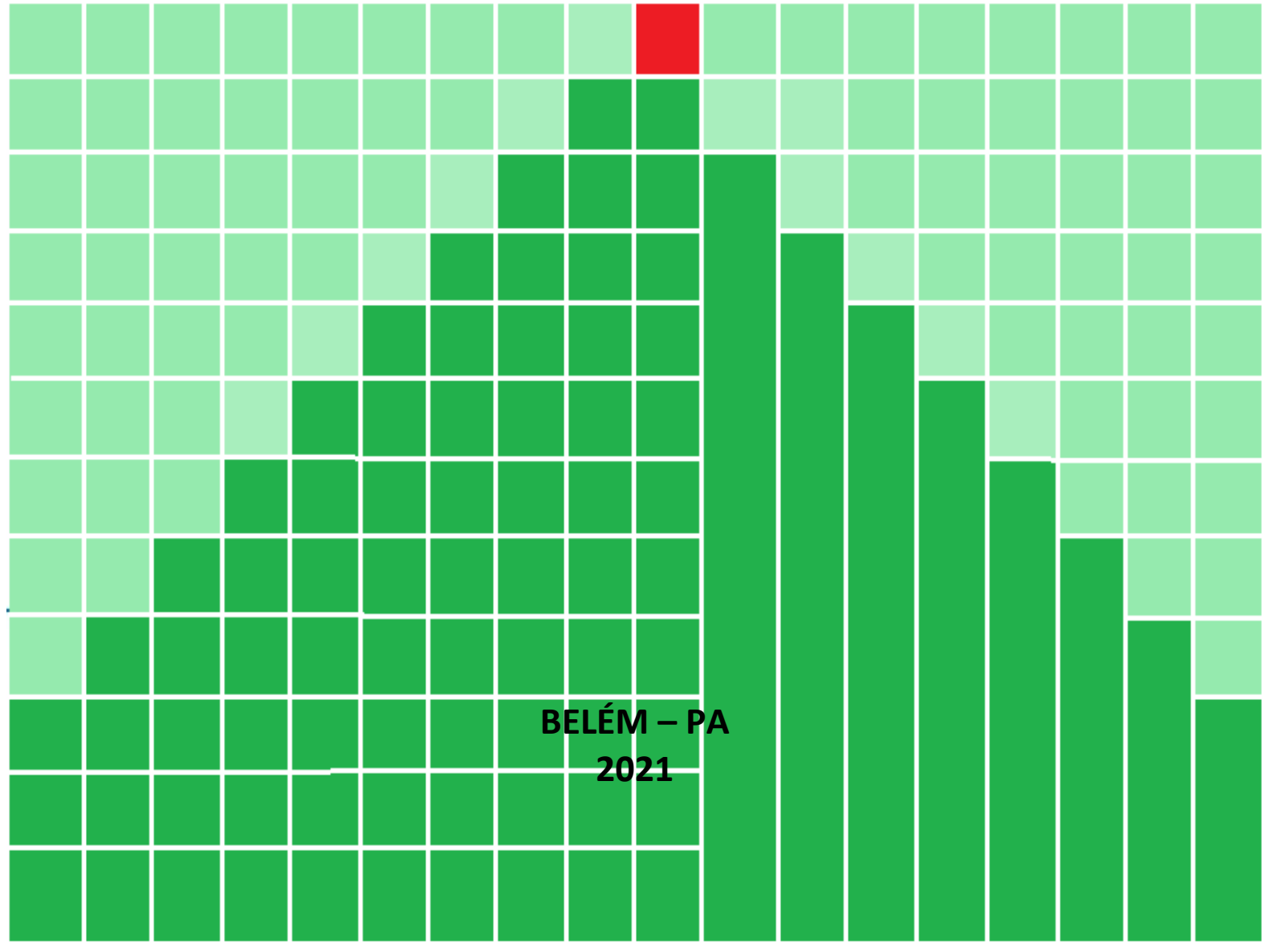
INSTITUTO FEDERAL
Pará

CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA, RELATIVO AO EXERCÍCIO 2020: BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS.



BELÉM – PA
2021

EQUIPE DA AUDITORIA INTERNA DO IFPA:

AUDITORIA GERAL:
Auditor-Chefe da Auditoria Interna
SAMIR PINTO RESQUE

Auditor Interno
EDUARDO CONCEIÇÃO SERRA

Auditora Interna
KARINA CARDOSO DE SOUSA

Auditor Interno
MICHAEL ANDRÉ GONÇALVES DE SOUZA

AUDITORIA REGIONAL BELÉM:
Assistente em Administração
JOICE DO SOCORRO NACIMENTO FARIAS

Auditor Interno
LEONARDO JUELINO DA SILVA

AUDITORIA REGIONAL CASTANHAL:
Auditor Interno
ROSALVO ALVES COSTA JUNIOR

AUDITORIA REGIONAL MARABÁ INDUSTRIAL:
Auditor Interno
GRACIANO GONÇALVES OLIVEIRA

Auditor Interno
JOSÉ DE ARIMATEIA BRANDÃO SILVA

AUDITORIA REGIONAL SANTARÉM:
Auditora Interna
ANA ALZIRA HOLANDA TANCREDI

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO. 4

1.1 BENEFÍCIOS FINANCEIROS. 4

1.2 BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS. 5

2. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020: FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS. 5

2.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS RELATIVO A ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA. 6

2.1.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PELA ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS DE AUDITORIAS REGIONAIS DO IFPA. 7

2.2 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS RELATIVO A ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA 9

2.2.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PELA ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE AUDITORIA INTERNA DO IFPA. 10

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS 13

ANEXO I – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS POR CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2020..... 14

ANEXO II – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIRA POR CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2020. 18

1. APRESENTAÇÃO.

Num contexto de crise mundial decorrente da pandemia do COVID-19 e de restrição fiscal pelo qual o Brasil passa, torna-se relevante a atividade de registrar os resultados da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Dessa forma, a Administração Pública como um todo, em especial as Auditorias Internas, tem que prestar conta dos seus resultados para a sociedade, de modo a demonstrar o porquê da existência de controles internos no Poder Executivo Federal e contribuir para que os servidores enxerguem-se como atores efetivos na atuação do serviço público, na melhoria dos processos e procedimentos, otimização dos controles e recursos e fortalecimento da gestão pública.

Além dessa necessidade institucional de prestação de contas para a sociedade, a contabilização de benefícios permite demostrar o valor agregado relativo a atuação da Auditoria Interna no resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio de recomendações de solução para as não-conformidades e riscos apontados nos relatórios, como também gera motivação para os servidores realizarem seus trabalhos de forma mais rápida, entregando produtos e, principalmente, alterando a realidade social.

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

1.1 BENEFÍCIOS FINANCEIROS.

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

Ao considerar a Instrução Normativa do SCI nº10/2020, os Benefícios Financeiros decorrente da atuação da Auditoria Interna do IFPA serão divididos em duas classes: os oriundas de gastos evitados e os oriundas de valores recuperados. Conforme conceitos abaixo:

a) Gastos evitados - Situações nas quais os valores identificados não estão aderentes aos princípios da legalidade ou economicidade, devem ser registradas como benefícios financeiros quando houver a suspensão do pagamento ou a adequação do valor;

b) Valores recuperados - Valores pagos indevidamente em que ocorrer a efetiva devolução do recurso aos cofres públicos ou quando for realizado o

desconto na parcela posterior de pagamento pela Administração.

1.2 BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS.

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

Ao considerar a Instrução Normativa do SCI nº 10/2020, os Benefícios Não Financeiros decorrente da atuação da Auditoria Interna do IFPA serão divididos em classes e seus respectivos tipos, conforme desposto abaixo:

- Dimensão Afetada: Dimensão de Missão, Visão e/ou Resultado e Dimensão de Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos. Conforme conceitos abaixo:

  a) Missão, Visão e/ou Resultado - Tendo como referência o planejamento estratégico da unidade auditada, o benefício implementado afetou os processos finalísticos da organização;

  b) Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos - Tendo como referência o planejamento estratégico da unidade auditada, o benefício implementado afetou os processos de apoio e/ou gerenciais da organização.

- Repercussão: Repercussão Transversal, Repercussão Estratégica e Repercussão Tático-Operacional. Conforme conceitos abaixo:

  a) Transversal - Benefício trazido pelas providências adotadas pelo gestor ultrapassou, de alguma forma, o âmbito da própria Unidade Auditada, tendo sido tratado ou tendo impacto no âmbito de outras Unidades de Administração Pública;

  b) Estratégica - Benefício trazido pelas providências adotadas pelo gestor foi tratado pela Alta Administração da Unidade;

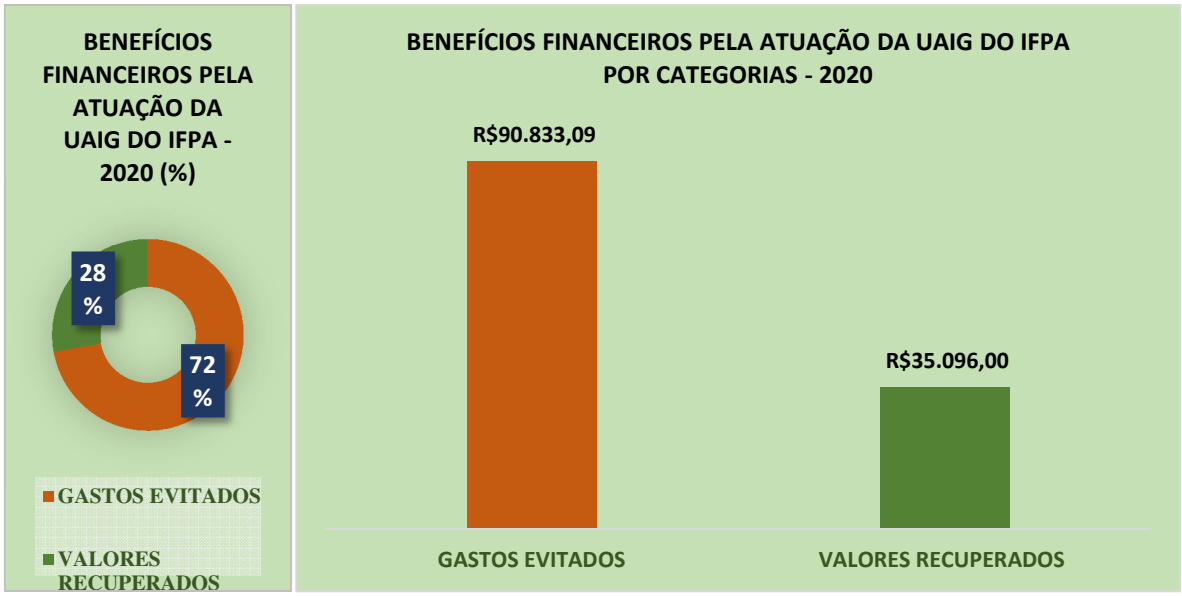
  c) Tático/Operacional - Benefício trazido pelas providências adotadas pelo gestor diz respeito às atividades internas e/ou operacionais da unidade examinada, sem decorrer de tomada de decisão da Alta Administração da Unidade, entendida como o Colegiado de Diretoria, Conselho de Administração ou equivalente.

2. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020: FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS.

2.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS RELATIVO A ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA.

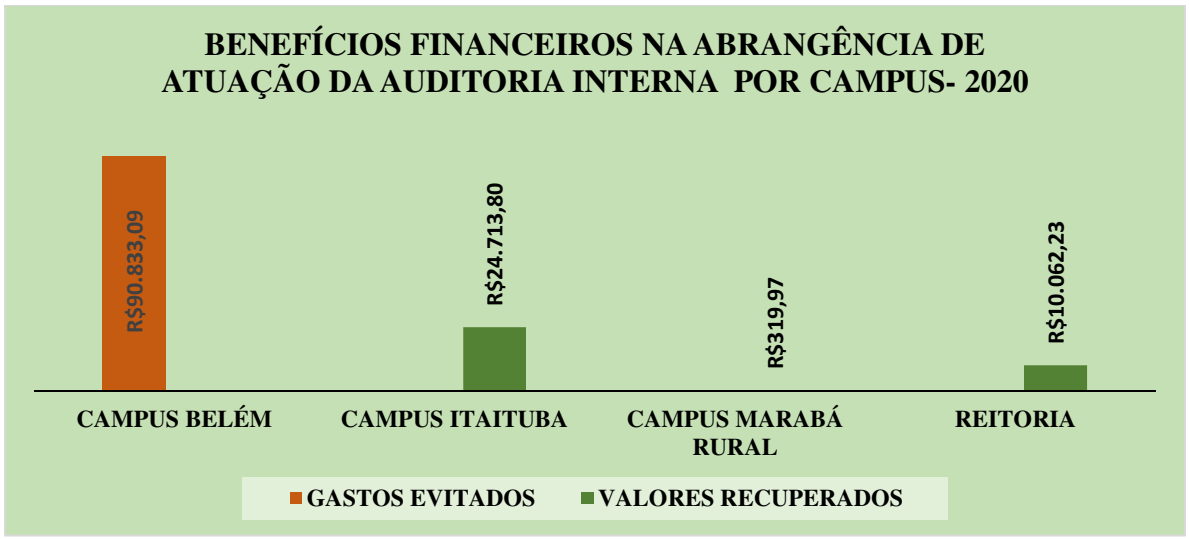
A Unidade de Auditoria Interna Governamental do Instituto Federal do IFPA – AUDIN/IFPA, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA, contabilizou benefícios financeiros no montante de R$ 125.929,09 no exercício de 2020.

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



Fonte: AUDIN/IFPA

Gráfico 02 – Benefícios Financeiros por Unidade do IFPA.

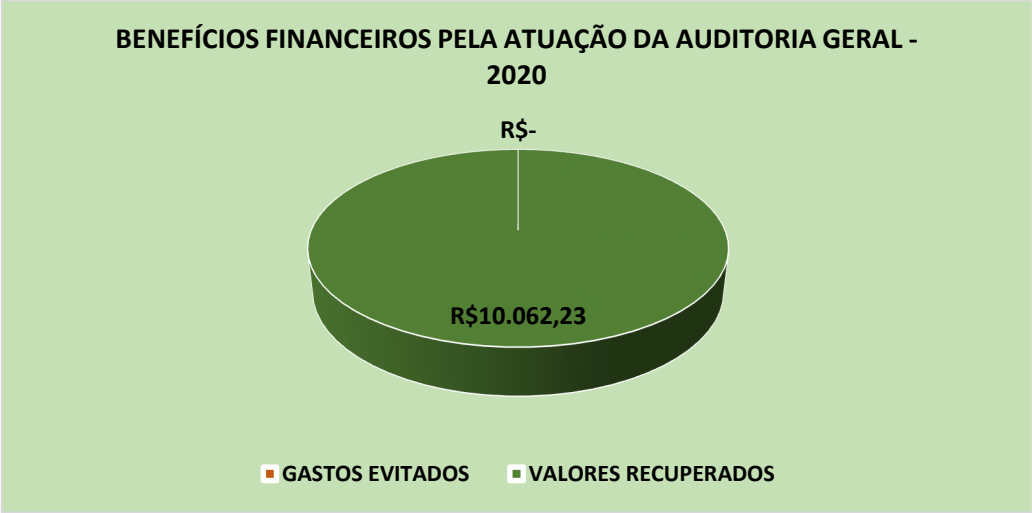


Fonte: AUDIN/IFPA

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

A Auditoria Interna Geral Reitoria do Instituto Federal do Pará – AUDIN/REI/IFPA, com atuação nas Unidades do Campus Abaetetuba, Campus Breves, Campus Cametá, Campus Paragominas e Reitoria, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão da Unidade Reitoria do IFPA, contabilizou benefícios financeiros no montante de R$ 10.062,23, no exercício de 2020.

Gráfico 03 – Benefícios Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Geral Reitoria do IFPA.



Fonte: AUDIN/IFPA

A Auditoria Interna Regional de Belém do Instituto Federal do Pará – AUDIN/BEL/IFPA, com atuação nas Unidades do Campus Belém e Campus Ananindeua, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão da Unidade Belém do IFPA, contabilizou benefícios financeiros no montante de R$ 90.833,00, no exercício de 2020.

Gráfico 04 – Benefícios Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional de Belém do IFPA.

Fonte: AUDIN/IFPA

A Auditoria Interna Regional de Marabá do Instituto Federal do Pará – AUDIN/MAR/IFPA, com atuação nas Unidades do Campus Conceição do Araguaia, Campus Marabá Industrial, Campus Marabá Rural, Campus Parauapebas e Campus Tucuruí, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão da Unidade Marabá Rural do IFPA, contabilizou benefícios financeiros no montante de R$ 319,97, no exercício de 2020.

Gráfico 05 – Benefícios Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional de Marabá do IFPA.

Fonte: AUDIN/IFPA

A Auditoria Interna Regional de Santarém do Instituto Federal do Pará – AUDIN/SAN/IFPA, com atuação nas Unidades do Campus Altamira, Campus Itaituba, Campus Óbidos e Campus Santarém, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna, com as medidas cabíveis implementadas pela gestão da Unidade Itaituba do IFPA, contabilizou benefícios financeiros no montante de R$ 24.713,80, no exercício de 2020.

Gráfico 06 – Benefícios Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional de Santarém

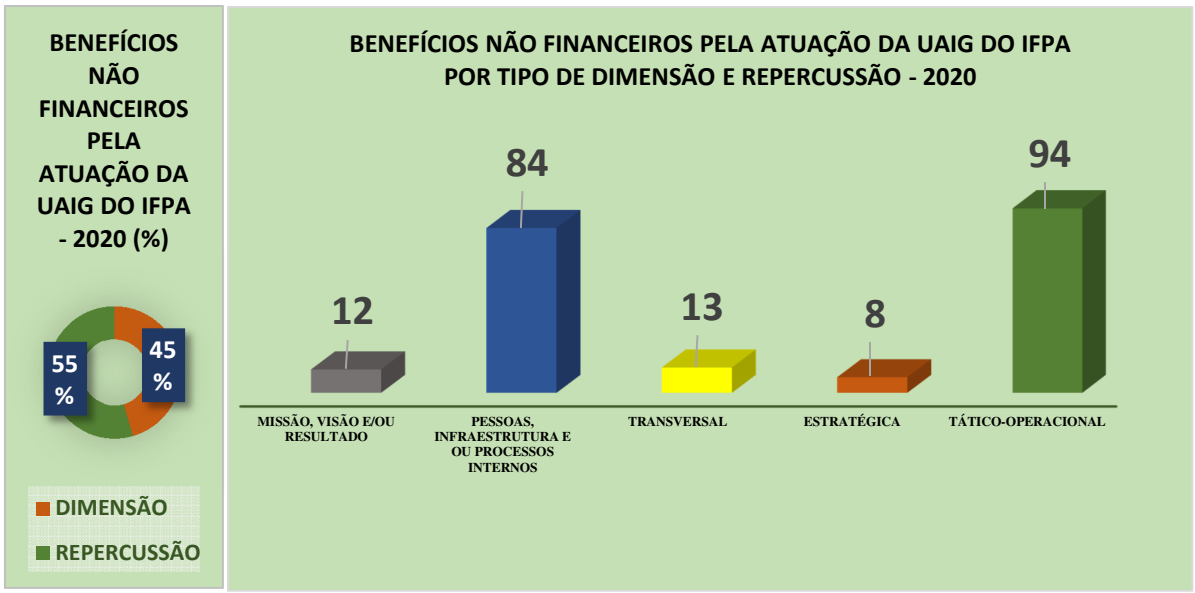
do IFPA.

Fonte: AUDIN/IFPA

2.2 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS RELATIVO A ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – AUDIN/IFPA

A Unidade de Auditoria Interna Governamental do Instituto Federal do Pará – AUDIN/IFPA, que tem a finalidade de auxiliar a organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados da organização, contabilizou 211 benefícios não financeiros, no exercício de 2020, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna e das medidas cabíveis implementadas pela gestão das Unidades do IFPA.

Gráfico 08 – Benefícios Não Financeiros pela Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFPA – 2020.

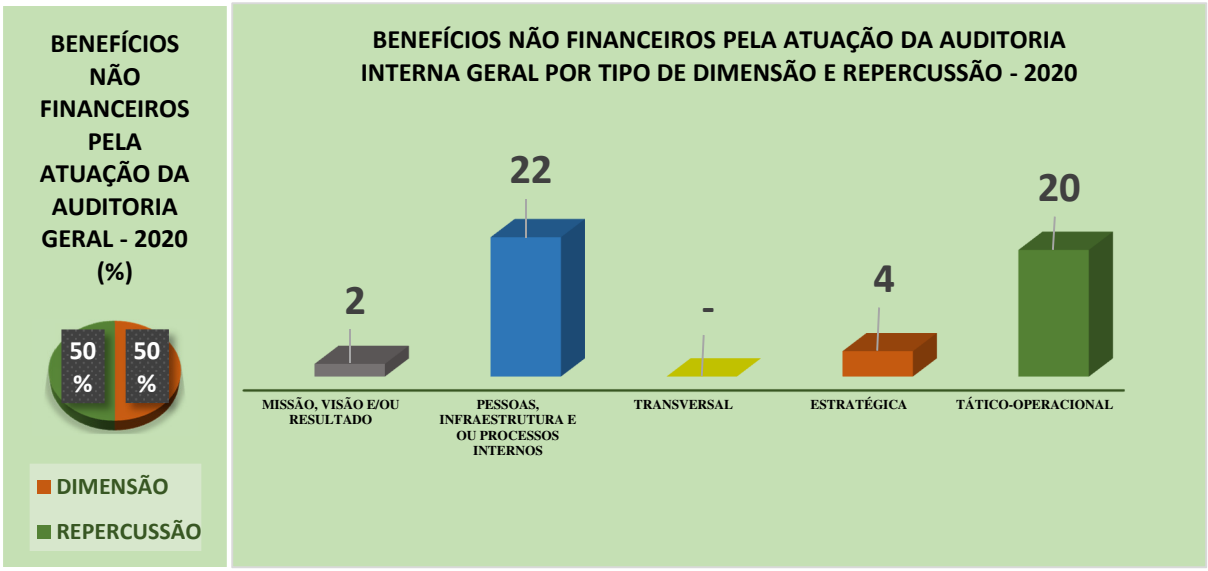


Fonte: AUDIN/IFPA

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

A Auditoria Interna Geral Reitoria que tem a finalidade de auxiliar as unidades dos Campus Abaetetuba, Campus Breves, Campus Cametá, Campus Paragominas e Reitoria do IFPA, a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados da organização, contabilizou 48 benefícios não financeiros, no exercício de 2020, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna e seguidas das medidas cabíveis implementadas pela gestão dos Campus Abaetetuba, Campus Breves, e Reitoria do IFPA.

Gráfico 09 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Geral Reitoria – 2020.



Fonte: AUDIN/IFPA

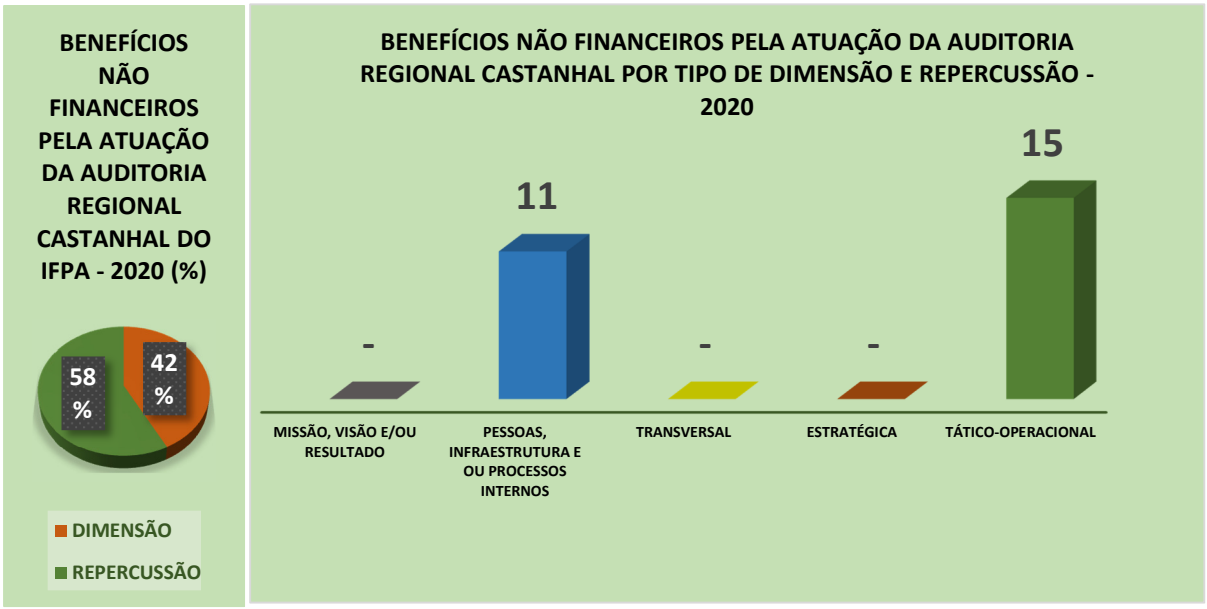
A Auditoria Interna Regional de Belém do Instituto Federal do Pará – AUDIN/REI/IFPA, que tem a finalidade de auxiliar as Unidades Belém e Ananindeua do IFPA a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados da organização, contabilizou 29 benefícios não financeiros, no exercício de 2020, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna e seguidas das medidas cabíveis implementadas pela gestão do Campus Belém do IFPA.

Gráfico 10 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional Belém – 2020.

Fonte: AUDIN/IFPA

A Auditoria Interna Regional de Castanhal do Instituto Federal do Pará – AUDIN/CAS/IFPA, que tem a finalidade de auxiliar as Unidades Bragança, Castanhal e Vigia de Nazaré do IFPA a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados da organização, contabilizou 26 benefícios não financeiros, no exercício de 2020, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna e seguidas das medidas cabíveis implementadas pela gestão dos Campus Bragança e Castanhal do IFPA.

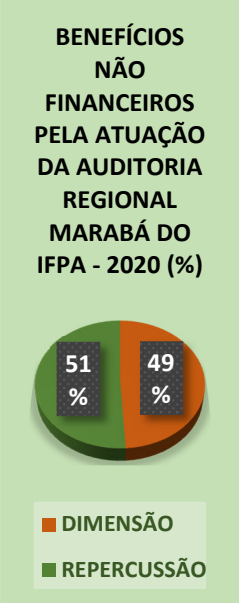
Gráfico 11 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional Castanhal – 2020.

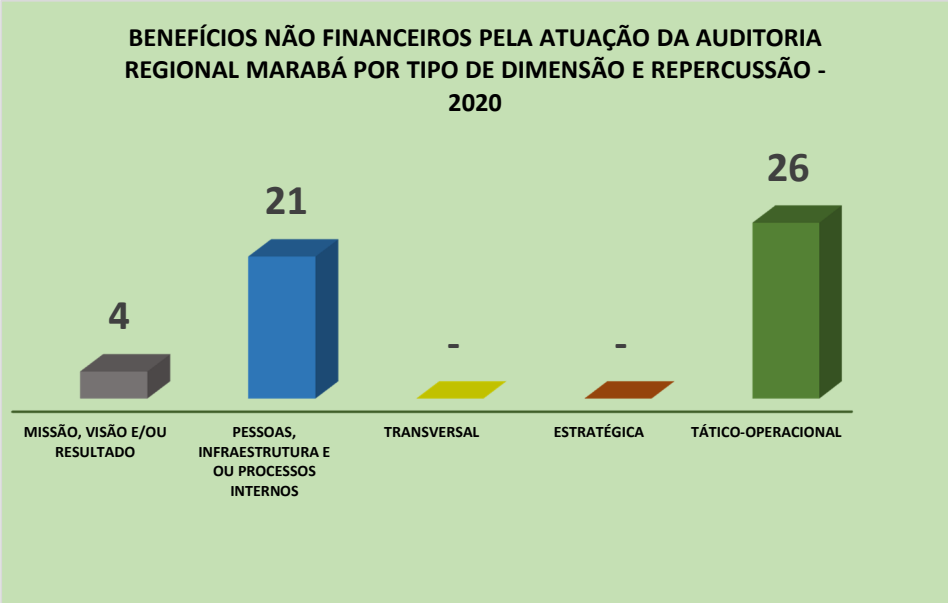


Fonte: AUDIN/IFPA

A Auditoria Interna Regional de Marabá do Instituto Federal do Pará – AUDIN/MAB/IFPA, que tem a finalidade de auxiliar as Unidades Conceição do Araguaia, Marabá Industrial, Marabá Rural, Parauapebas e Tucuruí do IFPA a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados da organização, contabilizou 51 benefícios não financeiros, no exercício de 2020, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna e seguidas das medidas cabíveis implementadas pela gestão dos Campus Conceição do Araguaia, Campus Marabá Industrial, Campus Marabá Rural, Campus Parauapebas e Campus Tucuruí do IFPA.

Gráfico 12 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional Marabá – 2020.

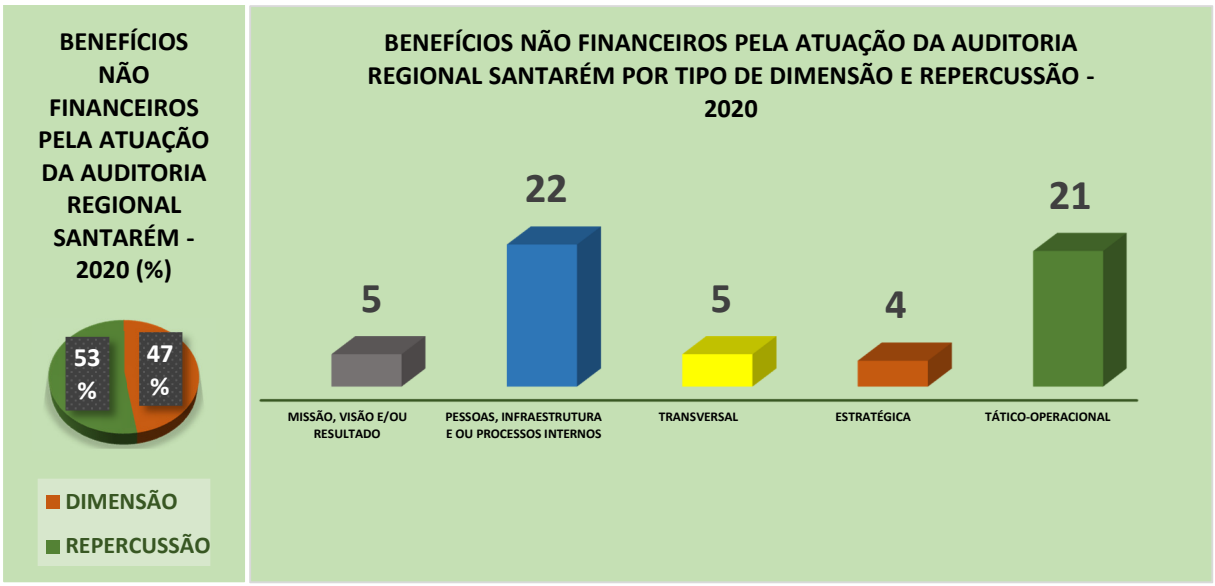




Fonte: AUDIN/IFPA

A Auditoria Interna Regional de Santarém do Instituto Federal do Pará – AUDIN/SAN/IFPA, que tem a finalidade de auxiliar as Unidades Altamira, Itaituba, Óbidos e Santarém do IFPA a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados da organização, contabilizou 57 benefícios não financeiros, no exercício de 2020, a partir das orientações e/ou recomendações emitidas através das atividades de auditoria interna e seguidas das medidas cabíveis implementadas pela gestão dos Campus Altamira, Campus Itaituba, Campus Óbidos e Campus Santarém do IFPA.

Gráfico 13 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional Santarém – 2020.



Fonte: AUDIN/IFPA

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No exercício de 2020, A UAIG do IFPA contabilizou o montante de R$ 125.929,09 de Benefícios Financeiros, sendo R$ 90.833,09 em Gastos Evitados e R$ 35.096,00 em Valores Recuperados. Além disso, a Auditoria Interna do IFPA contabilizou 211 Benefícios Não Financeiros, sendo 12 em Dimensão de Missão, Visão e/ou Resultado, 84 em Dimensão de Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos, 13 em Repercussão Transversal, 08 em Repercussão Estratégica e 94 em Repercussão Tático-Operacional.

Ressalte-se, que o presente relatório busca fornecer, aos usuários internos e externos, uma sucinta demonstração dos benefícios contabilizados pela Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFPA, com objetivo de prestar contas à sociedade de sua atuação no IFPA, bem como apresentar os valores agregados e melhorias nas operações e resultados da organização, de modo a auxiliá-la no alcance de seus objetivos e melhoria nos processos de gerenciamento de riscos.

Belém, 26 de abril de 2021.

ANEXO I – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS POR CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2020.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158306 - Campus Belém
SETOR: Auditoria Interna Regional Belém
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 10/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**FINANCEIROS**	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	**VALORES RECUPERADOS**
RELATÓRIO Nº 16/2018 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 2.1 Subárea: Processos Licitatórios; 2.1.2 Assunto: Adesão a Critérios de Sustentabilidade Ambiental; 2.1.2.1 Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e da difusão da conscientização ambiental no *campus* Belém.	**Recomendação de nº 03:** Recomendamos realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como definir sua efetiva destinação, consoante às disposições do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006.	O *Campus*, em parceria com a Prefeitura, recentemente (04/09/2020), realizou a retirada de aproximadamente 230 m³ de resíduos – classificados como entulhos, proporcionando uma economia de aproximadamente R$ 13.000,00 para os cofres públicos.	--

RELATÓRIO Nº 17/2018 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 2.1 Subárea: Processos Licitatórios; 2.1.2 Assunto: Adesão a Critérios de Sustentabilidade Ambiental; 2.1.2.1 Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e da difusão da conscientização ambiental no *Campus* Belém.	**Recomendação 04:** Promover campanhas de conscientização da forma de trabalho da Unidade Gestora quanto a utilização racional de energia elétrica, água e materiais descartáveis, bem como quanto a proteção do meio ambiente.	Adoção de algumas medidas pela administração que possibilitaram a redução e otimização do consumo de energia elétrica, dentre elas: instalação do Banco Capacitor que reduziu o consumo de energia reativa e ajuste na demanda contratada junto a concessionária de energia elétrica de modo a evitar cobranças de adicionais de Demanda. As medidas adotadas pelas administração evitou um gasto de R$ 77.833,09 no exercício de 2020. Obs.: A média do consumo de potência reativa dos três primeiros meses de 2020 foi utilizada como base para efetuar a projeção de consumo de energia reativa do ano de 2020, com a finalidade de mitigar o impacto na redução do consumo de energia elétrica em razão da suspensão das atividades acadêmicas presenciais no Campus Belém, a partir da segunda quinzena de março, em decorrência da pandemia Covid-19.	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158567 - Campus Itaituba
SETOR: Auditoria Interna Regional Belém
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 01/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**FINANCEIROS**	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	**VALORES RECUPERADOS**

RELATÓRIO Nº 01/2017 – AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas; 4.1 Subárea: Afastamentos; 4.1.1 Assunto: Avaliar os controles internos quanto à autorização de afastamento de servidores para cursar Pós-Graduação Stricto Sensu; 4.1.1.1 Constatação: Servidores afastados sem portaria e ausência de convocação dos servidores para retorno ao trabalho após o encerramento do período de afastamento.	**Recomendação de nº 04:** Realizar o levantamento do valor devido e determinar que o 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.	--	Após autorização do servidor inscrito no CPF nº ***.255.482-** (Folha 107 do Processo nº 23051.004830/2016-81) para descontar em folha o valor de R$ 24.713,80 (Planilha na folha 89), apurado conforme documentação constante no processo supramencionado, foram implementados os descontos na folha, em parcelas, referente a restituição ao erário a partir do mês outubro de 2019.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158307 - Campus Marabá Rural
SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 11/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**FINANCEIROS**	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	**VALORES RECUPERADOS**
RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas;	**Recomendação nº 5** Notificar os servidores relacionados às PCDP n° 2690/18, SIAPE: 1819078; PCDP n° 356/19, SIAPE: 2334831 e PCDP n° 2722/18,	--	**R$ 319,97** (trezentos e dezenove reais e noventa e sete centavos)

3.1 Subárea: Indenizações; 3.1.1 Assunto: Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP); 3.1.1.1 Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.	SIAPE: 1852879, para que efetuem a devolução do valor do adicional recebido em excesso, de acordo com o art. 59 da Lei 8.112/1990 e art. 21, parágrafo único, da Resolução n° 221/2013 - CONSUP/IFPA c/c arts. 7º e 8º do Decreto 5.992/2006.		Ref. Número Identificador do Registro de GRU n. 2020/158307/0013436883, Valor: R$ 102,42. Número Identificador do Registro de GRU n.2020/158307/0009150125, Valor: R$ 16,99. Número Identificador do Registro de GRU n.2020/158307/0013435496, Valor: R$ 102,42; Número Identificador do Registro de GRU n.2020/158307/0012989632, Valor: R$ 98,14.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158135 - Reitoria
SETOR: Auditoria Interna Geral - Reitoria
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 15/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**FINANCEIROS**	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	**VALORES RECUPERADOS**
RELATÓRIO Nº 11/2017 – AUDIN Área: Gestão de Pessoas; Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens; Assunto: Analisar critérios e processos de concessão de	**Recomendação nº 02:** Providenciar o ressarcimento ao erário público dos valores indevidamente pagos a título de adicional de insalubridade ao servidor de matrícula nº 0273282 no período de março/2010 a janeiro/2013.	--	A Gestão do IFPA formalizou o Processo Administrativo nº 23051.017001/2019-10, o qual trata de cobrança dos valores recebidos indevidamente pelo servidor portador do SIAPE 0273282, referentes à concessão de adicional de insalubridade no período de março/2010 a janeiro/2013. Até dezembro/2020, o valor total devolvido foi de R$ 10.062,23 (dez mil e sessenta e dois reais e vinte e três centavos), conforme

adicional de insalubridade e periculosidade; Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados à concessão de adicional de insalubridade e periculosidade e realização de pagamentos indevidos.			informações apresentadas pela PROGEP/Reitoria/IFPA.

ANEXO II – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIRA POR CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2020.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158508 - Campus Abaetetuba
SETOR: Auditoria Interna Geral - Reitoria
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 05/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**NÃO FINANCEIROS**				
		DIMENSÃO AFETADA		**REPERCUSSÃO**		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	**PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS**	**TRANSVERSAL**	**ESTRATÉGICA**	**TÁTICO-OPERACIONAL**
RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços;	**<u>Recomendação nº 05:</u>** Indicar nos editais de Sistema de Registro de Preços a estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão	--	A Unidade atuou procedendo como praxe administrativa a utilização dos modelos padrão de editais licitatórios da Advocacia Geral da União (AGU), bem como	--	A ação adotada demanda postura incisiva da Alta Administração resultando em impacto estratégico na	--

1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal 1.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, pregão e adesão ao sistema de registro de preços	gerenciador, pelo participante e pelo carona.		formalizando a designação de fiscais de contratos administrativos por meio de emissão de Portaria o que possibilitou o controle mais efetivo das aquisições de bens e serviços da Unidade.		Unidade como um todo.	
	<u>Recomendação nº 08:</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.	--		--		--
RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN 2. Área: Gestão Financeira; 2.1 Subárea: Análise da execução contratual; 2.1.1 Assunto: Pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens; 2.1.1.1 Constatação: Fragilidade dos Controles Primários quanto à Gestão Financeira.	**<u>Recomendação nº 01:</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 garantia atendimento das exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93 e o item 9.1.1 do Acórdão TCU n° 46/2011-Plenário.	--	A Gestão do Campus Abaetetuba atuou no sentido de adotar os controles recomendados pela AUDIN o que garante maior confiabilidade e legitimidade aos atos praticados nos processos de contratação da Unidade.	--	--.	Melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.
	<u>Recomendação n° 02:</u>	--		--	--	

	Juntar aos autos dos processos de pagamentos documentos que demonstrem recolhimento de DARF ou que justifique não incidência.					
	<u>Recomendação nº 03:</u> Adotar relatórios de fiscalização para registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 02/2008 SLTI/MPOG.					
RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN 5. Área: Gestão Patrimonial; 5.1 Subárea: utilização de veículos oficiais; 5.1.1 Assunto: Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA; 5.1.1.1 Constatação: Falhas nos controles concernentes à formalização das solicitações de uso dos veículos pertencentes à frota do IFPA Campus Abaetetuba.	**<u>Recomendação 07:</u>** Apresentar a esta AUDIN cópias das requisições de veículo oficial, dos últimos 02 (dois) meses, após o recebimento deste relatório.	--	A Unidade apresentou a documentação requerida na recomendação o que evidencia a diligência na adoção de procedimentos de controle de entrada e saída de veículos oficiais da Unidade, o que minimiza os riscos de utilização indevida dos mesmos.	--	--	Melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN 6. Área: Gestão Operacional; 6.1 Subárea: gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição; 6.1.1 Assunto: avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsa de auxílio aos estudantes; 6.1.1.1 Constatação: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao programa de assistência estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de bolsas.	**<u>Recomendação 02:</u>** Fazer constar a documentação completa dos discentes nos processos/pastas referentes ao PNAES.		A Unidade demonstrou que está sendo utilizado meio eletrônico de envio dos documentos dos discentes que anseiam pela concessão de auxílio estudantil, os documentos necessários são estabelecidos em edital institucional e os discentes devem apresentá-los via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), posteriormente a Coordenação de Assistência Estudantil do Campus realiza a avaliação e triagem dos alunos que anexaram a documentação completa conforme exigido em edital. O procedimento descrito acima demonstra a atuação da Gestão no sentido de garantir o acesso ao PNAES aos alunos que realmente fazem jus ao benefício, reduzindo a possibilidade de concessão indevida de auxílios estudantis. A Gestão do Campus Abaetetuba demonstrou ainda a não concessão de auxílio eventual no ano de 2019 e a ausência de previsão de	--	--	Melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.
	<u>Recomendação 04:</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.	--		--	--	--

			concessão de citado auxílio no Plano de Trabalho Anual 2020.			
RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN 6. Área: Gestão Operacional; 6.2 Subárea: projetos de extensão; 6.2.1 Assunto: verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA; 6.2.1.1 Constatação: Falhas na instrução dos processos referentes aos projetos de extensão.	**Recomendação n° 02:** Desenvolver ferramentas capazes de controlar a carga horária docente relacionada à pesquisa e à extensão.	Houve a instituição de mecanismos de controle conforme recomendado pela AUDIN, o que foi demonstrado por meio de documentos apresentados pela Gestão do Campus, havendo, assim, expressa diligência da Gestão no sentido de aperfeiçoar a atuação dos servidores no acompanhamento incisivo da execução das atividades de extensão da Unidade.	--	--	A ação adotada demanda postura incisiva da Alta Administração resultando em impacto estratégico na Unidade como um todo.	--
	Recomendação n° 03: Adotar controles internos para garantir que as prestações de contas dos projetos de extensão sejam devidamente entregues e avaliadas.		--	--		--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158507 - Campus Altamira
SETOR: Auditoria Interna Geral - Reitoria
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 17/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**NÃO FINANCEIROS**				
		DIMENSÃO AFETADA		**REPERCUSSÃO**		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	**PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS**	**TRANSVERSAL**	**ESTRATÉGICA**	**TÁTICO-OPERACIONAL**

SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO						
RELATÓRIO Nº 08/2019-AUDIN/IFPA 1 Área: Controles de Suprimento de Bens e Serviços; 1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Deficiência no planejamento das aquisições e inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, concorrência, pregão e adesão ao sistema de registro de preços.	**Recomendação nº 02:** Elaborar Termo de Referência/Projeto básico com elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação, bem como proceder à sua devida aprovação pela autoridade competente (art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93).	--	O Campus apresentou documentos que demonstram o aperfeiçoamento dos atos praticados a partir da emissão da recomendação da AUDIN	--	--	Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas atividades operacionais da Unidade.
RELATÓRIO Nº 08/2019-AUDIN 2 Área: Gestão Financeira; 2.1 Subárea: Análise Contratual;	**Recomendação nº 01:** Abster de realizar aquisições de bens e serviços sem o devido planejamento e condições de receber o bem.	--	A Unidade apresentou documentos que demonstraram o atendimento da recomendação.	--	--	Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas atividades operacionais da Unidade.

2.1.1 Assunto: Pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens. 2.1.1.1 Constatação: Fragilidade dos Controles Primários quanto à Gestão Financeira.						
RELATÓRIO Nº 08/2019-AUDIN 3 Área: Gestão de Pessoas; 3.1 Subárea: Indenizações; 3.1.1 Assunto: Certificar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP's no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP); 3.1.1.1 Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.	**Recomendação nº 01:** Orientar, formalmente, os servidores acerca da apresentação adequada e tempestiva das solicitações e prestações de contas de Diárias e Passagens, bem como da necessidade de justificativa, caso seja inviável o atendimento do prazo na lei.	--	A unidade auditada apresentou documentos que demonstraram a orientação formal aos servidores do Campus acerca dos Procedimentos de Solicitações de Diárias e Passagens.	--	--	Melhorias nos processos administrativos e maior segurança jurídica para o IFPA
RELATÓRIO Nº 08/2019-AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas	**Recomendação nº 02** Efetuar a regularização relativa ao preenchimento adequado do Formulário	--	A Unidade apresentou documentos que demonstraram o atendimento da recomendação.	--	--	Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas

3.2 Subárea: Registros Funcionais; 3.2.1 Assunto: Apresentação da declaração anual de bens ou autorização para acesso à declaração do imposto de renda pessoa física (IRPF)**;** 3.2.1.1 Constatação: Falhas pontuais no acompanhamento da apresentação da declaração anual de bens dos servidores do Campus Altamira.	de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF do servidor Y.G.S.L (matrícula 2334806) com dados referentes ao número de matrícula, cargo/função, unidade de lotação e data da assinatura do documento.					atividades operacionais da Unidade.
RELATÓRIO Nº 08/2019 – AUDIN/IFPA 4 Área: Gestão Patrimonial; 4.2 Subárea: Almoxarifado; 4.2.1 Assunto: Avaliar o controle das requisições de entrada e saída e materiais e o devido controle do estoque dos bens móveis, bem como o controle relacionado ao pagamento dos fornecedores; 4.2.1.1 Constatação: Instalações deficientes	**<u>Recomendação nº 06:</u>** Instituir manual contendo principais regras e procedimentos a serem observados na gestão do patrimônio e almoxarifado da Unidade.	--	A Unidade apresentou documentos que demonstram a instituição da demanda recomendada pela AUDIN	--	--	Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas atividades operacionais da Unidade.

quanto à segurança e alocação de materiais de consumo e inservíveis; carência de capacitação e recurso humanos para setor; ausência de sistema informatizado de controle de entrada e saída de materiais e de inventário de bens móveis.						
RELATÓRIO Nº 08/2019 – AUDIN/IFPA 5 Área: Gestão de processos vinculados às atividades finalísticas da instituição; 5.3 Subárea: Projetos de Extensão; 5.3.1 Assunto: Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do campus altamira; 5.3.1.1 Constatação: Diligência insuficiente na comprovação nos autos das atividades executadas nos projetos de extensão; falhas no	**Recomendação nº 02:** Efetuar o registro das ações de extensão no sistema institucional para fins de consulta e controle de qualquer interessado.	--	Maior controle quanto à elaboração, execução e conclusão das atividades extensionistas da Unidade.	--	--	Maior diligência na realização das atividades de extensão o que impactam nas atividades operacionais da Unidade.

preenchimento de documentos e na supervisão dos processos/atividades.						

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158306 - Campus Belém
SETOR: Auditoria Interna Regional Belém
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 10/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 16/2018 - AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos	**Recomendação nº 01:** Fazer constar nos processos licitatórios, o encadeamento correto dos atos administrativos, de modo a permitir que os atos observem uma sequência lógica e adequada de execução, nos moldes previstos na legislação. (Acórdão TCU 955/2002 - Plenário c/c item 1.2.4, do Manual de Gerenciamento de Documentos do MPOG).	--	A implantação de lista de verificação na autuação e análise dos processos licitatórios, visando permitir que os atos observem uma sequência lógica e adequada de execução. Ademais, a utilização deste mecanismo fortalece o controle interno quanto ao gerenciamento dos documentos, no cumprimento das fases e sequência lógica na tramitação dos processos da Instituição.	A consolidação do procedimento de encadeamento correto dos atos administrativos, de modo a permitir que os atos observem uma sequência lógica e adequada na execução dos processos	--	A melhoria na comunicação para disseminação das adequações nos procedimentos licitatórios, por meio de ofício, reunião e e-mail, de modo a possibilitar a padronização, a organização e promover maior segurança na tramitação dos processos e

processos de dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, pregão e adesão ao sistema de registro de preços.				licitatório, proporciona um maior controle e facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.		documentos do Instituição.
	Recomendação nº 02: Juntar aos Termos de Referência e Projeto Básico, aprovação motivada dos atos emanados pela autoridade competente, tendo como referência a "indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos" do ato administrativo e articulação "explícita, clara e congruente" dos motivos ensejadores da decisão (art. 50, caput, § 1º da Lei Federal nº 9.784/99).	--	A reiterada atenção à observância no cumprimento do procedimento de elaboração do Termo de Referência ou Projetos Básicos devidamente assinados por autoridade competente, proporciona um fortalecimento no controle, na apuração de responsabilidades e mitigação de riscos.	A consolidação do procedimento de juntada do Termo de Referência ou Projeto Básico devidamente assinados por autoridade competente facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	--	A melhoria na comunicação para disseminação da consolidação do procedimento de juntada do Termo de Referência ou Projeto Básico devidamente assinados por autoridade competente aos autos do processo licitatório, por meio de ofício, reunião e e-mail, de modo a possibilitar a padronização, a organização e transparência na tramitação dos processos e documentos da Instituição.
	Recomendação nº 02: Juntar aos autos dos	--	--	A concretização do	--	A melhoria no procedimento de

	processos licitatórios, o Quadro Comparativo de Preços, com a descrição dos valores discriminados por item a ser adquirido, ainda que sejam serviços de natureza complexa (art. 7º, §2º, II da Lei Federal nº 8.666/93), podendo fazê-lo pelo registro de atos descritivos das atividades.			procedimento de juntada ao processo do Quadro Comparativo de Preços, com a composição dos custos unitários dos itens e/ou serviços a serem adquiridos, facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.		coleta de orçamentos e juntada aos autos do processo licitatório do Quadro Comparativo de Preços com a composição dos custos unitários dos itens e/ou serviços a serem adquiridos de modo a contribuir com a avaliação de custos dos produtos, obras e serviços de maneira mais detalhada e precisa. Além disso, o orçamento detalhado proporciona subsídios para coletas de propostas dos fornecedores para elaboração do quadro comparativo de preços, de modo que os elementos servem de parâmetro para o cálculo, a definição do valor estimado e a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
RELATÓRIO Nº 16/2018 - AUDIN	**Recomendação nº 02:** Fazer constar nos processos de pagamento, autorização para	--	A recomendação destinada ao aprimoramento da formalização legal dos processos licitatórios	Direcionada à regularização de atividades "meio" da	--	A adoção de lista de verificação para cada modalidade adotada, visando atender as

2. Área: Gestão Financeira; 2.1 Subárea: Análise da Execução Contratual; 2.1.1 Assunto: Pagamentos de Contratos de Prestação de Serviços e Fornecimento de Bens; 2.1.1.1 Constatação: Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira.	empenho, anterior ao ato administrativo de "Empenhar" (art. 48, "a" e art. 58, caput, da Lei nº 4.320/64).		contribuiu para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e o cumprimento das exigências legais que regem a matéria; resguardando assim, os atos administrativos e a aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades finalísticas da instituição.	instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos, de modo permitir a apuração de responsabilidade, como também facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.		conformidade e formalidade legal nos processos licitatórios, dentre elas, de fazer constar nos processos de pagamento, autorização para empenho, anterior ao ato administrativo de "Empenhar", como também, a disseminação das medidas adotadas e dos regramentos estabelecidos na legislação em vigor, de modo, a garantir maior segurança, transparência e controle dos atos da administração.
RELATÓRIO Nº 16/2018 - AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas; 3.1 Subárea: Indenizações; 3.1.1 Assunto: Certificar a Legalidade da Concessão e da Prestação de Contas das PCDP no Sistema de	**Recomendação nº 03:** Realizar o pagamento das PCDP's em data anterior a ocorrência da viagem conforme preceitua o art. 5º, caput, do Decreto nº 5.992/2006 e Acórdão TCU nº 1151/2007, item 9.2.1.7. – Plenário.	--	A Unidade aperfeiçoou seus processos de concessão de diárias e passagem implementando na rotina mecanismos que atendam aos apontamentos efetuados pela AUDIN, possibilitando maior organização e transparências aos processos internos da *Campus*.	--	--	Melhoria nos mecanismos de controles da realização do pagamento das PCDP's em data anterior à ocorrência da viagem, através do controle do fluxo processual como também da correta instrução do processo, com preenchimento

Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); 3.1.1.1 Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.						adequado do formulário e inclusão de comprovantes, quando necessário. Tais mecanismos otimizam os processos e fortalece os controles internos, pois contribui para o cumprimento dos regramentos normativos e promove maior transparência dos Atos Administrativos.
	Recomendação nº 04: Exigir dos servidores, em caso de viagem que inclua sábado, domingo ou feriado, a inclusão da respectiva justificativa na PCDP para o afastamento no período indicado (art. 5º, §2º, do Decreto nº 5.992/2006).	--		--	--	Melhoria nos mecanismos de controles nas formalizações de solicitações e prestações de contas das PCDP´s, através da exigência de justificativa na PCDP, em caso de afastamento para viagem que inclua sábado, domingo ou feriado, aos servidores. Tais mecanismos otimizam os processos e fortalece os controles internos, pois contribui para o cumprimento

						dos regramentos normativos e promove maior transparência dos Atos Administrativos.
RELATÓRIO Nº 16/2018 - AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas; 3.2 Subárea: Gratificação por Encargo de Curso de Concurso; 3.2.1 Assunto: Avaliação dos Controles Quanto à Concessão de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso; 3.2.1.1 Constatação: Sobreposição de carga horária regular de trabalho no IFPA com a atividade ensejadora de gratificação por encargo de curso e concurso.	**Recomendação nº 02:** Instruir os processos de concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso com todos os documentos necessários à regular concessão de tal vantagem, inclusive com folhas de ponto, em caso de servidor técnico-administrativo, e com horários de aulas, no caso de servidor docente.	--	O fortalecimento do controle interno e do gerenciamento dos documentos nos processos da Instituição.	A consolidação de todos os documentos necessários a regular concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no processo administrativo, proporciona um maior controle de todos os documentos constantes do processo e facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	--	A solidificação do procedimento de autuação do processo de concessão de gratificação por encargo de curso ou concurso, formalizado e instruído pela comissão do concurso, contendo nos autos, dentre outros, declaração de execução de atividade, declaração de não ajuizamento, ficha de frequência, grade de horário do docente extraída do SIGAA, portaria da comissão e planilha de pagamento. Tal mecanismo possibilita a padronização, a organização, promove maior segurança na tramitação dos processos e documentos da

						Instituição, como também aumenta a governança e otimiza o uso dos recursos públicos.
RELATÓRIO Nº 16/2018 - AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Utilização de Veículos Oficiais; 4.1.1 Assunto: Avaliar a Efetividade dos Controles da Utilização de Veículos Oficiais do IFPA; 4.1.1.1 Constatação: Falhas nos controles concernentes à formalização das solicitações de uso dos veículos pertencentes à frota do IFPA Campus Belém.	**Recomendação nº 03:** Providenciar o preenchimento dos dados referentes à quilometragem correta dos veículos no que tange ao sistema que gerencia o abastecimento, especificamente o campo "Km/Hs/Perc.", a fim de se inibir incorreções na referida quilometragem (Art. 4º, da IN nº 03/2008 – SLTI/MPOG).	--	--	A consolidação do procedimento de preenchimento dos dados referentes à quilometragem correta dos veículos no que tange ao sistema que gerencia o abastecimento facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	--	Melhoria no procedimento de registro da quilometragem correta dos veículos no sistema que gerencia o abastecimento visando otimizar o controle dos recursos utilizados com combustível, controle do consumo de combustível por quilometragem rodada.
RELATÓRIO Nº 16/2018 - AUDIN 4.2 Subárea: Almoxarifado;	**Recomendação nº 05:** Efetuar o correto acondicionamento de produtos perigosos cujo manuseio pode trazer	A Gestão atuou no sentido de atender ao recomendado pela AUDIN, instituiu rotinas e procedimentos para contemplar a observância aos critérios de segurança,	--	--	--	Melhoria no procedimento quanto a armazenagem dos materiais perigosos, com acesso restrito,

4.2.1 Assunto: Avaliar o Controle das Requisições de Entrada e Saída e Materiais e o Devido Controle do Estoque Destes Bens Móveis, Bem como o Controle Relacionado ao Pagamento dos Fornecedores; 4.2.1.1 Constatação: Desorganização no acondicionamento de materiais permanentes, de consumo e permanente; frágil controle de entrada e saída de materiais; ausência de capacitação de servidores.	prejuízos à Saúde (NR 26, 26.2.4, "b").	bem como a realização de ações de conscientização dos servidores. Tais medidas proporciona maior segurança para a comunidade acadêmica e os servidores, como também mitiga o risco de contaminação do meio ambiente.				separados dos demais materiais, identificados com placas de sinalização. Como também, adequação da estrutura de acondicionamento de produtos perigosos no Almoxarifado da Unidade, através do uso de armário exclusivo para armazenagem desta categoria de produtos. Tais medidas contribuem para mitigar os riscos de acidentes, garantem maior segurança para os servidores e comunidade acadêmica.
RELATÓRIO Nº 14/2017 - AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 2.1 Subárea: Processos Licitatórios; 2.1.1 Assunto: Formalização Legal; 2.1.1.1 Constatação:	**Recomendação nº 02:** 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	--	A melhoria na comunicação para disseminação das adequações nos procedimento licitatório, por meio de ofício, reunião e e-mail, de modo a possibilitar a padronização, organização e promover maior segurança na tramitação dos processos e documentos da Instituição.	A consolidação do procedimento que garanta a existência de toda documentação essencial ao regular andamento das contratações	--	A implantação de lista de verificação na autuação e análise dos processos licitatórios, permite efetuar a conferência da existência de todos os documentos essenciais ao regular andamento das contratações efetuadas pela

Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e de pregão eletrônico.	regulam de forma específica determinadas modalidades de contratação.			efetuadas pela Unidade, proporciona um maior controle e facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.		Unidade. Ademais, a utilização deste mecanismo fortalece o controle interno quanto ao gerenciamento dos documentos, o cumprimento das fases da licitação e dos expedientes exigidos pela legislação vigente.
	Recomendação nº 08: Juntar aos autos licitatórios termo de referência devidamente aprovado pela autoridade competente (Art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002).		A reiterada atenção a observância no cumprimento do procedimento de elaboração do Termo de Referência ou Projetos Básicos devidamente assinados por autoridade competente, proporciona um fortalecimento no controle, na apuração de responsabilidades e na mitigação de riscos.	A consolidação do procedimento de juntada do Termo de Referência ou Projeto Básico devidamente assinados por autoridade competente facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.		A melhoria na comunicação para disseminação da consolidação do procedimento de juntada do Termo de Referência ou Projeto Básico devidamente assinados por autoridade competente aos autos do processo licitatório, por meio de ofício, reunião e e-mail, de modo a possibilitar a padronização, a organização e a transparência na tramitação dos processos e documentos da Instituição.
	Recomendação nº 11: 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).	--			--	

RELATÓRIO Nº 14/2017 - AUDIN 2 Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 2.2 Subárea: Avaliação quanto à aderência a critérios de sustentabilidade nas contratações públicas e da difusão da conscientização ambiental no Campus Belém; 2.2.1 Assunto: Adesão a critérios de sustentabilidade ambiental; 2.2.1.1 Constatação: Insuficiência de ações efetivas de sustentabilidade e racionalização de bens e serviços.	**Recomendação nº 01:** Constituir comissão de servidores para elaboração e difusão do Plano de Ações Ambientais do Campus Belém.	--	Otimização nos processos, na busca por uma ferramenta efetiva de planejamento da sustentabilidade com a definição de objetivos, responsabilidades, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permitiria a Unidade estabelecer práticas de sustentabilidade, racionalização de gastos e processos na Administração Pública.	--	--	--
RELATÓRIO Nº 07/2016 - AUDIN 5. Área: Gestão Operacional; 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos Vinculados à	**Recomendação nº 2:** Retificar no SIGAA a contabilização das cargas horárias dos docentes que foram reduzidas para 40h, indicando corretamente a carga horária que está de fato sendo atribuída aos	--	--	--	--	Otimização nos controles através da instituição de mecanismos que possibilitaram a notificação aos docentes para corrigir as informações e a

Atividade Finalística da Instituição; 5.1.1 Assunto: Analisar o Cumprimento da Carga Horária Docente; 5.1.1.1 Constatação: Docente com carga horária superior à 40h e lançamento irregular de informações relativas à carga horária superior a 40h nos Sistemas Integrados de Gestão de Atividades Acadêmicas.	mesmos para que reflita a realidade.					carga horária respectiva para aprovação pela chefia e homologação da direção de ensino, de modo a dar eficácia na prestação dos serviços de ensino, refletindo melhor a realidade ou a contrário senso, encaminhando às instâncias superiores as demandas por descumprimento do dever funcional.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158506 – Campus Bragança
SETOR: Auditoria Interna Regional Castanhal
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 08/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**NÃO FINANCEIROS**				
		DIMENSÃO AFETADA		**REPERCUSSÃO**		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	**PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS**	**TRANSVERSAL**	**ESTRATÉGICA**	**TÁTICO-OPERACIONAL**

RELATÓRIO Nº 02/2015 – AUDIN 1. Área: Gestão de Pessoas; 1.1 Subárea: Movimentação; 1.1.1 Assunto: Apuração de denúncia de irregularidade nos atos de movimentação por cessão; 1.1.1.1 Constatação 05: Ausência da cobrança mensal de reembolso proveniente das parcelas relativas à contribuição patronal, conforme previsto no art. 12, inciso I, da IN RFB nº 1.332/2013.	**Recomendação nº 08:** Encaminhar o processo à Procuradoria Federal a fim de que a mesma tome ciência e garanta o prosseguimento da cobrança pela via judicial, caso haja resistência por parte da Prefeitura Municipal de Bragança em efetivar os reembolsos previstos na IN RFB nº 1.332/2013.	--	Direcionada a orientar o tramite legal de um processo administrativo que visa obter ressarcimentos ao erário, a recomendação teve o intuito de orientar o fluxo processual interno.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para efetivação de uma cobrança judicial a fim de se alcançar o ressarcimento de prejuízos financeiros causados ao erário.
RELATÓRIO Nº 12/ 2018 - AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na	**Recomendação nº 06:** Executar a pesquisa de preço e de mercado com zelo, a fim de garantir a correta formação do preço de referência por meio da análise crítica do setor responsável; e, consequentemente garantir o cumprimento ao princípio da economicidade.	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	A recomendação destinada ao aprimoramento da formalização legal dos processos licitatórios contribuiu para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e cumprimento das exigências legais que regem a matéria;

condução dos processos relacionados a aquisições de bens e serviços.						resguardando assim, os atos administrativos e a aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição de bens e serviços necessários a manutenção das atividades finalísticas da instituição.
RELATÓRIO Nº 12/ 2018 - AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas; 3.1 Subárea: Indenizações; 3.1.1 Assunto: Pagamentos de diárias e passagens; 3.1.1.1 Constatação: Impropriedades formais nas solicitações e/ou prestações de contas dos beneficiários.	**Recomendação nº 01:** Orientar aos servidores para que as solicitações de diárias e passagens sejam alicerçadas e comprovadas por informações e documentos (e-mail, folder, documentos oficiais, entre outros) necessários à perfeita descrição das atividades, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem como a contribuição esperada do servidor (em observância aos princípios da legalidade, eficiência e motivação dos atos administrativos).	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	A recomendação destinada ao fortalecimento dos controles internos contribuiu para o aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas administrativas necessárias ao cumprimento das exigências legais que regem os atos de concessões de diárias e passagens. Fornecendo assim, maior transparência na aplicação dos recursos públicos.
	Recomendação nº 02:	--		--	--	

	Atentar para a necessidade de emissão, e digitalização no SCDP, da portaria de afastamento dos servidores que necessitarem se deslocar do órgão a serviço da Administração, conforme estabelece o art. 7º, parágrafo único da Resolução 221/2013-CONSUP.					
	Recomendação nº 03: Fortalecer os controles de prestação de contas, exigindo que se apresente dentro do prazo legal para inserção no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens os seguintes documentos: a) Relatório de viagem preenchido de forma circunstanciada (descrevendo as atividades detalhadamente) pelo servidor realizou, anexando documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa, etc.);	--		--	--	

	b) Comprovantes de embarque (no caso de concessão de passagens).					
	Recomendação nº 04: Analisar minuciosamente a prestação de contas apresentada pelo proposto, realizando o cruzamento e a conferência dos dados inseridos no relatório e documentos de suporte, sob pena de o servidor responsável pela análise e do ordenador de despesa responderem solidariamente com o beneficiário das concessões de diárias e passagens.	--		--	--	
	Recomendação nº 05: Providenciar treinamento/capacitação para os servidores que atuam ou venham a atuar como responsáveis pela alimentação de dados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, ou que venham a responder pela gerência da prestação de constas no âmbito do Campus.	--		--	--	

	Recomendação nº 06: Abster-se de alimentar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens com propostas e/ou demais documentos sem assinatura dos agentes responsáveis, conforme determina o artigo 40 do Decreto n° 93.872/86 e parágrafo 1° do art. 22 da Lei n° 9.784/99.	--		--	--	
	Recomendação nº 07: Evitar pagar diárias em data posterior à realização da viagem, consoante ao disposto no art. 5º Decreto n. 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 12/ 2018 - AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Meios de transportes e bens patrimoniais;	**Recomendação nº 06:** Atentar para as vedações de utilização de veículos oficiais dispostas no art. 8º da IN/SLTI-MPOG nº 03 de 15 de maio de 2008, que proíbe, dentre outros: "a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial,	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	Com o atendimento da recomendação, foi possível o fortalecer e aprimorar os controles internos, e a mitigar riscos contra o patrimônio público. Contribuindo, assim,

4.1.1 Assunto: Avaliação dos controles de veículos oficiais; 4.1.1.1 Constatação: Insuficiência e/ou fragilidade na adoção de controles primários destinados a regular a utilização e manutenção da frota de veículos pertencentes ao Campus de Bragança.	salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade".					para uma maior aderência às normas que regulamentam a utilização de veículos oficiais.
RELATÓRIO Nº 12/ 2018 - AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Meios de transportes e bens patrimoniais; 4.1.2 Assunto: Avaliação dos controles de bens móveis e materiais de consumo; 4.1.2.1 Constatação: Deficiências de controles primários e operacionalidade do almoxarifado, evidenciadas pela ausência de fichas de prateleiras, inventário físico anual, armazenagem	**Recomendação nº 04:** Aprimorar os registros controles de entrada e saída de materiais, utilizando o método PEPS (primeiro que entra primeiro que sai) para evitar o desperdício de materiais perecíveis.	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	Focalizada na redução de desperdício de materiais, a recomendação colocada em prática contribuiu para o melhor controle e aproveitamento de materiais em estoque no almoxarifado. Evitando o desperdício de recursos públicos através de descarte de materiais com prazos de validade vencidos.

inadequada e evidente fragilidade na segurança patrimonial dos bens e materiais estocados.						
RELATÓRIO Nº 12/ 2018 - AUDIN 5. Área: Gestão Operacional; 5.1 Subárea: Gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição; **5**.1.1 Assunto: Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsa de auxílio aos estudantes; 5.1.1.1 Constatação: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao programa de assistência estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de bolsas.	**Recomendação nº 02:** Fazer constar a documentação completa dos discentes nos processos/pastas referentes ao PNAES, que demonstre a efetiva aquisição pelo estudante do objeto motivador da solicitação do auxílio.	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	A fim de promover o atendimento da recomendação direcionada a área operacional, a exigência de documentações completas para uma melhor prestação de contas contribuiu para uma maior transparência na aplicação dos recursos públicos.

RELATÓRIO Nº 12/ 2018 - AUDIN 5. Área: Gestão Operacional; 5.2 Subárea: Projetos de Extensão; 5.2.1 Assunto: Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA; 5.2.1.1 Constatação: Falhas na instrução dos processos referentes aos projetos de extensão.	**Recomendação nº 01:** Criar rotinas de controle de frequência e desempenho acadêmico dos alunos beneficiados pelo programa como condição para deferimento do pagamento do recurso financeiro, devendo, ainda, constar no processo de pagamento documento/justificativa que demonstre a habilitação de discente à percepção de tal incentivo.	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	O atendimento da recomendação buscou aprimorar a efetividade dos programas de auxílios estudantis. Uma vez que, passou a ser cobrado o controle de frequência e o desempenho acadêmico dos discentes beneficiários.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158162 - Campus Breves
SETOR: Auditoria Interna Geral - Reitoria
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 16/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**NÃO FINANCEIROS**				
		DIMENSÃO AFETADA		**REPERCUSSÃO**		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	**PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS**	**TRANSVERSAL**	**ESTRATÉGICA**	**TÁTICO-OPERACIONAL**
	Recomendação n° 1:	--		--	--	

RELATÓRIO Nº 07/2015-AUDIN Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Subárea: Processos Licitatórios; Assunto: Formalização legal e avaliação quanto ao critério de sustentabilidade; Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa.	Proceder à organização de documentos em seus correspondentes processos, em especial para que os documentos sejam numerados e organizados de forma cronológica, observando os termos da Portaria Normativa n° 05/2002, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação-SLTI/MPOG.		Conforme avaliação realizada pela AUDIN em 2020, verificou-se a diligência da Gestão do Campus Breves na instrução de seus processos de contratação. O trâmite regular e a completude dos documentos necessários a uma contratação de bem ou serviço reduz sobremaneira a ocorrência de desvios e práticas que venham a trazer prejuízos ao erário público.			Melhorias nos processos administrativos de contratação e maior segurança jurídica para o IFPA/Campus Breves.
	Recomendação n° 4: Verificar anteriormente à contratação, 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,§ 3°, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei n° 8.666/93; Lei n° 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão TCU n°	--		--	--	

	46/2011-Plenário e o item 9.2 do Acórdão TCU n° 1054/2012-Plenário.					
	Recomendação n° 6: Elaborar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição dos custos unitários, para contratação de obra e serviço de engenharia, em cumprimento ao art. 7° § 2° II da Lei 8666/93.	--		--	--	
	Recomendação n° 7: Instituir, em conjunto com as demais Unidades Gestoras do IFPA, e manter rotinas que permitam a inserção nos editais de licitação dos critérios de sustentabilidade previstos no Decreto 7.746/2012 e na IN SLTI n° 10/2012, para aquisição de equipamentos ambientalmente corretos.	--		--	--	
	Recomendação n° 8: 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 n° 1.593/2008 - 2° Câmara).					
	Recomendação n° 9: Proceder à nomeação dos fiscais de contrato, por meio de portaria, contendo os elementos mínimos necessários para a identificação do mesmo, do contrato a ser fiscalizado e das competências do fiscal, nos	--		--	--	

	termos do art. 67 da Lei 8666/93.					
	Recomendação n° 10: Realizar contratação de fornecedor que tenha, efetivamente, participado da fase ou procedimento de envio de propostas e que tenha apresentado àquela mais vantajosa para a Administração Pública, considerando-se preço, qualidade do produto oferecido e ainda as condições de habilitação necessárias à contratação.	--		--	--	
RELATÓRIO DE Nº 07/2015-AUDIN Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Subárea: Processos Licitatórios; Assunto: Análise do processo licitatório de contratação de obras e serviços de engenharia; 2.3.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos atinentes	**Recomendação n° 01:** Realizar o tempestivo cadastramento e atualizar as informações das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Unidade no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC).	--	A Unidade responsável implementou mudanças em sua estrutura, fortalecendo seus controles internos, o que contribuiu para a agilidade dos trabalhos, planejamento e melhoria nos processos referentes a obras e serviços de engenharia.	--	--	Melhoria na formalização dos processos administrativos, no planejamento e no acompanhamento de obras e serviços de engenharia.
	Recomendação n° 02: Exigir a aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente,	--		--	--	

ao processo de concorrência para contratação de obra.	conforme exige o inciso II, art. 9° do Decreto n° 5.450/2005, combinado com o art. 40 do Decreto n° 93.872/86.					
RELATÓRIO Nº 07/2015 – AUDIN/IFPA Área: Gestão Financeira; Subárea: Análise da Execução; Assunto: Pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens; Constatação: Fragilidade dos controles primários quanto à gestão e falha na fiscalização do contrato.	**Recomendação n° 1:** Verificar anteriormente à realização de pagamentos, 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,§ 3°, da Constituição Federal; art. 29, inciso II, da Lei n° 8.666/93; Lei n° 12.440/2011; o item 9.1.1 do Acórdão TCU n° 46/2011-Plenário e o item 9.2 do Acórdão TCU n° 1054/2012-Plenário.	--	A Unidade procedeu ao cumprimento das recomendações da AUDIN/IFPA sobre o assunto, demonstrando o aperfeiçoamento de suas rotinas administrativas e melhoria nos controles internos.	--	--	Houve fortalecimento dos controles internos, evidenciado pela maior diligência por parte dos responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e na realização de pagamentos; são medidas que impactam nas atividades operacionais da Unidade.
	Recomendação n° 2: Exigir do contratado optante pelo Simples Nacional que apresente,	--		--	--	

	por ocasião do pagamento, o Documento Auxiliar do Simples Nacional, de forma a justificar nos autos a inexistência de DARF.					
RELATÓRIO Nº 07/2015 – AUDIN/IFPA Área: Gestão Patrimonial; Subárea: Bens Móveis; Assunto: Verificar a realização do inventário anual de bens móveis/imóveis; 3.2.1.1 Constatação**:** Bens em desuso e guardados em local inapropriado.	**Recomendação n° 1:** Remover as máquinas do local em que se encontram atualmente e providenciar a guarda das mesmas em local adequado, seguro e que proporcione a sua conservação, nos termos da IN n° 205/88 SEDAP/PR;	--	Conforme aferido pela AUDIN/IFPA, a Unidade destinou espaços para acondicionamento das máquinas de costuras, além de do restante de seu patrimônio, demonstrando aperfeiçoamento de sua estrutura física. A Unidade procedeu ao cumprimento da recomendação da AUDIN/IFPA sobre o assunto, e, com o intuito de destinar utilização ao referido maquinário, o Campus Breves firmou termos de cessão de uso das máquinas de costura com a Prefeitura Municipal de Breves e com a Associação dos Moradores da Gleba Acutipereira (ASMOGA) no município de Portel. Ambos os acordos, celebrados durante a pandemia para confecção de máscaras e outros produtos de prevenção ao COVID-19.	--	--	Readequação e otimização de espaços para o adequado acondicionamento, guarda e proteção de bens de consumo e permanente, com observância aos itens básicos de segurança, além de destinação do uso das máquinas que estavam ociosas a partir da celebração de termos de cessão de uso com outros órgãos/instituições.
	Recomendação n° 2: Desenvolver ação/programa voltado para a comunidade acadêmica ou em parceria com outras instituições, na área do ensino/educação que envolva o uso das máquinas.	--		--	--	

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158308 - Campus Castanhal
SETOR: Auditoria Interna Regional Castanhal
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 12/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Meios de Transporte; 4.1.1 Assunto: Avaliação dos controles de veículos oficiais; 4.1.1.1 Constatação: Insuficiência e/ou fragilidade na adoção de controles primários destinados a regular a utilização e manutenção da frota de veículos	**Recomendação nº 04:** Providenciar a atualização das autorizações expedidas pelo dirigente máximo da Unidade Gestora para todos os servidores e funcionários terceirizados devidamente habilitados, que por interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, possam dirigir os veículos,	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	A recomendação destinada ao fortalecimento dos controles internos trouxe maior controle para o gerenciamento da frota, garantindo também o respaldo legal para os servidores ou terceirizados, que no exercício de suas funções, necessitam utilizar os veículos da Unidade Gestora.

pertencentes ao campus de castanhal.	conforme autoriza o art. 1º da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996.					
RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.2 Subárea: Almoxarifado; 4.2.1 Assunto: Avaliação dos controles de bens móveis e materiais de consumo; 4.2.1.1 Constatação: Deficiências de controles primários e operacionalidade do almoxarifado.	**Recomendação nº 01:** Aprimorar as condições para armazenagem de bens de consumo em estoque, conforme estabelece o item 4.0 da IN/SEDAP nº 205/1988.	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	Buscando fortalecer a segurança do ambiente onde se armazenam os bens de consumo, a aquisição e instalação de novas prateleiras e paletes trouxe maior segurança aos servidores que desenvolvem suas atividades no almoxarifado, e buscou adequar o armazenamento conforme estabelece as normas legais. Garantindo, assim, a diminuição de desperdícios dos bens de consumo utilizados nas para manutenção das atividades meio e finalísticas da instituição.
	Recomendação nº 02: Providenciar espaço físico adequado para instalação provido de prateleiras, ventilação, iluminação,	--		--	--	Para atendimento da recomendação a Administração não somente promoveu a aquisição de prateleiras

	sistema de segurança contra furtos e prevenção contra incêndios.					e paletes para adequação do espaço físico do almoxarifado; como também, realizou a aquisição e a instalação de um sistema de combate a incêndio que atendeu a necessidade do almoxarifado e das demais edificações essenciais ao desenvolvimento das atividades institucionais. Dessa forma, a recomendação que a princípio se deteve a fortalecimento da segurança patrimonial de um ambiente específico, contribuiu de forma indireta para um maior alcance. Fortalecendo a segurança patrimonial de vários outros blocos prediais que compõem o Campus de Castanhal.
	Recomendação nº 04: Aprimorar os registros controles de entrada e saída de materiais,	--		--	--	Com o atendimento da recomendação, foi possível fortalecer e aprimorar os controles

	utilizando o método PEPS (primeiro que entra primeiro que sai) para evitar o desperdício de materiais perecíveis.					internos, e a mitigar riscos contra o patrimônio público. Contribuindo, assim, para uma maior aderência às normas que buscam racionalizar os custos e enriquecer a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade.
	Recomendação nº 05: Implantar o controle de entrada e saída de materiais através da utilização das fichas de prateleiras, ou sistemas informatizados equivalentes.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 5. Área: Gestão de processos vinculados às atividades finalísticas da instituição; 5.1 Subárea: Plano Nacional de Assistência Estudantil; 5.1.1 Assunto: Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsa de auxílio e a efetividade do programa	**Recomendação nº 01:** Instituir rotinas/procedimentos no sentido de acompanhar e exigir a prestação de contas por parte dos alunos beneficiados com auxílios apoio pedagógico - participação em eventos científicos.	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	Com a adoção de rotinas e procedimentos direcionados ao acompanhamento e prestação de contas, observou-se a melhoria do processo de execução e monitoramento das rotinas administrativas necessárias à concessão e pagamento de bolsas ou auxílios aos estudantes. Garantindo assim uma maior transparência da

no âmbito do Campus Castanhal; 5.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades na instrução de processos de concessão de auxílios estudantis e elevado índice de evasão escolar.						execução de recursos públicos.
	Recomendação nº 02: 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.	--		--	--	Através do atendimento da respectiva recomendação, observou-se o aprimoramento da instrução processual concernente aos atos de concessões de bolsas e auxílios estudantis. Proporcionando, assim, maior transparência aos Atos Administrativos.
	Recomendação nº 03: Realizar acompanhamento pedagógico mais efetivo com vistas à redução da evasão escolar em especial entre os discentes beneficiários do Programa de Assistência Estudantil.	--		--	--	Com a intensificação do acompanhamento pedagógico, proporcionou-se maior igualdade de oportunidades entre todos os estudantes; e, consequentemente, contribuição para maior efetividade ao programa direcionado a permanência dos jovens na educação.
	Recomendação nº 01:	--	Direcionada à regularização de atividades "meio" da	--	--	Focalizada na melhoria da relação entre a

RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 5. Área: Gestão de processos vinculados às atividades finalísticas da instituição; 5.3 Subárea: Projetos de Extensão; 5.3.1 Assunto: Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes; 5.3.1.1 Constatação: Não disponibilização dos projetos de extensão pela unidade.	Atender de forma completa e tempestiva às demandas oriundas da Auditoria Interna.		instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.			Auditoria e os Setores Auditados, o atendimento da recomendação proporcionou maiores subsídios ao julgamento dos achados e contribuiu para o aperfeiçoamento dos trabalhos e relatórios apresentados pela Auditoria Interna.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158509 - Campus Conceição do Araguaia
SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 07/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**NÃO FINANCEIROS**	
		DIMENSÃO AFETADA	**REPERCUSÃO**

SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de adesão a ata de registros de preço, contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) e aditivo contratual.	**Recomendação n° 1:** Justificar a aprovação do Termo de Referência, com informações e elementos que legitimem a necessidade da contratação, em conformidade com o art. 3°, inciso I, da Lei 10.520/2002, art. 9°, inciso III, § 1° e art. 30, inciso I, do Decreto 5.450/2005 e art. 2°, caput, parágrafo único, inciso VII, da Lei 9.784/1999.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 2.Área: Gestão Financeira;	**Recomendação nº 2:** Adotar relatórios de fiscalização de registros da execução contratual, nos termos das orientações	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos internos

2.1 Subárea: processos de pagamentos de obras/serviços de engenharia com base nos processos de medições; 2.1.1 assunto: analisar os processos de pagamentos de obras e serviços de engenharia; 2.1.1.1 Constatação: Fragilidade no acompanhamento e fiscalização dos processos de pagamentos de obras/serviços de engenharia.	constantes na IN 05/2017-MPOG.		recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.			relativos à utilização de veículos oficiais; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 2.Área: Gestão Financeira; 2.2 Subárea: Processos de pagamentos de fornecedores pela prestação de serviços e aquisição de bens; 2.2.1 Assunto: Analisar os processos de pagamentos de fornecedores pela prestação de serviços e	**Recomendação nº 4:** Adotar relatórios de fiscalização de registros da execução contratual, nos termos das orientações constantes na IN 05/2017-MPOG.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas com a finalidade de adequar as requisições de materiais de consumo; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

aquisição de bens pelo IFPA; 2.2.1.1 Constatação: Instrução processual insuficiente dos processos de pagamentos, evidenciada pela não exigência de documentos que comprovassem a manutenção da regularidade das contratadas associada à fragilidade na fiscalização.						
RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO Nº 12/2019. 3. Área: Gestão de Pessoas; 3.1 Subárea: Diárias e Passagens; 3.1.1 Assunto: Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas de diárias e passagens; 3.1.1.1 Constatação: Fragilidade no controle de concessão de diárias e passagens.	**Recomendação n° 2:** Inserir nos autos dos Processos de Concessão de Diárias e Passagens e no SCDP, quando da solicitação inicial, folders ou documentos que evidenciem a realização do evento, em conformidade com o art. 14, inciso II, da Resolução n° 221/2013 – CONSUP/IFPA.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
	Recomendação n° 4: Adotar providência para que seja apresentado o Relatório Resumido de	--		--	--	

	Viagem (prestação de contas), no prazo de até 5 (cinco) dias após o regresso, em conformidade com o art. 20 da Resolução n° 221/2013 – CONSUP/IFPA.					
RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Utilização de veículos oficiais; 4.1.1 assunto: avaliar a efetividade dos controles de utilização dos veículos oficiais do IFPA; 4.1.1.1 Constatação: Fragilidade nos controles quanto à formalização das solicitações, bem como no acompanhamento da utilização de veículos oficiais do campus Conceição do Araguaia.	**Recomendação n° 1:** Adotar os modelos de formulários previstos nos anexos da Resolução n° 291/2013 –CONSUP/IFPA para gestão de frota do Campus, tais como: requisição de transporte, lista de passageiros, controle diário de utilização de veículos oficiais, relatório de ocorrências, se houver, acompanhamento de vistoria e termo de compromisso, com o intuito de fortalecer os controles internos.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019.	**Recomendação n° 2:** Elaborar mensalmente Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção de Veículo	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos

4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: utilização de veículos oficiais; 4.1.1 Assunto: Avaliar a efetividade dos controles de utilização dos veículos oficiais do IFPA; 4.1.1.1 Constatação: Fragilidade nos controles quanto à formalização das solicitações, bem como no acompanhamento da utilização de veículos oficiais do campus Conceição do Araguaia.	Oficial, conforme modelo no Anexo II, da Instrução Normativa n° 3/2008 – MPOG. **Recomendação n° 3:** Regulamentar e divulgar a todos os usuários dos veículos oficiais (motoristas e servidores) o Manual de Procedimentos e Serviços de Transporte que está pendente de aprovação pelo Campus Conceição do Araguaia, para promover a padronização quanto à correta administração, controle e utilização da frota de veículos.	---	repercussão na melhoria de processos internos.	---	---	procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 5. Área: Gestão Operacional; 5.2 Subárea: Projetos de Extensão; 5.2.1 Assunto: Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão	**Recomendação n° 1:** Adequar os projetos de extensão para que contenham itens mínimos para sua constituição, tais como: título, descrição, público-alvo, participantes, data de início, data final, resultados esperados no semestre, resultados esperados ao término do projeto e carga horária	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	---	---	---	---

elaborados pelos docentes do IFPA; 5.2.1.1 Constatação: Fragilidade na instrução dos projetos de extensão do Campus Conceição do Araguaia.	semanal e semestral prevista para cada participante, em conformidade com o art. 7° da Portaria n° 17/2016 – SETEC/MEC.					
RELATÓRIO N° 10/2015 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 3. Área: Gestão Financeira; 3.1 Subárea: Análise da execução; 3.1.1 Assunto: Avaliação dos pagamentos dos contratos de serviços; 3.1.1.1 Constatação: Processos licitatórios referentes à modalidade tomada de preços com inconformidades nos pagamentos.	**Recomendação n° 02:** Autuar os processos de pagamentos de Tomada de Preços com certidões negativas de regularidade fiscal e trabalhista ou consulta ao SICAF visando o atendimento dos arts. 27, IV, 29 combinado com o art. 55, XIII todos da Lei n° 8.666/1993, art. 195, §3° da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
	Recomendação n° 04: Anexar aos processos de pagamentos por meio da Adesão à Ata de Registro de Preços as Notas de Empenho, em conformidade com o art. 36 §2°, alínea "b" do Decreto n° 92.872/1986.	--		--	--	

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158512 - Campus Marabá Industrial
SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 06/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 06/2019 – AUDIN 2. Área: Gestão de Pessoas; 2.2 Subárea: Registros funcionais; 2.2.1 Assunto: Apresentação da Declaração Anual de Bens ou Autorização para Acesso à Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF); 2.2.1.1 Constatação: Deficiência no acompanhamento da declaração anual de bens	**Recomendação n° 1**: Notificar os servidores: matrícula: 1847679, matrícula: 2180412, matrícula: 1820508, matrícula: 2341121, matrícula: 1543500, matrícula: 1761240, matrícula: 0718714 e matrícula: 1828314; para que apresentem ao departamento de Gestão de Pessoas do Campus a respectiva declaração de bens e valores ou Formulário de Autorização	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

dos servidores do Campus Marabá Industrial.	de Acesso à Declaração de Bens e Renda.					
RELATÓRIO Nº 06/2019 – AUDIN 3. Área: Gestão Patrimonial; 3.1 Subárea: Meios de Transporte; 3.1.1 Assunto: Avaliar a Efetividade dos Controles da Utilização de Veículos Oficiais; 3.1.1.1 Constatação: Insuficiência na adoção de controles primários destinados a regular a utilização da frota de veículos pertencentes ao Campus Marabá Industrial.	**Recomendação n° 1:** Adotar procedimento formal administrativo para apuração de infrações de trânsito registradas nos veículos institucionais, com objetivo de encaminhar as multas em aberto para que os condutores responsabilizados efetuem os pagamentos das infrações que deram causa.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos internos relativos à utilização de veículos oficiais; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
RELATÓRIO Nº 06/2019 – AUDIN **3**.2 Subárea: Almoxarifado; 3.2.1 Assunto: Avaliar os Controles de Entrada, Saída e Armazenamento de Bens Móveis e Materiais de Consumo; 3.2.1.1 Constatação:	**Recomendação n° 1:** Implantar instrumento de controle efetivo das requisições de materiais de consumo, que demonstre sequencialmente a ordem das solicitações emitidas, com a devida assinatura e identificação do solicitante, assinatura e	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas com a finalidade de adequar as requisições de materiais de consumo; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

Ausência de adequada operacionalização de controles internos atinentes à gestão do almoxarifado.	carimbo por parte do responsável pelo setor de almoxarifado autorizando a saída de material.					
RELATÓRIO Nº 06/2019 – AUDIN 4. Área: Gestão de Processos Finalísticos da Instituição; 4.2 Subárea: Carga Horária Docente; 4.2.1 Assunto: Examinar a Efetividade dos Controles Internos Quanto ao Planejamento e Cumprimento da Carga Horária Docente. 4.2.1.1 Fragilidades no planejamento e na documentação comprobatória relativa à carga horária docente.	**Recomendação n° 2:** Estabelecer que a distribuição das horas seja efetuada de acordo com a aprovação e supervisão do planejamento de atividade docente e relatório de atividade docente, de modo a permitir uma distribuição equitativa da carga horária entre estes.	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados	--	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158307 - Campus Marabá Rural
SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 11/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS

Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Inobservância dos aspectos legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, pregão SRP e aditivo contratual.	**Recomendação nº 1** Aprovar motivadamente o Termo de Referência, com base no art. 9º, II, §1º do Decreto 5.450/05 combinado com art. 40, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 2: Apor assinatura da autoridade competente nos documentos de cunho decisório para validação de seus efeitos jurídicos no âmbito licitatório, conforme o art. 22, §1º da Lei Federal n.º 9.784/99 em combinação com Lei Federal n.º 8.666/93.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 2. Área: Gestão Financeira; 2.1 Subárea: Análise da Execução;	**Recomendação nº 1:** Juntar nos autos dos processos de pagamento cópias de ordem bancária e nota de empenho, art. 61, da Lei Federal nº 4.320/64.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas com a finalidade de adequar as requisições de materiais de

2.1.1 Assunto: Analisar os processos de pagamentos a fornecedores pela prestação de serviços e aquisição de bens pelo IFPA; 2.1.1.1 Constatação: Instrução processual inadequada dos procedimentos de pagamento, evidenciada pela exigência de documentos que comprovem a manutenção da regularidade das contratadas durante a execução contratual associada a uma fiscalização eficiente.						consumo; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
	Recomendação nº 2: Providenciar a emissão de Nota Fiscal após a realização do prévio empenho, art. 58 e 60 da Lei Federal nº 4.320/64.	--		--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
	Recomendação nº 3 Realizar pagamento dentro dos limites estabelecidos em lei, desde que atendidas as condições da contratação no momento do adimplemento, conforme Lei 8666/93, art. 40, inciso XIV, alínea "a" e art. 2º, Lei 9.012/95.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas; 3.1 Subárea: Indenizações; 3.1.1 Assunto: Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no sistema de	**Recomendação nº 2** Providenciar a elaboração tempestiva e publicação oficial da Portaria de Afastamento do servidor, nos moldes do art. 7°, da Resolução n° 221/2013 – CONSUP/IFPA.	--	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos
	Recomendação n.º 4	--		--	--	

concessão de diárias e passagens (SCDP); 3.1.1.1 Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.	Incluir justificativa para afastamento que se inicie a partir de final de semana, em desacordo ao disposto no Decreto nº 5.992/2006, art. 5º, §2º, bem como a comprovação documental da impossibilidade de cumprimento do prazo mínimo de antecedência de 10 (dez) dias, anterior ao início da viagem, em observância ao art. 14, §1º e art. 18-A, I, ambos da IN 03/2015 – MPOG.					controles internos da Unidade.
	Recomendação n.º 5 Notificar os servidores relacionados às PCDP n° 2690/18, SIAPE: 1819078; PCDP n° 356/19, SIAPE: 2334831 e PCDP n° 2722/18, SIAPE: 1852879, para que efetuem a devolução do valor do adicional recebido em excesso, de acordo com o art. 59 da Lei 8.112/1990 e art. 21, parágrafo único, da Resolução n° 221/2013 - CONSUP/IFPA c/c arts. 7º	--		--	--	

	e 8º do Decreto 5.992/2006.					
RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Meios de Transporte; 4.1.1 Assunto: Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais; 4.1.1.1 Constatação: Insuficiência e/ou fragilidade na adoção de controles primários destinados a regular a utilização da frota de veículos pertencentes ao Campus Marabá Rural.	**Recomendação n° 1** Adotar os modelos de formulários previstos nos anexos da Resolução n° 291/2013 – CONSUP/IFPA para gestão de frota do Campus e preenchê-los de forma correta, tais como: requisição de transporte, lista de passageiros, controle diário de utilização de veículos oficiais, relatório de ocorrências, se houver, com o intuito de fortalecer os controles internos.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.2 Subárea: Almoxarifado; 4.2.1 assunto: avaliar os controles de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo; 4.2.1.1 Constatação:	**Recomendação n° 1:** Implantar instrumento de controle efetivo das requisições de materiais de consumo, que demonstre sequencialmente a ordem das solicitações emitidas, com a devida assinatura e identificação do solicitante, assinatura e carimbo por parte do responsável pelo setor de	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos

Ausência de adequada operacionalização de controles internos atinentes à gestão do almoxarifado.	almoxarifado autorizando a saída de material.					controles internos da Unidade.
RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 5. Área: Gestão de Processos Finalísticos da Instituição; 5.3 Subárea: Projetos de Extensão 5.3.1 assunto: verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes. 5.3.1.1 Constatação: Falhas na instrução dos processos referentes aos projetos de extensão	**Recomendação 1:** Ampliar o número de atividades de extensão da Unidade, de modo a priorizar àquelas que propiciem uma relação entre a comunidade interna e externa do IFPA, com o fito de desenvolver uma educação integralizada à realidade do discente, nos moldes estabelecidos na Resolução n.º 174/2017-CONSUP/IFPA.	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	--	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
RELATÓRIO Nº 11/2019 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 2.1 Subárea: Processos Licitatórios;	**Recomendação nº 04:** Fazer constar no processo os comprovantes de pagamento (ordem bancária), documento fiscal (nota fiscal), bem como Documento de	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o

2.1.1 Assunto: Formalização Legal 2.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados às contratações diretas.	Arrecadação de Receitas Federais – DARF.					cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.
	Recomendação nº 04: 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.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 11/2019 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 2.2 Subárea: Avaliação quanto a aderência aos critérios de sustentabilidade nas contratações públicas e da difusão da conscientização ambiental no Campus Marabá Rural; 2.1.1 Assunto: Adesão a critérios de sustentabilidade ambiental; 2.1.1.1 Constatação:	**Recomendação nº 01:** Instituir e manter rotinas que permitam a inserção nos editais de licitação para aquisição de equipamentos ambientalmente corretos, baseando-se nos critérios de sustentabilidade 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	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade.

Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Marabá Rural.	objetivo, sem frustrar a competitividade.					
	Recomendação nº 2: 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.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 11/2019 – AUDIN 3. Área: Gestão Financeira; 3.1 Subárea: Analise da Execução Contratual; 3.1.1 Assunto: Analisar os processos de pagamentos contratuais de obras e serviços de engenharia; 3.1.1.1 Constatação: Instrução processual insuficiente dos processos de pagamento decorrentes da execução de obras/serviços de engenharia, evidenciada pela não exigência de documentos que	**Recomendação nº 01:** 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.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos controles internos da Unidade
	Recomendação nº 02: Exigir com rigor a apresentação de toda a documentação instrutória de processos de pagamento de obras, em especial os comprovantes trabalhistas e	--		--	--	

comprovassem a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista das contratadas associada à fragilidade na fiscalização.	previdenciários, como GPS, GFIP com protocolo de envio de arquivos da conectividade social, cópias dos holerites de pagamentos dos funcionários.					
	Recomendação nº 05: Que o fiscal do contrato e a Coordenação Orçamentária e Financeira observem a cada pagamento, rigorosamente, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, inclusive, anexando as certidões ou prova que foi realizada a consulta ao SICAF.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 11/2019 – AUDIN 5. Área: gestão Operacional; 5.1 Subárea: Gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição; 5.1.1 Assunto: Avaliar os mecanismos de	**Recomendação n° 05:** 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	Direcionadas a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	--	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o fortalecimento dos

acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes; 5.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de contratação e pagamento, referente à área de alimentação, vinculada aos recursos oriundos do PNAES.	medidas sugeridas pelo procurador.					controles internos da Unidade.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 152496 - Campus Parauapebas
SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 03/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**NÃO FINANCEIROS**	
		DIMENSÃO AFETADA	**REPERCUSÃO**

CONSTATAÇÃO		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 09/2018 – AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, pregão SRP e aditivo contratual.	**Recomendação n° 2:** Juntar aos autos dos processos de contratação a demonstração de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações, dentro do exercício em que o objeto contratado será executado, em conformidade com os art. 7°, § 2°, inciso III, art. 14 e art. 38, da Lei 8.666/1993.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios.
	Recomendação n° 3: 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.	--		--	--	
	Recomendação n° 6:	--		--	--	

	Juntar aos autos dos processos de prorrogação contratual justificativa e autorização por parte da autoridade competente, em conformidade com o art. 57, §2°, da Lei 8.666/1993.					
RELATÓRIO Nº 09/2018 – AUDIN 2. Área: Gestão Financeira; 2.1 Subárea: Análise da Execução; 2.1.1 Assunto: Analisar os Processos de Pagamentos a Fornecedores pela Prestação de Serviços e Aquisição de Bens pelo IFPA; 2.1.1.1 Constatação: Instrução processual insuficiente dos procedimentos de pagamento, evidenciada pela não exigência de documentos que comprovassem a manutenção da regularidade das contratadas durante a	**Recomendação nº 1:** Observar a obrigatoriedade de compor os processos de pagamento, com a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública e Seguridade Social, a fim de garantia atendimento das exigências contidas no art. 195, § 3º, da Constituição Federal; art. 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93 e o item 9.1.1 do Acórdão TCU n° 46/2011-Plenário.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades legais e infralegais nos procedimentos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos de pagamento da Unidade.

execução contratual associada à fragilidade na fiscalização.						
RELATÓRIO Nº 09/2018 – AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial 4.1 Subárea: Meios de Transporte 4.1.1 Assunto: Avaliar a Efetividade dos Controles da Utilização de Veículos Oficiais. 4.1.1.1 Constatação: Existência de setor de transportes na estrutura do campus e controle inadequado da utilização de veículo oficial.	**Recomendação n° 1:** Adoção de procedimento formal administrativo para apuração de infração de trânsito, identificação e responsabilização do condutor infrator e pagamento de multa, instruído através do processo n° 23051.033084/2018-03.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos internos relativos à utilização de veículos oficiais; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
RELATÓRIO Nº 09/2018 – AUDIN 4.2 Subárea: Almoxarifado; 4.2.1: Assunto: Avaliar os Controles de Entrada, Saída e Armazenamento de Bens Móveis e Materiais de Consumo; 4.2.1.1 Constatação: Ausência de adequada operacionalização de controles internos	**Recomendação n° 3:** Implantar controle de saída de materiais através de formalização de uma requisição por pedido, devendo ser autorizado e assinado pela chefia imediata para retirada de materiais.	--	Direcionadas à regularização de atividades "meio" da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas com a finalidade de adequar as requisições de materiais de consumo; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.

atinentes à gestão do almoxarifado.						

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158567 - Campus Itaituba
SETOR: Auditoria Interna Regional Belém
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 01/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 01/2017 - AUDIN 1. Área: Controles da Gestão; 1.1 Subárea - Controle Interno; 1.1.1 Assunto – Avaliação dos Controles Internos; 1.1.1.1 Constatação: Implementação insuficiente de controles internos administrativos no âmbito da Unidade e ausência de percepção uniforme para importância dos seus componentes no âmbito	**Recomendação nº 01:** 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.	As medidas adotadas pela Gestão do Campus, tais como: o Plano de Gestão de Riscos à Integridade; a criação e implementação da Estrutura Organizacional do Campus; e a elaboração do Mapa de Riscos do Campus Itaituba, são mecanismos fundamentais que contribuem para o cumprimento das competências de cada setor da Unidade prescritas na legislação e nos regulamentos, bem como fortalecem a governança e controles internos da Instituição.	Com a criação e implementação da Estrutura Organizacional do Campus Itaituba do IFPA, com vistas à padronização e definição de funções, pela Administração do Campus Itaituba, contribuiu para assegurar a segregação de função, a qual consiste em um princípio básico do sistema de controle interno que fortalece a gestão e os controles, uma vez que consiste numa ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, como também, reduzir as oportunidades que	A concretização das medidas adotadas pela Gestão da Unidade, facilita a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.	A consolidação destas ações possibilita maior planejamento das atividades desenvolvidas pela Campus, bem como oferece condições necessárias para execução dos trabalhos o mais próximo possível do planejado.	A melhoria nos processos e procedimentos das atividades desenvolvidas nesta Unidade do IFPA.

da Direção Geral e Subunidades do Campus.			permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções.			
	Recomendação nº 02: Divulgar internamente o sistema de controle interno da Unidade e capacitar os servidores acerca do assunto, de forma a reconhecer os elementos do sistema.	--	Qualificação e desenvolvimento de servidores da Unidade, através de cursos nas áreas de Gestão de Riscos e Controles Internos no Setor Público, assim como a divulgação e disseminação ao quadro de servidores acerca do sistema de controle interno da Unidade, a exemplo: do Plano de Gestão de Riscos à Integridade e Mapa de Riscos dos Objetivos do PDC 2019-2023 do Campus. De modo, a contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas e para o aprimoramento dos controles internos.	--	--	A intensificação e reforço a atenção da equipe de trabalho aos mecanismos estabelecidos por meio do sistema de controle interno, de modo a possibilitar a padronização, organização e promover maior segurança na realização dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade de Itaituba do IFPA.
RELATÓRIO Nº 01/2017 - AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 2.1 Subárea: Processos Licitatórios;	**Recomendação nº 05:** Elaborar e juntar aos processos de contratação dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.	--	A otimização da gestão dos processos de aquisição da Unidade, por meio da utilização de mecanismo de consolidação de demanda, de forma que possibilite maior planejamento das aquisições e a otimize os recursos financeiros da Instituição.	A juntada de toda documentação exigida na legislação aos autos do processo licitatório	--	O incremento no procedimento licitatório com a adoção do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) permite a consolidação de demanda e contribui para melhorar o

2.1.1 Assunto: Formalização Legal; 2.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade e registro de preços.				possibilita maior transparência dos atos da administração, como também facilita a fiscalização da Auditoria Interna e do Tribunal de Contas da União. Além disso, serve como mais um recurso na apuração de responsabilidades.		gerenciamento das aquisições, de modo a assegurar maior eficiência na utilização dos recursos financeiros da Unidade.
RELATÓRIO Nº 01/2017 - AUDIN 4. Área: Gestão De Pessoas; 4.1 Subárea: Afastamentos; 4.1.1 Assunto: Avaliar os controles internos quanto à autorização de afastamento de servidores para cursar	**Recomendação nº 01:** Orientar o servidor requerente de afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu que aguarde a tramitação do processo em atividade e se afaste somente após a emissão de portaria, nos termos do art.16 da Resolução 194/2013-CONSUP.	--	A otimização no procedimento de comunicação e orientação nos processos de afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu, de forma que possibilitem maior planejamento e controle da força de trabalho e de recursos financeiros disponíveis na instituição.	--	--	A intensificação da orientação ao servidor requerente, de aguardar em atividade a tramitação do processo de afastamento e se afastar somente após a emissão de portaria, contribui para aumentar a transparência dos

Pós-Graduação *Stricto Sensu*; 4.1.1.1 Constatação: Servidores afastados sem portaria e ausência de convocação dos servidores para retorno ao trabalho após o encerramento do período de afastamento.	**Recomendação nº 04:** Realizar o levantamento do valor devido e determinar que o 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.	--	Melhoria nos controles internos acerca da concessão de afastamento de servidores para cursar Pós-Graduação *Stricto Sensu*, de modo a contribuindo para mitigar os riscos de pagamentos indevidos a servidores, bem como otimizar os recursos financeiros e força de trabalho da Instituição.	--	--	processos, a organização na comunicação, a manutenção da disponibilidade da força de trabalho ativa na instituição.
RELATÓRIO Nº 01/2017 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional; 5.1 Subárea: Gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da Instituição; 5.1.1 Assunto: Avaliar mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento	**Recomendação nº 01:** Organizar rotinas para a equipe multiprofissional em atuação da assistência estudantil para realizar o acompanhamento mensal das condicionantes do PNAES, com vistas a manutenção ou exclusão dos beneficiários.	Fortalecimento da governança e otimização dos processos de acompanhamento mensal das condicionantes do PNAES, com vista a manutenção ou exclusão dos beneficiários, de modo a assegurar a efetividade dos objetivos do plano no atendimento de discentes em estado de vulnerabilidade social.	--	--	--	Melhoria na rotina de acompanhamento das condicionantes do PNAES pelo setor de Assistência Estudantil do Campus Itaituba, por meio do cruzamento de dados da frequência e rendimento dos discentes, com vistas a manutenção ou exclusão dos beneficiários.

de bolsa de auxílio aos estudantes; 5.1.1.1 Constatação: Ausência de acompanhamento das condicionantes de permanência no programa.						
RELATÓRIO Nº 02/2013 - AUDIN 2. Área: Gestão Patrimonial; 2.2 Subárea: Almoxarifado; 2.2.1 Assunto: Controle Patrimonial; 2.2.1.1 Constatação: Vulnerabilidade das condições de proteção e de segurança dos bens em estoque no Almoxarifado e armazenamento de bens de maneira inadequada.	**Recomendação nº 01:** Recomendamos urgentes providências no sentido de realizar os serviços necessários para dotar o Almoxarifado da segurança adequada para proteger os bens de eventuais danos ou desvios.	--	Otimização na gestão do almoxarifado, por meio da atualização dos procedimentos de entrada e saída de materiais, melhorias na infraestrutura de segurança e armazenagem, de modo a possibilitar maior planejamento, segurança e gerenciamento na utilização dos recursos materiais da Instituição.	--	--	Melhorias na infraestrutura de segurança, de equipamentos e nos procedimentos, por meio da adoção das seguintes medidas: implantação de extintor de incêndio, em local de fácil acesso, livre de obstruções e com sinalização visual adequada por meio de com placa; a instalações de grandes de ferro nas portas e

						janelas; a organização dos materiais e equipamentos em prateleiras adequadas; e atualização dos procedimento de pedido de materiais e registro de entrada e saída de materiais. Desta forma, contribuindo para aumentar a segurança dos servidores, do patrimônio da Instituição e mitigar os riscos de incêndios, avarias e extravios.
RELATÓRIO Nº 02/2013 - AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas; 3.1 Subárea: Indenizações; 3.1.1 Assunto: Diárias e Passagens;	**Recomendação nº 03:** Analisar minuciosamente a prestação de contas apresentada pelo proposto, realizando o cruzamento e a conferência dos dados inseridos no relatório e	--	O fortalecimento dos controles interno, mediante incremento de mecanismo que assegura a prestação de contas dos processos de PCDP´s dentro do prazo estabelecido na norma do Instituto.	--	--	A melhoria dos procedimentos de controles nas prestações de contas dos processos PCDP´s,

3.1.1.1 Constatação: Desconformidades nos atos de solicitações e de prestações de contas de passagens e diárias.	documentos de suporte, sob pena de o servidor responsável pela análise e do ordenador de despesa responderem solidariamente com o beneficiário das diárias e passagens, na eventual ocorrência de impropriedade ou irregularidade.					através de notificação por oficio de todos os servidores que tiverem prestação de contas pendentes no SCDP, como também a vinculação do serviço de SCDP ao Gabinete da Diretoria Geral do Campus Itaituba. Tais medidas otimiza os processos e fortalece os controles internos, pois contribui para o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos da prestação de contas no sistema SCDP.
RELATÓRIO Nº 02/2013 - AUDIN 4. Área: Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços;	**Recomendação nº 01:** Reiteramos a obrigatoriedade da organização dos processos administrativos, conforme	--	Otimização da gestão de processos e fortalecimento do controle interno, por meio da utilização de ferramenta de processo eletrônica no qual	--	--	Melhorias dos procedimentos de autuação, tramitação, organização e guarda dos processos de forma eletrônica, por meio da

4.1 Subárea: Processos Licitatórios; 4.1.1 Assunto: Pregão, Adesões a Ata, Tomada de Preços; 4.1.1.1 Constatação: Omissão no edital de licitação da previsão dos critérios de sustentabilidade ambiental, bem como falhas na numeração de processos.	os dispositivos da Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI e da farta jurisprudência do Tribunal de Contas da União, especialmente quanto à numeração sequencial das folhas, aposição de assinaturas e divisão e composição de volumes que excedam da quantidade de 200 folhas do processo originário.		contribui na celeridade da tramitação dos processos, diminuição no risco de extravios, redução da utilização de papel, automatização de rotinas, dentre outras, a numeração de folhas e composição de volumes. Além disso, ao longo prazo, contribui para reduzir os custos, aumentar a eficiência da organização e possibilita uma maior preservação do meio ambiente.			utilização do Módulo Mesa Virtual do Sistema de Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, os quais contribuem para solucionar de forma automatizada questões, dentre outras, de numeração sequencial das folhas, aposição de assinaturas e divisão e composição de volumes.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 152495 - Campus Óbidos
SETOR: Auditoria Interna Regional Santarém
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 04/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	**RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)**	**NÃO FINANCEIROS**				
		DIMENSÃO AFETADA		**REPERCUSSÃO**		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	**PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS**	**TRANSVERSAL**	**ESTRATÉGICA**	**TÁTICO-OPERACIONAL**
RELATÓRIO Nº 19/2018 - AUDIN	**Recomendação nº 1**0: Executar o preenchimento do diário de obra, bem	--	A Unidade adotou maior diligência na instrução do seu processo relativo à execução	--	--	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da

1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, aditivo contratual e registro de preços.	como acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro da obra em questão (art. 67, da Lei nº 8.666/93).		de obra no Campus Óbidos ao atentar para a necessidade de preenchimento periódico tanto do diário de obra como do cronograma físico-financeiro da obra em questão. Tal medida permite que o Campus tenha maior controle da evolução dos trabalhos e é uma ferramenta que permite a cobrança da empresa para que ela cumpra o cronograma pré-estabelecido. Há, ainda, ganho em assertividade, eficiência, rapidez e segurança na realização da obra; evita contratações malconduzidas que resultem em prejuízo à Administração e que possam resultar em apontamentos e penalizações por parte dos órgãos de controle.			rotina administrativa da Unidade.
RELATÓRIO Nº 19/2018 - AUDIN 3 Área: Gestão de Pessoas; 3.1 Subárea: Indenizações; 3.1.1 Assunto: Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP's no Sistema de	**Recomendação nº 5:** Observar o princípio da segregação entre as funções de autorização, aprovação, execução e controle, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre parcela significativa de quaisquer processos,	--	A Unidade tomou a providência de nomear um servidor para cuidar do setor de Diárias e Passagens e, assim, evitar que um mesmo servidor seja, ao mesmo tempo, proposto e proponente. Desta feita, aperfeiçoou seus processos de concessão de diárias e	--	--	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

Concessão de Diárias e Passagens; 3.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na instrução de processos de concessão de diárias e passagens.	procedimentos, e/ou transações, em observância aos Princípios Constitucionais da Administração Pública		passagem implementando na rotina mecanismos que atendam aos apontamentos efetuados pela AUDIN, possibilitando maior organização e transparências aos processos internos do Campus. A segregação de funções, como princípio básico do sistema de controle interno, fortalece a gestão e os controles, uma vez que consiste numa ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, como também, reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções.			
RELATÓRIO Nº 19/2018 - AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Meios de Transporte; 4.1.1 Assunto: Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA;	**Recomendação n° 2:** Adotar os modelos de formulários previstos nos anexos da Resolução n° 291/2013 – CONSUP/IFPA para gestão de frota do Campus, tais como: requisição de transporte, lista de passageiros, controle diário de	--	O Campus providenciou a adoção de formulários previstos nos anexos da Resolução n° 291/2013 – CONSUP/IFPA para gestão de sua frota, tais como: requisição de transporte, lista de passageiros, controle diário de utilização de veículos oficiais, relatório de	--	--	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

4.1.1.1 Constatação: Falhas nos controles relativos à guarda e usos de veículos pertencentes à frota do IFPA Campus Óbidos.	utilização de veículos oficiais, relatório de ocorrências, se houver, acompanhamento de vistoria e termo de compromisso, com o intuito de fortalecer os controles internos. **Recomendação n° 3:** Elaborar mensalmente Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial, conforme modelo no Anexo II, da Instrução Normativa n° 3/2008 – MPOG.		ocorrências. Referidas medidas constituem melhorias nos processos de infraestrutura da Unidade, minimizando a ocorrência de danos que venham a afetar o erário bem como possibilitando um controle maior do uso dos veículos do Campus.			
RELATÓRIO Nº 19/2018 - AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.2 Subárea: Bens Móveis e Material de Consumo; 4.2.1 Assunto: Avaliar os Controles de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores;	**Recomendação nº 7:** Aprimorar os registros controles de entrada e saída de materiais, utilizando o método PEPS (primeiro que entra primeiro que sai) para evitar o desperdício de materiais perecíveis**.** **Recomendação nº 8:** Implantar o controle de entrada e saída de materiais através da	--	--	--	--	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

4.2.1.1 Constatação: Desorganização no acondicionamento de materiais de consumo e permanente; Frágil controle de entrada e saída de materiais; Ausência de capacitação.	utilização das fichas de prateleiras, ou sistemas informatizados equivalentes**.**					
RELATÓRIO Nº 19/2018 - AUDIN 5. Área: Gestão de Processos Vinculados às Atividades Finalísticas da Instituição 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos vinculados ao PNAES 5.1.1 Assunto: Avaliar mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes. 5.1.1.1 Constatação: Acompanhamento das condicionantes de permanência dos estudantes no Plano de Assistência feitas de modo insuficiente.	**Recomendação nº 1:** 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-CONSUP e editais. **Recomendação nº 2:** Organizar e padronizar os processos de pagamentos da Assistência Estudantil de modo que seja possível identificar os beneficiários de acordo com as diversas modalidades de auxílio. **Recomendação nº 4:** Implementar controles, rotinas e procedimentos com vistas a garantir	O setor de Assistência Estudantil do IFPA-Campus Óbidos melhorou bastante no tocante à organização das documentações dos alunos e, consequentemente, no tocante ao acompanhamento das condicionantes para concessão/manutenção dos auxílios. Pôde-se verificar que os processos de pagamentos dos auxílios aos alunos estão sendo feitos de forma mais ordenada – por tipo de auxílio, e que há obediência aos normativos tanto na elaboração dos Editais quanto no modo de seleção dos alunos beneficiários. As ações adotadas pelo Campus possibilitam que as atividades finalísticas da Instituição sejam planejadas e executadas de modo mais transparente, organizado,	--	--	Ações que demandam postura incisiva da Alta Administração impactando na Unidade como um todo.	--

	adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais, concedendo, dessa maneira, maior transparência ao certame.	confiável além de permitir melhor acompanhamento por parte da sociedade.				

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158135 - Reitoria
SETOR: Auditoria Interna Geral - Reitoria
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 15/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 04/2015-AUDIN Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Subárea: Contratos de obras, compras e serviços; Assunto: Acompanhamento da fiscalização e execução física das obras e serviços de engenharia; 2.1.1.1 Constatação:	**Recomendação n° 01:** Instaurar processo para apurar as causas que levaram a paralisação da obra de Construção do Bloco Pedagógico do Campus Ananindeua deste IFPA, bem como aplicar as sanções administrativas cabíveis à empresa, no caso de culpa comprovada da mesma pela referida paralisação; devendo	--	A Unidade responsável implementou mudanças significativas em sua estrutura, fortalecendo seus controles internos, o que contribuiu para a agilidade dos trabalhos, planejamento e melhoria na fiscalização de obras e serviços de engenharia. A obra foi retomada com várias melhorias no projeto e a	--	--	Melhoria nos processos administrativos e no planejamento, execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia.

Construção do bloco pedagógico no Campus Ananindeua paralisada.	observar o direito do contraditório e da prévia defesa.		Unidade responsável adotou as medidas necessárias para a sua execução e conclusão.			
	Recomendação nº 03: Exercer efetivamente e de forma tempestiva todas as prerrogativas da Administração Pública no que tange à fiscalização e correta execução dos contratos de obras e serviços de, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos contratuais pelas empresas contratadas, adotando todas as medidas administrativas necessárias e inafastáveis em caso de paralisação de obras ou lentidão na sua execução.	--		--	--	
	Recomendação nº 05: Adotar todas as providências necessárias à retomada imediata da obra de "Construção do Campus Ananindeua – IFPA", com cronograma de trabalho detalhado do reinício da obra, discriminando-se os serviços que serão	--		--	--	

	realizados em cada período e o quantitativo (ainda que estimado) de máquinas e operários necessários à conclusão do serviço, apresentando, ainda, justificativa técnica adequada e documentalmente comprovada que esclareça as causas da paralisação da execução da mesma e a permanência desta situação até a presente data.					
RELATÓRIO Nº 04/2015-AUDIN Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Subárea: Processos Licitatórios; Assunto: Formalização Legal; Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos destinados à Adesão a contratação direta, pregão eletrônico e adesão à ata de registro de preços.	**Recomendação nº 05:** Atentar para necessidade de manter nos autos dos processos a portaria de designação dos servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços, bem como fazer constar nos autos uma via da ordem de serviço que estabeleça o marco inicial do prazo de execução dos mesmos, quando for o caso.	--	A unidade auditada aprimorou seus processos internos de contratação, fato este comprovado pela AUDIN em auditorias em anos subsequentes.	--	--	Melhorias nos processos administrativos de contratação e maior segurança jurídica para o IFPA
	Recomendação nº 08: 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).					
RELATÓRIO Nº 04/2015 – AUDIN/IFPA Área: Gestão de Pessoas; Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens; Assunto: Consistência dos Registros; 3.1.1.1 Constatação: Servidores omissos quanto à apresentação da	**Recomendação nº 01:** Recomendamos expressamente à Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria a expedição de notificação a cada um dos servidores que ainda se encontrem em situação de inadimplência em relação	--	A Unidade procedeu ao cumprimento das recomendações da AUDIN/IFPA sobre o assunto, demonstrando o aperfeiçoamento de suas rotinas administrativas e melhoria nos controles internos.	--	--	Houve fortalecimento dos controles internos quanto ao controle e registros dos servidores na Unidade.

Declaração de bens e Valores ou Autorização de Acesso à Declaração.	ao dever de apresentar a Declaração de Ajuste Anual, estabelecendo prazo para o cumprimento.					
	Recomendação nº 02: Findo o prazo concedido a cada um dos servidores e, permanecendo a situação de omissão ou recusa, esta Entidade deve instaurar o competente processo administrativo em conformidade com a legislação vigente, para apurar a responsabilidade do servidor por violação do § 3º, art. 13 da Lei nº8.429/1992, e do art. 5º da Lei nº 5.483, de 30/06/2005, devendo ser garantido o contraditório e ampla defesa.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 04/2015 – AUDIN/IFPA Área: Gestão de Pessoas; Subárea: Movimentação; Assunto: Consistência dos registros no SISAC/TCU; 3.2.1.1 Constatação: Não houve registro de constatação neste item,	**Recomendação nº 02:** Realizar um estudo de mapeamento de processos voltados à área de gestão de pessoas para redefinir a tramitação de processos e emitir normativo para regulamentar as competências das Coordenações de Gestão	--	A Unidade procedeu ao cumprimento das recomendações da AUDIN/IFPA sobre o assunto, demonstrando o aperfeiçoamento de suas rotinas administrativas e melhoria nos controles internos.	--	--	Houve fortalecimento dos controles internos quanto ao controle e registros dos servidores na Unidade.

apenas de recomendações.	de Pessoas nos campi e na própria Reitoria;					
	Recomendação nº 03: Disponibilizar, em caráter de urgência, acesso e o devido treinamento para operacionalização do SISAC aos servidores das Coordenações de gestão de Pessoas dos campi ou centralizar a referida atividade na própria DGP/Reitoria para que sejam cadastrados corretamente no SISAC os atos pendentes.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 04/2015 – AUDIN/IFPA Área: Gestão Patrimonial; Subárea: Bens Móveis e Imóveis; Assunto: Consistência dos Registros; 4.1.1.1 Constatação: 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	**Recomendação nº 04:** Providenciar a atualização dos termos de responsabilidades, conforme determina o item 7.11 da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988.	--	A Unidade procedeu ao cumprimento das recomendações da AUDIN/IFPA sobre o assunto, demonstrando o aperfeiçoamento de suas rotinas administrativas e melhoria nos controles internos.	--	--	Houve fortalecimento dos controles internos quanto ao controle e registro dos bens da Unidade, a partir da atualização dos termos de responsabilidade.

manutenção dos próprios da Entidade.						

RELATÓRIO Nº 06/2016 – AUDIN/IFPA Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Subárea: Processos Licitatórios; Assunto: Formalização Legal; Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos destinados à contratação direta por dispensa de licitação.	**Recomendação nº 04:** Efetuar aquisições através de dispensas licitatórias, formalizando previamente às contratações, o termo de caracterização do objeto a ser adquirido, bem como apresente as justificativas contendo o diagnóstico da necessidade da aquisição/serviços e da adequação do objeto aos interesses da administração, além de definição precisa dos critérios para análise das propostas.	--	Conforme avaliação realizada pela AUDIN em 2020, verificou-se a diligência da Gestão do IFPA na instrução de seus processos de contratação. O trâmite regular e a completude dos documentos necessários a uma contratação de bem ou serviço reduz sobremaneira a ocorrência de desvios e práticas que venham a trazer prejuízos ao erário público.	--	--	Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas atividades operacionais da Unidade.

RELATÓRIO Nº 11/2017 – AUDIN/IFPA 1 Área: Controles da Gestão; 1.1 Subárea: Controle Interno; 1.1.1 Assunto: Avaliação dos Controles Internos; 1.1.1.1 Constatação: Não atendimento das solicitações apresentadas pela Unidade de Auditoria Interna.	**Recomendação nº 02:** 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.	--	Conforme avaliação realiza em 2020, observou-se que a Reitoria adotou rotina administrativa para distribuição de demandas, bem como seus departamentos têm procurado atender tempestivamente as demandas apresentadas pela AUDIN/IFPA.	--	--	Aperfeiçoamento no planeamento, identificação e distribuição de demandas entre os departamentos da Reitoria, o que reflete positivamente nas atividades operacionais da Unidade.
RELATÓRIO Nº 11/2017 – AUDIN/IFPA Área: Gestão Financeira; Subárea: Análise da Execução Contratual; Assunto: Pagamentos e acompanhamentos de contratos de bens e serviços; 3.1.1.1 Constatação: Fragilidade dos controles primários relacionados à gestão e à fiscalização de contratos terceirizados	**Recomendação nº 02:** Atentar para os termos contratuais com terceiros prestadores de serviço público e seus respectivos funcionários (culpa in vigilando, in eligendo e in omittendo 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.	--	O acompanhamento, fiscalização e pagamento de prestação de serviços possuem trâmite a ser obedecido, que atualmente é regido pela Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG. A Unidade demonstrou a adoção das medidas recomendadas pela AUDIN o que possibilita maior confiabilidade na execução de contratos de prestação de serviços continuados.	--	--	Maior diligência por parte dos responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e nos pagamentos são medidas que impactam nas atividades operacionais da Unidade.
	Recomendação nº 03:	--		--	--	

	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.					
RELATÓRIO Nº 11/2017 – AUDIN/IFPA 4 Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Bens Móveis e Imóveis; 4.1.1 Assunto: Consistência dos Registros; 4.1.1.1 Constatação: Fragilidade nos controles primários evidenciados pela ausência e/ou falta de	**Recomendação nº 04:** 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.	--	Aperfeiçoamento de rotina administrativa que atende ao recomendado pela AUDIN, evidenciado pelo cadastramento e atualização dos registros dos imóveis do IFPA no Sistema SPIUnet.	--	Melhoria e otimização das atividades internas e da rotina administrativa na Instituição como um todo, no que tange ao cadastramento e atualização dos registros dos	--

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.					imóveis do IFPA no Sistema SPIUnet.	
RELATÓRIO Nº 11/2017 – AUDIN/IFPA 5 Área: Gestão de Pessoas; 5.1 Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens; 5.1.2 Assunto: Verificar os critérios de concessão de incentivo à qualificação; 5.1.2.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relativos à concessão de incentivo à qualificação.	**Recomendação nº 01:** 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.	--	A Unidade procedeu à criação de rotinas administrativas e procedimentos para concessões de incentivo à qualificação a servidores do Instituto, o que confere legitimidade ao procedimento e reduz a possibilidade de pagamento a servidores que não fazem jus ao incentivo e/ou evita pagamento por período que não corresponde ao efetivamente devido.	--	--	Aperfeiçoamento de normativos e procedimentos operacionais, o que traz maior segurança na condução dos procedimentos de concessão de incentivo à qualificação.

RELATÓRIO N° 03/2018 – AUDIN/IFPA Área: Controles da Gestão; Subárea: Acompanhar o cumprimento das resoluções editadas pelo conselho superior; Assunto: Identificar as resoluções com normas de observância obrigatória e avaliar se as mesmas estão sendo observadas e efetivadas no âmbito do IFPA; 1.1.1.1 Constatação: Necessidade de maior diligência na elaboração das normas internas da Unidade e insuficiente aderência a tais normas por parte dos Campi e Reitoria do IFPA.	**Recomendação nº 02:** Orientar formalmente os servidores dos Campi e Reitoria acerca da necessidade de observância às Resoluções que disciplinem procedimentos executados na rotina administrativa do IFPA, bem como alertar acerca das responsabilidades a que estão sujeitos ao dar seguimento em procedimentos que não obedecerem aos trâmites legais e administrativos.	A Unidade disponibiliza em transparência ativa todas as resoluções do IFPA no Portal do IFPA. Além disso, com o intuito de garantir a transparência institucional, as reuniões dos Conselhos são transmitidas, gravadas e disponibilizadas à comunidade interna e externa ao IFPA.	--	--	Melhoria e otimização dos procedimentos para conferir maior transparência e publicidade aos atos editados pelo CONSUP/IFPA, o que reflete na Instituição como um todo.	--
	Recomendação nº 03: Estabelecer mecanismos que visem monitorar a observância pelos Campi e Reitoria das Resoluções emitidas pelo Conselho Superior do IFPA.		--	--		--
RELATÓRIO Nº 20/2018 – AUDIN/IFPA	**Recomendação nº 03:** Elaborar Termo de Referência/Projeto básico	--	Em análise realizada pela AUDIN na Unidade em 2020, foi possível identificar a	--	--	Melhoria e otimização dos processos internos e da

Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; Subárea: Processos Licitatórios; Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Deficiência no planejamento das aquisições e inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, concorrência, pregão e adesão ao sistema de registro de preços.	com elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação, bem como proceder à sua devida aprovação pela autoridade competente (art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93).		adoção das recomendações expedidas na instrução dos processos licitatórios conduzidos pela Unidade, o que denota mudança de padrão e diligência na adequada instrução dos procedimentos de contratação. Conferindo maior lisura e confiabilidade nos atos administrativos praticados.			rotina administrativa da Unidade.
	Recomendação nº 04: Realizar pesquisa de preços atendendo à ordem de preferência estabelecida no art. 2º, incisos I a IV, da Instrução Normativa nº 3/2017-MPOG, e em caso de impossibilidade de observância à sobredita ordem, que seja exposta nos autos a devida justificativa.	--		--	--	
	Recomendação nº 07: Realizar estimativa de preço nas contratações da	--		--	--	

	Unidade, com elaboração de orçamento detalhado contendo a composição dos custos unitários e fundamentada em pesquisa de mercado (art. 14, VII e art. 22 da IN nº4/2014 – SLTI, e art. 7º, § 2º, II, da Lei nº 8.666/93).					
	Recomendação nº 10: Fazer uso de listas de verificação (checklists) na condução dos processos licitatórios, conforme estabelecido pela Orientação Normativa/SEGES n. 02/2016.	--		--	--	
	Recomendação nº 11: Anexar aos autos dos processos licitatórios o termo de adjudicação (art. 38, VII, da Lei nº 8.666/93).	--		--	--	
	Recomendação nº 12: Justificar, quando da realização de processos licitatórios, a opção por modalidades ou procedimentos que sejam distintos àqueles em que a Lei conferiu preferência de	--		--	--	

	realização, como, por exemplo, o que prescreve o art. 2º, I do Decreto nº 7.892/13.					
RELATÓRIO Nº 20/2018-AUDIN/IFPA Área: Gestão Financeira; Subárea: Análise da Execução Contratual; Assunto: Pagamento de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens; 1.1.1.1 Constatação: Fragilidades dos controles primários quanto à Gestão Financeira.	**Recomendação n 06:** Apurar a ocorrência de pagamentos por serviços não prestados referente à disponibilização não integral dos postos de serviço contratados, conforme item 5, da desconformidade identificada no processo nº 23051.016306/2018-15. Caso constatado o pagamento indevido, a Unidade deve proceder à notificação da contratada para restituição ao erário.	--	O acompanhamento, fiscalização e pagamento de prestação de serviços possuem trâmites e formalidades a serem observadas, o que atualmente é regido pela Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG. A Unidade demonstrou a adoção das medidas recomendadas pela AUDIN, o que implica em maior confiabilidade na execução de contratos de prestação de serviços continuados.	--	--	Maior diligência por parte dos responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pagamentos, são medidas que impactam nas atividades operacionais da Unidade, fortalecendo os controles internos e proporcionando a mitigação dos riscos de erros e fraudes.
	Recomendação nº 09: Apurar a existência de um posto a mais referente à função de recepcionista, conforme item 2, da desconformidade identificada no processo nº **23051.020970/2018-69.**	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 20/2018-AUDIN/IFPA Área: Gestão de Pessoas;	**Recomendação nº 01:** Efetuar a formalização de Processo Administrativo na	--	Aperfeiçoamento da rotina administrativa atende ao recomendado pela AUDIN,	--	--	Melhoria nos mecanismos de controles nas formalizações de

Subárea: Indenizações; Assunto: Certificar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP's no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP); 3.1.1.1 Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.	Concessão de Diárias e Passagens, conforme estabelece o art. 22, § 4º da Lei 9.784/99 c/c art. 7º, § 7º do Decreto nº 7.689/12.		proporciona o fortalecimento dos controles internos, mediante incremento de mecanismos para a adequada formalização das solicitações e apresentação tempestiva da prestação de contas dos processos de PCDP´s, conforme o prazo estabelecido na norma do Instituto.			solicitações e prestações de contas das PCDP´s, através de planilhas de controles, processos e operacionalização do sistema SCDP. Tais mecanismos otimizam os processos e fortalecem os controles internos, pois contribuem para o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos para prestação de contas e para o cadastramento das concessões no sistema SCDP.
	Recomendação nº 06: Exigir a apresentação da prestação de contas e respectivos comprovantes de viagem e da atividade que ensejou o deslocamento do servidor.	--		--	--	
	Recomendação nº 09: Efetuar pagamento das diárias de forma antecipada, conforme previsto no art. 5º, do Decreto nº 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.	--		--	--	
RELATÓRIO Nº 20/2018-AUDIN/IFPA Área: Gestão Patrimonial; Subárea: Almoxarifado;	**Recomendação nº 02:** Disponibilizar instalações apropriadas ao acondicionamento de bens de consumo e	--	Conforme aferido pela AUDIN/IFPA, a Unidade destinou espaços exclusivamente para acondicionamento do estoque	--	--	Readequação e otimização de espaços para o adequado acondicionamento, guarda e proteção de bens de

Assunto: Avaliar o controle das requisições de entrada e saída de materiais e o devido controle do estoque dos bens móveis, bem como o controle relacionado ao pagamento dos fornecedores; 4.2.1.1 Constatação: Instalação deficientes quanto à segurança e alocação de materiais de consumo e inservíveis; carência de capacitação; ausência de sistema informatizado de controle de entrada e saída de materiais e de inventário de bens móveis.	permanente, com observância aos itens básicos de segurança, conforme dispõe IN nº 205/1988- SEDAP.		de almoxarifado e depósito de bens móveis no anexo da Reitoria, demonstrando aperfeiçoamento de sua estrutura física.			consumo e permanente, com observância aos itens básicos de segurança.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158518 - Campus Santarém
SETOR: Auditoria Interna Regional Santarém
RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 09/2020 – AUDIN
ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2020

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL

Relatório nº 14/2019 - AUDIN 1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, aditivo contratual e registro de preços.	**Recomendação nº 02:** Realizar pesquisa de preços atendendo à ordem de preferência estabelecida no art. 2º, incisos I a IV, da Instrução Normativa nº 3/2017-MPOG, e, em caso de impossibilidade de observância à sobredita ordem, que seja exposta nos autos a devida justificativa.	--	O Campus Santarém aprimorou bastante a composição e elaboração de seus processos licitatórios e de suas contratações na medida em que passou a ter mais diligência com relação à adoção de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, aditivo contratual e registro de preços. Desta maneira, passou a realizar com mais zelo a pesquisa de preços e a elaboração do termo de referências, buscou ter mais atenção no tocante a evitar utilizar legislação revogada, começou, também, a usar o modelo de minuta padronizada da Advocacia Geral da União. Além disso, passou a atentar às exigências formais para a realização de pregões. Tais medidas são essenciais para o bom andamento de todos os procedimentos licitatórios do Campus.	--	--	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.
	Recomendação nº 03: Evitar utilizar legislação revogada na composição dos processos, seja na elaboração do Termo de Referência, seja no contrato firmado ou em quaisquer documentos.	--		--	--	
	Recomendação nº 06: Elaborar Termo de Referência/Projeto básico com elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação, bem como proceder à sua devida	--		--	--	

	aprovação pela autoridade competente (art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93); avaliar o custo da contratação e evitar aquisições irracionais ou desnecessárias (Acórdão 248/2017 – Plenário TCU e Lei 8.666/1993, art. 15, § 7º, I e II).					
	Recomendação nº 09: Atentar para as exigências formais para a realização de pregões. Fazer constar nos processos: a) cópia da designação do pregoeiro e da equipe de apoio do órgão gerenciador (Decreto nº 5.450/05, art. 30, VI); b) os comprovantes das publicações do edital resumido (Decreto nº 5.450/05, art. 30, XII, "a" e Lei nº 8.666/93, art. 38, II); c) cópia da publicação da divulgação da licitação (Decreto nº 5.450/05, art. 17); d) documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidores da	--		--	--	

	administração ou publicação em órgão da imprensa oficial) - Decreto nº 5.450/05, art. 30, X e Lei nº 8.666/93, art. 38, XII, c/c art. 32.					
	Recomendação nº 11: Utilizar o modelo de minuta padronizada da Advocacia Geral da União, conforme o disposto nos artigos 29, 34 e 35 da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG.	--		--	--	
Relatório nº 14/2019 – AUDIN 4.2 Subárea: Bens móveis e materiais de consumo; 4.2.1 Assunto: Avaliar os controles de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores; 4.2.1.1: Constatação: Ausência de organização no acondicionamento de materiais de consumo e permanente; Frágil controle de entrada e saída de materiais; deficiências em	**Recomendação nº 01:** Realizar o inventário anual dos bens móveis e imóveis, conforme disposto nos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP/PR e a iterativa jurisprudência do Tribunal de Contas da União.	--	A Unidade tomou a providência de contratar uma empresa para a realização do inventário do Campus Santarém bem como para o desfazimento de seus bens inservíveis. Além disso, no ano de 2019 realizou capacitação na área para o Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio. Desta feita, tais providências aperfeiçoarão os controles de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo do Campus Santarém, além de possibilitar	--	--	Os procedimentos adotados refletem no aperfeiçoamento das atividades operacionais da Unidade.
	Recomendação nº 04: Proporcionar ações de capacitação aos servidores responsáveis pela gestão patrimonial do Campus Santarém/IFPA.	--		--	--	

ações de capacitação de servidores do setor.	**Recomendação nº 05:** Realizar desfazimento de bens classificados como "inservíveis".	--	um controle mais fidedigno da entrada e saída dos bens.	--	--	
Relatório nº 14/2019 – AUDIN 5. Área: Gestão de Processos Vinculados às Atividades Finalísticas da Instituição; 5.1.2 Assunto: Examinar a efetividade dos controles internos quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente; 5.2.1.1: Constatação: Deficiências no preenchimento de dados e na anexação de documentos comprobatórios das atividades docentes do Campus Santarém; fragilidade na orientação/aprovação/homologação dos Planos Individuais de Trabalho (PITs) e Relatórios de Atividades desenvolvidas (RADs).	**Recomendação nº 02:** Notificar os docentes sem PIT e sem RAD para justificarem a ausência de tais documentos, sob pena de adoção de medidas legais com vistas a responsabilização por não comprovar o cumprimento do regime de trabalho.	--	O Campus Santarém procedeu à notificação de seus docentes os quais se encontravam sem PIT e sem RAD para justificarem a ausência de tais documentos. O preenchimento correto do PIT/RAD é importantíssimo pois são estes documentos que atestam o regime de trabalho dos docentes do Campus. Desta maneira, a ausência do PIT e do RAD preenchidos, pode acarretar a adoção de medidas legais com vistas à responsabilização por não comprovação do cumprimento do regime de trabalho.	--	Ações que demandam postura incisiva da Alta Administração impactando na Unidade como um todo.	--

Relatório nº 14/2019 – AUDIN 5. Área: Gestão de Processos Vinculados às Atividades Finalísticas da Instituição; 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos vinculados ao PNAES; 5.1.3 Assunto: Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA; 5.1.3.1 Constatação: Diligência insuficiente na comprovação nos autos das atividades executadas nos projetos de extensão; falhas no preenchimento de documentos e na supervisão dos processos/atividades.	**Recomendação nº 01:** Instruir os processos relativos aos projetos de extensão com, no mínimo, as seguintes informações: título, descrição, público-alvo, participantes, data de início, data final, resultados esperados no semestre, resultados esperados ao término do projeto e carga horária semanal e semestral prevista para cada participante. (Art. 7º, § 2º da Portaria nº 17/2016 – SETEC).	O Campus Santarém já possui um modelo de formulário de submissão de projetos de extensão desenvolvido no campus nos quais constam as informações presentes no Art. 7º, § 2º da Portaria nº 17/2016 – SETEC, quais sejam: título, descrição, público-alvo, participantes, data de início, data final, resultados esperados no semestre, resultados esperados ao término do projeto e carga horária. Além disso, para reforçar tal prática, o Campus encaminhará um ofício juntamente com os modelos do formulário de submissão e do relatório de atividades de extensão, para todos os servidores extensionistas, ressaltando a importância de preencher todas as informações solicitadas.	--	Ações nas quais são trazidas providências que, de alguma forma, ultrapassam o âmbito da própria Unidade Auditada, ou seja, os impactos delas atingem outras Unidades de Administração Pública bem como o público externo.	--	--
Relatório nº 16/2017 - AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimentos de bens e serviços;	**Recomendação nº 01:** Realizar campanhas de conscientização ambiental, explicitando a necessidade de proteção do meio ambiente e da	--	O Campus Santarém já possui como praxe realizar campanhas de conscientização ambiental. Tem estimulado a consciência ambiental da comunidade	Ações nas quais são trazidas providências que, de alguma forma,	--	--

2.2. Subárea: Critérios de sustentabilidade; 2.2.1. Assunto: Adesão a critérios de sustentabilidade ambiental; 2.2.1.1. Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e falta de difusão da conscientização ambiental no Campus Santarém.	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.		acadêmica inclusive por intermédio de Projetos Integradores. São importantes medidas que visam promover a sustentabilidade e um desenvolvimento do Campus mais aliado ao meio ambiente, que não cause tanto desgaste de recursos naturais.	ultrapassam o âmbito da própria Unidade Auditada, ou seja, os impactos delas atingem outras Unidades de Administração Pública bem como o público externo.		
Relatório nº 16/2017 - AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas; 4.1 Subárea: Afastamentos 4.1.1 Assunto: Avaliar os controles internos quanto à autorização de afastamento de servidores para cursar Pós-graduação stricto sensu; 4.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na instrução de processos de afastamentos para pós-graduação stricto sensu no país.	**Recomendação nº 02:** 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.	--	A exigência dos relatórios semestrais e finais detalhados das atividades dos servidores afastados para pós-graduação, constitui importante medida de controle para monitorar as atividades acadêmicas de tais servidores. A finalidade dos relatórios de pesquisa é comunicar os processos desenvolvidos, os resultados obtidos nas áreas de estudo bem como reportar informações específicas para o setor de Gestão de Pessoas.	--	--	Em razão da melhoria e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

Relatório nº 16/2017 - AUDIN 5. Área: Gestão Operacional; 5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos vinculados à atividade finalística da Instituição; 5.1.1 Assunto: Avaliar mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes; 5.1.1.1 Constatação: Acompanhamento das condicionantes de permanência dos estudantes no plano de assistência feitas de forma insuficiente.	**Recomendação nº 03:** Realizar acompanhamento das condicionantes por meio da avaliação de frequência e de notas dos beneficiários, de acordo com os critérios previstos no edital.	O setor de Assistência Estudantil do IFPA-Campus Santarém melhorou bastante no tocante à implantação de controles com vistas a garantir adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais de assistência estudantil. Houve aprimoramento com relação à organização das documentações dos alunos bem como no tocante ao acompanhamento das condicionantes para concessão/manutenção dos auxílios. Pôde-se verificar, ainda, que os processos de pagamentos dos auxílios aos alunos estão sendo feitos de forma mais ordenada – por tipo de auxílio, e que há obediência aos normativos tanto na elaboração dos Editais quanto no modo de seleção dos alunos beneficiários. As ações adotadas pelo Campus possibilitam que as atividades finalísticas da Instituição sejam planejadas	--	Ações nas quais são trazidas providências que, de alguma forma, ultrapassam o âmbito da própria Unidade Auditada, ou seja, os impactos delas atingem outras Unidades de Administração Pública bem como o público externo.	As ações adotadas pelo Campus também refletem de modo estratégico na Unidade.	--
	Recomendação nº 04: 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.		--			--

		e executadas de modo mais transparente, organizado, confiável, além de permitir melhor acompanhamento por parte da sociedade.				

Definições:

- **Os Benefícios Financeiros são aqueles que podem ser representados monetariamente. Incluem-se, no conceito, aqueles decorrentes de recuperação de prejuízos.**

- Os gastos indevidos evitados são valores pagos periodicamente que são considerados indevidos devendo ser registrados quando houver a suspensão do pagamento ou a adequação do valor.

- Os valores recuperados são os benefícios advêm de valores obtidos após a efetiva devolução do recurso aos cofres públicos ou ainda quando for realizado o desconto na parcela posterior de pagamento pela Administração subtraídos os valores pagos indevidamente.

- **Os Benefícios Não Financeiros são aqueles que impactam a gestão pública de forma positiva e estruturante, mas que são representados em outras unidades de mensuração que não sejam a monetária.**

- Dimensão Afetada tem como referência principal para divisão o Planejamento Estratégico da unidade auditada. Portanto, pode se subdividir em dois tipos: os que afetam Missão, Visão e/ou Resultado e os que afetam Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos.

    i. Missão, Visão e/ou Resultado afetam os processos finalísticos da organização, portanto visam implementar melhorias em processos para os quais a unidade entrega resultados para a sociedade.
    ii. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos internos afetam os processos de apoio e/ou gerenciais da organização, portanto visam implementar melhorias em processos meio da unidade que dão suporte aos processos finalísticos.

- Repercussão tem como referência principal o âmbito organizacional impactado pela melhoria processual. Há três repercussões possíveis: Transversal, Estratégica e Tático-Operacional.

    i. Transversal são trazidos pelas providências que, de alguma forma, ultrapassam o âmbito da própria Unidade Auditada, ou seja, os impactos delas atingem outras Unidades de Administração Pública;

    ii. Estratégica são aqueles cujas providências adotadas pelo gestor são tratadas pela Alta Administração da Unidade.

    iii. Tático-Operacional são aqueles decorrentes das providências adotadas pelo gestor e dizem respeito às atividades internas ou operacionais da unidade examinada, sem decorrer de tomada de decisão da Alta Administração da unidade auditada.