



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ  
AUDITORIA INTERNA

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA  
EXERCÍCIO DE 2011

MEC / SETEC CEFET/PA  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Fls. N° 01  
Márcia  
Ronaldo Alves do Nascimento  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Charg. Port. 026/2008-GAB  
Port. 026/2008-GAB

I. APRESENTAÇÃO

A Auditoria Interna está instituída através do Estatuto do Instituto Federal do Pará, art.26, publicado no Diário Oficial da União de 31 de agosto de 2009, Seção I, página 6/8, constituindo-se em órgão de controle, responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações de controle e prestar apoio, dentro de suas especificidades, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União.

O presente Plano foi elaborado em conformidade com a Instrução Normativa nº 7, de 29 de dezembro de 2006, alterada pela Instrução Normativa nº 9, de 14 de novembro de 2007, da Controladoria Geral da União. Para a elaboração do presente documento estão sendo considerados os planos, metas e objetivos desta Entidade, bem como seus programas e as ações.

Os trabalhos da Auditoria em 2011 serão desenvolvidos na Reitoria e nos 12(onze) Campi integrados do Instituto Federal do Pará: Abaetetuba, Altamira, Belém, Breves, Bragança, Castanhal, Conceição do Araguaia, Itaituba, Marabá Industrial, Marabá Rural, Santarém e Tucuruí. No Campus de Castanhal, originário da então Escola Agrotécnica Federal de Castanhal os trabalhos da Auditoria Interna serão exercidos por um Auditor e uma Economista. Na Reitoria e nos demais campi, pelo titular da Auditoria Interna e uma Assistente. Entretanto, o Auditor lotado no Campus Castanhal deverá participar de atividades nos demais campi, juntamente com o titular, sem prejuízo das atividades no Campus de sua lotação.

O atual titular da Auditoria Interna, Contador Idemar Rodrigues Ferreira, foi designado no dia 17 de setembro de 2003, conforme Portaria nº 393/2003-GAB, confirmado através da Portaria nº 167/2009-GAB e alteração por meio da Portaria nº 1103/2009-GAB.

A equipe técnica da Auditoria Interna do IFPA compõe-se dos seguintes servidores:

SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Idemar Rodrigues Ferreira	Contador/Auditor-Chefe	Reitoria/Belém
Olga de Souza Fernandes	Economista	Campus Castanhal
Rosalvo Alves Costa Junior	Auditor Interno	Campus Castanhal

As horas de trabalho em atividades de auditoria e de treinamento serão distribuídas entre os servidores conforme tabela a seguir, perfazendo total de 4.524 (seis mil quatrocentos e vinte e quatro) horas.

SERVIDOR	CARGO	HORAS ANUAIS
Idemar Rodrigues Ferreira	Contador	1.722
Olga de Souza Fernandes	Economista	1.722
Rosalvo Alves Costa Junior	Auditor	1.722

A Auditoria Interna está instalada em uma sala, com uma divisória, no Bloco Administrativo do Campus Belém, equipada com 3 (três) microcomputadores, 2(duas) impressoras, três mesas com gaveteiros, arquivo e demais móveis necessários às atividades e a guarda de documentos; devendo ser transferida, no primeiro trimestre de 2011, para o Prédio da Reitoria que está em fase final de construção, localizado à Avenida João Paulo II, em Belém/PA. A Unidade da Auditoria Interna no Campus Castanhal que compartilhava a sala com outro setor, passou a ocupar em novembro de 2010 uma sala exclusiva.

## II. OBJETIVOS

A Auditoria Interna do IFPA é o setor responsável pelas ações de acompanhamento de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas quando detectados desvios gerenciais, tendo como característica o assessoramento à alta administração, a racionalização dos controles internos administrativos e o apoio técnico ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (Controladoria Geral da União), ao Tribunal de Contas da União e ao controle social.

As atividades terão pontos de similaridade com as exercidas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, podendo desenvolver atividades específicas de conformidade com as ações finalísticas do IFPA e em atendimento a demanda do Reitor, dos Diretores-Gerais dos Campi, do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes. Devido a distância geográfica entre a Reitoria e os Campi, e a descentralização de recursos por Campus (exceto recursos de pessoal e encargos), os técnicos da AUDIN realização atividades nos Campi na proporção de suas possibilidades, levando-se em conta a atual equipe até que seja definida a equipe adequada para a Auditoria Interna.

As atividades da Auditoria Interna consistem em:

- a) Assessorar os dirigentes no acompanhamento dos programas de governo, visando comprovar a execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação ao gerenciamento;
- b) Verificar a execução do orçamento, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- c) Verificar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto a economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacional;
- d) Orientar a alta administração e demais dirigentes quanto à execução da despesa, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis, bem como à eficiência de suas atribuições;
- e) Prevenir o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- f) Examinar e emitir parecer prévio sobre a Prestação de Contas Anual e Tomadas de Contas Especiais;
- g) Acompanhar o desenvolvimento e resultados dos processos de índole disciplinar;

h) Acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Controladoria-Geral da União consubstanciadas no Plano de Providência, bem como o acompanhamento das recomendações e/ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;

i) Testar a consistência dos atos de admissão de pessoal, aposentadoria e pensão.

### III. FATORES RELEVANTES NA PROPOSTA DO PAINT

Na construção do presente Plano estão sendo considerados os seguintes fatores:

- a) Auditorias realizadas pela Controladoria Geral da União;
- b) Determinações/Acórdãos do Tribunal de Contas da União;
- c) Diligências da AUDIN pendentes de atendimento;
- d) Materialidade baseada no volume de recursos previstos na proposta orçamentária da Entidade;
- e) Relevância da atividade em relação ao todo;
- f) Capacidade dos recursos humanos disponíveis na Auditoria Interna;
- g) Criticidade pretérita;
- h) Qualidade dos controles internos administrativos;
- i) Reincidência de impropriedades/irregularidades.

### IV. MÉTODO A SER APLICADO

Será empregado o método de amostragem nas ações cujo processo seja significativo, em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil; efetivo de recursos humanos disponíveis; nível de treinamento da equipe; abrangência das áreas de exame comparada ao tempo necessário para execução das atividades e deslocamentos dos técnicos para atuação nos Campi que integram esta Entidade.

O presente Plano foi elaborado em conformidade com o que estabelece a Instrução Normativa nº 7, de 29 de dezembro de 2006, alterada pela Instrução Normativa nº 9, de 14 de novembro de 2007, da Controladoria Geral da União. Na elaboração deste documento estão sendo considerados os planos, metas e legislação aplicável e os resultados dos últimos trabalhos de auditoria da Controladoria Geral da União, Acórdãos do Tribunal de Contas da União e os resultados dos trabalhos da própria Auditoria Interna do IFPA.

No cálculo de homens/hora estão compreendidos o tempo necessário para planejamento dos trabalhos, coleta e análise de dados aplicados através de amostragem, leitura e interpretação da legislação, registro das evidências e constatações, elaboração das solicitações de auditoria, notas de auditoria, deslocamento para os Campi, execução dos trabalhos, elaboração de relatórios, construção e revisão de papéis de trabalho, assessoramento aos dirigentes e treinamento dos técnicos.

### V. ÁREAS DE ATUAÇÃO DA AUDIN

A Auditoria Interna se propõe a assessorar o Reitor e os Diretores-Gerais dos Campi, apoiar os órgãos de Controles Interno e Externo, e avaliar as seguintes áreas:

#### 1. CONTROLES DA GESTÃO

##### 1.1-Controles Externos

1.1.1-Apoiar as Auditorias Externas (Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União).

1.1.2-Verificar o cumprimento das recomendações da CGU-Regional/PA e as determinações/decisões/acórdãos expedidos pelo Tribunal de Contas da União.

#### 1.2-Órgãos Colegiados Superiores

Acompanhar as decisões do Conselho Superior e as matérias submetidas ao Colégio de Dirigentes, na forma do art. 10, da Lei nº 11.892/2008.

#### 1.3-Formalização da Prestação de Contas

Acompanhar a elaboração das peças complementares à instrução do processo de contas 2011.

#### 1.4-Controles Internos

1.4.1-Avaliar os controles internos administrativos;

1.4.2-Elaborar o Relatório Anual de Auditoria - exercício de 2011.

1.4.3-Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT 2012.

#### 1.5-Controle Social

1.5.1-Receber eventuais demandas do cidadão e orientar os setores internos afetos ao assunto procedimentos pertinentes.

### 2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 2.1-Formalização Legal

Verificar a formalização e a aprovação das prestações de contas de convênios e congêneres.

#### 2.2-Análise da Execução

Analizar a execução física dos objetos dos convênios, contratos e assemelhados.

### 3. GESTÃO FINANCEIRA

#### 3.1-Recursos Disponíveis

Verificar a conformidade e a legalidade dos processos de concessão/execução/prestação de contas de despesas pagas com Cartão de Pagamento do Governo Federal.

#### 3.2-Recursos Exigíveis

Analizar os processos de pagamentos a fornecedores pela prestação de serviços em geral e serviços de natureza continuada.

### 4. GESTÃO PATRIMONIAL

#### 4.1-Controle Patrimonial

Avaliar os procedimentos de controle patrimonial e movimentação de bens móveis.

#### 4.2-Existência Física

Verificar a existência física e o estado de conservação dos bens móveis.

#### 4.3-Bens Imóveis

Acompanhar os registros dos bens imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União.

#### 4.4-Inventários

Analizar o Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis e do estoque do Almoxarifado.

#### 4.5-Meios de Transportes

Avaliar os sistemas e procedimentos de controle/utilização dos meios de transportes.

de

## **5. GESTÃO DE PESSOAS**

### **5.1- Movimentação:**

- 5.1.1-Verificar os procedimentos de admissão e de desligamento;
- 5.1.2-Verificar as contratações de professores temporários.

### **5.2- Remuneração, Benefícios, Vantagens e Indenizações**

Avaliar os sistemas e controles relativos a:

- 5.2.1-Férias
- 5.2.2-Diárias e passagens
- 5.2.3-Pagamento por encargo Curso e Concurso.

### **5.3- Regime disciplinar**

Acompanhar o desenvolvimento e resultado dos processos de sindicância e administrativo disciplinar. Divisão de Arquivo e Protocolo

### **5.4- Acompanhar os trabalhos da Comissão de Ética.**

Fls N° 102  
8/1000  
Divisão de Arquivo e Protocolo

Plano de Atuação do Plano de Desenvolvimento  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Chefe  
Part. 026 / 2006 - GAR

## **6. GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS**

### **6.1- Processos Licitatórios**

- 6.1.1-Verificar a formalização legal dos processos de licitação e de dispensa/inexigibilidade de materiais de consumo e permanente;
- 6.1.2-Verificar a formalização legal da contratação de obras e serviços de engenharia, inclusive as licitações promovidas pela Fundação de Apoio dos recursos transferidos pelo IFPA.

### **6.2-Fiscalização Interna**

- 6.2.1-Inspecionar a execução física das obras e dos serviços de engenharia;
- 6.2.2-Inspecionar a execução física dos contratos com a Fundação de Apoio.

## **7. GESTÃO OPERACIONAL**

### **7.1-Verificar o cumprimento da carga horária docente.**

X

## **VI. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E DE CAPACITAÇÃO**

Em atendimento ao disposto no inciso II, art.2º da Instrução Normativa nº 01 de 03/01/2007, da Controladoria Geral da União, que dispõe sobre as ações de desenvolvimento institucional e capacitação para a Auditoria Interna, propomos as seguintes ações:

1. Dotar a Auditoria Interna dos recursos humanos suficientes ao cumprimento da sua missão; sendo indispensável a contratação, por meio de concurso público, de 5(cinco) Auditores Internos e de mais um servidor para exercer as atividades de apoio administrativo.

Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

2. Capacitação

Investimento na capacitação dos servidores integrantes da equipe da AUDIN nas seguintes áreas, indispensáveis à melhoria da qualidade do produto da auditoria:

- a) Auditoria da gestão pública;
- b) Planejamento, Orçamento e Execução da Despesa Pública;
- c) Políticas Públicas;
- d) Gestão acadêmica;
- e) Licitações, Contratos e Convênios;
- f) Atualização em Legislação de Recursos Humanos;
- g) Gerenciamento de Bens Móveis e Estoque de Materiais;
- h) Sistemas corporativos.

MEC / SETEC CEFET/PA  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Fls. 100  
*D. Idemar Ferreira*  
Vice-diretor do IFPA  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Chefe  
Port. 026 / 2.100

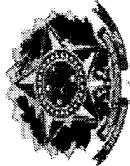
## VII. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Os procedimentos específicos de cada rotina de auditoria serão definidos nos **Programas de Auditoria** e nos **Roteiros de Verificação** (*check list*). Os trabalhos da Auditoria Interna do IFPA serão realizados consoante a Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno e demais normas aplicáveis, inclusive as Notas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

## VIII. ANEXO PLANO DE AÇÃO DA AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2011.

Belém, 20 de dezembro de 2010.

*Idemar Rodrigues Ferreira*  
Idemar Rodrigues Ferreira  
Auditor-Chefe do IFPA  
Portaria nº 1103/2009-GAB



**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT**

**ENTIDADE: INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ**

**EXERCÍCIO: 2011**

Nº	Área e/ou Programa-Ação	Avaliação Sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo	Chronogramma	Local	Recursos Humanos (H/Hr)	Conhecimento
01	Controles da Gestão	As ações da Auditoria Interna nesta área se justificam pela necessidade do acompanhamento das recomendações da CGU/IFPA, determinações emanadas do TCU, assessoramento aos colegiados superiores e aos Diretores-Gerais dos Campi que compõem o IFPA.		1.1-Constatar implementação das recomendações com o objetivo de alcançar a aprovação das contas dos responsáveis.	Acompanhamento das recomendações de 100% das órgãos de controle.	1.1 Controles Externos 3/1 a 30/12		174/5.166	IN 01/2001-SFCI Lei 8443/92
		1.1-Controles Externos Apoiar as auditorias da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.		Auditórias da Controladoria Regional da União/PA	1.2-Asssegurar que as matérias aprovadas pelo Conselho Superior sejam efetivamente cumpridas	Interação presencial em reuniões dos superiores.	1.2 Órgãos colegiados 3/1 a 30/12	220/5.166	IN 07/2006-CGU
		1.2-Órgãos Colegiados Acompanhar o cumprimento das decisões do Conselho Superior e das matérias submetidas à apreciação do Colégio de Dirigentes.		Estatuto	1.3-Asssegurar que o Relatório de Gestão com expresse fidelidade e clareza as ações realizadas.	Orientações/acompanhamento da Comissão de composição das peças de instrução do processo de contas 2010 em 100% dos trabalhos	Reitoria e os 12 Campi do IFPA	228/5.166	IN 01/2007-CGU IN 09/2007-CGU
		1.3-Relatório de Gestão e peças complementares Acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão e das peças complementares para fins de instrução do processo de contas.		CGU/PA	1.4- Acompanhar a implementação e a prática da cultura do controle interno administrativo	Acompanhar e estimular as práticas do controle primário na Reitoria e nos 12 Campi em 40% das atividades.	1.4 Controles Internos Internos 01/03 a 31/10	214/5.166	Instruções Normativas e Decisões TCU Norma de Execução CGU/PR
		1.4-Controles Internos Avaliar os controles internos administrativos, Elaborar o RAINT 2010, Elaborar o PAINT 2012.		Regimento da AUDIN			01/11 a 30/11	128/5.166	Estatuto do IFPA Demais normas do IFPA

*Mt. SETEC CEFET/PA  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Dnr. 076/2016 - RAR*

*Divisão de Arquivo e Protocolo  
Dnr. 076/2016 - RAR*



**SERVÍCIO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ  
AUDITORIA INTERNA**

INSTITUTO FEDERAL  
DO PARÁ

Nº	Área e/ou Programa-Ação	Avaliação Sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma	Local	Recursos Humanos (H/H)	Conhecimento
02	Gestão Orçamentária	A execução física e financeira dos convênios e assemelhados, e a formalização legal devem ser objeto de verificação da AUDIN, especialmente em função da descentralização (12 Campi) para assegurar aderência à legislação e eficácia dos resultados.	Observância ao Acordo TCU nº 2731/2008	2.1-Verificar o cumprimento das normas e procedimentos quanto à contratação.	As ações desta área serão executadas por amostragem em 60% dos contratos.	2.1 Análise da formalização dos processos de contratação 04/04 a 30/06 3/10 a 30/12		Lei 8666/93 Lei 4320/64 e normas correlatas	Consultas SIAFI e SIASG
	Programa 1062	2.1-Formalização Legal Verificar a formalização legal e a aprovação das prestações de contas dos convênios e assemelhados, e eventuais parcerias com outras entidades governamentais e privadas.	Diretrizes e orçamento anual 2011	2.2-Garantir a apresentação e aprovação das prestações de contas dos contratos, convênios e assemelhados. Acompanhar a efetividade perante a aplicação dos recursos de convênio	A AUDIN propõe verificar, por amostragem, a execução de 60% dos convênios e contratos.	2.2 Análise do efetivo cumprimento do objeto. 15/08/ a 30/09 7/11 a 23/12	Reitoria e 12 Campi do IFPA	Portaria Interministerial 127/2008	Decreto 6170/07 Consulta SIAFI, SIMEC.
	Ação 2992 Funcionamento da Educação Profissional	2.2-Análise da Execução Verificar a execução física dos objetos dos convênios, contratos e congêneres.							Normas internas IFPA

MIC / SEIEC CEFET/PA  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Fls. 1-10  
Vidente Atuante do MIC/SEIEC  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Chefe  
Port. 026 / 2.nas - LNL

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ**  
**AUDITORIA INTERNA**

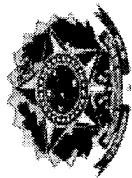


**INSTITUTO FEDERAL  
 IFPA**

Nº	Área e/ou Programa-Ação	Avaliação Sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma	Local	Recursos Humanos (HH)	Conhecimento	
03	<b>Gestão Financeira</b>  Programa 1062	O controle sobre a aplicação/prestação de contas de despesas com CPGF é essencial, pois impõe tracionamento do objeto, desencoraja a intempeditividade da prestação de contas e de sua eventual impugnação.  A análise dos processos de pagamento a fornecedores de bens e serviços; verificar situação regularidade jurídico-fiscal com garantia de recolhimento dos tributos, inhibindo a evasão fiscal.	Auditórias da Controladoria Regional/PA	3.1-Assegurar a regularidade do uso do CPGF, evitar eventual aplicação indevida e desperdício.	Pretendemos analisar a dos processos de concessão/aplicação /prestação de contas de suprimento de fundos; e 20% dos processos de pagamento pela aquisição de bens e serviços.	Lei 8.666/93 Lei 4.320/64 Dec. lei 200/67 Dec. 93872/86 Dec. 5.355/06 Dec. 6370/07 Port. 95 /02-MP Port. 41/05-MP Port.01/06-MP Port.44 /06-MP Manual SIIFI	238/5.166	Todos os Campi do IFPA	3.1 Recursos Disponíveis 4/04 a 30/11 3.2 Recursos Exigíveis 4/04 a 30/06 156/5.166 153/5.166	<i>MEC / SETEC CEETIPA Divisão de Arquivo e Protocolo Chapa Port. 026 / 2006 - GAB</i>

*✓*

**SERVÍCIO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ**  
**AUDITORIA INTERNA**



INSTITUTO FEDERAL  
 PARÁ

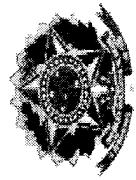
Nº	Área e/ou Programa-Ação	Avaliação Sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma	Local	Recursos Humanos (HH)	Conhecimento
04	Gestão Patrimonial	<p>Trabalhos da AUDIN em 2010 confirmam alto grau de criticidade da gestão patrimonial: baixa responsabilidade de servidores pela guarda dos bens, ausência de inventários, desatualização dos termos de responsabilidade, considerável quantitativo de bens não localizados.</p> <p>A ação da AUDIN no controle dos meios de transporte é necessária face ao aumento significativo da frota de veículos distribuídos pelos 12 Campi e Reitoria. Igual necessidade refere-se ao registro e controle dos bens imóveis decorrentes das construções dos novos Campi.</p> <p>4.1-Controle Patrimonial</p> <p>Avaliar os procedimentos de controle patrimonial e movimentação de bens móveis.</p> <p>4.2-Existência Física</p> <p>Verificar a existência física e o estado de conservação dos bens móveis.</p> <p>4.3-Bens Imóveis</p> <p>Acompanhar os registros dos bens imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União.</p> <p>4.4-Inventários</p> <p>Analizar o Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis e do estoque do Almoxarifado.</p> <p>4.5-Meios de Transportes</p> <p>Avaliar os controles da utilização de veículos.</p>	Relatórios da Auditoria da CGU/PA	<p>Evitar desperdícios.</p> <p>Preservar os bens móveis para assegurar o seu uso em boas condições.</p> <p>Zelar pelo bom uso dos veículos.</p> <p>Confirmar a correta ação de incorporação e de desfazimento de bens da Entidade, conforme legislação vigente.</p> <p>Regularizar e estabelecer controle sobre os próprios da Entidade.</p>	<p>A AUDIN, ainda não dispõe de pessoal suficiente para atender satisfatoriamente a necessidade. Propõe verificar a atualização de 10% dos termos de responsabilidade. De aproximadamente 80.000 bens móveis do IFPA, a AUDIN empenhará em realizar visita física em 0,2% no Campus Belém; 0,5% do Campus Castanhal e 10% nos demais Campi.</p> <p>AUDIN fará acompanhamento quanto à organização de documentos dos próprios e de registro no SPIUNET de 100% dos imóveis antigos (ainda sem registro) e dos novos prédios.</p>	<p>4.1 Controle Patrimonial 1/02 a 30/10</p> <p>4.2 Existência Física Física 1/02 a 30/10</p> <p>4.3 Bens Imóveis 21/03 a 25/11</p> <p>4.4 Inventários 7/03 a 31/03</p> <p>4.5 Meios de Transportes 15/03 a 15/12</p>	<p>246/5.166</p> <p>165/5.166</p> <p>134/5.166</p> <p>138/5.166</p> <p>140/5.166</p>	<p>Dec.200/67</p> <p>Normas Brasileiras de Contabilidade do CRC aplicáveis à contabilidade pública</p> <p>IN 205/88-SEDAF</p> <p>Lei 9327/1996</p> <p>Lei 6403/2008</p> <p>Dec.99.658/90</p> <p>Dec. 1305/94</p> <p>IN 03/08-SLTI</p> <p>IN 1/09-SLTI</p> <p>IN 183/86-SAF</p>	<p>4.1 Controle Patrimonial</p> <p>4.2 Existência Física</p> <p>4.3 Bens Imóveis</p> <p>4.4 Inventários</p> <p>4.5 Meios de Transportes</p>

*M/EU / SETEC CEFET/PA*  
*Críticas de Físico e Projetista*  
*Fr. M. Maceira*

*Até 30/06/2011*  
*Arquivo e Protocolo*  
*Chapa*  
*Vers. 076 / 2306 - GAB*

*Alcides*

**SERVÍCIO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ  
AUDITORIA INTERNA**



INSTITUTO FEDERAL  
Pará

Nº	Área e/ou Programa-Ação	Avaliação Sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma	Local	Recursos Humanos (H/H)	Conhecimento
05	Gestão de Pessoas Programa 1062	Nesta área verifica-se insuficiência dos controles primários quanto a condução e resultado dos processos disciplinares, e relacionados à ausência de norma interna sobre pagamentos de encargo curso e concurso.	Relatórios de Auditoria da CGU/IFPA	5.1-Certificar-se de que os atos de admissão e de desligamento estão de acordo com as normas vigentes.  5.2-Assegurar regularidade dos pagés, de diárias e passagens e o efetivo usufruto das férias.	Propomos analisar 30% dos concursos realizados durante o exercício para admissão de docentes e de técnicos-administrativos.	5.1 Movimentação. 4/04 a 25/11	Lei 8112/90 Lei 11091/05 (PCCTAE) Lei 11784/08  Normas internas do IFPA	132/5.166	Lei 8112/90

*Assinatura do responsável*  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Set. 126 / 2006 - GAI

*R.*

*Assinatura do responsável*  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Set. 126 / 2006 - GAI

*Assinatura do responsável*  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Set. 126 / 2006 - GAI

142/5.166

128/5.166

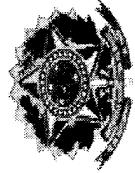
138/5.166

136/5.166

126/5.166

Portaria 326/1998-MARE  
Consulta SIAPE

**SERVÍCIO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ  
AUDITORIA INTERNA**



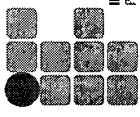
INSTITUTO FEDERAL  
DO PARÁ

Nº	Área e/ou Programa-Ação	Avaliação Sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo	Chronograma	Recursos Humanos (RH)	Conhecimento
06	<b>Gestão de Suprimento de Bens e Serviços</b>  Programa 1062 Ação 2992 Funcionamento da Educação Profissional Ação 1H10 Expansão da Rede (aplicável aos itens 6.1, 6.2 e 6.3 da Avaliação Sumária)	Em 2010 a AUDIN constatou expressiva redução do nível de criticidade dos processos de licitação e de dispensa/inexigibilidade. Permanecem, em menor escala, falhas procedimentais pontuais: numeração incompleta das páginas e ausência de identificação dos signatários.  A atuação dos fiscais de contratos ainda é pouco eficaz, devendo exercer as atribuições de forma continua, presencial e produzindo relatórios com registro das ocorrências, quando for o caso.	6.1-Evitar a ocorrência de fracionamento de despesa na aquisição de bens e serviços. Garantir melhores condições de compra/contratação. Garantir a execução satisfatória dos contratos firmados com Fundação de Apoio	Os trabalhos serão realizados por amostragem e presencial na Reitoria e nos Campi com análise de 30% nos Campi Belém e Castanhal, e 50% nos demais Campi	6.1 Licitação e Dispensa 4/04 a 25/11	Lei 8666/93 Lei 8.897/95 Lei 10520/02 Lei 11079/04 Lei complementar 123/2006  Decretos: 3.55/00, 3.391/01 5.450/05, 5.504/05, 6.170/07.	Lei 8666/93 Lei 8.897/95 Lei 10520/02 Lei 11079/04 Lei complementar 123/2006	

*Divisão de Arquivo e Protocolo  
Chefe  
Port. 076 / 2008 - 7844*

*Ar*

**SERVÍCIO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ  
AUDITORIA INTERNA**

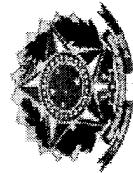


INSTITUTO FEDERAL  
DO PARÁ

Nº	Área e/ou Programa-Ação	Avaliação Sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma	Local	Recursos Humanos (H/H)	Conhecimento
07	Gestão Operacional	Em 2009 a AUDIN iniciou visitas às salas de aula no Campus Belém para verificar a presença/causa/sentença de docentes; registrou em Relatório e demonstrou o resultado deste trabalho no Colégio de Dirigentes. No PAINT de 2010 a AUDIN propôs dar continuidade e ampliar o escopo deste trabalho. Por insuficiência de recursos humanos a AUDIN não pode realizar estas ações.	Observação da Auditoria Interna	Garantir o cumprimento da carga horária docente; garantir o processo ensino aprendizagem; e, como consequência, a formação integral e integrada do aluno/cidadão.	Demandada comunidade através de diálogos com pais e alunos	Verificar em 10% das salas de aula a presença dos professores em atividade juntamente com os alunos.	15/03 a 28/10	246/5.166 100% dos Campi	Acordo 2267/2005-TCU Resolução carga horária regime de trabalho do docente do IFPA Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI

*MEC / SETEC CEFET/PA  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Fls. 10/10*

*Assinante Atuando de maneira eficiente  
Dir. de Arquivo e Protocolo  
Ass. 026.721.005 - GAR*



## II - AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

Nº	Descrição	Justificativas	Objetivos	Informação	Escopo	Cronograma	Local	Recursos humanos
8	8.1- Reserva Técnica	Intercolução CGU/PA, com Tribunal de Contas da União e Dirigentes do IFPA.	Assistência às auditorias externas e/ou execução de atividades especiais	O desenvolvimento dos trabalhos levará em consideração a revisão dos normativos internos bem como a legislação aplicável.	Assessoramento à Administração Superior do IFPA.			
	8.2-Intercâmbio com outras Entidades e Auditorias	Participação no XXXIV e XXXV Fórum dos Auditores Internos das Instituições Vinculadas ao MEC previstos para o 1º e 2º semestre/2011.	Socialização conhecimento; capacitação função social AUDIN/IFPA.	As organizacionais devem ser acompanhadas em tempo real.	As modificações de devem em tempo real.	03/01 a 30/12	Reitoria e os Campi do IFPA. Outros locais.	548/5.166
	8.3-Capacitação e divulgação interna e externa da AUDIN/IFPA	Aprimoramento técnico dos recursos humanos disponíveis Desenvolvimento da Auditoria Interna.			As atividades envolverão: Apoio aos órgãos de controle intercâmbio com outras Auditorias Internas. Participação em treinamentos, fóruns, palestras e demais eventos de Auditoria.			

Belém, 20 de dezembro de 2010.

Idemar Rodrigues Ferreira  
Auditor-Chefe do IFPA  
Portaria nº 1103/2009-GAB

MEC / SETEC CEFET/PA  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
  
Valente Araújo da Rosa  
Divisão de Arquivo e Protocolo  
Chefe  
Port. 026 / 2006 - GAB