com a priorização do atendimento de recomendações pretéritas, que não tinham sido atendidas pela Administração, observou-se, de forma geral, o resgate de orientações indispensáveis e necessárias à adequação de rotinas administrativas às normas legais e controles internos primários.
Relatório de Atividades nº 05/2016 – AUDIN	Recomendação nº 02: Planejar as aquisições de bens e serviços alicerçadas pelas solicitações ou	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de	---	---	Uma vez que, a Administração do Campus, passou a formalizar as aquisições de bens e serviços de acordo com as necessidades dos setores

2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Fragilidade dos controles internos primários corroborando a ocorrência de erros, irregularidades e fraude no procedimento de aquisições de bens e contratação de serviços demandados pelo Campus de Castanhal.	requisições expedidas pelos agentes ou setores responsáveis, a fim de se consolidar e justificar os quantitativos necessários para atender as demandas internas, formalizando assim uma motivação fundamentada que demonstre zelo ao princípio da economicidade.		processos operacionais internos.			demandantes, proporcionou a ampliação da competitividade e a consolidação de demandas para compras mais vantajosas.
	Recomendação nº 06: Efetuar aquisições através de dispensas licitatórias, com prévia e ampla pesquisa de mercado, com no mínimo três propostas válidas, considerando que as mesmas devem conter identificação da firma; descrição detalhada do objeto ou serviço cotado; preço de custo unitário e total; prazo de validade da proposta; garantias e/ou prazo definidos para prestação dos serviços e/ou entrega de mercadorias, data, assinatura e carimbo do seu representante legal; além da comprovação de regularidade fiscal (SICAF), e/ou certidões	---		---	---	Destinada ao aprimoramento da formalização legal de processos de aquisições de bens e serviços, a recomendação contribuiu significativamente para garantir maior aderência da formalização processual às normas, e ao entendimento dos órgãos de controle que regulamentam e julgam a legalidade dos atos de aquisições de bens e serviços por contratações diretas sem licitação.

	correspondentes válidas; (Item 1.4, TC-009.873/2003, Acórdão nº 1.593/2008 - 2º Câmara).					
Relatório de Atividades nº 05/2016 – AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução 3.1.1 Assunto: Pagamentos e Acompanhamentos de Contratos de Bens e Serviços Constatação: Fragilidade dos controles primários relacionados à gestão e a fiscalização de contratos terceirizados, contribuindo para a ocorrência de “química contratual”.	Recomendação nº 02: Padronizar os procedimentos internos de fiscalização e capacitar o gestor e fiscais de contratos, dando-lhes ciência de suas obrigações e responsabilidades pelo acompanhamento dos serviços prestados por empresas terceirizadas.	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	Apesar de algumas falhas pontuais ainda encontradas atualmente, com a capacitação e conscientização dos gestores e fiscais de contratos, não foi constatada a prática de químicas contratuais, e pagamentos indevidos já registrados por essa auditoria interna, em exercícios anteriores.
Relatório de Atividades nº 13/2017 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Recomendação nº 06: Efetuar aquisições através de dispensas licitatórias, com prévia e ampla pesquisa de mercado, com no mínimo três propostas válidas, considerando	---	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	---	---	Destinada ao aprimoramento da formalização legal de processos de aquisições de bens e serviços, a recomendação contribuiu significativamente para garantir maior aderência da formalização processual às

2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e registro de preços.	que as mesmas devem conter identificação da firma; descrição detalhada do objeto ou serviço cotado; preço de custo unitário e total; prazo de validade da proposta; garantias e/ou prazo definidos para prestação dos serviços e/ou entrega de mercadorias, data, assinatura e carimbo do seu representante legal; além da comprovação de regularidade fiscal (SICAF), e/ou certidões correspondentes válidas; (Item 1.4, TC-009.873/2003, Acórdão nº 1.593/2008 - 2º Câmara).					normas, e ao entendimento dos órgãos de controle que regulamentam e julgam a legalidade dos atos de aquisições de bens e serviços por contratações diretas sem licitação.
Relatórios de Atividades nº 13/2017 - AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 Assunto: Avaliar Mecanismos de Acompanhamento	Recomendação nº 03: Atentar para adequação da organização do processo referente à concessão de bolsas, em especial para que os documentos sejam organizados de forma cronológica, constante em um único processo, e guarde informações sobre o procedimento seletivo, pagamentos, acompanhamento de bolsistas, e prestação de contas, em analogia às orientações trazidas	---	Apesar de ser direcionada ao gerenciamento de processos finalísticos da Instituição, a recomendação buscou o aperfeiçoamento de rotinas que dão suporte às atividades administrativas.	---	---	O atendimento das recomendações direcionadas ao gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição trouxe um fortalecimento dos controles internos para assegurar que a missão e os objetivos institucionais sejam alcançados com maior eficiência, eficácia e efetividade.

e Avaliação dos Discentes Contemplados No Pnaes, Bem Como o Pagamento de Bolsa Auxílio Aos Estudantes. Constatação: Ausência de controles internos necessários a demonstrar a lisura do certame de seleção, pagamentos e prestação de contas referentes à concessão de bolsas de auxílio aos estudantes.	pelo Acórdão nº 3.119/2010 – Plenário itens 1.6.1 a 1.6.1.8, (TC – 007.487/2010-0)					
	Recomendação nº 04: Implantar, manter, monitorar e avaliar controles internos para assegurar que a missão e os objetivos institucionais sejam alcançados.	---		---	---	Dentre os benefícios trazidos pelo fortalecimento das rotinas destinadas ao acompanhamento dos discente contemplados com o PNAES, pode ser citado o aprimoramento dos controles internos através da criação de rotinas administrativas necessárias e indispensáveis a concessão, e monitoramento dos bojetivos alcançados pelos respectívos benefícios.
	Recomendação nº 05: Criar rotina administrativa e de planejamento para identificação, distribuição de demandas entre os setores e atendimento tempestivo das solicitações apresentadas pela Unidade de Auditoria Interna.	---		---	---	A criação de rotinas administrativas para compartilhamento e execução das recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria Interna, proporcionou a oportunidade da informação contida nos trabalhos de auditoria chegarem aos agentes executores; e, consequentemente, o compartilhamento de responsabilidades entre os agentes envolvido na operacionalização e aperfeiçoamentos propostos para melhoria das rotinas administrativas. Possibilitando, assim, a concepção de um processo de gestão mais participativo.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Conceição do Araguaia

SETOR: Auditoria Interna – Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 12/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 15/2018-AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 1.1 Subárea: Processos Licitatórios 1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de adesão a ata de registros de preço, contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) e aditivo contratual.	Recomendação nº 2 Efetuar pesquisa no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação e se abster de contratar se o mesmo apresentar pendências.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios.
	Recomendação nº 3 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 contratado será executado, em conformidade com os	---		---	---	

	art. 7º, § 2º, inciso III, art. 14 e art. 38, da Lei 8.666/1993.					
Relatório de Atividades nº 15/2018-AUDIN 2.Área: Gestão Financeira 2.1 Subárea: Processos de Pagamentos de Obras/Serviços de Engenharia Com Base Nos Processos de Medições 2.1.1 Assunto: Analisar os Processos de Pagamentos de Obras e Serviços de Engenharia. Constatação: Fragilidade no acompanhamento e fiscalização dos processos de pagamentos de obras/serviços de engenharia	Recomendação nº 1 Proceder atentamente à fiscalização das obrigações da contratada conforme previsto no Instrumento Contratual.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos de execução contratual, conforme previsão legal; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 3 Efetuar pesquisa ao SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária da contratada antes de realizar pagamentos.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios.
	Recomendação nº 4 Exigir da contratada os documentos necessários à instrução de processos de pagamento, tais como: cópia dos holerites, documentação comprobatória de frequência dos funcionários, cópia de	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.

	pagamentos de vale alimentação e vale transporte.					
Relatório de Atividades nº 15/2018-AUDIN 2.Área: Gestão Financeira 2.2 Subárea: Processos de Pagamentos de Fornecedores Pela Prestação de Serviços e Aquisição de Bens 2.2.1 Assunto: Analisar Os Processos de Pagamentos de Fornecedores Pela Prestação De Serviços e Aquisição de Bens Pelo IFPA. Constatação: Instrução processual insuficiente dos	Recomendação nº 1: Juntar aos processos autorização de pagamento por parte do Ordenador de Despesas, em conformidade com o §2º do art. 74 - Decreto Lei 200/1967.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos de despesas conforme previsão legal; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 2 Adotar as cautelas necessárias para que os documentos e autorizações de pagamento, especialmente aqueles que impactem financeiramente a entidade, sejam realizados em conformidade aos ditames legais, com aposição de assinatura do responsável pela autorização de pagamento.	---		---	---	
	Recomendação nº 3: Verificar a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por

processos de pagamentos, evidenciada pela não exigência de documentos que comprovassem a manutenção da regularidade das contratadas associada à fragilidade na fiscalização	parcelada, a obrigatoriedade de anexar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei nº 8.666/93; Lei nº 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão TCU nº 46/2011 – Plenário e o item 9.2 do Acórdão nº 1054/2012 – Plenário.					consequente, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.
	Recomendação nº 5 Apor assinatura, firma ou rubrica nos “atesto” acompanhada da repetição completa do nome do consignatário e matrícula SIAPE por meio de carimbo, conforme determina o art. 40 do Decreto nº 93.872/86.	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 15/2018-AUDIN	Recomendação nº 1 Emitir portaria autorizando o	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a legalidade dos atos

3. Área: Gestão de Pessoas 3.1 Subárea: Diárias e Passagens 3.1.1 Assunto: Avaliar a Legalidade da Concessão e da Prestação de Contas de Diárias e Passagens Constatação: Fragilidade no controle de concessão de diárias e passagens.	afastamento de servidor que se afastar do órgão a serviço da administração e instruir nos autos do Processo de Concessão de Diárias e Passagens cópias das respectivas portarias, em conformidade com o parágrafo único, do art. 7º, da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.		repercussão na melhoria de processos internos.			de afastamentos de servidores; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 2 Inserir nos autos dos Processos de Concessão de Diárias e Passagens e no SCDP, quando da solicitação inicial, folders ou documentos que evidenciem a realização do evento, em conformidade com o art. 14, inciso II, da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e, por conseguinte, cumprir a Legalidade e a Transparência dos processos internos da Unidade.
	Recomendação nº 4 Adotar providência para que seja apresentado o Relatório	---		---	---	

	Resumido de Viagem (prestação de contas), no prazo de até 5 (cinco) dias após o regresso, em conformidade com o art. 20 da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.					
Relatório de Atividades nº 15/2018-AUDIN 4- Área: Gestão Patrimonial 4.2 Subárea: Almoxarifado 4.2.1 Assunto: Avaliar o Controle de Entrada, Saída e Armazenamento De Bens Móveis e Materiais de Consumo, Bem Como Pagamentos a Fornecedores Constatação: Fragilidade na gestão de bens móveis e materiais de consumo, ausência de rotinas administrativas de controle patrimonial e	Recomendação nº 1 Constituir comissão de inventário para que seja feito levantamento patrimonial e elaborar parecer sobre o estado dos bens patrimoniais do Campus Conceição do Araguaia.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a contabilização dos bens patrimoniais da unidade; e, por conseguinte, para o cumprimento da Legalidade e da Transparência.
	Recomendação nº 2 Inserir no plano de capacitação do Campus curso direcionado para servidores que atuem no setor de almoxarifado e patrimônio.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos e capacitação dos servidores da unidade.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a capacitação dos servidores da unidade; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

ausência de inventário anual.						
Relatório de Atividades nº 15/2018-AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.2 Subárea: Projetos de Extensão 5.2.1 Assunto: Verificar o Acompanhamento das Metas/Execução dos Projetos de Extensão Elaborados Pelos Docentes do IFPA. Constatação: Fragilidade na instrução dos projetos de extensão do Campus Conceição do Araguaia.	Recomendação nº 2 Apresentar as propostas de realização de atividades de extensão através de formalização de processo, em conformidade com o art. 29 da Resolução nº 174/2017 – CONSUP/IFPA.	Direcionada a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	---	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos instrumentos pedagógicos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos finalísticos da Unidade.
Relatório de Atividades nº 10/2015-AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimentos de Bens E Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios	Recomendação nº 01 Incluir no processo 23051.002529/2014-71 (bem como atentar para a devida instrução dos futuros processos licitatórios) o original do edital, o qual deve estar datado, assinado pela autoridade que o	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios.

2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inconformidades na instrução dos processos licitatórios de tomada de preços.	expediu e com todas as rubricadas, visando resguardar a validade jurídica dos atos administrativos pelo Campus e cumprimento dos preceitos legais contidos nos arts.38, I; 40 §1º da Lei nº. 8666/1993.					
Relatório de Atividades nº 10/2015-AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução 3.1.1 Assunto: Avaliação dos Pagamentos dos Contratos de Serviços Constatação: Processos licitatórios referentes à adesão à ata de registro de preços com inconformidades nos pagamentos.	Recomendação nº 02 Autuar os processos de pagamentos de adesão à ata de registro de preços com certidões negativas de regularidade fiscal e trabalhista ou consulta ao SICAF visando o atendimento dos arts. 27, IV, 29 combinado com o art. 55, XIII todos da Lei nº 8.666/1993, art. 195, §3º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Marabá Industrial

SETOR: Auditoria Interna – Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 03/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 08/2017-AUDIN 1. Área: Controles da Gestão 1.1 Subárea: Controle Interno 1.1.1 Assunto: Avaliação dos Controles Internos Constatação: Implementação insuficiente de controles internos administrativos no âmbito da Unidade e ausência de percepção uniforme para importância dos seus componentes no âmbito da direção	Recomendação nº 1 Estabelecer as metas e objetivos da Unidade, avaliar se as atividades de controle estabelecidas estão adequadas para mitigar os riscos e atingir os objetivos propostos e adequá-las, de forma a dar efetividade aos mecanismos de controles internos adotados.	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados	---	---	Contribuiu para estabelecer o Plano Anual de Ações e Metas (PAM), em conjunto, com Plano de Gestão de Riscos, que engloba os objetivos e metas da Unidade, cuja efetivação depende de providências adotadas pela Alta Administração da Unidade.	---

geral e subunidades do Campus.						
Relatório de Atividades nº 08/2017-AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, pregão e aditivo contratual.	Recomendação nº 1 Elaborar orçamento detalhado com a composição dos custos unitários para instruir as contratações, nos termos do art. 7º, § 2º, II da Lei 8.666/1993.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.
	Recomendação nº 2 Efetuar pesquisa no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação e se abster de contratar se o mesmo apresentar pendências.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e para o aprimoramento dos controles internos.
Relatório de Atividades nº 08/2017-AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução	Recomendação nº 1 Observar a obrigatoriedade de compor os processos de pagamento, com a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública e	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.

3.1.1 Assunto: Analisar os Processos de Pagamentos a Fornecedores pela Prestação de Serviços e Aquisição de Bens Pelo IFPA. Constatação: Instrução Processual Insuficiente Dos Processos De Pagamento, Evidenciada Pela Não Exigência De Documentos Que Comprovassem A Manutenção Da Regularidade Das Contratadas Durante A Execução Contratual Associada À Fragilidade Na Fiscalização.	Seguridade Social, a fim de garantia atendimento das exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93 e o item 9.1.1 do Acórdão TCU nº 46/2011-Plenário.					
Relatório de Atividades nº 08/2017-AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas 4.1 Subárea: Afastamentos 4.1.1 Assunto: Avaliar os Controles Quanto À	Recomendação nº 4: Abster de conceder afastamentos para cursar pós-graduação <i>stricto sensu</i> sem o devido parecer da área de Coordenação de Pessoas do Campus, em observância ao art. 9º da Resolução nº 194/2013-CONSUP/IFPA.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a legalidade dos atos de afastamentos de servidores; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

Autorização de Afastamento Para Corsar Pós-Graduação Stricto Sensu no País. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução dos processos para afastamento de servidores, evidenciadas pela ausência de relatórios semestrais, relatório final e ausência de comprovação de convocação dos servidores para reassumir as suas atividades no campus.						
--	--	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Marabá Rural

SETOR: Auditoria Interna – Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 11/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 09/2017-AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens E Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados às contratações diretas	Recomendação nº 01 Instruir os processos de contratações realizadas, por meio de inexigibilidade, com os seguintes documentos: justificativa do preço (por meio de notas fiscais ou empenho de fornecimento do mesmo bem/serviço, entre outros), comprovação das hipóteses de inexigibilidade de licitação, além de demonstrar a razão da escolha do fornecedor, em observância a Orientação Normativa da AGU/Nº 18/2009.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.
Relatório de Atividades nº 09/2017-AUDIN	Recomendação nº 05 Elaborar e juntar aos processos licitatórios,	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de

2. Área: Gestão de Suprimento de Bens E Serviços 2.1 Subárea: Processos Licitatórios 2.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de pregão eletrônico e de adesão a ata de registros de preço.	dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados. Recomendação nº 06 Juntar aos processos de adesão à Ata de Registro de Preços a respectiva manifestação do interesse em participar do registro de preço, bem como documento que comprove que foi encaminhado ao órgão gerenciador a estimativa de quantidade a ser adquirida e local de entrega.	---	entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais, e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.
Relatório de Atividades nº 09/2017-AUDIN 3. Área: Gestão Financeira 3.1 Subárea: Análise da Execução Contratual 3.1.2 Assunto: Analisar os Processos de Pagamentos Contratuais de Bens e Serviços	Recomendação nº 04 Abster-se de realizar retenção de pagamento da contratada sem comprovar nos autos dos processos as pendências/circunstâncias que justifiquem o sobrestamento do mesmo.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.

Constatação: Instrução processual insuficiente dos processos de pagamento, evidenciada pela não exigência de documentos que comprovassem a manutenção da regularidade das contratadas associada à fragilidade na fiscalização	Recomendação nº 08 Adotar relatórios de fiscalização para registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 02/2008 SLTI/MPOG.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.
	Recomendação nº 09 Fortalecer os controles internos, utilizando listas de verificação (<i>checklists</i>) para que o processo de pagamento de serviço continuado seja devidamente instruído.	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos de despesas conforme previsão legal; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Relatório de atividades nº 09/2017-AUDIN 5. Área: Gestão Operacional 5.1 subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à Atividade Finalística da Instituição 5.1.1 assunto: Avaliar os Mecanismos De Acompanhamento e Avaliação dos Discentes	Recomendação nº 03 Elaborar e juntar aos processos licitatórios, dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.
	Recomendação nº 08 Exigir da contratada toda a documentação que instrui os processos	---		---	---	

Contemplados no PNAES, Bem Como o Pagamento de Bolsas de Auxílio aos Estudantes Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de contratação e pagamento, referente à área de alimentação, vinculada aos recursos oriundos do PNAES.	de pagamento de prestação de serviço contínuo, tais como: cópia dos holerites, documentação comprobatória de frequência dos funcionários, cópia de pagamento de vale alimentação e vale transporte.					
	Recomendação n° 09 Atender expressamente para o prazo constante do §3º, art. 40, da IN 02/2008 SLTI/MPOG, quanto ao prazo máximo de 60 dias para que a Administração Pública decida sobre o pedido de repactuação, sendo que o referido prazo começa a contar a data da solicitação e entrega dos comprovantes de variação de custos.	---		---	---	

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Óbidos

SETOR: Auditoria Interna – Regional Santarém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 09/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATIZAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 19/2018 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços 1.1 Subárea: Processos Licitatórios 1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, aditivo contratual e registro de preços.	Recomendação nº 1: Atentar para a necessidade de motivação do Termo de Referência, das hipóteses de Dispensa/Inexigibilidade e demais atos administrativos pela autoridade competente, conforme determina o art. 50 da Lei nº 9.784/1999.	---	A Unidade adotou maior diligência na instrução dos processos relativos às aquisições de bens e serviços, em especial quanto a motivação e aprovação do Termo de Referência, e quanto a adequada realização da pesquisa de preços que junto com atenção dispensada aos demais atos que compõem o processo de licitação traz uma série de ganhos e benefícios para o processo de contratação da Instituição, tais como: ganho em assertividade, eficiência, rapidez e segurança na aquisição; evita contratações mal conduzidas que resultem em prejuízo à Administração e que possam resultar em apontamentos e penalizações por parte dos órgãos de controle.	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.
	Recomendação nº 2: Realizar ampla pesquisa de mercado quando se tratar de contratação mediante adesão a ata de registro de preços, visando	---		---	---	

	caracterizar sua conveniência sob os aspectos técnicos, econômicos e temporais, sem prejuízo de outras etapas do planejamento, conforme previsto no art. 15, §1º, da Lei nº 8.666.					
	Recomendação nº 3: Numerar e paginar de forma sequencial todas as folhas dos processos administrativos, conforme determinam o art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e o § 4º, do art. 22 da Lei nº 9.784/1999.	---		---	---	
	Recomendação nº 4: Fazer constar no processo cópia de documento que indique publicação do aviso de edital, conforme estipula o art. 4º, incisos I e II, da Lei nº 10.520/2002.	---		---	---	
	Recomendação nº 5: Elaborar o Projeto Básico e o orçamento detalhado com a composição dos custos unitários, etapas fundamentais para a licitação de execução	---		---	---	

	de obras e de prestação de serviços.					
	Recomendação nº 6: 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 contratado será executado.	---		---	---	
	Recomendação nº 7: Verificar a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, a obrigatoriedade de anexar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei nº 8.666/93; Lei nº 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão	---		---	---	

	TCU nº 46/2011-Plenário e o item 9.2 do Acórdão TCU nº 1054/2012-Plenário.					
	Recomendação nº 8: Realizar tempestivamente a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, como condição indispensável para sua eficácia, conforme determina o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.	---		---	---	
	Recomendação nº 9: Efetuar aquisições através de dispensas licitatórias com prévia e ampla pesquisa de mercado, com no mínimo três propostas válidas, considerando que as mesmas devem conter identificação da firma; descrição detalhada do objeto ou serviço cotado; preço de custo unitário e total; prazo de validade da proposta; garantia e/ou prazo definidos para prestação dos serviços e/ou entrega de mercadorias, data, assinatura e carimbo do seu representante legal;	---		---	---	

	além da comprovação de regularidade fiscal e/ou certidões correspondentes válidas (Item 1.4, TC-009.873/2003, Acórdão nº 1.593/2008 2ª Câmara).					
Relatório de Atividades nº 19/2018 2. Área: Gestão Financeira. 2.2 Subárea: Análise da execução contratual. 2.2.1 Assunto: Analisar os pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens. Constatação: Fragilidades dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na fiscalização dos contratos realizados pelo Campus.	Recomendação nº 1: Solicitar das contratadas que disponibilizem mensalmente cópias das folhas de ponto e contracheques dos terceirizados e juntar aos autos dos processos de pagamentos.	---	O Campus passou a adotar um controle mais rígido na fiscalização e pagamento de bens e serviços contratados, inviabilizando a prática de atos que ilícitos que venham a causar danos ao erário, em especial pela não execução ou entrega de bens e serviços.	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade;
	Recomendação nº 2: Efetuar pesquisa ao SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária da contratada antes de realizar pagamentos.	---		---	---	
	Recomendação nº 3: Atentar para a necessidade de identificação do servidor em assinaturas de documentos oficiais, devendo tais assinaturas estarem acompanhadas	---		---	---	

	de carimbo ou escritas manuais que permitam identificar o nome completo, cargo e/ou função e a sigla do setor onde o servidor exerce suas atribuições, nos termos exigidos pelo art. 40 do Decreto nº 93.872/86.					
	Recomendação nº 4: Atentar para a necessidade de manter os documentos e contratos autuados nos processos licitatórios devidamente assinados pelos agentes responsáveis, a fim de garantir a legitimidade jurídica e cumprimento legal previsto no art. 22, § 1º da Lei 9.784/99.	---		---	---	
	Recomendação nº 5: Notificar a empresa contratada acerca do registro britânico de frequência dos funcionários terceirizados (Súmula 338, item III, do TST).	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 19/2018 - AUDIN 3 Área: Gestão de Pessoas	Recomendação nº 1: Efetuar a formalização de Processo Administrativo na Concessão de Diárias e Passagens, conforme estabelece o art. 22, § 4º	---	A Unidade aperfeiçoou seus processos de concessão de diárias e passagem implementando na rotina mecanismos que atendam aos apontamentos efetuados pela AUDIN, possibilitando maior	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

3.1 Subárea: Indenizações 3.1.1 Assunto: Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP's no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Constatação: Inobservância de formalidades legais na instrução de processos de concessão de diárias e passagens.	da Lei 9.784/99 c/c art. 7º, § 7º do Decreto nº 7.689/12.		organização e transparências aos processos internos da Campus			
	Recomendação nº 2: Emitir portaria autorizando o afastamento de servidores que se afastarem do órgão a serviço da administração e instruir os autos do Processo de Concessão de Diárias e Passagens com cópias das respectivas portarias, em conformidade com o parágrafo único, do art. 7º, da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.	---		---	---	
	Recomendação nº 3: Observar as normas estabelecidas na Resolução nº 221/2013-CONSUP, as quais determinam em seu artigo 14, incisos I, II e VI caber aos solicitantes/representantes dos Campi, respectivamente: acessar o SCDP e seguir seus procedimentos; anexar ao SCDP os	---		---	---	

	documentos que evidenciem a realização do evento, tais como: ata, agendas, convites e/ou programas etc.; anexar ao SCDP, devidamente digitalizado: a) o bilhete de passagem do proposto, b) o canhoto do cartão de embarque; c) o relatório de viagem; d) o comprovante de depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente; e) o currículo resumido (somente para colaboradores); f) documento que comprove o vínculo com o IFPA ou programas vinculados ao IFPA (somente para colaboradores de programas mantidos pelo IFPA).					
	Recomendação nº 4: 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.					
	Recomendação nº 6: 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 incluíam sábados, domingos e feriados, conforme estabelecem o art. 13 da Resolução nº 221/2013-CONSUP, art.5º,§2º, do Decreto 5.992/2006 e item 9.5.3 do Acórdão nº 926/2012- Segunda Câmara.	---		---	---	
Relatório de Atividades nº 19/2018 4 Área: Gestão Patrimonial 4.1 Subárea: Meios de transporte 4.1.1 Assunto: Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA 4.1.1.1 Falhas nos controles relativos à guarda e usos de veículos pertencentes	Recomendação nº 4: Providenciar o conserto da lâmpada traseira do veículo PAS/ONIBUS, Modelo: MARCOPOLLO/VOLARE W9 ON, Placa NSJ1438. Recomendação nº 5: Buscar junto à Reitoria o retorno da Caminhonete de propriedade do Campus Óbidos com as multas devidamente pagas.	---	O Campus providenciou a troca da lâmpada e a solução quanto a caminhonete, as quais constituem melhorias nos processos de infraestrutura da Unidade, minimizando a ocorrência de danos que venham a afetar o erário público.	---	---	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

à frota do IFPA Campus Óbidos.						
Relatório nº 18/2019 - AUDIN 5. Área: Gestão de Processos Vinculados às Atividades Finalísticas da Instituição 5.2 Subárea: Projetos de Extensão 5.2.1 Assunto: Verificar o acompanhamento do atingimento de metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA. Constatação: Falhas nas instruções dos processos referentes aos projetos de Extensão.	Recomendação nº 1: Atentar para determinação de que as propostas para projetos, cursos e eventos de Extensão deverão ser recomendadas inicialmente pela Direção/Coordenação de Extensão do Campus, em concordância com a Direção Geral do Campus e também pela Pró-Reitoria de Extensão do IFPA, de acordo com a demanda da sociedade (artigo 12 da Resolução 174/2017-CONSUP).	Ações adotadas pelo Campus possibilitam que as atividades de extensão sejam planejamento e executadas de modo mais transparente, organizada, confiável e permite melhor acompanhamento por parte da sociedade.	---	---	Ações que demandam postura incisiva da Alta Administração impactando na Unidade como um todo.	----
	Recomendação nº 2: Fazer constar nos planos de cursos, nos planos individuais de trabalho dos docentes, relatórios departamentais e coordenadorias de curso dos Campi proponentes, a participação dos servidores nas atividades de extensão, conforme determina o §1º, do artigo 25 da		---	---		---

	Resolução 174/2017-CONSUP.					
	Recomendação nº 3: Atentar para exigência de que a proposta de realização de atividades de extensão deverá ser apresentada pelo coordenador do projeto (docente ou técnico-administrativo), através de processo, com anuências da Coordenação do Curso (quando docente) ou Coordenação do Setor (quando técnico-administrativo), da Direção/Coordenação de Extensão e da Direção Geral do Campus (Art. 29 da Resolução 174/2017-CONSUP).		---	---		---
	Recomendação nº 4: Atentar para necessidade de consolidação de todos os produtos da extensão no Relatório Anual de Avaliação das Atividades de Extensão, a ser realizado pelo Diretor/Coordenador do Campus e apresentado à Pró-Reitoria de Extensão.		---	---		---

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Parauapebas

SETOR: Auditoria Interna – Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 04/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 09/2018-AUDIN 1. Área: Gestão De Suprimento de Bens e Serviços 1.1 Subárea: Processos Licitatórios 1.1.1 Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, pregão SRP e aditivo contratual.	Recomendação nº 1 Justificar a aprovação do Termo de Referência, com informações e elementos que legitimem a necessidade da contratação, em conformidade com o art. 3º, inciso I, da Lei 10.520/2002, art. 9º, inciso III, § 1º e art. 30, inciso I, do Decreto 5.450/2005 e art. 2º, caput, parágrafo único, inciso VII, da Lei 9.784/1999.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos, voltadas a cumprir a Legalidade dos atos licitatórios; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

	Recomendação nº 4 Efetuar pesquisa de preços nos processos de dispensa e inexigibilidade para verificar a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, em conformidade com o art. 26, inciso III, da Lei 8.666/1993, Acórdão 2.380/2013-Plenário-TCU e Acórdão 1.842/2017-Plenário-TCU.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 5 Elaborar projeto básico com a aprovação da autoridade competente para as contratações de dispensa e inexigibilidade, em conformidade com o art. 7º, §2º, inciso I e §9º, da Lei 8.666/1993.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de licitatórios da Unidade.
Relatório de Atividades nº 09/2018-AUDIN 2. Área: Gestão Financeira 2.1 Subárea: Análise da Execução	Recomendação nº 2 Juntar nos autos dos processos de pagamentos cópia de ordem bancária e nota de empenho.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de licitatórios da Unidade.

2.1.1 Assunto: Analisar os Processos De Pagamentos A Fornecedores Pela Prestação de Serviços e Aquisição de Bens Pelo IFPA. Constatação:	Recomendação nº 3 Adotar relatórios de fiscalização para registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 02/2008 SLTI/MPOG.	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos de execução contratual, conforme previsão legal; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Instrução processual insuficiente dos procedimentos de pagamento, evidenciada pela não exigência de documentos que comprovassem a manutenção da regularidade das contratadas durante a execução contratual associada à fragilidade na fiscalização.	Recomendação nº 4 Fortalecer os controles internos, utilizando listas de verificação (<i>checklists</i>), para que os processos de pagamento de serviços continuados sejam devidamente instruídos.	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a Legalidade dos atos de despesas conforme previsão legal; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Relatório de Atividades nº 09/2018-AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas 3.1 Subárea: Indenizações 3.1.1 Assunto: Avaliar a Legalidade da Concessão e da	Recomendação nº 1 Emitir portaria autorizando o afastamento de servidores que se afastarem do órgão a serviço da administração e instruir os autos do Processo de Concessão de Diárias e Passagens com cópias das respectivas	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e, por conseguinte, cumprir a Legalidade e a Transparência dos processos internos da Unidade.

Prestação De Contas das PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.	portarias, em conformidade com o parágrafo único, do art. 7º, da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.					
	Recomendação nº 2 Inserir nos autos dos Processos de Concessão de Diárias e Passagens e no SCDP, quando da solicitação inicial, folders ou outros documentos que evidenciem a realização do evento, em conformidade com o art. 14, inciso II, da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.	---		---	---	
	Recomendação nº 3 Aprimorar seus controles internos e evitar pagar diárias em data posterior à realização da viagem, visando cumprimentos dos prazos exigidos no artigo 5º do Decreto nº 5.992/2006.	---		---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos internos relativos à Concessão de Diárias e Passagens; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade dos atos administrativos.
	Recomendação nº 4 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 incluíam 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.					
Relatório de Atividades nº 09/2018-AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial 4.1 Subárea: Meios de Transporte 4.1.1 Assunto: Avaliar a Efetividade dos Controles da Utilização de Veículos Oficiais. Constatação: Inexistência de setor de transportes na estrutura do campus e controle inadequado da utilização de veículo oficial.	Recomendação nº 2 Adotar os modelos de formulários previstos nos anexos da Resolução nº 291/2013 – CONSUP/IFPA para gestão de frota do Campus, tais como: requisição de transporte, lista de passageiros, controle diário de utilização de veículos oficiais, relatório de ocorrências, se houver, acompanhamento de vistoria e termo de compromisso, com o intuito de fortalecer os controles internos.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos internos relativos à gestão de frotas da Unidade; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

Relatório de Atividades nº 09/2018-AUDIN 4.2 Subárea: Almoxarifado 4.2.1: Assunto: Avaliar os Controles de Entrada, Saída e Armazenamento de Bens Móveis e Materiais de Consumo.	Recomendação nº 4 Instituir medidas que estimulem o uso do Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, anexo da Resolução 220/2013 – CONSUP – IFPA por todos os servidores que gerenciem o Almoxarifado do Campus.	---	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas ao uso do Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente; e, por conseguinte, para o cumprimento da Legalidade e da Transparência.
Constatação: Ausência de adequada operacionalização de controles internos atinentes à gestão do almoxarifado.	Recomendação nº 5 Promover a imediata implantação do sistema de combate e prevenção contra incêndios no setor de Almoxarifado do Campus, de acordo com os parâmetros e normas de segurança estabelecidas e recomendadas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará.	---		---	---	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas com a finalidade de adequar os espaços do Almoxarifado, às condições de segurança previstas em lei e regulamento; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

Relatório de Atividades nº 09/2018-AUDIN 5. Área: Gestão de Processos Finalísticos da Instituição 5.1 Subárea: Programa de Assistência Estudantil (PAE) 5.1.1 Assunto: Avaliar os Mecanismos De Acompanhamento e Avaliação dos Discentes no PNAES, Bem Como o Pagamento de Bolsa de Auxílio aos Estudantes. Constatação: Fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de auxílio estudantil.	Recomendação nº 1: 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 processo.	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	---	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
Relatório de Atividades nº 09/2018-AUDIN	Recomendação nº 1 Divulgar os resultados das atividades de extensão para a comunidade acadêmica	Direcionada a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria	---	---	---	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos instrumentos pedagógicos; e, por conseguinte, o cumprimento

5.2 Subárea: Projetos de Extensão 5.2.1 Assunto: Verificar o Acompanhamento do Atingimento das Metas/Execução dos Projetos de Extensão Elaborados Pelos Docentes. Constatação: Ausência nos autos do processo de divulgação para a comunidade acadêmica dos resultados das atividades de extensão do projeto “Açaí com Rapadura”.	por meio de eventos científicos e/ou periódicos especializados ou outros, em conformidade com o art. 48, a Resolução nº 174/2017 – CONSUP/IFPA.	em processos para os quais a unidade entrega resultados.				da Legalidade e Transparência dos processos finalísticos da Unidade.
---	--	---	--	--	--	---

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / Campus Santarém

SETOR: Auditoria Interna – Regional Santarém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 10/2019 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2019

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CON STATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
Relatório de Atividades nº 16/2017 2.Área: Gestão de Suprimentos de bens e serviços. 2.1. Subárea: Processos Licitatórios. 2.1.1. Assunto: Formalização legal. Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, aditivo contratual e registro de preços.	Recomendação no 06: Realizar a adequada e tempestiva designação dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento de contratos em execução, conforme determina o art. 67 da Lei 8.666/93 e providenciar a juntada da portaria de designação aos autos.	---	Para garantir que o contrato será executado da mesma forma que foi formalizado, a legislação confere à Administração a prerrogativa de acompanhá-lo e fiscalizá-lo. De forma a garantir o estrito cumprimento dos contratos administrativos e combater tais irregularidades, a Lei nº 8.666/93, em seu artigo 67, <i>caput</i>, determina que um representante da Administração, especialmente designado para tanto, deverá acompanhar e fiscalizar a sua execução. Trata-se da figura do fiscal do contrato. O fiscal do contrato tem a missão de garantir o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais e adotar medidas para que a fiscalização garanta a quantidade e a qualidade do produto final. Por ocasião de auditoria de acompanhamento da Gestão realizada em 2019, foi possível verificar que o Campus	---	---	Em razão da melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

			Santarém possui como costume a designação dos fiscais de contratos através de portarias.			
Relatório de Atividades nº 16/2017 2. Área: Gestão de Suprimentos de bens e serviços. 2.2. Subárea: Critérios de sustentabilidade. 2.2.1. Assunto: Adesão a critérios de sustentabilidade ambiental. Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Santarém.	Recomendação nº 02: Manter rotinas que permitam a inserção nos editais de licitação para aquisição de Equipamentos ambientalmente corretos, baseando-se nos critérios de sustentabilidade previstos no Decreto 7.746/2012 e na IN SLTI no 10/2012, preservando, necessariamente, os princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, sem frustrar a competitividade.	---	A Gestão do Campus Santarém já possui como praxe inserir em seus editais de licitação o requisito da Sustentabilidade. A licitação sustentável constitui um processo que possui critérios ambientais que visam promover a sustentabilidade e um desenvolvimento mais aliado ao ambiente, que não cause tanto desgaste de recursos naturais. Neste tipo de licitação é dado um valor maior aos cuidados que a empresa ou prestadora de serviço tem para com o meio ambiente.	---	As medidas adotadas a nível de Alta Administração impactam na Unidade como um todo.	---
Relatório de Atividades nº 16/2017 5. Área: Gestão Operacional. 5.1 Subárea: Gerenciamento de	Recomendação nº 01: Atentar para a necessidade de organização e adequação do modo de seleção dos alunos beneficiários dos variados tipos de	O setor de Assistência Estudantil do IFPA-Campus Santarém melhorou bastante no tocante à organização das documentações dos alunos (em especial, a partir da implementação	---	---	As ações adotadas pelo Campus refletem de modo estratégico na Unidade.	---

Processos vinculados à atividade finalística da Instituição 5.1.1 Assunto: Avaliar mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes. Acompanhamento das condicionantes de permanência dos estudantes no plano de assistência feitas de forma insuficiente.	auxílios de acordo com a Resolução no 147/2016 do CONSUP e Editais. <u>Recomendação no 02:</u> Organizar e padronizar os processos de pagamentos da Assistência Estudantil de modo que seja possível identificar os beneficiários de acordo com as diversas modalidades de auxílio.	do Módulo SIGAA) e, consequentemente, no tocante ao acompanhamento das condicionantes para concessão/manutenção dos auxílios. Pôde-se verificar que os processos de pagamentos dos auxílios aos alunos estão sendo feitos de forma mais ordenada – por tipo de auxílio. Uma medida que facilitou bastante os trabalhos da AUDIN, foi a inserção dos dados dos alunos no SIPAC. Dessa maneira, o processo de análise torna-se mais efetivo e prático e evita-se a movimentação desnecessária e a perda de documentos.				
---	--	---	--	--	--	--

Definições:

- **Os Benefícios Financeiros são aqueles que podem ser representados monetariamente. Incluem-se, no conceito, aqueles decorrentes de recuperação de prejuízos.**
- Os gastos indevidos evitados são valores pagos periodicamente que são considerados indevidos devendo ser registrados quando houver a suspensão do pagamento ou a adequação do valor.
- Os valores recuperados são os benefícios advêm de valores obtidos após a efetiva devolução do recurso aos cofres públicos ou ainda quando for realizado o desconto na parcela posterior de pagamento pela Administração subtraídos os valores pagos indevidamente.
- **Os Benefícios Não Financeiros são aqueles que impactam a gestão pública de forma positiva e estruturante, mas que são representados em outras unidades de mensuração que não sejam a monetária.**
- Dimensão Afetada tem como referência principal para divisão o Planejamento Estratégico da unidade auditada. Portanto, pode se subdividir em dois tipos: os que afetam Missão, Visão e/ou Resultado e os que afetam Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos.
 - i. Missão, Visão e/ou Resultado afetam os processos finalísticos da organização, portanto visam implementar melhorias em processos para os quais a unidade entrega resultados para a sociedade.
 - ii. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos internos afetam os processos de apoio e/ou gerenciais da organização, portanto visam implementar melhorias em processos meio da unidade que dão suporte aos processos finalísticos.
- Repercussão tem como referência principal o âmbito organizacional impactado pela melhoria processual. Há três repercussões possíveis: Transversal, Estratégica e Tático-Operacional.
 - i. Transversal são trazidos pelas providências que, de alguma forma, ultrapassam o âmbito da própria Unidade Auditada, ou seja, os impactos delas atingem outras Unidades de Administração Pública;
 - ii. Estratégica são aqueles cujas providências adotadas pelo gestor são tratadas pela Alta Administração da Unidade.
 - iii. Tático-Operacional são aqueles decorrentes das providências adotadas pelo gestor e dizem respeito às atividades internas ou operacionais da unidade examinada, sem decorrer de tomada de decisão da Alta Administração da unidade auditada.