



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

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT

EXERCÍCIO 2017

INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – IFPA

Belém – Pará
2018

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA
2017**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. Auditoria Interna – AUDIN	4
1.2. Composição da equipe da Auditoria Interna.....	5
2. AÇÕES PREVISTAS NO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	5
2.1. Auditorias de acompanhamento da gestão.....	5
2.2. Elaboração, Revisão e Atualização dos Programas de Auditoria e Procedimentos .	30
2.3. Parecer da Auditoria Interna sobre a Prestação de Contas do IFPA no exercício de 2016	30
2.4. Tratamento das recomendações/determinações expedidas pelos Órgãos de Controle – CGU e TCU	30
2.5. Monitoramento de recomendações expedidas pela AUDIN/IFPA.....	31
3. ANÁLISE CONSOLIDADA ACERCA DO NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA ENTIDADE.....	31
4. AÇÕES REALIZADAS E NÃO PREVISTAS NO PAINT 2017.....	33
4.1. Fiscalização de serviços de engenharia no Campus Tucuruí/PA	33
5. FATOS RELEVANTES COM IMPACTO NA AUDITORIA INTERNA	34
5.1. Designação de auditor para ocupar função gratificada na Procuradoria/IFPA.....	34
5.2. Necessidade de apoio técnico de pedagogo/docente e engenheiro civil ou arquiteto	34
6. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS DURANTE O EXERCÍCIO.....	34
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - FORÇA DE TRABALHO DA AUDIN DURANTE O EXERCÍCIO 2016.....	5
TABELA 2 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS ITAITUBA.....	6
TABELA 3 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL.....	9
TABELA 4 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS MARABÁ RURAL.....	11
TABELA 5 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NA REITORIA..	16
TABELA 6 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS CASTANHAL.....	19
TABELA 7 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS BELÉM.....	23
TABELA 8 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NA REITORIA.	25
TABELA 9 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS SANTARÉM.....	26
TABELA 10 - PANORAMA DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELA AUDIN.....	31
TABELA 11 - FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA NO CAMPUS TUCURUÍ.....	33
TABELA 12 - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA REALIZADOS PELOS SERVIDORES DA AUDIN EM 2017.....	34

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna –RAINT, referente ao exercício 2017, do Instituto Federal do Pará – IFPA, que contempla informações sobre as atividades de auditoria desenvolvidas em observância às atividades planejadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna –PAINT do referido exercício.

O RAIN/2017 foi elaborado nos termos dos artigos 14 a 16 da Instrução Normativa nº 24, de 17/11/2015, da Controladoria Geral da União. O presente documento, conforme estabelecido na referida Instrução Normativa, além de apresentar, sob uma ótica gerencial, todas as atividades realizadas pela Auditoria Interna (AUDIN) durante o exercício de referência, tem o escopo de externar a análise da Auditoria Interna sobre o nível de maturação dos controles internos das Unidades avaliadas no período.

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

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

1.1. Auditoria Interna – AUDIN

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

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

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

Dentre as atribuições da AUDIN, destacamos a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como, o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN, que serão encaminhados ao Órgão ou à Unidade de Controle Interno que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria Geral da União.

Além do Regimento Geral do IFPA as competências da Auditoria Interna estão devidamente delineadas por meio do Regimento da Auditoria Interna, cuja aprovação pelo Conselho Superior da entidade se deu por meio da Resolução CONSUP nº 004, de 08 de fevereiro de 2013, alterado pela Resolução nº 359/2014, de 16/12/2014.

1.2. Composição da equipe da Auditoria Interna

Demonstramos, abaixo, a força de trabalho da Auditoria Interna durante o exercício em referência, ressaltando a o estágio inicial de formação técnica dos auditores admitidos em 2016 e durante o exercício 2017.

TABELA 1 - FORÇA DE TRABALHO DA AUDIN DURANTE O EXERCÍCIO 2016

SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	UNIDADE DE LOTAÇÃO	PERÍODO DE EXERCÍCIO
Samir Pinto Resque	Auditor Chefe	Auditoria Geral / Reitoria	01/01 a 31/12/2017
Karina Cardoso de Sousa	Auditora	Auditoria Geral / Reitoria	17/03 a 31/12/2017
Eduardo Conceição Serra	Auditor	Auditoria Geral / Reitoria	03/10 a 31/12/2017
Aluísio Freire de Oliveira Junior	Assistente em Administração	Auditoria Geral / Reitoria	01/01 a 31/12/2017
José de Arimateia Brandão Silva	Auditor	AUDIN / Campus Belém	21/11 a 31/12/2017
Rosalvo Alves Costa Junior	Auditor	AUDIN / Campus Castanhal	01/01 a 31/12/2017
Olga de Souza Fernandes	Economista	AUDIN / Campus Castanhal	01/01 a 31/12/2017
Ana Alzira Holanda Tancredi	Auditora	AUDIN / Campus Santarém	01/01 a 31/12/2017
Graciano Gonçalves Oliveira	Auditor	AUDIN / Campus Marabá Industrial	01/01 a 31/12/2017
Emillyn Bárbara de Assunção Pantoja	Auditora	AUDIN / Campus Marabá Industrial	13/02 a 31/12/2017
Wanaia Tomé de Nazaré Almeida	Auditora	Auditoria Geral / Reitoria	01/01 a 16/10/2017

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

As ações de controle executadas em 2017 foram norteadas pelo Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), elaborado em conformidade com as normas editadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU).

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

A atuação da Auditoria Interna abrangeu as seguintes áreas, conforme previstas no PAINT 2017:

- Controles da Gestão
- Gestão Financeira
- Gestão de Suprimento de Bens e Serviços
- Gestão de Pessoas
- Gestão Operacional
- Ações de capacitação e atualização do conhecimento

2.1. Auditorias de acompanhamento da gestão

Durante o exercício de 2017 a Auditoria Interna realizou 8 (oito) auditorias de acompanhamento de gestão (duas ações na Reitoria e o restante nos *Campi* Belém, Castanhal, Marabá Industrial,

Marabá Rural, Itaituba e Santarém), previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT). Para melhor compreensão sobre os assuntos abordados nos mencionados relatórios, apresentamos, abaixo, um sumário de cada trabalho, contendo objeto, escopo examinado, constatação e respectivas recomendações.

TABELA 2 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS ITAITUBA

ORDEM DE SERVIÇO	05/2017-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	01/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Itaituba, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão de Pessoas; Gestão Operacional.
ÁREA: CONTROLES DA GESTÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Instituir mecanismo de gestão capaz de implantar ou adequar a efetividade dos controles internos administrativos e a gestão de riscos no âmbito gerencial da Unidade.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Divulgar internamente o sistema de controle interno da Unidade e capacitar os servidores acerca do assunto, de forma a reconhecer os elementos do sistema.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Implantar rotinas de monitoramento sobre o funcionamento dos controles internos instituídos.</p>
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e registro de preços.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Justificar a aprovação do Termo de Referência, com informações e elementos que legitimem a necessidade da contratação.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Juntar aos autos dos processos de contratação a demonstração de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações, dentro do exercício em que o objeto contratado será executado.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Encaminhar os processos de contratação para parecer da procuradoria jurídica do órgão.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Elaborar e juntar aos processos de contratação dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> Juntar aos processos de adesão à Ata de Registro de Preços a respectiva ata do órgão gerenciador, o edital de licitação, o termo de referência e o termo de contrato (se houver).</p>

<p><u>Constatação nº 2</u> Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Itaituba.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Instituir 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Promover capacitação das equipes de licitação do Campus, de forma a permitir a aderência dos editais às normas de sustentabilidade previstas na legislação e na jurisprudência.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na fiscalização do contrato.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Solicitar das contratadas que disponibilize mensalmente cópia das folhas de ponto e contracheques dos terceirizados e juntar aos autos do processo de pagamento.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Realizar a glosa no pagamento da contratada, referente aos dias de ausência de terceirizados ao trabalho, sem reposição por outro trabalhador.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Adotar relatórios de fiscalização para registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 02/2008 SLTI/MPOG.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Efetuar pesquisa ao SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária da contratada antes de realizar pagamentos.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> 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.</p>

ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Servidores afastados sem portaria e ausência de convocação para retorno ao trabalho após o encerramento do período de afastamento.</p> <p><u>Constatação nº 2</u> Afastamento de servidor anterior à emissão de portaria.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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. 16 da Resolução 194/2013-CONSUP.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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. 21 da Resolução 194/2013-CONSUP.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Instaurar procedimento de apuração sobre a suposta ausência do servidor durante o 1º semestre de 2015 e a motivação para a ausência de distribuição de carga horária sem que o docente estivesse gozando de afastamento.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Realizar o levantamento do valor devido e determinar que os servidores inscritos nos CPF nº ***.004.942-** e ***.255.482-**, procedam à devolução ao erário dos valores recebidos no período não trabalhado em que permaneceram afastados sem portaria.</p>
ÁREA: GESTÃO OPERACIONAL / GERENCIAMENTO DE PROCESSOS VINCULADOS À ATIVIDADE FINALÍSTICA DA INSTITUIÇÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Ausência de acompanhamento das condicionantes de permanência no programa.</p> <p><u>Constatação nº 2</u> Ausência de notificação dos alunos beneficiados por concessão de auxílio de apoio pedagógico para efetuar a devida prestação de contas.</p> <p><u>Constatação nº 3</u> Ausência de Programa de Assistência Estudantil (PAE) do campus.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Organizar rotinas para a equipe multiprofissional em atuação da assistência estudantil para realizar o acompanhamento mensal das condicionantes do PNAES, com vistas a manutenção ou exclusão dos beneficiários.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Elaborar Programa de Assistência Estudantil do Campus, em atendimento a exigência contida no art. 12 da Resolução nº 147/2016 CONSUP.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Efetuar a notificação dos alunos beneficiários de auxílio na modalidade apoio pedagógico para apresentar a 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 evitando-se a concessão de novo auxílio, em atenção ao disposto no art. 44, §2º da resolução acima citada.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> 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.</p>

TABELA 3 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL

ORDEM DE SERVIÇO	08/2017-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	08/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Marabá Industrial, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão de Pessoas; Gestão Operacional.
ÁREA: CONTROLES DA GESTÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Elaborar Código de Ética da Unidade, dar publicidade ao mesmo e fiscalizar a sua observância entre os servidores.</p>
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, pregão e aditivo contratual.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p>
<p><u>Constatação nº 2</u> Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens/produtos que reduzem o consumo de água e energia elétrica e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Marabá Industrial.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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 garantir 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.</p>

	<p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Não conceder eventuais prorrogações de afastamento para cursar pós-graduação <i>stricto sensu</i> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO OPERACIONAL / GERENCIAMENTO DE PROCESSOS VINCULADOS À ATIVIDADE FINALÍSTICA DA INSTITUIÇÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Implantar controles, rotinas e/ou procedimentos com vistas a garantir adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais, dando, dessa forma, maior transparência ao certame.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p>

TABELA 4 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS MARABÁ RURAL

ORDEM DE SERVIÇO	09/2017-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	09/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Marabá Rural, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão de Pessoas; Gestão Operacional.
ÁREA: CONTROLES DA GESTÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Implementação insuficiente de controles internos administrativos no âmbito da Unidade.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Instituir mecanismo de gestão capaz de implantar ou adequar a efetividade dos controles internos administrativos e a gestão de riscos no âmbito gerencial da Unidade.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Elaborar Código de Ética da Unidade, dar publicidade ao mesmo e supervisionar sua observância entre os servidores.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Implantar rotinas de monitoramento sobre o funcionamento dos controles internos instituídos pela Direção Geral do Campus.</p>
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados a contratações diretas.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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 garantir atendimento das exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal e art. 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Fazer constar no processo os comprovantes de pagamento (ordem bancária), documento fiscal (nota fiscal), bem como Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> 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</p>

	<p>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.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> Justificar a aprovação do Projeto básico, com informações e elementos que legitimem a necessidade da contratação.</p> <p><u>Recomendação nº 7</u> Elaborar projeto básico em todos os processos de contratação direta, inclusive por dispensa de licitação em razão do valor.</p>
<p><u>Constatação nº 2</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de pregão eletrônico e de adesão a ata de registros de preço.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Que todos os termos de referências sejam devidamente aprovados motivadamente, ainda no início do procedimento licitatório.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Juntar aos autos de pregão eletrônico a ata do certame, em obediência ao disposto no art. 30 XI do Decreto 5.450/05.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Observar, quando da realização de licitações, o princípio da segregação de funções, de forma a evitar que um mesmo servidor seja responsável por mais de uma tarefa inerente ao procedimento licitatório</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Elaborar e juntar aos processos licitatórios, dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 7</u> Encaminhar os processos de adesão à Ata de Registro de Preços para manifestação da procuradoria jurídica do IFPA, com o fito deste órgão manifestar-se sobre a concordância ou não com os termos do edital, minuta do contrato e do termo de referência, de acordo com o art. 6º, II, do Decreto 7.892/2013.</p> <p><u>Recomendação nº 8</u> Inserir, nos próximos editais de licitação, cláusulas relativas aos critérios de sustentabilidade de acordo com</p>

	os dispostos legais em vigor.
<p><u>Constatação nº 3</u> Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Marabá Rural.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Instituir 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Promover capacitação das equipes de licitação do Campus, de forma a permitir a aderência dos editais às normas de sustentabilidade previstas na legislação e na jurisprudência.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Instrução processual insuficiente dos processos de pagamento decorrentes da execução de obras/serviços de engenharia, evidenciada pela não exigência de documentos que comprovassem a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista das contratadas associada à fragilidade na fiscalização.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Verificar, antes de efetuar o pagamento, a regularidade fiscal da contratada, notificando-a quando detectar irregularidades, bem como anexar as certidões ou comprovante de consulta ao SICAF.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Exigir com rigor a apresentação de toda a documentação instrutória de processos de pagamento de obras, em especial os comprovantes trabalhistas e previdenciários, como GPS, GFIP com protocolo de envio de arquivos da conectividade social, cópias dos holerites de pagamentos dos funcionários.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Exigir da empresa construtora, por ocasião da conclusão efetiva da obra e seu Recebimento Definitivo, a expedição da Carta de Habite-se, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 109/2016, da Prefeitura Municipal de Marabá, combinado com o subitem 9.5.2.12 do Acórdão TCU nº 945/2011-1ª Câmara; indispensável à regularização junto ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.</p>
<p><u>Constatação nº 2</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Juntar aos autos as respectivas notas de empenho para melhor instrução processual.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Atentar para a melhor formalização dos processos de pagamento dos contratos continuados, com especial enfoque na juntada aos autos dos processos os</p>

	<p>comprovantes de pagamentos, DARF e os comprovantes trabalhistas (cópia dos holerites de pagamento dos funcionários, cópia de documentação comprobatória de frequência dos funcionários.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Abster-se de realizar retenção de pagamento da contratada sem comprovar nos autos dos processos as pendências/circunstâncias que justifiquem o sobrestamento do mesmo.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 7</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 8</u> Adotar relatórios de fiscalização para registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 02/2008 SLTI/MPOG.</p> <p><u>Recomendação nº 9</u> Fortalecer os controles internos, utilizando listas de verificação (<i>checklists</i>) para que o processo de pagamento de serviço continuado seja devidamente instruído.</p>
ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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 reassumirem as suas atividades no Campus.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Não conceder eventuais prorrogações de afastamento para cursar pós-graduação <i>stricto sensua</i> 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.</p>

ÁREA: GESTÃO OPERACIONAL / GERENCIAMENTO DE PROCESSOS VINCULADOS À ATIVIDADE FINALÍSTICA DA INSTITUIÇÃO

CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao Programa de Assistência Estudantil (PAE) e fragilidade na avaliação da documentação de suporte à concessão de bolsas.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Realizar avaliação de frequência dos beneficiários, como condicionante de permanência no Programa de Assistência Estudantil, de acordo com os critérios previstos na Resolução 147/2016, de modo que as inconsistências sejam detectadas e resolvidas de pronto.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Elaborar o edital para concessão dos auxílios de assistência estudantil em conformidade com os termos da Resolução 147/2016-CONSUP.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Implantar controles, rotinas ou procedimentos com vistas a garantir adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais, dando, dessa forma, maior transparência ao processo.</p>
<p><u>Constatação nº 2</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Elaborar e juntar aos processos licitatórios, dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Que todos os termos de referências sejam devidamente aprovados motivadamente, ainda no início do procedimento licitatório.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Observar integralmente as disposições do Parecer proveniente da Procuradoria Jurídica do IFPA, nos processos licitatórios, abstendo-se de dar prosseguimento aos certames anteriormente ao provimento de todas as medidas sugeridas pelo procurador.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> Fazer constar nos processos comprovantes de pagamento (ordem bancária) e o Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.</p> <p><u>Recomendação nº 7</u> 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.</p>

	<p>Recomendação n° 8 Exigir da contratada toda a documentação que instrui os processos de pagamento de prestação de serviço contínuo, tais como: cópia dos holerites, documentação comprobatória de frequência dos funcionários, cópia de pagamento de vale alimentação e vale transporte.</p> <p>Recomendação n° 9 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.</p>
<p><u>Constatação n° 3</u> Inexistência de rotina de prevenção e controle de pragas no local de guarda dos alimentos.</p>	<p><u>Recomendação:</u> Aperfeiçoar o planejamento e rotina para prevenção e controle de pragas, especialmente de insetos, no local de estocagem dos alimentos não perecíveis.</p>

TABELA 5 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NAREITORIA

ORDEM DE SERVIÇO	05/2016-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	11/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão na Reitoria, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão Patrimonial; e Gestão de Pessoas.
ÁREA: CONTROLES DA GESTÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Não atendimento das solicitações apresentadas pela Unidade de Auditoria Interna.</p>	<p><u>Recomendação n° 1:</u> Implantar, manter, monitorar e avaliar controles internos para assegurar que a missão e os objetivos institucionais sejam alcançados.</p> <p><u>Recomendação n° 2:</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação n° 1</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação n° 1:</u> Observar o disposto no art. 38, caput, da Lei 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.</p> <p><u>Recomendação n° 2:</u> 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.</p>

	<p><u>Recomendação nº 3:</u> Adotar providências preliminares, com fulcro no art. 7º, § 2º, II 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.</p>
<p><u>Constatação nº 2</u> Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental na Reitoria.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Constituir comissão com vistas a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável do IFPA.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Adotar medidas de conscientização e sensibilização dos servidores por meio de cursos de capacitação e campanhas acerca de boas práticas no consumo e na rotina administrativa da Unidade.</p>
ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Fragilidade dos controles primários relacionados à gestão e à fiscalização de contratos terceirizados.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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 adimplimento.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Atentar para os termos contratuais com terceiros prestadores de serviço público e seus respectivos funcionários (<i>culpa in vigilando, in eligendo e in omittendo</i> do Poder Público), com base na possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública, prevista na Lei 8666/93, em seus artigos 58, III e 67, § 1º.</p> <p><u>Recomendação 3</u> Verificar a Regularidade Fiscal do contratado que ostenta condição de monopólio do serviço, ainda que na condição de equiparação à fazenda pública, devendo, quando se decidir pela dispensa da referida regularização, serem adotadas providências adicionais que deverão constar nos autos, quais sejam: prévia autorização pela autoridade maior do órgão contratante e concomitantemente, a situação de irregularidade seja comunicada ao agente arrecadador.</p>
ÁREA: GESTÃO PATRIMONIAL	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Fragilidade nos controles primários evidenciados pela ausência e/ou falta de atualização dos registros e dos controles de uso dos bens imóveis, agravado ainda pela inexistência do inventário anual de bens e a falta de ações de manutenção dos próprios da entidade.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Implantar sistema de controle integrado de gestão patrimonial, bem como capacitar servidores para manusear e alimentar/atualizar tal sistema de modo contínuo.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Elaborar o inventário de bens móveis e imóveis da Unidade ao final de cada exercício.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Adotar rotinas para verificação do vencimento da data de validade da avaliação imobiliária.</p>

	<p><u>Recomendação nº 4</u> Adotar as providências necessárias no âmbito do IFPA que possibilite efetuar o Registro Imobiliário Patrimonial no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial – SPIUnet, e a inserção dos dados dos imóveis ainda não registrados nesse Sistema.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Realizar a depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais da Entidade, de acordo com as normas vigentes, inclusive a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC T 16.9, do Conselho Federal de Contabilidade, aprovada pela Resolução nº 1.136/2008, devendo ser consultado o Manual SIAFIWEB, código 02.03.30 REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL, DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA UNIÃO, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES E, AINDA, CONFORME ESTABELECE A PORTARIA CONJUNTA SPU – STN Nº 703/2014.</p>
ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados à concessão de adicional de insalubridade e periculosidade e realização de pagamentos indevidos.</p>	<p><u>Recomendação 1</u> Providenciar o ressarcimento ao erário público dos valores indevidamente pagos a título de adicional de periculosidade ao servidor de matrícula nº 22***67 no período de janeiro/2013 a setembro/2016.</p> <p><u>Recomendação 2</u> Providenciar o ressarcimento ao erário público dos valores indevidamente pagos a título de adicional de insalubridade ao servidor de matrícula nº 02***82 no período de março/2010 a janeiro/2013.</p> <p><u>Recomendação 3</u> Abster-se de agrupar processos de concessão de adicionais e de qualquer outro incentivo/benefício solicitados por servidores da Instituição, ainda que se refira à situações análogas, de modo que os processos da Unidade sejam, em qualquer hipótese, instaurados somente de forma individual.</p>
<p><u>Constatação nº 2</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados à concessão do incentivo à qualificação.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Estabelecer normativos internos no sentido de criar rotina de procedimentos a serem observados pelos servidores no trâmite dos processos de concessão de incentivo à qualificação.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Abster-se de aceitar Ata conclusiva de defesa de dissertação ou tese como comprovante de titulação obtida, devendo ser aceito apenas o diploma/certificado.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Abster-se de efetuar pagamento de incentivo à qualificação sem que haja emissão de portaria de concessão da referida verba remuneratória.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Proceder à notificação dos servidores que, indevidamente, perceberam valores a título de efeitos financeiros retroativos de incentivo à qualificação para</p>

	<p>que façam devolução ao erário público.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Revisar todos os processos de concessão de incentivo à qualificação no sentido de contemplar as concessões que não entraram na amostra examinada pela AUDIN e assim regularizar possíveis impropriedades análogas às identificadas no presente relatório.</p>
<p><u>Constatação nº 3</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados ao pagamento de ajuda de custo.</p>	<p><u>Recomendação 1</u> Estabelecer normativos internos no sentido de criar rotina de procedimentos a serem observados pelos servidores no trâmite dos processos de concessão de ajuda de custo.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Proceder a notificação do servidor de matrícula nº 16***28 para devolução ao erário público dos valores indevidamente percebidos à título de revisional de ajuda de custo.</p>

TABELA 6 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS CASTANHAL

ORDEM DE SERVIÇO	16/2017-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	13/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Castanhal, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão de Pessoas; Gestão Operacional.
ÁREA: CONTROLES DA GESTÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Instituir mecanismo de gestão capaz de implantar ou adequar a efetividade dos controles internos administrativos e a gestão de riscos no âmbito gerencial da Unidade.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Divulgar internamente o sistema de controle interno da Unidade e capacitar os servidores acerca do assunto, de forma a reconhecer os elementos do sistema.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Implantar rotinas de monitoramento sobre o funcionamento dos controles internos instituídos.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e registro de preços.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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</p>

prestação de contas, conforme determina o itens 1.6.1.1 a 1.6.1.8 do Acórdão nº 3.119/2010-Plenário.

Recomendação nº 2

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.

Recomendação nº 3

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.

Recomendação nº 4

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, § 2º do Decreto nº 5.450/05;

Recomendação nº 5

Observar a necessidade de atuar 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.

Recomendação nº 6

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-009.873/2003, Acórdão nº 1.593/2008 - 2º Câmara).

Recomendação nº 7

Adotar o princípio da segregação de funções como item indispensável ao controle preventivo de fraude em processos de aquisições de bens e serviços, em especial nas formalizações de dispensas licitatórias.

Recomendação nº 8

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.

<p><u>Constatação nº 2</u> Falta de reconhecimento e regulamentação de ações direcionadas a difusão da conscientização ambiental no Campus de Castanhal.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Instituir normatização interna voltada a identificar e inserir ações de difusão da conscientização ambiental e política de sustentabilidade no calendário acadêmico da Unidade.</p>
ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na fiscalização do contrato.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Adotar o princípio da segregação de funções como item indispensável ao aprimoramento dos controles primários.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Verificar a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, a obrigatoriedade de anexar a documentação exigida em termos 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Adotar relatórios de fiscalização para registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 02/2008 SLTI/MPOG.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> 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).</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> Realizar a busca de termos de prorrogações contratuais que respaldem os pagamentos efetuados ao referido contrato, e proceder à abertura de apuração de responsabilidade em caso de confirmação de pagamentos sem lastro contratual.</p> <p><u>Recomendação nº 7</u> Realizar um levantamento de situações similares ocorridas na Unidade, e avaliar a necessidade de se instaurar uma sindicância investigativa para apurar eventuais prejuízos ao Erário, e omissões por parte de servidores responsáveis pelo acompanhamento e gerenciamento de contratos.</p>

ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Expedição de portarias em datas posteriores ao início dos cursos de qualificação, e ausência do acompanhamento semestral estabelecido pelo art. 20 da Resolução nº 194/2013-CONSUP.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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. 16 da Resolução 194/2013-CONSUP.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Sugerir ao Conselho Superior a alteração no dispositivo que regulamenta o prazo de emissão de portarias para afastamentos de servidores, demonstrando e justificando o prejuízo institucional que o rigor no cumprimento dos prazos para emissão de portarias de liberações poderiam trazer à Instituição e aos seus servidores.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Implementar mecanismos de controles internos no âmbito do Departamento de Recursos Humanos do Campus de Castanhal, no sentido orientar e verificar a formalização da solicitação de acordo com os formulários padronizados e as documentações exigidas pela Resolução nº 194/2013-CONSUP.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Promover o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores afastados, conforme estabelece o art. 20 da Resolução nº 194/2013-CONSUP.</p>
ÁREA: GESTÃO OPERACIONAL / GERENCIAMENTO DE PROCESSOS VINCULADOS À ATIVIDADE FINALÍSTICA DA INSTITUIÇÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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 pelo Acórdão nº 3.119/2010 – Plenário, itens 1.6.1 a 1.6.1.8, (TC – 007.487/2010-0).</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Implantar, manter, monitorar e avaliar controles internos</p>

	<p>para assegurar que a missão e os objetivos institucionais sejam alcançados.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> 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.</p>
--	---

TABELA 7 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS BELÉM

ORDEM DE SERVIÇO	17/2017-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	14/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Belém, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão de Pessoas; Gestão Operacional.
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Numerar sequencialmente as folhas existentes ou acrescentadas nos processos de aquisição de bens e serviços da Unidade.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Fazer constar nos processos de aquisição de bens e serviços os documentos essenciais ao regular andamento das contratações efetuadas pela Unidade, em observância ao que exige a Lei nº 8.666/1993, bem como aos normativos que regulam de forma específica determinadas modalidades de contratação.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> 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)</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Fazer constar nos processos licitatórios comprovante de publicação do resultado da licitação, conforme exige art. 30, XII, “b” do Decreto 5.450/2005.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> Fazer constar nos processos documentação relativa à qualificação técnica do contratado (art. 14, II, do decreto 5.450/2005)</p> <p><u>Recomendação nº 7</u> 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)</p> <p><u>Recomendação nº 8</u> Juntar aos autos licitatórios termo de referência devidamente aprovado pela autoridade competente</p>

	<p>(Art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002).</p> <p><u>Recomendação nº 9</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 10</u> 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)</p> <p><u>Recomendação nº 11</u> Fazer constar projeto básico e respectiva aprovação motivada nos processos de contratação para realização de obras no Campus (art. 6º, IX, da Lei 8.666/1993)</p> <p><u>Recomendação nº 12</u> 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)</p> <p><u>Recomendação nº 13</u> Fazer uso de listas de verificação (<i>checklists</i>) na condução dos processos licitatórios, conforme estabelecido pela Orientação Normativa/SAGES no 02/2016.</p>
<p><u>Constatação nº 2</u> Insuficiência de ações efetivas de sustentabilidade e de racionalização de bens e serviços.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Constituir comissão de servidores para elaboração e difusão do Plano de Ações Ambientais do Campus Belém.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Adotar práticas voltadas às licitações sustentáveis, ao uso racional dos recursos visando à redução do desperdício, à gestão adequada dos resíduos, à sensibilização e capacitação dos servidores.</p>
ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Efetuar, em caso de dispensa e na contratação de serviços continuados, o pagamento da nota fiscal ou fatura, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua entrega e conseqüente formalização do recebimento do objeto, em obediência ao artigo 5º, § 3º, da Lei 8.666/93 e a Portaria nº 306, de 13.12.2001 – MPOG e à IN 05/2017 – MPOG.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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 previdenciária das empresas contratadas.</p>
ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Falhas nos controles concernentes à condução dos</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Efetuar controle contínuo dos processos de cessão e</p>

processos de cessão de servidores.	observar o que dispõe o Decreto nº 9.144/2017 nas cessões futuras e em curso.
<u>Constatação nº 2</u> Falhas nos controles concernentes à condução dos processos de afastamento para cursar pós-graduação <i>stricto sensu</i> .	<u>Recomendação nº 1</u> Fazer cumprir as competências de cada setor do Campus Belém, conforme estabelecido no Regimento Geral do IFPA. <u>Recomendação nº 2</u> 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.
ÁREA: GESTÃO OPERACIONAL / GERENCIAMENTO DE PROCESSOS VINCULADOS À ATIVIDADE FINALÍSTICA DA INSTITUIÇÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<u>Constatação</u> 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.	<u>Recomendação nº 1</u> Observar a concessão adequada nos processos de concessão de auxílio estudantil. <u>Recomendação nº 2</u> Fazer constar a documentação completa dos discentes nos processos/pastas referentes ao PNAES. <u>Recomendação nº 3</u> 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. <u>Recomendação nº 4</u> 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. <u>Recomendação nº 5</u> Abster-se de efetuar concessão de auxílio estudantil a estudantes contemplados com bolsas de outros programas institucionais.

TABELA 8 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NA REITORIA

ORDEM DE SERVIÇO	04/2017-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	15/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão na Reitoria, com o escopo de examinar controles internos referentes às atividades do PRONATEC.
ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<u>Constatação</u> Sobreposição de carga horária regular na instituição e destinada ao PRONATEC e divergência nas declarações de disponibilidade apresentadas pelos servidores.	<u>Recomendação nº 1</u> Atentar a toda e qualquer rotina administrativa relativa ao preenchimento de datas e assinaturas em documentos de acordo com o que preconiza a legislação vigente nos processos referentes à concessão de bolsas aos profissionais do quadro efetivo deste Instituto. <u>Recomendação nº 2</u> Introduzir nos próximos semestres de pactuação dos

	<p>docentes o novo modelo de declaração de disponibilidade, conforme apresentado à AUDIN em reunião com a Coordenação Geral do PRONATEC/IFPA.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Identificar fragilidades e riscos operacionais e de conformidade que possam comprometer o alcance dos objetivos do Programa e criar normativos internos para mitigá-los.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Abster-se de efetuar substituição de declaração de disponibilidade em alterações eventuais na carga horária docente.</p>
--	--

TABELA 9 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO NO CAMPUS SANTARÉM

ORDEM DE SERVIÇO	07/2017-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	16/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	Auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Santarém, abrangendo as seguintes áreas: Controles da Gestão; Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Financeira; Gestão de Pessoas; Gestão Operacional.
ÁREA: CONTROLES DA GESTÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> 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.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Instituir mecanismos de gestão capazes de implantar ou adequar a efetividade dos controles internos administrativos e a gestão de riscos no âmbito gerencial da Unidade.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> 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 interno adotados.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Implementar mecanismos para aprimorar o item Informação e Comunicação na Unidade.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Implantar rotinas de Monitoramento sobre o funcionamento dos controles internos instituídos.</p>
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, aditivo contratual e registro de preços.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Elaborar e juntar aos processos de contratação dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Numerar e paginar de forma sequencial todas as folhas dos processos administrativos.</p>

	<p><u>Recomendação nº 3</u> Atentar para a necessidade de motivação do Projeto Básico, 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 7</u> Elaborar e juntar aos processos de contratação dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.</p> <p><u>Recomendação nº 8</u> Justificar a aprovação do Termo de Referência, com informações e elementos que legitimem a necessidade da contratação.</p> <p><u>Recomendação nº 9</u> Observar as condições de habilitação previstas no Termo de Referência da licitação.</p> <p><u>Recomendação nº 10</u> Observar a necessidade da existência da cláusula de repactuação em todos os termos aditivos.</p> <p><u>Recomendação nº 11</u> 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.</p>
<p><u>Constatação nº 2</u> Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Santarém.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Realizar campanhas de conscientização ambiental, explicitando a necessidade de proteção do meio ambiente e da preservação de recursos naturais para os servidores e alunos com o fim de reduzir o consumo de água, de bens de consumo e de energia elétrica.</p>

	<p><u>Recomendação nº 2</u> Dar preferência nas aquisições pela Unidade aos produtos que não prejudicam a natureza, fabricados por fonte não poluidora e que colaboram para o menor consumo de energia elétrica e/ou água.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Promover capacitação das equipes de licitação do Campus, de forma a permitir a aderência dos editais às normas de sustentabilidade previstas na legislação e na Jurisprudência.</p>
ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na fiscalização dos contratos realizados pelo Campus.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Solicitar das contratadas que disponibilize mensalmente cópia das folhas de ponto e contracheques dos terceirizados e juntar aos autos do processo de pagamento.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Efetuar pesquisa ao SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária da contratada antes de realizar pagamentos.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> 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.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> 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.</p>

	<p><u>Recomendação nº 6</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Inobservância de formalidades legais na instrução de processos de afastamento para pós-graduação <i>strictosensuno</i> país.</p> <p><u>Constatação nº 2</u> Período de faltas de servidor justificado por decisão administrativa sem amparo legal.</p> <p><u>Constatação nº 3</u> Emissão de portaria de afastamento com data retroativa sem previsão legal.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Observar a exigência do prazo para formalização do requerimento de afastamento, o qual deve ocorrer com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias úteis do início previsto para o afastamento.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Exigir do servidor afastado a apresentação obrigatória dos relatórios semestrais detalhados de suas atividades, acompanhados de parecer do orientador, bem como, ao término do afastamento, relatório final e titulação, conforme determinam respectivamente os artigos 20 e 23 da Resolução nº 194/2013-CONSUP/IFPA.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> 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.</p>
ÁREA: GESTÃO OPERACIONAL / GERENCIAMENTO DE PROCESSOS VINCULADOS À ATIVIDADE FINALÍSTICA DA INSTITUIÇÃO	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação nº 1</u> Acompanhamento das condicionantes de permanência dos estudantes no plano de assistência feitas de modo insuficiente.</p> <p><u>Constatação nº 2</u> Seleção de alunos para concessão de bolsas sem a exigência da documentação/requisitos mínimos requeridos no edital.</p> <p><u>Constatação nº 3</u> Ausência de critério objetivo para definição do valor de concessão do auxílio vulnerabilidade.</p> <p><u>Constatação nº 4</u> Ausência de estipulação no edital do valor de concessão do auxílio atenção à saúde emergencial.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Atentar para necessidade de organização e adequação do modo de seleção dos alunos beneficiários dos variados tipos de auxílios de acordo com a Resolução nº 147/2016 do CONSUP e Editais.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Organizar e padronizar os processos de pagamento da Assistência Estudantil de modo que seja possível identificar os beneficiários de acordo com as diversas modalidades de auxílio.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Realizar acompanhamento das condicionantes por meio da avaliação de frequência e de notas dos beneficiários, de acordo com os critérios previstos no edital.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Implementar controles, rotinas e procedimentos com vistas a garantir adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais, concedendo, dessa maneira, maior transparência ao certame.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Instituir nos editais critérios objetivos para definição do valor de concessão dos Auxílios Vulnerabilidade e Atenção à Saúde Emergencial.</p>

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

No exercício 2017, o Coordenador-Geral da Auditoria Interna expediu a Ordem de Serviço nº 01/2017-AUDIN, designando servidores da Auditoria Interna, com o objetivo de elaboração, revisão e atualização dos programas de auditoria e procedimentos para padronização dos trabalhos que foram realizados nas auditorias previstas nas ações do PAINT/2017, os quais foram devidamente elaborados e utilizados nas ações realizadas durante o referido exercício.

2.3. Parecer da Auditoria Interna sobre a Prestação de Contas do IFPA no exercício de 2016

A Auditoria Interna emitiu Parecer referente à Prestação de Contas Anual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, exercício de 2016, conforme determinado pela legislação e normativos que regem a matéria.

O parecer, apensado ao Relatório de Gestão, abordou os aspectos relacionados na legislação e normativos e concluiu que a prestação de contas anual do IFPA, referente ao exercício de 2016, estava em condições de ser submetida à apreciação do Conselho Superior (CONSUP), do Órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

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

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

No exercício 2017, o Coordenador-Geral da Auditoria Interna expediu as Ordens de Serviço nº 02/2017-AUDIN e nº 03/2017-AUDIN, designando servidores da Auditoria Interna, com o objetivo de acompanhar e registrar em controle as deliberações do Tribunal de Contas da União e as recomendações da Controladoria-Geral da União, respectivamente, de acordo o Plano Anual de Atividades – PAINT 2017.

Consigna-se que, no decorrer do exercício 2017, foram executadas pela AUDIN diversas diligências para que o IFPA desse cumprimento às demandas do TCU. Para isso foram encaminhadas solicitações de auditoria, memorandos, e-mails, realizadas reuniões formais e diálogos informais com a gestão.

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

Em 2017 o Instituto Federal do Pará recebeu da CGU-Regional/Pará, por meio eletrônico, relatórios extraídos do Sistema Monitor da CGU, contendo visão geral do Plano de Providências Permanente (PPP), até esta data com registro de 24 (vinte e quatro) recomendações oriundas de Ações de Controle que a Controladoria-Geral da União considera que ainda não foram atendidas

pelo IFPA. A Auditoria Interna tem realizado periodicamente a interlocução com a Assessoria Executiva da Reitoria para a adoção das providências junto aos dirigentes, em grau de prioridade, com o objetivo de sanar todas as pendências remanescentes.

2.5. Monitoramento de recomendações expedidas pela AUDIN/IFPA

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

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

TABELA 10 - PANORAMA DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELA AUDIN

UNIDADE	ORDEM DE SERVIÇO	RELATÓRIO	PERFIL DA RECOMENDAÇÃO		
			ATENDIDA	PARCIALMENTE ATENDIDA	NÃO ATENDIDA
Campus Itaituba	06/2017-AUDIN/IFPA	03/2017-AUDIN/IFPA	2	5	7
Campus Santarém	12/2017-AUDIN/IFPA	02/2017-AUDIN/IFPA	2	2	5
Campus Santarém	12/2017-AUDIN/IFPA	10/2017-AUDIN/IFPA	13	14	11
Campus Marabá Rural	10/2017-AUDIN/IFPA	06/2017-AUDIN/IFPA	3	3	2
Campus Marabá Industrial	11/2017-AUDIN/IFPA	05/2017-AUDIN/IFPA	10	5	-
Campus Conceição do Araguaia	13/2017-AUDIN/IFPA	07/2017-AUDIN/IFPA	3	1	20
Campus Belém	14/2017-AUDIN/IFPA	17/2017-AUDIN/IFPA	11	11	8
Campus Castanhal	15/2017-AUDIN/IFPA	12/2017-AUDIN/IFPA	3	27	33
TOTAL			47	68	86

Conforme demonstrado acima, a AUDIN monitorou e avaliou 201 (duzentos e um) recomendações de ações de controle anteriores ao exercício de 2017. A equipe da AUDIN tem realizado permanentemente o trabalho de monitoramento e a interlocução com os gestores visando o atendimento pleno e a adoção das medidas administrativas necessárias para saneamento das impropriedades.

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

Durante os trabalhos de avaliação da gestão na Reitoria e em seis *Campi* (Castanhal, Belém, Itaituba, Santarém, Marabá Industrial e Marabá Rural), a Auditoria Interna utilizou questionários de avaliação de controle interno (QACI), bem como análise de processos de trabalho dos setores, para aferir os aspectos relacionados aos principais componentes do controle interno administrativo, na visão do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* – Comitê das Organizações Patrocinadoras – (Coso), coerentes com o § 2º, art. 10 da IN CGU Nº

24/2015: ambiente do controle; avaliação de risco; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento.

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

Consta do § 2º, art. 10, da Instrução Normativa nº 24-CGU, de 17/11/2015, a conceituação dos cinco componentes do controle interno:

“I - ambiente de controle - conjunto de normas, processos e estrutura que fornece a base para a condução do controle interno no órgão ou entidade;

II - avaliação de riscos - processo dinâmico e interativo que visa a identificar, a avaliar e a mensurar os riscos relevantes que possam comprometer a integridade do órgão ou entidade e o alcance das metas e dos objetivos organizacionais;

III - atividades de controle - conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que auxiliam o órgão ou entidade a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos traçados;

IV - informação - processo de validação da consistência, documentação e guarda dos registros gerados a partir das atividades de controle interno necessárias para que o órgão ou entidade alcance seus objetivos;

V - comunicação - processo contínuo de compartilhamento e obtenção de informações que possibilita a compreensão do órgão ou entidade sobre as responsabilidades de controle interno e sua importância; e

VI - atividades de monitoramento - conjunto de ações destinadas a acompanhar e avaliar a eficácia dos controles internos.”

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

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

De forma ampla, as causas das fragilidades constatadas foram a inobservância de formalidades legais na execução de alguns processos e procedimentos, ausência de rotinas administrativas mais enraizadas na cultura organizacional institucional, a necessidade de maior investimento em capacitação/treinamento de servidores de diversas unidades e subunidades, tendo em vista o processo de expansão e interiorização do Instituto, planejamento inadequado de ações, ocasionando, por conseguinte, atos falhos menores no controle interno dos setores envolvidos. Sobre a gestão de processos finalísticos da Instituição, especificamente no que tange às ações de avaliação realizadas sobre o Programa de Assistência Estudantil, a AUDIN constatou a necessidade de fortalecimento de controles internos que envolvem melhor organização,

planejamento, padronização e acompanhamento de condicionantes de permanência de beneficiários, atividades estas vinculadas à execução do referido Programa nos *Campi* do IFPA.

Com fundamento nos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna, a gestão tem buscado se sensibilizar com as recomendações e orientações apresentadas por esta Unidade. Quando estas se mostram mais difíceis de serem observadas, os dirigentes, em regra, procuram explicitar as dificuldades para adoção de medidas que atendam à recomendação, ou quando impossível, que pelo menos mitiguem as fragilidades identificadas enquanto as mesmas não são totalmente extirpadas das rotinas administrativas.

4. AÇÕES REALIZADAS E NÃO PREVISTAS NO PAINT 2017

4.1. Fiscalização de serviços de engenharia no Campus Tucuruí/PA

Esta ação foi realizada como desdobramento da Auditoria determinada pela Ordem de Serviço nº 08/2016-AUDIN, compreendendo a avaliação sobre serviços de engenharia executados no Campus Tucuruí, o que culminou com os resultados abaixo especificados:

TABELA 11 - FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA NO CAMPUS TUCURUÍ

ORDEM DE SERVIÇO	08/2016-AUDIN/IFPA
RELATÓRIO	04/2017-AUDIN/IFPA
OBJETO	<i>Fiscalização de serviços de engenharia no Campus Tucuruí / IFPA.</i>
ÁREA: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	
CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
<p><u>Constatação</u> Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de obras.</p>	<p><u>Recomendação nº 1</u> Providenciar a emissão de ART em tempo hábil, ou seja, antes de realização da contratação e em nome do engenheiro responsável pela planilha de orçamento elaborada pela Administração Pública, com a devida qualificação técnica.</p> <p><u>Recomendação nº 2</u> Elaborar relatório de impacto ambiental e submeter ao órgão responsável para obtenção de licença de instalação.</p> <p><u>Recomendação nº 3</u> Prever nos projetos básicos ou executivos para contratação de obras e serviços de engenharia que as empresas interessadas em participar do certame, observem critérios de sustentabilidade ambiental, nos termos do Decreto nº 7746/12, de modo a proporcionar a economia da manutenção e operacionalização da edificação e a redução do consumo de energia e água, por meio de tecnologias, práticas e materiais que reduzam o impacto ambiental.</p> <p><u>Recomendação nº 4</u> Providenciar a expedição de Alvará de Obras antes de iniciar a construção/reforma.</p> <p><u>Recomendação nº 5</u> Providenciar o Habite-se do Corpo de Bombeiros e não permitir a utilização do prédio antes da emissão do referido documento.</p> <p><u>Recomendação nº 6</u></p>

	<p>Exigir da empresa contratada a apresentação de ART e RTT dos engenheiros responsáveis pela obra.</p> <p><u>Recomendação nº 7</u> Verificar, antes de finalizada a licitação, se todos os documentos exigidos no edital estão devidamente assinados pela contratada e, caso não estejam, providenciar a assinatura.</p>
--	--

5. FATOS RELEVANTES COM IMPACTO NA AUDITORIA INTERNA

5.1. Designação de auditor para ocupar função gratificada na Procuradoria/IFPA

No dia 16 de outubro de 2017, a auditora Wanaia Tomé de Nazaré Almeida foi designada pelo Magnífico Reitor do IFPA para exercer a função de Assistente da Procuradoria Federal junto ao IFPA, conforme a Portaria nº 2.638/2017-GAB. Desse modo, a referida indicação além de inviabilizar a atuação da referida servidora na AUDIN, pois a mesma passou a exercer atividades típicas de gestão, também acabou refletindo negativamente nas atividades que estavam sendo desenvolvidas pela AUDIN em conformidade com o PAINTE/2017, tendo em vista que a auditora coordenava as ações de monitoramento e auditoria de acompanhamento da gestão no Campus Belém, o que propiciou a necessidade de redimensionamento da força de trabalho da AUDIN e atraso na conclusão dos referidos trabalhos.

5.2. Necessidade de apoio técnico de pedagogo/docente e engenheiro civil ou arquiteto

Outra limitação imposta à Auditoria Interna diz respeito à necessidade premente de um pedagogo/docente para prestar apoio técnico, considerando que a formação profissional - conjugando ensino, pesquisa e extensão - constitui-se no objetivo desta Instituição. Devido o IFPA encontrar-se em fase de construção, ampliação e/ou manutenção de imóveis, sempre será necessário a AUDIN atuar no sentido de garantir a disponibilização de instalações físicas adequadas aos alunos, servidores administrativos e docentes e demais usuários dos serviços oferecidos à comunidade. Desse modo, há também a necessidade permanente do apoio técnico de um profissional engenheiro ou arquiteto.

6. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS DURANTE O EXERCÍCIO

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

TABELA 12 - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA REALIZADOS PELOS SERVIDORES DA AUDIN EM 2017

SERVIDOR	CURSO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA / PERÍODO
ANA ALZIRA HOLANDA TANCREDI	Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira	CGU	40H 12/12/2016 a 31/03/2017
	XLV Curso de Auditoria e Controles Internos Governamentais	ABOP	40H 11 a 22/09/2017
	Curso Gestão por Competências	ENAP	24H 19 a 21/06/2017
	Curso Elaboração de Projetos	IFPA	20H

	de Pesquisa para Servidores		19 a 21/06/2017
EDUARDO CONCEIÇÃO SERRA	Gestão de Riscos e Controles Internos – Entidades de Ensino Superior	CGU	24H 28 a 30/11/2017
EMILLYN BÁRBARA DE ASSUNÇÃO PANTOJA	Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira	CGU	40H 15/02 a 31/03/2017
	Curso Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira	Instituto Serzedello Corrêa - TCU	20H 20/02 a 08/03/2017
	Controles na Administração Pública	Instituto Serzedello Corrêa - TCU	30H 24/02 a 03/03/2017
	Curso Modalidades, Tipos e Fases da Licitação	ILB	40H 24/02 a 16/03/2017
	Curso Deveres, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal	ILB	60H 20/03 a 09/04/2017
	Ouvidoria na Administração Pública	ILB	20H 20/03 a 09/04/2017
	Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público	ILB	60H 10 a 30/04/2017
	Lei de Diretrizes Orçamentárias para Municípios	ENAP	30H 11/04 a 08/05/2017
	Curso Básico em Orçamento Público	ENAP	30H 11/04 a 08/05/2017
	Curso Formação de Pregoeiro	ENAP	20H 18/04 a 08/05/2017
	Curso Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP	40H 25/04 a 29/05/2017
	XLV Curso de Auditoria e Controles Internos Governamentais	ABOP	40H 11 a 22/09/2017
	GRACIANO GONÇALVES OLIVEIRA	Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira	CGU
Controles na Administração Pública		Instituto Serzedello Corrêa - TCU	30H 20/02 a 20/03/2017
Curso Modalidades, Tipos e Fases da Licitação		ILB	40H 19/04 a 09/05/2017
Curso Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos		ENAP	40H 12/09 a 16/10/2017
XLV Curso de Auditoria e Controles Internos Governamentais		ABOP	40H 11 a 22/09/2017
JOSÉ DE ARIMATEIA BRANDÃO SILVA	Gestão de Riscos e Controles Internos – Entidades de Ensino Superior	CGU	24H 28 a 30/11/2017

KARINA CARDOSO DE SOUSA	Curso Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP	40H 25/04 a 29/05/2017
	Gestão de Riscos e Controles Internos – Entidades de Ensino Superior	CGU	24H 28 a 30/11/2017
	Controles na Administração Pública	Instituto Serzedello Corrêa - TCU	30H 30/03 a 05/04/2017
	Curso Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira	Instituto Serzedello Corrêa - TCU	20H 20 a 25/07/2017
	XLV Curso de Auditoria e Controles Internos Governamentais	ABOP	40H 11 a 22/09/2017
SAMIR PINTO RESQUE	Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira	CGU	40H 12/12/2016 a 31/03/2017
	Curso de Gestão de Riscos e Controles Internos	CGU	16H 30 e 31/03/2017
	Curso Ética e Serviço Público	ENAP	20H 09/05 a 29/05/2017
WANAIA TOMÉ DE NAZARÉ ALMEIDA	Curso de Gestão de Riscos e Controles Internos	CGU	16H 30 e 31/03/2017
	XLV Curso de Auditoria e Controles Internos Governamentais	ABOP	40H 11 a 22/09/2017

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

As atividades da unidade de Auditoria Interna do IFPA no ano de 2017 foram justamente norteadas por esse compromisso de agregar valor à Gestão das diversas áreas da instituição, atentando sempre para o cumprimento dos princípios que regem a atuação da Administração Pública.

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

Pelo exposto, entende-se que a AUDIN cumpriu devidamente suas competências regimentais no exercício 2017, assistindo à Alta Administração na consecução de suas metas e seus objetivos institucionais, propondo recomendações para a melhoria nos controles internos administrativos globais e apresentando proposições de medidas para mitigar os riscos identificados durante a realização dos trabalhos, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança e de boas práticas administrativas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

Belém, 23 de fevereiro de 2018.

Samir Pinto Resque

Coordenador Geral da AUDIN/IFPA

Portaria nº 410/2016-GAB