



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

**CONTABILIZAÇÃO DE
BENEFÍCIOS DAS ATIVIDADES
DE AUDITORIA INTERNA DO
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ –
AUDIN/IFPA, RELATIVO
EXERCÍCIO 2021: BENEFÍCIOS
FINANCEIROS E NÃO
FINANCEIROS.**



www.ifpa.edu.br/auditoria

BELÉM - PARÁ - 2022



INSTITUTO FEDERAL
Pará

REDES SOCIAIS



IfpaOficial



ifpaoficial



IFPA Oficial



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

EQUIPE DA AUDITORIA INTERNA DO IFPA

AUDITORIA GERAL:

Auditor Interna

EDUARDO CONCEIÇÃO SERRA

Auditora Interna

KARINA CARDOSO DE SOUSA

Auditor Interna

MICHAEL ANDRÉ GONÇALVES DE SOUZA

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

SAMIR PINTO RESQUE

AUDITORIA REGIONAL BELÉM:

Assistente em Administração

JOICE DO SOCORRO NACIMENTO FARIAS

Auditor Interna

LEONARDO JUELINO DA SILVA

AUDITORIA REGIONAL CASTANHAL:

Auditor Interna

ROSALVO ALVES COSTA JUNIOR

AUDITORIA REGIONAL MARABÁ INDUSTRIAL:

Auditor Interna

GRACIANO GONÇALVES OLIVEIRA

Auditor Interna

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 2021: 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.....	8
2.2.1 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PELA ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE AUDITORIA INTERNA DO IFPA.....	9
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
ANEXO I – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS POR CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2021.....	13
ANEXO II – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIRA POR CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2021.	15

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 demonstrar 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 Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) deveriam adotar sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios da sua atuação, adotando princípios e metodologia compatíveis com regulamentação pelo órgão central do SCI de modo a permitir 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:

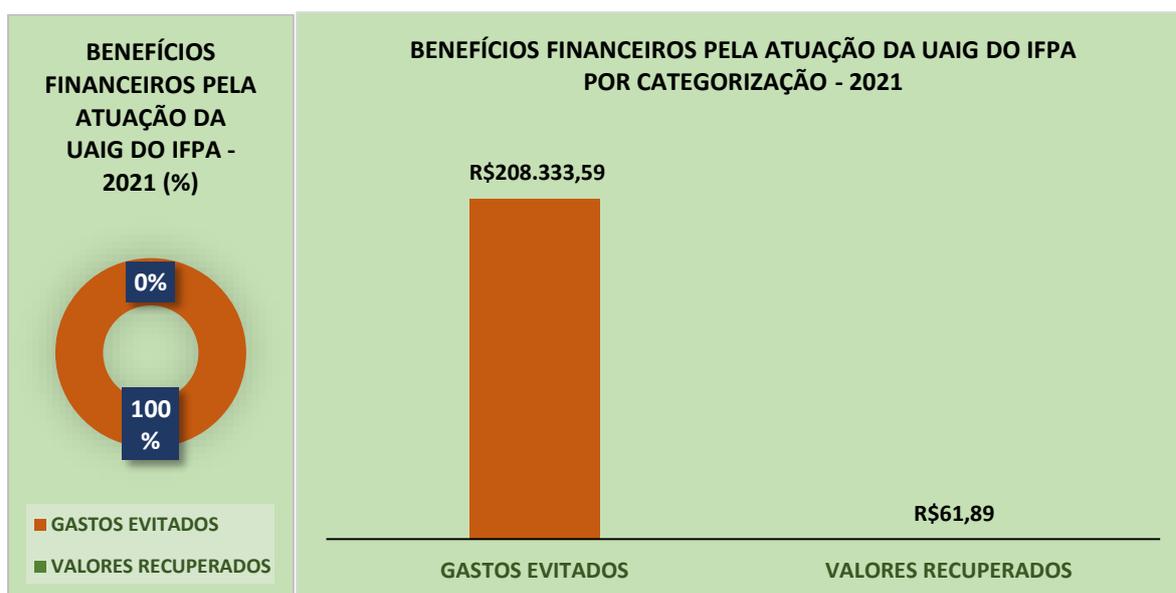
- Dimensão Afetada: Dimensão de Missão, Visão e/ou Resultado e Dimensão de Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos. Conforme conceitos abaixo:
 - a) Missão, Visão e/ou Resultado - Tendo como referência o planejamento estratégico da unidade auditada, o benefício implementado afetou os processos 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 2021: 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\$ 208.395,48 no exercício de 2021.

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.

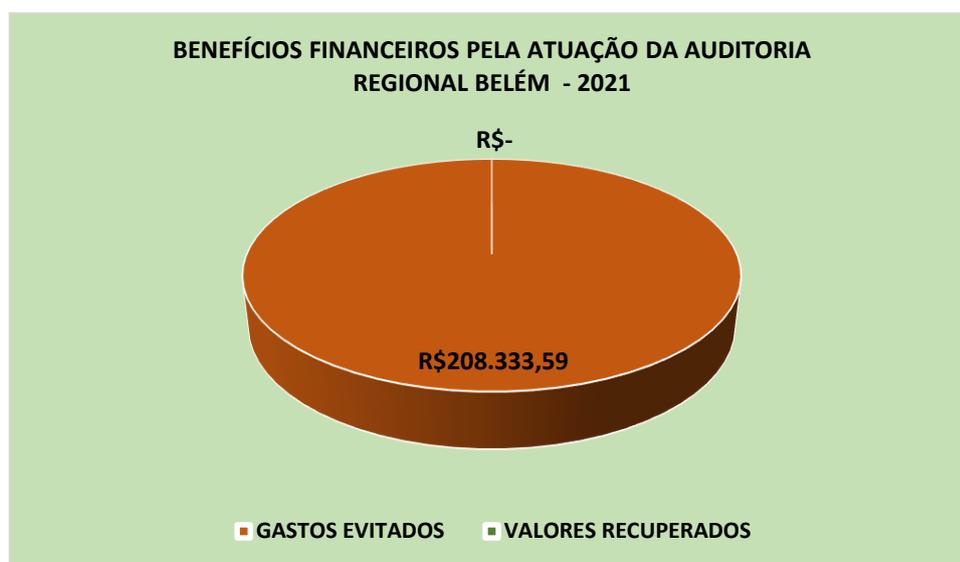


Fonte: AUDIN/IFPA

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

A Auditoria Interna 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\$ 208.333,59, no exercício de 2021.

Gráfico 03 – 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\$ 61,89, no exercício de 2021.

Gráfico 04 – Benefícios Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional de Marabá 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 156 benefícios não financeiros, no exercício de 2021, 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 05 – Benefícios Não Financeiros pela Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFPA – 2021.



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 16 benefícios não financeiros, no exercício de 2021, 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 06 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Geral Reitoria – 2021.



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 32 benefícios não financeiros, no exercício de 2021, 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 07 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional Belém – 2021.



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 21 benefícios não financeiros, no exercício de 2021, 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.

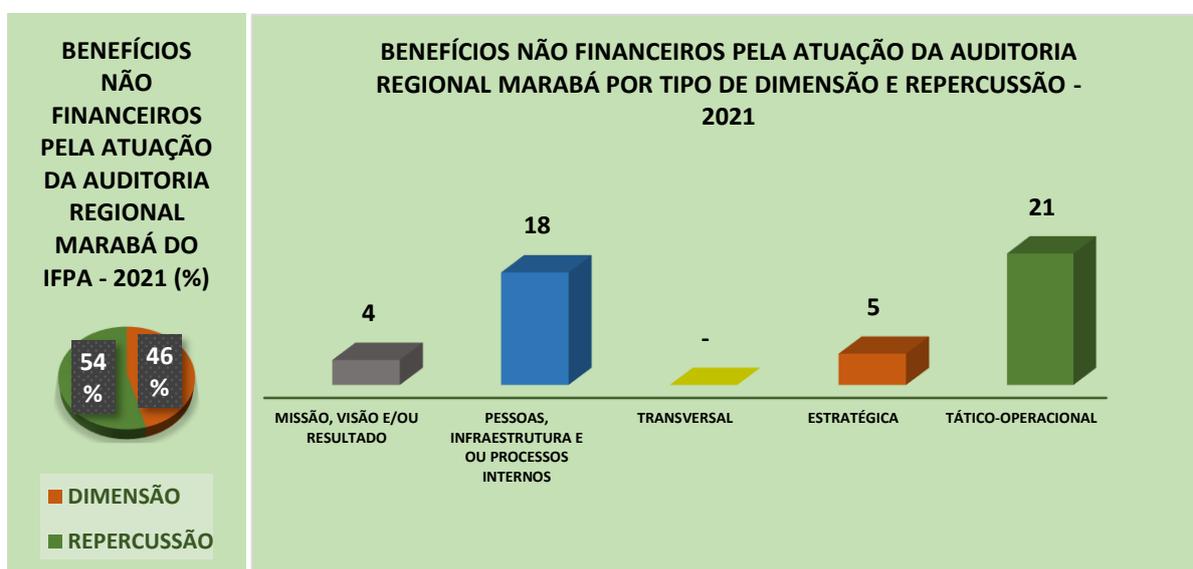
Gráfico 08 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional Castanhal – 2021.



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 48 benefícios não financeiros, no exercício de 2021, 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, e Campus Tucuruí do IFPA.

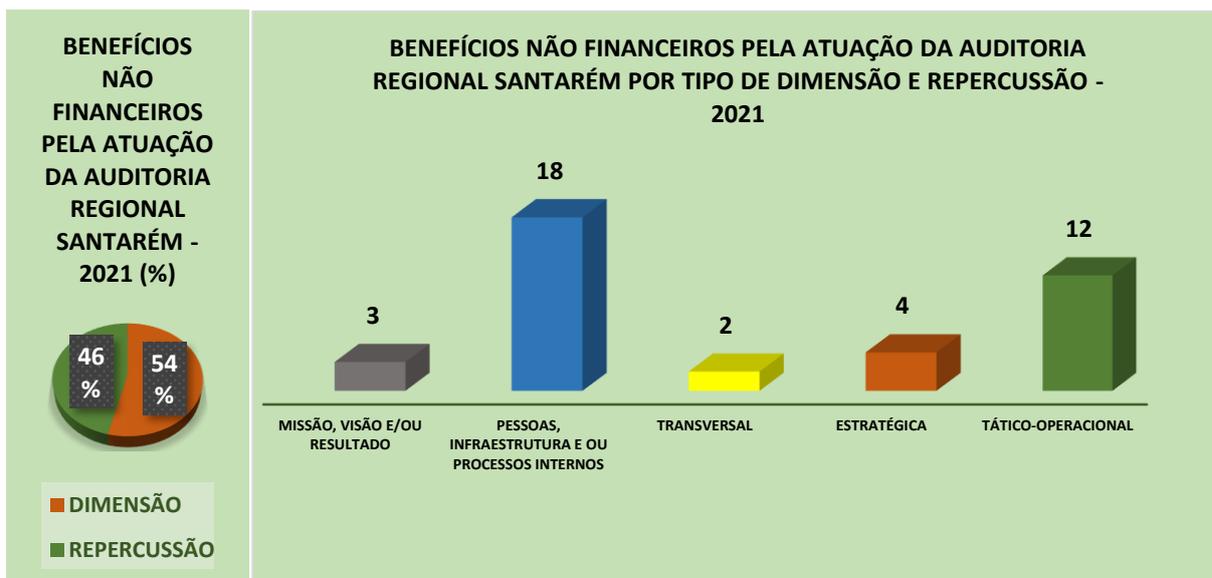
Gráfico 09 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional Marabá – 2021.



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 39 benefícios não financeiros, no exercício de 2021, 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 Óbidos e Campus Santarém do IFPA.

Gráfico 10 – Benefícios Não Financeiros contabilizados pela Auditoria Interna Regional Santarém – 2021.



Fonte: AUDIN/IFPA

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No exercício de 2021, A UAIG do IFPA contabilizou o montante de R\$ 208.395,48 de Benefícios Financeiros, sendo R\$ 208.333,59 em Gastos Evitados e R\$ 61,89 em Valores Recuperados. Além disso, a Auditoria Interna do IFPA contabilizou 156 Benefícios Não Financeiros, sendo 14 em Dimensão de Missão, Visão e/ou Resultado, 60 em Dimensão de Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos, 08 em Repercussão Transversal, 12 em Repercussão Estratégica e 62 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, XX de março de 2022

ANEXO I – DETALHAMENTOS DA CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS FINANCEIROS POR CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2021.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158306 - Campus Belém

SETOR: Auditoria Interna Regional Belém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 04/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	FINANCEIROS	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	VALORES RECUPERADOS
<p>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 Constatação: Inobservância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e da difusão da conscientização ambiental no campus Belém.</p>	<p>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.</p>	<p>Adoção de algumas medidas pela administração que possibilitaram a redução e otimização no consumo de água, dentre elas: manutenção dos poços e cisternas, de modo a utilizar a água dos poços. As medidas adotadas pela administração evitaram um gasto de R\$ 208.333,59 no exercício de 2021.</p>	<p>--</p>

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158512 - Campus Marabá Industrial

SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 03/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTAT AÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	FINANCEIROS	
		GASTOS INDEVIDOS EVITADOS	VALORES RECUPERADOS
RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 4. Área: Gestão de Processos Finalísticos da Instituição; 4.1 Subárea: Programa de Assistência Estudantil (PAE) 4.1.1 Assunto: Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsa de auxílio aos estudantes. 4.1.1.1 Constatação Insuficiência de controles na avaliação da documentação de suporte às concessões de auxílio estudantil, bem como prestação de contas deficientes pelo uso de recurso da assistência estudantil referente ao auxílio apoio pedagógico.	Recomendação nº 2: Realizar o levantamento do valor devido e instruir o discente beneficiário inscrito no CPF nº 042.970.562-08 para que proceda à devolução ao erário no valor de R\$ 61,89 (sessenta e um reais e oitenta e nove centavos), devido a prestação de contas deficitária no uso do auxílio apoio pedagógico, em conformidade com §3º, do art. 44 da Resolução nº 147/2016 – CONSUP/IFPA.	--	R\$ 61,89

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: 01/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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
<p>RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN Área: Controles de suprimento de bens e serviços Subárea: Processos Licitatórios Assunto: Formalização Legal Constatação: Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, pregão e</p>	<p>Recomendação nº 03: Elaborar nos autos a devida justificativa da contratação por dispensa de licitação em atenção ao princípio da publicidade e motivação dos atos administrativos, conforme preceitua o art. 2º e art. 50, caput, §1º da Lei Federal n.º 9.784/99.</p> <p>Recomendação nº 04: Elaborar planilha de preços com a composição de quantitativos e preços unitários, nos termos do art. 40, § 2º, II, da Lei 8.666/93.</p>	--	O Campus apresentou documentos que demonstram o aperfeiçoamento dos controles internos a partir da emissão da recomendação da AUDIN	--	--	Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas atividades operacionais da Unidade.

adesão ao sistema de registro de preços.	<p><u>Recomendação nº 06:</u> Efetuar pesquisa no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação e se abster de contratar se o mesmo apresentar pendências.</p>					
	<p><u>Recomendação nº 07:</u> Exigir o atestado de capacidade técnica das empresas quando o objeto contratado e o edital assim o exigirem e se abster de efetuar a contratação se a empresa não apresentar toda a documentação de qualificação técnica.</p>					
	<p><u>Recomendação nº 09:</u> Elaborar projeto básico com a aprovação da autoridade competente para as contratações de dispensa e inexigibilidade, em conformidade com o art. 7º, §2º, inciso I e §9º, da Lei 8.666/1993.</p>					

	<p><u>Recomendação nº 10:</u> Atentar-se a promover a devida divulgação dos certames licitatórios realizados pela Unidade, conforme preceitua o art.43, IV, da Lei 8.666/93.</p> <p><u>Recomendação nº 11:</u> Exigir que a solicitação do objeto a ser licitado seja realizada pelo setor competente possuidor de aptidão técnica, de acordo com, o art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Recomendação nº 12:</u> Realizar a devida e tempestiva pesquisa de mercado, durante o processo licitatório, a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração, conforme preceitua o art. 57, II, da Lei 8.666/93.</p>					
<p>RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN Área: Gestão de Pessoas Subárea: Indenizações</p>	<p><u>Recomendação nº 02:</u> Analisar minuciosamente a prestação de contas apresentada pelo</p>	--	A unidade auditada apresentou documentos que demonstraram a orientação formal aos servidores do	--	--	Melhorias nos processos administrativos e maior

<p>Assunto: Certificar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP's no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP)</p> <p>Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens</p>	<p>proposto, realizando o cruzamento e a conferência dos dados inseridos no relatório e documentos de suporte.</p> <p>Recomendação nº 03: Abster de autorizar propostas de diárias e passagens em situações que a solicitação não tenha sido encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo em casos excepcionais munidos de justificativas; conforme orienta o art. 18, §1º, I da IN 03/2015 – MPOG.</p> <p>Recomendação nº 04: Fazer constar nos Processos de Concessão de Diárias e Passagens, expressa justificativa pelo proponente quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, conforme estabelece o art.5º,§ 2º do Decreto 5.992/2006; item 9.5.3 do Acórdão TCU nº 926/2012-</p>		<p>Campus acerca dos Procedimentos de Solicitações de Diárias e Passagens.</p>			<p>segurança jurídica para o IFPA.</p>
--	--	--	--	--	--	--

	<p>Segunda Câmara; e o art. 13 da Norma Operacional/PROAD nº 001/2013.</p>					
<p>RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN Área: Gestão Patrimonial; Subárea: utilização de veículos oficiais; Assunto: Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA; Constatação: Falhas nos controles concernentes</p>	<p>Recomendação nº 05: Providenciar junto ao Gabinete acesso ao boletim de serviço para Publicação dos atos de concessão de diárias, uma vez que em todos os processos auditados foi constatada a ausência de publicação do ato de concessão de diárias em boletim de serviço do Campus conforme preconiza o art. 6º, do Decreto nº 5.992/2006.</p>	<p>--</p>	<p>A Unidade apresentou documentos que demonstraram o atendimento da recomendação.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas atividades operacionais da Unidade.</p>

<p>à formalização das solicitações de uso dos veículos pertencentes à frota do IFPA Campus Abaetetuba.</p>						
<p>RELATÓRIO Nº 14/2018 - AUDIN Área: Gestão Operacional; Subárea: Gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da Instituição; Assunto: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao Programa de Assistência Estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de bolsas.</p>	<p><u>Recomendação 01:</u> Observar a instrução adequada nos processos de concessão de auxílio estudantil ao que se refere ao registro de assinaturas e carimbos em todos em que tais ações se fizerem necessárias.</p>	<p>--</p>	<p>A Unidade apresentou documentos que demonstram a instituição das demandas recomendadas pela AUDIN, bem como o aperfeiçoamento dos controles internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Aperfeiçoamento dos atos administrativos que refletem positivamente nas atividades operacionais da Unidade.</p>
	<p><u>Recomendação 02:</u> Fazer constar a documentação completa</p>					

	<p>dos discentes nos processos/pastas referentes ao PNAES.</p>					
	<p><u>Recomendação 03:</u> Criar rotinas de controle de frequência e desempenho acadêmico dos alunos beneficiados pelo programa, como condição para deferimento do pagamento do recurso financeiro, devendo, ainda, constar no processo de pagamento documento/justificativa que demonstre a habilitação de discente à percepção de tal incentivo.</p>					
	<p><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.</p>					
	<p><u>Recomendação 05:</u></p>					

	Abster-se de efetuar concessão de auxílio estudantil a estudantes contemplados com bolsas de outros programas institucionais.					
--	---	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158507 - Campus Altamira

SETOR: Auditoria Interna Geral - Reitoria

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 11/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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 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	Recomendação nº 03: 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 Altamira 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	--	--	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

<p>inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, concorrência, pregão e adesão ao sistema de registro de preços.</p>	<p>Recomendação nº 04: Observar as orientações emitidas pela Assessoria Jurídica nos processos de licitações e prorrogações contratuais, caso haja discordância, dever-se-á expor de forma fundamentada nos autos as razões para tal (Acórdão nº 828/2013-Plenário TCU).</p>		<p>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 observar as orientações emitidas pela Assessoria Jurídica nos processos de licitações e prorrogações contratuais. Começou, também, a observar a IN 03/2017-MPOG. 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.</p>			
	<p>Recomendação nº 05: Fazer constar nos processos de aquisição de bens e serviços ou em mídia regrável anexado ao processo licitatório documentos atinentes a realização do pregão, quais sejam ata de realização do pregão, comprovantes de adjudicação, homologação, e em caso de registro de preço por carona, os documentos relativos ao procedimento executado pelo órgão gerenciador.</p>					
	<p>Recomendação nº 06:</p>					

	<p>Fazer constar autorização do ordenador de despesas para abertura do processo licitatório, conforme disposto no caput, do art. 38, da Lei nº 8.666/93.</p>					
	<p>Recomendação nº 07: Juntar aos autos dos processos de contratação a demonstração de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações, dentro do exercício em que o objeto será executado.</p>					
	<p>Recomendação nº 08: Fazer constar nos processos licitatórios o comprovante de divulgação do resultado da licitação (art. 30, XII, do Decreto nº 5.450/2005).</p>					
	<p>Recomendação nº 09: Constar nos procedimentos de repactuação contratual: a) pesquisa de preços ou declaração de dispensa de pesquisa; b) Justificativa</p>					

	<p>para prorrogação demonstrando a vantajosidade da avença; c) autorização da autoridade competente; d) estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e) declaração do ordenador atestando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO (art. 16, I e II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa nº 05/2017 MPOG, anexo IX).</p>					
<p>RELATÓRIO Nº 08/2019-AUDIN 2 Área: Gestão Financeira; 2.1 Subárea: Análise Contratual; 2.1.1 Assunto: Analisar os pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens 2.1.1.1 Constatação:</p>	<p>Recomendação nº 02: Exigir da contratada toda a documentação que instrui os processos de pagamento de prestação de serviço contínuo, tais como: cópia dos holerites, documentação comprobatória de frequência dos funcionários, cópia de pagamentos de vale</p>	--	<p>Com relação à gestão financeira, houve significativa evolução no tocante a organização dos processos de pagamentos bem como no tocante a aplicação das normas. O Campus Altamira já possui como práticas: a solicitação mensal de folhas de ponto e contracheques dos terceirizados das contratadas; a verificação de anexar, em</p>	--	--	<p>Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.</p>

<p>2.1.1.1 Constatação: Fragilidade dos Controles Primários quanto à Gestão Financeira.</p>	<p>alimentação e vale transporte.</p>		<p>cada pagamento, a certidão negativa de débitos trabalhistas e as comprovações das regularidades fiscais para com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, dentre outras. Vem adotando, ainda, a aplicação de checklists e a emissão de relatório pelos fiscais de contratos – o que é verificado depois pelo gestor de contratos do campus. E, apesar de algumas falhas pontuais ainda encontradas atualmente, com a capacitação e conscientização dos gestores e fiscais de contratos, não foi constatado a prática de químicas contratuais, e pagamentos indevidos.</p>			
<p>RELATÓRIO Nº 08/2019-AUDIN 3 Área: Gestão de Pessoas; 3.1 Subárea: Indenizações; 3.1.1 Assunto: Certificar a legalidade da</p>	<p>Recomendação nº 02: Exigir a apresentação tempestiva da prestação de contas e respectivos comprovantes de viagem e da atividade que ensejou o deslocamento do servidor.</p>	<p>--</p>	<p>A Unidade aperfeiçoou seus processos de concessão de diárias e passagem implementando na rotina mecanismos que atendam a alguns apontamentos efetuados pela AUDIN, possibilitando maior</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.</p>

<p>concessão e da prestação de contas das PCDP's no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP);</p> <p>3.1.1.1 Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.</p>	<p>Recomendação nº 04: Juntar aos autos das PCDP's, documento que, em seu retorno, comprove a participação do servidor no evento (IN/SLTI/ MP nº 03/2015 e Acórdão TCU 1287/2010 - 1ª Câmara).</p>		<p>organização e transparências aos processos internos da Campus Altamira.</p>			
	<p>Recomendação nº 06: Exigir dos servidores, em caso de viagem que inclua sábado, domingo ou feriado, a inclusão da respectiva justificativa na PCDP para o afastamento no período indicado (ar. 5º, §2º, do Decreto nº 5.992/2006);</p>					
	<p>Recomendação nº 07: Proceder à emissão de portaria de afastamento aos servidores que solicitarem a concessão de diárias e passagens.</p>					
<p>RELATÓRIO Nº 08/2019 – AUDIN/IFPA</p>	<p>Recomendação nº 04: Aperfeiçoar o controle de entrada e saída dos</p>	--		--	--	

<p>4 Área: Gestão Patrimonial;</p> <p>4.2 Subárea: Meios de Transporte;</p> <p>4.2.1 Assunto: Avaliar a efetividade dos controles da utilização de veículos oficiais do IFPA.</p> <p>4.2.1.1 Constatação: Não observância do normativo institucional associada a falhas nos controles internos, bem como ausência de formalização de procedimentos para apuração de infrações cometidas por condutores de veículos pertencentes à frota do IFPA no âmbito do Campus Altamira; e inadequada guarda dos veículos.</p>	<p>veículos oficiais da Unidade.</p> <p>Recomendação nº 05: Somente emitir Portaria autorizando condução de veículo oficial por servidor se este houver assinado Termo de Compromisso de Utilização de Veículo, conforme dispõe o art. 5º, da Res. 291/2013).</p> <p>Recomendação nº 06: Realizar adequado preenchimento do demonstrativo de gastos da prestadora de serviços BRASIL CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA, de modo que os dados reflitam com fidedignamente a situação do veículo.</p> <p>Recomendação nº 07: Realizar o acompanhamento periódico acerca da regularidade documental dos veículos institucionais e em identificando o</p>		<p>O Campus aprimorou o controle de entrada e saída de seus veículos tendo providenciado a adoção do módulo SIPAC, além de somente estar emitindo portaria autorizando condução de veículo oficial mediante Termo de Compromisso assinado. 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.</p>			<p>Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.</p>
---	--	--	---	--	--	---

	registro de ocorrências que seja formalizado o procedimento e notificado o servidor ou empresa terceirizada para arcar com a infração cometida.					
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 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: Instalações deficientes quanto à segurança e alocação de materiais de consumo e inservíveis; carência de capacitação e recurso humanos para setor; ausência de sistema informatizado de controle de entrada e saída de materiais e de	<u>Recomendação nº 01:</u> Realizar o inventário anual dos bens móveis e imóveis, conforme disposto nos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP/PR e a iterativa jurisprudência do Tribunal de Contas da União.	--	O Campus Altamira tomou importantes medidas no sentido de melhorar a gestão e a segurança do seu Almoxarifado. Desta feita, instituiu sistema informatizado de controle de entrada, saída e gestão de materiais além de ter instalado extintor de incêndios no local. A Unidade tomou a diligência, ainda, de contratar uma empresa para a realização do inventário do Campus Altamira. Tais providências aperfeiçoarão os controles de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo do Campus Altamira, além de possibilitar um controle mais fidedigno da entrada e saída dos bens.	--	--	Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.
	<u>Recomendação nº 02:</u> Disponibilizar instalações apropriadas ao acondicionamento de bens de consumo e permanente, com observância aos itens básicos de segurança e de combate a incêndio conforme dispõe IN nº 205/1988- SEDAP.					
	<u>Recomendação nº 03:</u>					

inventário de bens móveis.	Instituir sistema informatizado de controle de entrada, saída e gestão de materiais da Instituição.					
<p>RELATÓRIO Nº 08/2019 – AUDIN/IFPA</p> <p>5 Área: Gestão de processos vinculados às atividades finalísticas da instituição;</p> <p>5.3 Subárea: Carga Horária Docente</p> <p>5.2.1 Assunto: Examinar a efetividade dos controles quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente.</p> <p>5.2.1.1 Constatação: Deficiências no preenchimento de dados e na anexação de documentos comprobatórios das atividades docentes do campus Altamira; Fragilidade na orientação/aprovação/homologação dos Planos Individuais De Trabalho (PIT's) E Relatórios De Atividades Desenvolvidas (RAD's).</p>	<p>Recomendação nº 02:</p> <p>Notificar os docentes sem PIT e RAD para justificarem a ausência de tais documentos, sob pena de adoção de medidas legais com vistas a responsabilização por não cumprimento do regime de trabalho.</p>	<p>O Campus Altamira tomou algumas providências no tocante ao controle da sua carga horária docente. Desse modo, os docentes estão sendo notificados individualmente para sanarem todas as pendências de PIT e RAD. Além disso, os coordenadores estão sendo orientados a não aprovarem seus próprios planos e execuções e a Gestão do Campus está solicitando que cada coordenador avalie os PIT e RAD dos demais coordenadores.</p>	--	--	<p>Providências adotadas pelo gestor são tratadas pela Alta Administração da Unidade.</p>	--
<p>Recomendação nº 07:</p> <p>Abster-se de: a) docente aprovar/homologar próprio PIT e RAD; b) docente emitir declaração para si próprio; c) contabilizar carga horária de uma mesma atividade ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p>						

<p>RELATÓRIO Nº 08/2019 – AUDIN/IFPA</p> <p>5 Área: Gestão de processos vinculados às atividades finalísticas da instituição;</p> <p>5.1 Subárea: Gerenciamento de Processos vinculados ao PNAES</p> <p>5.1.3 Assunto: Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do Campus Altamira.</p> <p>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.</p>	<p>Recomendação nº 01:</p> <p>Instruir os processos relativos aos projetos de extensão com, no mínimo, as seguintes informações: título, descrição, público-alvo, participantes, data de início, data final, resultados esperados no semestre, resultados esperados ao término do projeto e carga horária semanal e semestral prevista para cada participante. (Art. 7º, § 2º da Portaria nº 17/2016 – SETEC).</p>	<p>Os formulários de submissão de projetos do Campus Altamira foram atualizados em 2020 pelo Departamento de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e Comitê de Extensão Local. Os documentos exigidos contemplam os mesmos campos que são necessários para preenchimento no SIGAA e atendem às exigências da legislação vigente na instituição que trata sobre projetos de extensão. Além disso, em 2020, o Campus Altamira criou uma página com orientações para as submissões no site altamira.ifpa.edu.br, com todos os instrumentais necessários para submissão de projetos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>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.</p>	<p>--</p>
--	---	---	-----------	-----------	--	-----------

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158306 - Campus Belém

SETOR: Auditoria Interna Regional Belém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 04/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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
<p>RELATÓRIO Nº 16/2018 - AUDIN</p> <p>3. Área: Gestão de Pessoas.</p> <p>3.1 Subárea: Indenizações.</p> <p>3.1.1 Assunto: Certificar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP).</p> <p>Constatação: Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.</p>	<p>Recomendação de nº 01: Fazer constar nos Processos de PCDP, a Portaria de Afastamento, tendo como base o art. 6º, do Decreto nº 5.992/2006 c/c art. 7º, parágrafo único da Resolução nº 221/2013 – CONSUP;</p>	<p>Fortalecimento dos instrumentos de controles internos e da governança.</p>	<p>Emissão e institucionalização de mecanismos de registro de ato administrativo da autoridade pública, com a deliberação acerca da aplicação de leis ou regulamentos, garantindo segurança jurídica para o servidor e a instituição.</p>	<p>A consolidação dos procedimentos e padronização dos registros de concessão de afastamento de servidores, por meio de portaria, objetivando garantir a publicidade e transparência dos atos administrativos, a facilitar o controle pela sociedade e a fiscalização pelos órgãos de controles.</p>	<p>--</p>	<p>Melhoria dos procedimentos com a inserção da atividade de emissão de portaria de concessão de afastamento de servidor. Otimização do controle sobre a mão de obra disponível na instituição e dos quantitativos de servidores afastados.</p>

	Recomendação de nº 02: Juntar aos autos dos Processos de PCDP a publicação do ato de concessão de diárias em boletim de serviço do Campus (art. 6º, do Decreto nº 5.992/2006);	Aumento da transparência, com publicação dos atos administrativos da entidade.	Melhoria na gestão dos documentos da entidade. Utilização do Boletim de Serviços como instrumento para publicação dos atos administrativos, garantindo maior transparência e publicidade dos atos da Administração pública.	Garantia de maior transparência e publicidade dos atos administrativos, como também facilitou a fiscalização pelos órgãos de controles.	--	Melhoria no procedimento de transparência e publicidade dos atos administrativo com a utilização do Boletim de Serviços da entidade. Como também da juntada aos autos do processo de PCDP.
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. Constatação: Falhas nos controles concernentes à formalização das solicitações de uso dos veículos pertencentes à frota do IFPA Campus Belém.	Recomendação de nº 04: Providenciar a racionalização e otimização no uso da frota do Campus Belém, adequando o número de motoristas ao quantitativo de veículos à disposição, considerando que a Unidade possui grande demanda e relativa quantidade de veículos capazes de suprir diversas solicitações, com fundamento no art. 37, caput da Constituição Federal de 1988.	Otimização na utilização dos recursos públicos.	Otimização na utilização dos recursos públicos com a adequação do número de motoristas. Utilização de novas alternativas de transporte oficial na entidade.	--	Otimização na alocação de recursos da Instituição.	Redução do número de motoristas terceirizados, considerando a redução da demanda no período de pandemia. O estudo e implantação de novas alternativas de locomoção oficial, tais como TaxiGOV, locação de veículos.
RELATÓRIO Nº 16/2018- AUDIN	Recomendação de nº 01: Fazer constar o Seguro de vida firmado pelo Campus	Mitigação aos riscos da gestão financeira da entidade.	Garantia da proteção aos discentes e servidores em casos de acidentes nos	Mitigação aos riscos de demandas	--	Melhoria no fluxo de comunicação dos setores envolvidos na

<p>5. Área: Gestão de processos vinculados à atividade finalística da instituição.</p> <p>5.2 Subárea: Projetos de Extensão.</p> <p>5.2.1 Assunto: Verificar o acompanhamento do atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA.</p> <p>Constatação: Falhas na instrução dos processos referentes aos projetos de extensão.</p>	<p>a que pertencer em favor do discente, em caso de atividades realizadas fora das instalações do IFPA/Campus Belém (art. 39, Resolução 174/2017 – CONSUP/IFPA c/c art. 9º, IV da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).</p>		<p>deslocamentos oficiais dos alunos nas aulas de campo.</p>	<p>judiciais, de passivos de contingência.</p>		<p>providência de seguro de vida dos alunos. Contratação de seguro de vida no âmbito do IFPA para garantir proteção a todos os alunos que se deslocarem oficialmente para aulas de campo.</p>
<p>RELATÓRIO Nº 14/2017-AUDIN</p> <p>5 Área: Gestão Operacional.</p> <p>5.1 Subárea: Gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição.</p> <p>2.1.1 Assunto: Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento</p>	<p>Recomendação de nº 02: Fazer constar a documentação completa dos discentes nos processos/pastas referentes ao PNAES.</p>	<p>Melhoria na instrução processual.</p>	<p>Melhoria na gestão dos documentos da entidade. Fazendo constar a documentação completa dos discentes nos processos/pastas referentes ao PNAES.</p>	<p>Facilitação a fiscalização da Auditoria Interna e/ou do Tribunal de Contas.</p>	<p>--</p>	<p>Ajuste no procedimento de instrução processual, exigindo dos discentes e servidores a inserção da documentação completa dos alunos nos processos/pastas referentes ao PNAES.</p>

de bolsa de auxílio aos estudantes. Constatação: Inobservância aos mecanismos de controles internos aplicáveis ao Programa de Assistência Estudantil (PAE) e fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de bolsas.						
RELATÓRIO nº 07/2016-AUDIN 1. Área: Controles da Gestão. 1.1 Subárea: Controle Interno. 1.1.1 Assunto: Avaliação dos Controles Internos. Constatação: Fragilidades nos controles internos administrativos.	Recomendação de nº 1: Formalizar metas e objetivos da unidade e dar publicidade aos servidores de tais documentos.	Otimização dos instrumentos de planejamento almejando o atingimento dos objetivos institucionais.	Institucionalização de ferramentas de planejamento e gestão, estabelecendo os objetivos e metas da instituição.	Contribuição para o atingimento dos objetivos e metas nacional na área de educação.	--	Definição de objetivos e metas por meio do Plano Anual de Ações e Metas da Entidade, com o objetivo de guiar a atuação da gestão, no decorrer do ano, em direção a melhoria dos resultados e da qualidade dos serviços prestados a sociedade.
NOTA DE AUDITORIA nº 01/2021-AUDIN 1 Área: Gestão ambiental e sustentabilidade. 1.1 Subárea: Planos de Gestão Ambiental e Sustentabilidade.	Recomendação de nº 1: Finalizar a elaboração e aprovação do Plano Anual de Ações Ambientais e do Plano Logístico Sustentável do Campus Belém, como também iniciar sua	Promoção do desenvolvimento sustentável da Instituição.	Institucionalização de instrumento de objetivos e metas na área de sustentabilidade ambiental.	Contribuição para o desenvolvimento nacional sustentável e a proteção do meio ambiente.	Aquisições sustentáveis de obras, bens e serviços sem interferir na ampla concorrência.	Planejamento e execução dos objetivos, ações, metas e apuração dos resultados, na área de sustentabilidade ambiental.

<p>1.1.1 Assunto: verificar a existência de Plano Anual de Ações Ambientais e Plano Logístico Sustentável do Campus Belém, como também analisar as ações de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços adotados pelo Campus Belém nas temáticas de energia elétrica e água.</p> <p>Constatação: Morosidade da Administração na elaboração de Plano Anual de Ações Ambientais e Plano Logístico Sustentável do Campus Belém, contendo a definição de objetivos, responsabilidades, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permitiria à Unidade Belém do IFPA estabelecer práticas de sustentabilidade, racionalização de gastos e processos na Administração Pública.</p>	<p>implantação, até julho de 2021.</p> <p>Recomendação de nº 2: Instituir no Plano de Logístico Sustentável do Campus Belém, as ações, as metas, os prazos de execução, os mecanismos de monitoramento e as avaliações de práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços, no mínimo nas temáticas de: material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão; energia elétrica; água e esgoto; coleta seletiva; qualidade de vida no ambiente de trabalho; compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial; e</p>					
---	--	--	--	--	--	--

<p>Como também, a interrupção na execução de algumas ações de boas práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços, recomendadas por esta Auditoria Interna, no Relatório de Atividade nº14/2017-AUDIN</p>	<p>deslocamento de pessoal, considerando todos os 36 meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes, conforme preconiza a IN nº 10/2012-MPOG. Prazo para implementação: até julho/2021.</p>					
<p>(Acompanhamento da Gestão), com a finalidade de promover a melhoria da qualidade dos gastos públicos e a continuidade da primazia da sustentabilidade e preservação do meio ambiente.</p>	<p>Recomendação de nº 3: Definir e implantar indicadores para as ações de boas práticas e racionalização do uso de materiais e serviços adotadas pela Unidade, contendo no mínimo: nome, fórmula de cálculo, fonte de dados, metodologia de apuração e periodicidade de apuração, com a finalidade de acompanhar os resultados e as metas alcançadas, conforme preconiza a IN nº 10/2012 – MPOG. Prazo para implementação: até agosto/2021.</p>					<p>Utilização de indicadores para as ações de boas práticas e racionalização do uso de materiais e serviços planejadas e executadas na Unidade, de modo que possibilite o acompanhamento dos resultados alcançados e dê suporte a tomada de decisão da Gestão.</p>
	<p>Recomendação de nº 6: Criar Planos de Ação para cada temática de boas</p>					<p>Planejamento e execução, anualmente, dos objetivos, ações, metas e apuração dos</p>

	<p>práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços com os seguintes tópicos: objetivo do Plano de Ação; detalhamento de implementação das ações; unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis; metas a serem alcançadas para cada ação; cronograma de implantação das ações; e previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros necessários para a implementação das ações, conforme preconiza o art. 9º da IN nº 10/2012, de modo que a elaboração e início das implantações dos referidos planos de ações sejam realizados até agosto de 2021.</p>				<p>resultados, na área de sustentabilidade ambiental.</p>
	<p>Recomendação de nº 11: Proceder com a apuração e a identificação das causas raízes que levaram ao aumento de 22% nos</p>				<p>Otimização da utilização dos recursos públicos, por meio da eliminação de desperdícios.</p>

	<p>gastos com fornecimento de água no exercício de 2020, em relação ao consumido em 2019, uma vez que se presume a redução na demanda por água, no referido período, em razão da suspensão das atividades acadêmica presencial no Campus Belém, decorrente da pandemia de COVID-19. Como também, adotar as medidas necessárias para eliminar as causas e fragilidades identificadas, dentre outras, pela ocorrência de vazamentos e/ou uso indevido de água da rede hidráulica do Campus Belém. Prazo para implementação: até junho/2021.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158506 – Campus Bragança

SETOR: Auditoria Interna Regional Castanhal

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 05/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

<p>RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO</p>	<p>RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)</p>	<p>NÃO FINANCEIROS</p>
---	--	-------------------------------

Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CO NSTATAÇÃO		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 12/2018 – AUDIN 2. Área: Gestão de Financeira; 2.1 Subárea: Análise de pagamentos e execução de despesas; 2.1.2 Assunto: Análise dos pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens; 2.1.2.1 Constatação: Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na fiscalização do contrato.	Recomendação nº 04: Efetuar a liquidação e o pagamento das despesas oriundas da necessidade de deslocamento de motoristas terceirizados em viagens somente com a apresentação da nota fiscal emitida pela empresa terceirizada, em atendimento ao art. 64 da Lei nº 9.430, de 1996.	--	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 do processo de liquidação e pagamento de despesas contribuiu para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e cumprimento das exigências legais que regem a matéria. Resguardando assim, os atos administrativos e a aplicação dos recursos públicos.
RELATÓRIO Nº 12/ 2018 - AUDIN 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.1 Subárea: Meios de transportes e bens patrimoniais; 4.1.1 Assunto: Avaliação dos controles de veículos oficiais;	Recomendação nº 01: Atentar para o prazo de licenciamento anual dos veículos, a fim de evitar que o veículo seja impossibilitado de servir aos interesses institucionais e de gerar pagamento de juros, ou mesmo multa prevista no	--	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, para uma maior aderência às normas

<p>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.</p>	<p>art. 230, inciso V da Lei nº 9.503/97.</p> <p>Recomendação nº 02: Proceder à identificação dos condutores responsáveis pelas infrações registradas aos veículos institucionais e a consequente abertura de processos para ressarcimento das despesas já pagas pelo Campus, se for o caso; ou, encaminhar as multas em aberto para que os motoristas responsabilizados efetuem os pagamentos das infrações que deram causa (§ 3º do art. 257 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997).</p> <p>Recomendação nº 03: Adotar a utilização dos anexos mencionados no art. 44 da IN/SLTI-MPOG nº 03 de 15 de maio de 2008, como parte do controle primário, sem prejuízo a outros procedimentos internos que possam trazer melhorias nos processos</p>				<p>que regulamentam a utilização de veículos oficiais.</p>
--	--	--	--	--	--

	de controle e utilização de veículos.					
	<p>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, conforme autoriza o art. 1º da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996.</p>					
	<p>Recomendação nº 05: Providenciar o levantamento dos veículos obsoletos e inservíveis, a fim de se realizar o desfazimento patrimonial e manter o registro atualizado e real da frota de veículos que estão efetivamente em funcionamento.</p>					

<p>RELATÓRIO Nº 12/ 2018 - AUDIN</p> <p>4. Área: Gestão Patrimonial;</p> <p>4.1 Subárea: Meios de transportes e bens patrimoniais;</p> <p>4.1.2 Assunto: Avaliação dos controles de bens móveis e materiais de consumo;</p> <p>4.1.2.1: Constatação: Deficiências de controles primários e operacionalidade do almoxarifado, evidenciadas pela ausência de fichas de prateleiras, inventário físico anual, armazenagem inadequada e evidente fragilidade na segurança patrimonial dos bens e materiais estocados.</p>	<p>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.</p>						
	<p>Recomendação nº 02: Providenciar espaço físico adequado para instalação provido de prateleiras, ventilação, iluminação, sistema de segurança contra furtos e prevenção contra incêndios.</p>	--	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.	--	--	--	
	<p>Recomendação nº 05: Implantar o controle de entrada e saída de materiais através da utilização das fichas de prateleiras, ou sistemas informatizados equivalentes.</p>						O atendimento da recomendação proporcionou o fortalecimento dos controles primários e contribuiu para minimizar eventuais perdas ocasionadas por mau acondicionamento de produtos em almoxarifado.

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158162 - Campus Breves

SETOR: Auditoria Interna Geral - Reitoria

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 16/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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 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.	Recomendação nº 2: Encaminhar o extrato da declaração de dispensa de licitação para a publicação na Imprensa Oficial, em atendimento ao disposto no art. 26 da Lei 8666/93 e em observância ao princípio da publicidade; dispensável a publicação somente para valores que estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, I e II, da Lei 8.666/93, conforme Acórdão TCU nº 1336/2006-P, e Orientação Normativa AGU nº 34/2011; Recomendação nº 3: Submeter os processos de dispensa, de valores superiores à R\$ 8.000,00 para compras e R\$ 15.000,00 para obras e serviço de engenharia, à prévia análise jurídica, conforme determina o art.	--	Conforme avaliação realizada pela AUDIN em 2021, 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.

	38, inciso VI da Lei 8.666/93 e ainda a Orientação Normativa 46/2014, da Advocacia Geral da União.					
	Recomendação nº 5: Programar o envio do extrato do contrato para publicação na Imprensa Oficial, de forma a dar cumprimento ao prazo estabelecido no Parágrafo Único do art. 61 da Lei 8.666/93;					

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158308 - Campus Castanhal

SETOR: Auditoria Interna Regional Castanhal

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 06/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/SUBÁREA/ASSUNTO/CONSTATÇÃO	RECOMENDAÇÃO (NEXO CAUSAL)	NÃO FINANCEIROS				
		DIMENSÃO AFETADA		REPERCUSSÃO		
		MISSÃO, VISÃO E/OU RESULTADOS	PESSOAS, INFRAESTRUTURA E OU PROCESSOS INTERNOS	TRANSVERSAL	ESTRATÉGICA	TÁTICO-OPERACIONAL
RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 1. Área: Gestão de suprimento de bens e serviços;	Recomendação nº 01: Atentar para a necessidade de atendimento das recomendações expedidas pela Procuradoria Jurídica, por ocasião do exame das	--	Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de	--	--	A recomendação destinada ao aprimoramento da formalização legal dos processos licitatórios contribuiu para o

<p>1.1 Subárea: Processos Licitatórios; 1.1.1 Assunto: Formalização Legal; 1.1.1.1 Constatação: Inobservância de formalidades legais na formalização dos processos relacionados a aquisições de bens e serviços.</p>	<p>minutas de editais e contrato/convênio, cumprindo-as ou registrando no processo administrativo as razões do não cumprimento, quando for o caso, conforme orienta o Acórdão nº 826/2011 - Plenário.</p> <p>Recomendação nº 02: Atentar para o cumprimento do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, principalmente ao atendimento das obrigações e demais exigências pré-estabelecidas nos ritos contratuais; em especial ao que se refere à apresentação de garantias e emissões de ordem de serviços autorizando a execução dos serviços contratados, conforme previsão expressa nos editais licitatórios, contratos e termos de referências.</p> <p>Recomendação nº 04:</p>		<p>processos operacionais internos.</p>			<p>aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e cumprimento das exigências legais que regem a matéria; resguardando assim, os atos administrativos e a aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição de bens e serviços necessários a manutenção das atividades finalísticas da instituição.</p>
--	---	--	---	--	--	--

	<p>Atentar para a correta formalização do procedimento de liquidação de despesa estabelecido pelos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964, especialmente quanto à exigência de nota fiscal e ao atesto destas por servidor do órgão (item 9.4.3, TC-027.894/2009-3, Acórdão nº 1.405/2011-Plenário).</p>					
	<p>Recomendação nº 05: Atentar para necessidade de cumprimento das regras e diretrizes de procedimentos estabelecidos pela IN 05/2017 – MPOG. Principalmente da necessidade de se estabelecer a designação formal da equipe de planejamento, elaboração dos estudos preliminares e dos mapas de riscos nos processos de futuras contratações.</p>					
	<p>Recomendação nº 06: Efetuar a pesquisa e anexar aos autos do processo,</p>					

	<p>previamente aos pagamentos mensais, a comprovação de consulta ao SICAF ou a comprovação de regularidade fiscal das empresas contratadas, em atendimento ao disposto pelo Tribunal de Contas da União através do Acórdão nº 879/2011-Plenário, e a própria legislação em vigor (§ 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993).</p>					
	<p>Recomendação nº 07: Atentar para a correta elaboração do Termo de Referência, principalmente no que diz respeito à utilização de informações relevantes presentes em notas técnicas complementares, relatórios de consumos, relatório de almoxarifado ou documentações similares capazes de demonstrar as reais necessidades da Administração; avaliar o</p>					

	<p>custo da contratação e evitar aquisições irracionais ou desnecessárias (Acórdão 248/2017 – Plenário TCU e Lei 8.666/1993, art. 15, § 7º, I e II).</p>					
	<p>Recomendação nº 08: Providenciar a imediata ocupação dos containers ou reincidir o contrato, sob pena de possível abertura de processo administrativo disciplinar para apurar mal-uso de recursos públicos.</p>					
	<p>Recomendação nº 09: Atentar para a realização das pesquisas de preços conforme as diretrizes estabelecidas pela IN 05/2014-SLTI/MPOG.</p>					
	<p>Recomendação nº 10: Atentar para as exigências formais necessidade a realização de pregões, em especial a de anexar a ata de registro de preços aos autos do processo, contendo requisitos exigidos pelo Decreto nº</p>					

	10.024/19, art. 8º, inciso XII.					
	<p>Recomendação nº 11: Anexar aos autos processuais a comprovação de previsão de recursos orçamentários necessárias a garantir o pagamento das obrigações resultante da contratação em curso; conforme estabelece o art. 07, §2, inciso III c/c arts. 14 e 38 da Lei 8.666/93.</p>					
	<p>Recomendação nº 12: Atentar para a necessidade de cobrar das contratadas as obrigações previstas nos instrumentos contratuais para assinatura e manutenção dos respectivos contratos; assim como, anexar aos respectivos processos licitatórios os documentos comprobatórios. Principalmente no que diz respeito as exigências de garantias contratuais previstas no § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/93.</p>					

	<p>Recomendação nº 14: Realizar ampla pesquisa de mercado quando utilizar Ata de Registro de Preços como Entidade não participante, visando caracterizar sua conveniência sob os aspectos técnicos, econômicos e temporais (art. 22, caput, Decreto nº 7.892/2013).</p>					
<p>RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 2. Área: Gestão Financeira; 2.1 Subárea: Análise de pagamentos e execução de despesas; 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: Fragilidade no processo de liquidação da despesa.</p>	<p>Recomendação nº 01: Formalizar adequadamente os processos de pagamentos, organizando os documentos em ordem cronológica dos fatos, com numeração sequencial de suas folhas, aposição de rubrica e/ou assinatura do servidor, em conformidade com o art. 22 da Lei nº 9.784/99 c/c art. 40 do Decreto nº 93.872/86, e Manual de Gerenciamento de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p>	--	<p>Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.</p>	--	--	<p>Contribuindo para uma maior aderência às normas que regulamentam a fiscalização, liquidação e pagamento de serviços e aquisições de bens em geral, o atendimento da recomendação proporcionou o aprimoramento de rotinas processuais, indispensáveis às boas práticas de gestão. Fortalecendo, assim, os controles internos e a mitigação de riscos na execução de procedimentos</p>

	<p>Recomendação nº 02: Adotar relatórios de fiscalização para registro e acompanhamento da execução de todos os contratos firmados pelo Campus de Castanhal, nos termos do art. 46 c/c art. 50, Inciso I, alíneas “a” e “b” da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.</p>					<p>administrativos relacionados à gestão financeira da Unidade.</p>
	<p>Recomendação nº 03: Fortalecer os controles primários através da anexação de documentos aos autos do processo capazes de justificar e comprovar a necessidade de pagamentos adicionais às empresas terceirizadas, (em analogia ao disposto no item 9.8 do Acórdão nº 2360/2018 – TCU-Plenário).</p>					
	<p>Recomendação nº 04: Efetuar a pesquisa e anexar aos autos do processo, previamente aos pagamentos mensais, a comprovação de consulta</p>					

	<p>ao SICAF ou a comprovação de regularidade fiscal das empresas contratadas, em atendimento ao disposto pelo Tribunal de Contas da União através do Acórdão nº 879/2011-Plenário, e a própria legislação em vigor (§ 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993).</p>				
	<p>Recomendação nº 05: Avaliar a oportunidade e conveniência de instauração de um processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade dos servidores que possivelmente deram causa as fragilidades e inconsistências identificadas nos controles de consumo de combustível e manutenção de veículos, referentes ao serviço de gerenciamento da frota do Campus de Castanhal (Processo nº 23051.002786/2019-18).</p>				<p>O atendimento da recomendação proporcionou a Gestão avaliar os riscos e fortalecer os controles internos referentes ao serviço de gerenciamento da frota de veículos pertencentes à Unidade Gestora.</p>

<p>Recomendação nº 06: Avaliar a oportunidade, conveniência e tempestividade para formalização dos procedimentos de apuração e aplicação das penalidades e responsabilizações previstas em lei, e no próprio instrumento contratual, quando constatadas infrações pelos agentes de fiscalização; respeitando os dispositivos institucionais previstos na IN 05/2019 – IFPA.</p>						<p>O atendimento da recomendação proporcionou a Gestão avaliar os riscos e fortalecer os controles internos referentes ao serviço de gerenciamento da frota de veículos pertencentes à Unidade Gestora. Assim como, exigir a melhoria na prestação de serviços de abastecimento e manutenção veicular, realizados por empresas terceirizadas.</p>
<p>Recomendação nº 07: Instruir que o setor financeiro registre expressamente nos autos dos processos, a impossibilidade de pagamentos por restrições financeiras, quando da impossibilidade de cumprir os prazos de pagamentos previstos nos seus respectivos contratos.</p>						<p>Contribuindo para uma maior aderência às normas que regulamentam a fiscalização, liquidação e pagamento de serviços e aquisições de bens em geral, o atendimento da recomendação proporcionou o aprimoramento de rotinas processuais, indispensáveis às boas</p>

						práticas de gestão. Fortalecendo, assim, os controles internos e a mitigação de riscos na execução de procedimentos administrativos relacionados à gestão financeira da Unidade.
<p>RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN</p> <p>3. Área: Gestão de Pessoas;</p> <p>3.1 Subárea: Indenizações;</p> <p>3.1.1 Assunto: Pagamentos de diárias e passagens;</p> <p>3.1.1.1 Constatação: Impropriedades formais nas solicitações e/ou prestações de contas dos beneficiários.</p>	<p>Recomendação nº 01:</p> <p>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).</p>	--	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.
	<p>Recomendação nº 02:</p>					

	<p>Atentar para a necessidade de emissão, e digitalização no SCDP, da portaria de afastamento dos servidores que necessitem se deslocar do órgão a serviço da Administração, conforme estabelece o art. 7º, parágrafo único da Resolução 221/2013-CONSUP.</p>					
	<p>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 que a realizou, anexando documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa, etc.);</p>					

	<p>b) Comproverantes de embarque (no caso de concessão de passagens).</p> <p>Recomendação nº 05: Adotar e exigir o preenchimento e a respectiva assinatura de um termo de renúncia de diárias ou passagens, quando o proposto dispensar o recebimento total ou parcial das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional quando não houver recursos suficientes.</p>					
<p>RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas; 3.2 Subárea: Registros Funcionais; 3.2.1 Assunto: Apresentação da declaração anual de bens ou autorização para acesso à declaração do IRPF; 3.2.1.1 Constatação:</p>	<p>Recomendação nº 01: Providenciar a revisão das pastas funcionais, a fim de propiciar a apresentação da Declaração de Bens e Valores, ou a assinatura da Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual, dos cadastros de servidores que não estiverem em consonância com as obrigações estabelecidas pela IN – TCU</p>	--	<p>Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.</p>	--	--	<p>O atendimento da recomendação possibilitou a atualização cadastral dos servidores de acordo com as exigências legais que regulamentam a matéria.</p>

<p>Fragilidade dos controles internos referentes ao cadastro e a guarda das autorizações de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda ou de declarações de bens.</p>	<p>nº 67, de 6 de julho de 2011.</p> <p>Recomendação nº 02: Adotar os devidos cuidados para recebimento e guarda das Declarações de Bens e Valores dos servidores, em atendimento ao que estabelece o art. 325 do Código Penal, quando os mesmos optarem em apresentar a declaração de bens anual.</p>					
<p>RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 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.</p>	<p>Recomendação nº 07: Providenciar a emissão da Portaria de designação e treinamento adequado ao servidor responsável pelo Setor de Almoxarifado.</p>		<p>Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.</p>			<p>Através do atendimento da respectiva recomendação, se observou o aprimoramento dos serviços relacionados ao recebimento, guarda e distribuição de materiais. Assim como, a atribuição de competência e responsabilidade para o servidor responsável pelo setor.</p>
	<p>Recomendação nº 01:</p>					

<p>RELATÓRIO Nº 15/ 2019 - AUDIN 5.2 Subárea: Carga Horária Docente; 5.2.1 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 castanhal.</p>	<p>Proceder a tempestiva análise/aprovação/homologação/retificação dos Planos Individuais de Trabalho e Relatórios de Atividades Desenvolvidas.</p> <p>Recomendação nº 02: Notificar os docentes sem PIT e RAD para justificarem a ausência de tais documentos, sob pena de adoção de medidas legais com vistas a responsabilização por não cumprimento do regime de trabalho.</p> <p>Recomendação nº 03: Fazer uso nas comprovações do Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD) dos modelos contidos nos anexos da Instrução Normativa nº 01/2018 – PROEN-PROEX-PROPPG-DTI-DGP, preenchendo-os de forma adequada e completa, bem como de outros documentos hábeis a demonstrar a execução de atividades de ensino,</p>	<p>--</p>	<p>Direcionada à regularização de atividades “meio” da instituição, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos operacionais internos.</p>	<p>--</p>		<p>Com a adoção de rotinas e procedimentos direcionados ao acompanhamento e a prestação de contas na distribuição da carga horária docente, a Diretoria de Ensino buscou, através de um conjunto de ações coordenadas, corrigir as impropriedades identificadas pela Auditoria Interna. E, por conseguinte, colocar em prática as rotinas administrativas estabelecidas nos normativos internos que regulamentam a distribuição e a prestação de contas das atividades docentes no âmbito institucional.</p>
--	---	-----------	--	-----------	--	--

	<p>pesquisa, extensão e gestão.</p>					
	<p>Recomendação nº 04: Fazer cumprir o atendimento a carga horária mínima de atividades em sala de aula.</p>					
	<p>Recomendação nº 05: Realizar registro coerente na descrição da situação funcional e nas atividades descritas no corpo do PIT e do RAD.</p>					
	<p>Recomendação nº 06: Efetuar controle mais rigoroso na revisão dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RAD) em relação à Direção de Ensino e às Coordenações de Curso, para que os docentes atentem para seu correto preenchimento a fim de que esses documentos (PIT e RAD) reflitam com fidedignidade as atividades planejadas e efetivamente executadas no período lecionado.</p>					

	Recomendação nº 07: Abster-se de contabilizar repetitivamente a mesma carga horária em várias atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.					
--	--	--	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158509 - Campus Conceição do Araguaia

SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 09/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATÇÃO	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 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 2.Área: Gestão Financeira; 2.1 Subárea: Processos de pagamentos de obras/serviços de engenharia com base nos processos de medições;	Recomendação nº 5: Fazer constar nos autos do processo de pagamento a nota de empenho da despesa a ser adimplida.	--	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e para o aprimoramento dos controles internos.

<p>2.1.1 Assunto: Analisar os processos de pagamentos de obras e serviços de engenharia;</p> <p>2.1.1.1 Constatação: Fragilidade no acompanhamento e fiscalização dos processos de pagamentos de obras/serviços de engenharia.</p>						
<p>RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019.</p> <p>3. Área: Gestão de Pessoas;</p> <p>3.1 Subárea: Diárias e Passagens;</p> <p>3.1.1 Assunto: Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas de diárias e passagens;</p> <p>3.1.1.1 Constatação: Fragilidade no controle de concessão de diárias e passagens.</p>	<p>Recomendação nº 3:</p> <p>Efetuar pagamento das diárias de forma antecipada, conforme previsto no art. 5º, do Decreto nº 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.</p>	--	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.
<p>RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019.</p>	<p>Recomendação nº 1:</p> <p>Inserir nos processos de Gratificação por Encargo</p>	--	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma	--	--	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas com a finalidade de

<p>3. Área: Gestão de Pessoas; 3.2 Subárea: Concessão de gratificação por encargo de curso e concurso; 3.2.1 Assunto: Avaliar a adequabilidade dos controles quanto à concessão de gratificação por encargo de curso e concurso; 3.2.1.1 Constatação Fragilidade no controle interno referente à concessão de gratificação por encargo de curso e concurso.</p>	<p>de Curso ou Concurso – GECC declaração/documentos com o intuito de controlar os limites legais de 120 (cento e vinte) horas anuais de retribuição de servidor participante, em conformidade com o art. 76-A, §1º, II, da Lei 8.112/90, art. 6º do Decreto 6.114/2007 e art. 4º da Resolução nº 001/2013-CONSUP/IFPA.</p>		<p>repercussão na melhoria de processos internos.</p>			<p>adequar as requisições de materiais de consumo; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.</p>
<p>RELATÓRIO Nº 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 4. Área: Gestão Patrimonial; 4.2 Subárea: Almoxarifado; 4.2.1 Assunto: Avaliar o controle de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores; 4.2.1.1 Constatação</p>	<p>Recomendação nº 3: Implantar placas de sinalização informando as saídas de emergência, a localização de extintores e a proibição ao uso de fumo no Setor de Patrimônio e Almoxarifado.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.</p>

<p>Fragilidade na gestão de bens móveis e materiais de consumo, ausência de rotinas administrativas de controle patrimonial e ausência de inventário anual.</p>						
<p>RELATÓRIO N° 15/2018 – AUDIN, EM COTEJO AO RELATÓRIO N.º 12/2019. 5. Área: Gestão Operacional; 5.1 Subárea: Pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes; 5.1.1 Assunto: Avaliar os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsas de auxílio aos estudantes; 5.1.1.1 Constatação Fragilidade na avaliação da documentação de suporte à concessão de bolsas.</p>	<p>Recomendação n° 1: Implantar controles, rotinas ou procedimentos com vistas a garantir adequada instrução processual com todas as informações e documentos exigidos nos editais de assistência estudantil, dando, dessa forma, maior transparência ao processo.</p>	<p>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.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Contribui para fomentar a organização dos processos pedagógicos da Unidade, por conseguinte, para o alcance de resultados efetivos nas atividades finalísticas da entidade.</p>	<p>--</p>

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158512 - Campus Marabá Industrial

SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO N°: 03/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO Nº/ÁREA/ SUBÁREA/ASSUNTO/CO NSTATAÇÃO	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 3. Área: Gestão Patrimonial; 3.3 Subárea: Instalações Prediais; 3.3.1 Assunto: acessibilidade; 3.3.1.1 Constatação Inexistência de condições de acessibilidade aos espaços de uso comum.	Recomendação nº 1: Adequar, logo que possível, os espaços de uso comum do Campus ao disposto na Lei nº 10.098, de 19/12/2000 e na Norma Técnica nº 9050/2004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).	--	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	Contribuiu para efetivar a retomada de obras de infraestrutura do Campus, cuja efetivação depende de providências adotadas pela Alta Administração da Unidade.	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158307 - Campus Marabá Rural

SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 10/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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

SUBÁREA/ASSUNTO/ CONSTATAÇÃO						
<p>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.</p>	<p>Recomendação nº 3: Incluir nos processos licitatórios documentos que comprovem a habilitação técnica, jurídica e fiscal da contratada, podendo fazê-lo pela juntada do SICAF ou de outros documentos equivalentes, art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e para o aprimoramento dos controles internos.</p>
<p>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 concessão de diárias e passagens (SCDP).</p>	<p>Recomendação nº 3: Instituir mecanismos de controle efetivos capazes de requisitar a apresentação tempestiva do relatório resumido de viagem no prazo de até cinco dias após o retorno do afastamento, conforme o art. 20 da Resolução nº 221/2013 – CONSUP/IFPA.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>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.</p>

<p>3.1.1.1 Constatação Deficiência na formalização e fragilidade nos controles de concessão de diárias e passagens.</p>						
<p>RELATÓRIO Nº 07/2019 – 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 atinentes à gestão do almoxarifado.</p>	<p>Recomendação nº 3 Providenciar o armazenamento adequado de materiais do Almoxarifado e Patrimônio, bem como a correta destinação dos bens ali dispostos, a fim de elidir riscos derivados de situações de sinistros e outros acidentes.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.</p>
<p>RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN 5. Área: Gestão de processos finalísticos da instituição; 5.1 Subárea: Programa de assistência estudantil (PAE); 5.1.1 Assunto: Avaliar os mecanismos de acompanhamento e</p>	<p>Recomendação nº 2 Justificar nos processos licitatórios, sempre que houver variação do objeto originário, com base em Planejamento razoável que mensure possíveis contingências no conteúdo das propostas, com a respectiva anuência do Ordenador de Despesas.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>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</p>

<p>avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsa de auxílio aos estudantes.</p> <p>5.1.1.1 Constatação Fragilidades na avaliação da documentação de suporte às concessões de auxílio estudantil, bem como prestação de contas deficientes pelo uso de recurso da assistência estudantil referente ao auxílio apoio pedagógico.</p>	<p>(Lei Federal n.º 8.666/96, Lei Federal n.º 9784/99, arts. 2º, 50, caput, § 1º e art. 22, caput, Decreto nº 7.892/13).</p>					<p>Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.</p>
<p>RELATÓRIO Nº 07/2019 – AUDIN</p> <p>5. Área: Gestão de processos finalísticos da instituição;</p> <p>5.2 Subárea: Carga Horária Docente;</p> <p>5.2.1 Assunto: Examinar a efetividade dos controles internos quanto ao planejamento e cumprimento da carga horária docente;</p> <p>5.2.1.1 Constatação Fragilidades no planejamento e na documentação</p>	<p>Recomendação nº 1: Estabelecer que a distribuição das horas seja efetuada de acordo com a aprovação e supervisão do planejamento de atividade docente e relatório de atividade docente, de modo a permitir uma distribuição equitativa da carga horária entre estes.</p> <p>Recomendação 2: Efetuar os ajustes necessários para elaboração e inclusão do PIT e RAD dos docentes no</p>	<p>Direcionada a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Contribui para fomentar a organização dos processos pedagógicos da Unidade, por conseguinte, para o alcance de resultados efetivos nas atividades finalísticos da entidade.</p>	<p>--</p>

<p>comprobatória relativa à carga horária docente.</p>	<p>SIGAA, com Aprovação e Homologação da autoridade competente, nos moldes do art. 12, da Resolução n.º 194/2018-CONSUP/IFPA.</p>					
<p>RELATÓRIO Nº 11/2019 – AUDIN 1. Área: Controles da Gestão; 1.1 Subárea: Controle Interno; 1.1.1 Assunto: Avaliação dos Controles Internos Constatação; Implantação insuficiente de controles internos administrativos no âmbito da unidade.</p>	<p>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.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>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.</p>

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 152495 - Campus Óbidos

SETOR: Auditoria Interna Regional Santarém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 08/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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
<p>RELATÓRIO Nº 19/2018 - AUDIN</p> <p>4. Área: Gestão Patrimonial;</p> <p>4.2 Subárea: bens móveis e materiais de consumo;</p> <p>4.2.1 Assunto: avaliar os Controles de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo, bem como pagamentos a fornecedores.</p>	<p>Recomendação nº 5:</p> <p>Observar a obrigatoriedade da realização do levantamento da situação patrimonial, devendo refletir a realidade do patrimônio em 31 de dezembro de cada exercício, de modo a permitir a elaboração tempestiva do inventário anual e evitar inconsistências e desconformidades dos registros com os dados contidos no SIAFI.</p>	--	<p>O Campus Óbidos contratou empresa para elaboração do inventário, demonstrando significativos esforços para melhoria, organização e distribuição dos materiais armazenados no almoxarifado, tendo em vista que com o adequado conhecimento e melhor gerenciamento dos bens patrimoniais pertencentes ao Campus, facilitará a movimentação de entrada e saída de cargas, bem como mitigará os riscos de suas perdas, extravios e posteriores aberturas de processos administrativos para apuração.</p>	--	--	<p>Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.</p>

	<p>Recomendação nº 10: Instituir medidas que estimulem o uso do Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, anexo da Resolução 220/2013 – CONSUP – IFPA, por todos os servidores que gerenciem o Almoxarifado do Campus.</p>		<p>Ressalta-se a adoção pelo Campus aos instrumentos normativos elaborados pelo IFPA (Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, anexo da Resolução 220/2013 – CONSUP – IFPA) como boa prática de gestão, evidenciado por meios da elaboração de fluxos processuais, visando a melhoria do encaminhamento e entendimento dos servidores de como ocorre as etapas de requisição de materiais, e ainda disseminando e incentivando a prática aos demais setores do Campus.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158135 - Campus Reitoria

SETOR: Auditoria Interna Geral - Reitoria

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 15/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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

<p>RELATÓRIO Nº 11/2017 - AUDIN Área: Gestão Patrimonial; Subárea: Bens Móveis e Imóveis; Assunto: Consistência dos Registros; 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 manutenção dos próprios da entidade.</p>	<p>Recomendação nº 01 Implantar sistema de controle integrado de gestão patrimonial, bem como capacitar servidores para manusear e alimentar/atualizar tal sistema de modo contínuo.</p> <p>Recomendação nº 03 Adotar rotinas para verificação do vencimento da data de validade da avaliação imobiliária.</p>	<p>--</p>	<p>Aperfeiçoamento de rotina administrativa que atende ao recomendado pela AUDIN, evidenciado pela implantação do sistema SIADS e pela adoção de rotinas para avaliação imobiliária das unidades, bem como a regularização de cada uma delas.</p>	<p>--</p>	<p>Melhoria e otimização das atividades internas e da rotina administrativa na Instituição como um todo, no que tange à utilização de sistema de gestão patrimonial e melhoria na rotina de acompanhamento da avaliação e regularização de imóveis.</p>	<p>--</p>
<p>RELATÓRIO Nº 20/2018 - AUDIN Área: Gestão Financeira; Subárea: Análise da Execução Contratual; Assunto: Pagamento de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens Constatação: Fragilidades dos controles primários quanto à Gestão Financeira.</p>	<p>Recomendação nº 09: Apurar a ocorrência de falta de funcionários terceirizados sem que haja a devida reposição ou glosa na fatura, conforme itens 8 e 9, da desconformidade identificada no processo nº 23051.016306/2018-15.</p>	<p>--</p>	<p>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</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>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.</p>

			execução de contratos de prestação de serviços continuados.			
<p>RELATÓRIO Nº 20/2018 - AUDIN Área: Gestão Patrimonial; Subárea: Almoxarifado; 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; 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.</p>	<p>Recomendação nº 03: Instituir sistema informatizado de controle de entrada, saída e gestão de materiais da Instituição.</p>	--	<p>Conforme aferido pela AUDIN/IFPA, a Unidade implantou o sistema SIADS para controle e melhor gestão de materiais na Instituição.</p>	--	--	<p>Melhoria e otimização das atividades administrativas na Instituição no que tange à utilização de sistema eletrônico de gestão patrimonial.</p>

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158518 - Campus Santarém

SETOR: Auditoria Interna Regional Santarém

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 12/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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 16/2017 - 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 da direção geral e subunidades do Campus.	Recomendação nº 01: Instituir mecanismos de gestão capazes de implantar ou adequar a efetividade dos controles internos administrativos e a gestão de riscos no âmbito gerencial da Unidade.					
	Recomendação nº 02: Estabelecer as metas e objetivos da Unidade; avaliar se as atividades de controle estabelecidas estão adequadas para mitigar os riscos e atingir os objetivos propostos, e ajustá-las de forma a dar efetividade aos mecanismos de controles interno adotados.	--	--	--	A partir da atenção da Unidade com relação ao fortalecimento dos controles internos, os servidores do Campus Santarém passaram a ter acesso aos achados de auditorias e a buscarem o aperfeiçoamento dos controles internos através do atendimento das recomendações estabelecidas pela Auditoria Interna. Fato que contribuiu para o fortalecimento da gestão participativa e da temática dentro da própria cultura	--
	Recomendação nº 03: Implementar mecanismos para aprimorar o item					

	<p>Informação e Comunicação na Unidade.</p> <p>Recomendação nº 04: Implantar rotinas de Monitoramento sobre o funcionamento dos controles internos instituídos.</p>				<p>organizacional da Unidade Gestora.</p> <p>Ações que demandam postura incisiva da Alta Administração impactando na Unidade como um todo.</p>	
<p>Relatório nº 16/2017 - AUDIN</p> <p>2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços;</p> <p>2.1 Subárea: Processos Licitatórios;</p> <p>2.1.1 Assunto: Formalização Legal;</p> <p>2.1.1.1 Constatação Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa, inexigibilidade, aditivo contratual e registro de preços.</p>	<p>Recomendação nº 01: Elaborar e juntar aos processos de contratação dados, informações e documentos que justifiquem os quantitativos requisitados.</p> <p>Recomendação nº 03: Atentar para a necessidade de motivação do Projeto Básico, do Termo de Referência, das hipóteses de Dispensa/Inexigibilidade e demais Atos Administrativos pela autoridade competente conforme determina o art. 50 da Lei nº 9.784/1999.</p>	--	<p>O atendimento das recomendações destinadas ao aprimoramento da formalização legal de processos de aquisições de bens e serviços contribuiu significativamente para a redução do número de desperdícios de recursos públicos.</p>	--	--	<p>Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.</p>

<p>Relatório nº 14/2019 – AUDIN</p> <p>1. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços;</p> <p>1.1 Subárea: Processos Licitatórios;</p> <p>1.1.1 Assunto: Formalização Legal;</p> <p>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.</p>	<p>Recomendação nº 01:</p> <p>Atentar para a exigência de cumprimento das regras e diretrizes de procedimentos estabelecidos pela IN 05/2017 – MPOG. Principalmente, da necessidade de se estabelecer a designação formal da equipe de planejamento, elaboração dos estudos preliminares e dos mapas de riscos nos processos de futuras contratações.</p>	<p>--</p>	<p>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. Tais medidas são essenciais para o bom andamento de todos os procedimentos licitatórios do Campus.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.</p>
	<p>Recomendação nº 05:</p> <p>Envidar esforços para a realização de capacitações dos servidores do Setor Administrativo.</p>		<p>Ademais, a capacitação continuada dos servidores responsáveis pela gestão de bens e serviços (mesmo sendo on-line), vem contribuindo para maior aderência das rotinas administrativas às normas e regulamentos que regem a matéria. Referida medida, favorece o aprimoramento da gestão, e consequentemente a redução de custos e despesas.</p>			

			Possibilita, ainda, a relevante atualização normativa.			
	<p>Recomendação nº 07: Fazer constar nos processos de aquisição de bens e serviços ou em mídia regravável anexado ao processo licitatório documentos atinentes a realização do pregão, quais sejam, ata de realização do pregão, comprovantes de adjudicação, homologação, e em caso de registro de preço por carona, os documentos relativos ao procedimento executado pelo órgão gerenciador.</p>					
	<p>Recomendação nº 10: Atentar para necessidade de detalhamento da justificativa de contratação, a qual deve ser clara, precisa e suficiente a fim de demonstrar a efetiva necessidade da Administração, conforme</p>		<p>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. Tais medidas são essenciais para o bom andamento de todos os procedimentos licitatórios do Campus.</p>			

	<p>dispõe o art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93 e entendimento do Tribunal de Contas da União contido na Súmula 177.</p>					
	<p>Recomendação nº 12: Atentar para a observância do princípio da segregação de funções, exemplo, entre o responsável pela requisição da contratação que elaborou o termo de referência e a função de fiscal do contrato de seguro para os alunos do Campus Santarém.</p>		<p>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.</p>			
<p>Relatório nº 14/2019 – AUDIN 2. Área: Gestão Financeira; 2.2 Subárea: Análise da Execução Contratual; 2.2.1 Assunto: Analisar os pagamentos de contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens; 2.2.1.1 Constatação Fragilidade dos controles primários quanto à gestão</p>	<p>Recomendação nº 01: Formalizar adequadamente os processos de pagamentos, organizando os documentos em ordem cronológica dos fatos, com numeração sequencial de suas folhas, aposição de rubrica e/ou assinatura do servidor, em conformidade com o art. 22 da Lei nº</p>	<p>--</p>	<p>Quanto às rotinas de pagamentos e acompanhamentos da execução contratual, as recomendações colocadas em prática pela Administração vêm contribuindo paulatinamente para o aprimoramento da gestão de contratos necessários ao funcionamento institucional.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.</p>

financeira e falha na fiscalização dos contratos realizados pelo Campus Santarém.	9.784/99 c/c art. 40 do Decreto nº 93.872/86, e Manual de Gerenciamento de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.					
	Recomendação nº 02: Orientar os servidores e os terceirizados para que não preencham suas folhas de ponto indicando registro britânico, ou seja, com horário uniforme de registro de entrada e saída do local de trabalho, de acordo com a Súmula 338 do TST.					
	Recomendação nº 03: Efetuar a pesquisa e anexar aos autos do processo, previamente aos pagamentos mensais, a comprovação de consulta ao SICAF ou a comprovação de regularidade fiscal das empresas contratadas, em atendimento ao disposto pelo Tribunal de Contas da					

	<p>União através do Acórdão nº 879/2011-Plenário, e a própria legislação em vigor (§ 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993).</p>					
	<p>Recomendação nº 04: Abster de realizar aquisições de bens e serviços sem o devido planejamento e condições de receber o bem.</p>					
	<p>Recomendação nº 05: Exigir da contratada toda a documentação que instrui os processos de pagamento de prestação de serviço contínuo, tais como: cópia dos holerites, documentação comprobatória de frequência dos funcionários, cópia de pagamentos de vale alimentação e vale transporte.</p>					

<p>Relatório nº 14/2019 - AUDIN 3. Área: Gestão de Pessoas; 3.2 Subárea: Indenizações; 3.2.1 Assunto: Avaliar a legalidade da concessão e da prestação de contas das PCDP's no sistema de concessão de diárias e passagens. 3.2.1.1 Constatação de Inobservância de formalidades legais na instrução de processos de concessão de diárias e passagens.</p>	<p>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.</p>					
	<p>Recomendação nº 02: Exigir a apresentação tempestiva da prestação de contas e respectivos comprovantes de viagem e da atividade que ensejou o deslocamento do servidor.</p>	--	<p>A Unidade aperfeiçoou seus processos de concessão de diárias e passagem implementando na rotina mecanismos/ações que atenderam aos apontamentos efetuados pela AUDIN, possibilitando, assim, maior organização e maior transparência aos processos internos do Campus.</p>	--	--	<p>Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.</p>
	<p>Recomendação nº 03: Realizar a finalização das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens que estão pendentes de encerramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).</p>					

Recomendação nº 04:

Juntar aos autos das PCDP's, documento que, em seu retorno, comprove a participação do servidor no evento (IN/SLTI/ MP nº 03/2015 e Acórdão TCU 1287/2010 - 1ª Câmara).

Recomendação nº 05:

Efetuar pagamento das diárias de forma antecipada, conforme previsto no art. 5º, do Decreto nº 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.

Recomendação nº 06:

Exigir dos servidores, em caso de viagem que englobe sábado, domingo ou feriado, a inclusão da respectiva justificativa na PCDP para o afastamento

no período indicado (ar. 5º, §2º, do Decreto nº 5.992/2006);

Recomendação nº 07:

Proceder à emissão de portaria de afastamento aos servidores que solicitarem a concessão de diárias e passagens.

Recomendação nº 08:

Adotar e exigir o preenchimento e a respectiva assinatura de um termo de renúncia de diárias ou passagens, quando o proposto dispensar o recebimento total ou parcial das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional quando não houver recursos suficientes.

Recomendação nº 09:

Atentar para a aplicação do Princípio da segregação

	de funções na solicitação e na concessão de diárias e passagens.					
Relatório nº 14/2019 - 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 do IFPA.	Recomendação nº 01: Atentar para a necessidade de criação do Setor de Transportes do Campus Santarém, o qual deverá ser responsável por todas as demandas do setor.					
	Recomendação nº 04: Instituir procedimento para regular o desfazimento de veículos antieconômicos/irrecuperáveis existentes no Campus Santarém ou dar utilidade ao mesmo.	--		--	--	
	Recomendação nº 07: Realizar adequado preenchimento do demonstrativo de gastos da prestadora de serviços BRASIL CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA, de modo que os dados reflitam com		O Campus Santarém providenciou a criação do seu Setor de Transportes bem como passou a realizar o adequado preenchimento do demonstrativo de gastos da prestadora de serviços BRASIL CARD ADMINISTRADORA, o que facilita, ainda mais, a aderência às normas. Além disso, referidas ações 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.			Aperfeiçoamento e otimização dos processos internos e da rotina administrativa da Unidade.

	fidedignamente a situação do veículo.					
<p>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 ações de capacitação de servidores do setor.</p>	<p>Recomendação nº 03: Instituir sistema informatizado de controle de entrada, saída e gestão de materiais da Instituição.</p> <p>Recomendação nº 06: Instituir manual contendo principais regras e procedimentos a serem observados na gestão do patrimônio e almoxarifado da Unidade.</p>	--	<p>A Unidade tomou a providência de instituir sistema informatizado de controle de entrada, saída e gestão de materiais da Instituição. Além disso, vem utilizando as diretrizes nacionais para a gestão de patrimônio e almoxarifado. Tais providências, aperfeiçoam os controles de entrada, saída e armazenamento de bens móveis e materiais de consumo do Campus Santarém, além de possibilitar um controle mais fidedigno da entrada e saída dos bens.</p>	--	--	<p>Os procedimentos adotados refletem no aperfeiçoamento das atividades operacionais da Unidade.</p>
<p>Relatório nº 14/2019 - 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</p>	<p>Recomendação nº 03: Com relação aos processos de concessão de auxílio participação em eventos técnicos, científicos, culturais, esportivos e políticos, atentar para a necessidade de prestação de contas dos discentes contemplados por meio da</p>	--	<p>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. O</p>	<p>Ações nas quais são trazidas providências que, de alguma forma, ultrapassam o âmbito da própria Unidade</p>	--	--

<p>avaliação dos discentes contemplados no PNAES, bem como o pagamento de bolsa de auxílio aos estudantes.</p>	<p>apresentação: de relatórios de atividades, certificados do evento, bem como de recibos comprobatórios de gastos com hospedagem, alimentação e transporte.</p>	<p>atendimento das recomendações direcionadas ao gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição trouxe um fortalecimento dos controles internos para assegurar que a missão e os objetivos institucionais sejam alcançados com maior eficiência, eficácia e efetividade. Dentre os benefícios trazidos pelo fortalecimento das rotinas destinadas ao acompanhamento dos discentes contemplados com o PNAES, pode ser citado o aprimoramento dos controles internos através da criação de rotinas administrativas necessárias e indispensáveis a concessão e monitoramento dos respectivos benefícios. As ações adotadas pelo Campus possibilitam que as atividades finalísticas da Instituição sejam planejadas e executadas de modo mais transparente, organizado, confiável, além de permitir</p>	<p>Auditada, ou seja, os impactos delas atingem outras Unidades de Administração Pública bem como o público externo.</p>
	<p>Recomendação nº 04: Efetuar acompanhamento pedagógico mais efetivo com vistas à identificação/mensuração dos dados da evasão anual no Campus Santarém para que se proceda à redução de referida evasão, em especial entre os discentes beneficiários do Programa de Assistência Estudantil.</p>		
	<p>Recomendação nº 05: Proceder à apuração rigorosa do extravio de materiais de consumo (pendrives); identificar o número de pendrives restantes e tomar as medidas cabíveis ao caso.</p>		

	<p>Recomendação nº 06: Atentar para a aplicação do princípio da igualdade entre os alunos quando da entrega de kits pedagógicos e fortalecer os controles de tais entregas.</p>		melhor acompanhamento por parte da sociedade.			
<p>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</p>	<p>Recomendação nº 01: Proceder a tempestiva análise/aprovação/homologação/retificação dos Planos Individuais de Trabalho e Relatórios de Atividades Desenvolvidas;</p> <p>Recomendação nº 03: Fazer uso nas comprovações do Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD) dos modelos contidos nos anexos da Instrução Normativa nº 01/2018 – PROEN-PROEX-PROPPG-DTI-DGP, preenchendo-os de forma adequada e completa, bem como de</p>	--	<p>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. Além disso, passou a periodicamente realizar o “Plantão do PIT/RAD” para orientar os docentes e esclarecer dúvidas a respeito. Reforça-se que 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</p>	--	<p>Ações que demandam postura incisiva da Alta Administração impactando na Unidade como um todo.</p>	--

(PITs) e Relatórios de Atividades desenvolvidas (RADs).

outros documentos hábeis a demonstrar a execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Recomendação nº 04:

Fazer cumprir o atendimento a carga horária mínima de atividades em sala de aula.

Recomendação nº 05:

Realizar registro coerente na descrição da situação funcional e nas atividades descritas no corpo do PIT e do RAD.

Recomendação nº 06:

Efetuar controle mais rigoroso na revisão dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RAD) em relação à Direção de Ensino e às Coordenações de Curso, para que os docentes atentem para

cumprimento do regime de trabalho.

	<p>seu correto preenchimento a fim de que esses documentos (PIT e RAD) reflitam com fidedignidade as atividades planejadas e efetivamente executadas no período lecionado.</p> <p>Recomendação nº 07: Abster-se de: a) docente aprovar/homologar próprio PIT e RAD; b) docente emitir declaração para si próprio; c) contabilizar carga horária de uma mesma atividade ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p>					
<p>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</p>	<p>Recomendação nº 02: Efetuar o registro das ações de extensão no sistema institucional para fins de consulta e controle de qualquer interessado.</p>	<p>O Campus Santarém já submete os projetos de extensão via protocolo e módulo de extensão no SIGAA. Além disso, faz constar nos processos que tratam de projetos de extensão, além dos relatórios parciais e finais, documentação necessária e suficiente a demonstrar a efetiva execução da atividade de extensão. Outra medida</p>	--	<p>Ações nas quais são trazidas providências que, de alguma forma, ultrapassam o âmbito da própria Unidade Auditada, ou seja, os</p>	--	--

<p>atingimento das metas/execução dos projetos de extensão elaborados pelos docentes do IFPA.</p> <p>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.</p>		<p>importantíssima que vem sendo executada, é a priorização das atividades de extensão no sentido descrito no caput do art. 6º e em seu Parágrafo Único da Portaria nº 17/2016 – SETEC, qual seja, transferência mútua de conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado no âmbito da instituição e estendido a comunidade externa e projetos/programas, prestação de serviços, assessorias, consultorias ou cursos, com ênfase no desenvolvimento regional, observando-se aspectos técnicos, artísticos, culturais, políticos, sociais ambiental e econômicos.</p> <p>Tais medidas fortalecem o IFPA como instituição tanto interna como externamente.</p>	<p>impactos das atingem outras Unidades de Administração Pública bem como o público externo.</p>		
	<p>Recomendação nº 03: Fazer constar nos processos que tratam de projetos de extensão, além dos relatórios parciais e finais, documentação necessária e suficiente a demonstrar a efetiva execução da atividade de extensão (fotos com legenda, data e indicação de nomes dos participantes, dentre outros documentos).</p>				
	<p>Recomendação nº 04: Priorizar as atividades de extensão no sentido</p>				

	<p>descrito no caput do art. 6º e em seu Parágrafo Único da Portaria nº 17/2016 - SETEC, qual seja, transferência mútua de conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado no âmbito da instituição e estendido a comunidade externa e projetos/programas, prestação de serviços, assessorias, consultorias ou cursos, com ênfase no desenvolvimento regional, observando-se aspectos técnicos, artísticos, culturais, políticos, sociais ambiental e econômicos.</p>				
--	---	--	--	--	--

UNIDADE: Instituto Federal do Pará / 158481 - Campus Tucuruí

SETOR: Auditoria Interna Regional Marabá

RELATÓRIO MONITORAMENTO Nº: 02/2021 – AUDIN

ANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO: 2021

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

<p>Relatório nº 04/2016 - AUDIN</p> <p>1. Área: Controles Da Gestão</p> <p>1.1 Subárea: Controle Interno;</p> <p>1.1.1 Assunto: Avaliação dos Controles Internos;</p> <p>Constatação: Insuficientes controles internos administrativos e ausência de percepção uniforme sobre seus componentes entre os servidores que ocupam cargo de direção no Campus.</p>	<p>Recomendação nº 01:</p> <p>Estabelecer as metas e objetivos da Unidade, avaliar se as atividades de controle estabelecidas estão adequadas para mitigar os riscos e atingir os objetivos propostos e adequá-las, de forma a dar efetividade aos mecanismos de controles internos adotados.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.</p>	<p>--</p>	<p>Contribuiu para estabelecer o Plano Anual de Ações e Metas (PAM), em conjunto, com Plano de Gestão de Riscos, que engloba os objetivos e metas da Unidade, cuja efetivação depende de providências adotadas pela Alta Administração da Unidade.</p>	<p>--</p>
<p>Relatório nº 04/2016 - AUDIN</p> <p>2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços;</p> <p>2.1 Subárea: Processos Licitatórios;</p> <p>2.1.1 Assunto: Formalização Legal;</p> <p>2.1.1.1 Constatação</p> <p>Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de dispensa e inexigibilidade.</p>	<p>Recomendação nº 1:</p> <p>Efetuar pesquisa no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação e se abster de contratar se o mesmo apresentar pendências.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e para o aprimoramento dos controles internos.</p>
	<p>Recomendação nº 2:</p> <p>Juntar aos autos o instrumento equivalente</p>					<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de</p>

	<p>substitutivo ao contrato (nota de empenho, carta contrato, autorização de compra ou ordem de execução do serviço), devidamente assinado pela Direção Geral.</p>					<p>documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.</p>
	<p>Recomendação nº 4: Analisar se a contratação atende todos os requisitos descritos no art. 25 da Lei 8666/93, antes de proceder à inexigibilidade de licitação e adotar o procedimento correto para a contratação.</p>					<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.</p>
<p>Relatório nº 04/2016 – AUDIN 2. Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços; 2.1 Subárea: Processos Licitatórios;</p>	<p>Recomendação nº 1: Elaborar o procedimento de Intenção de Registros de Preços ou, caso não seja possível, justificar nos autos, nos termos do art. 4º § 1º do Decreto 7892/13.</p>	--	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	--	--	<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da</p>

<p>2.1.1 Assunto: Formalização Legal; 2.1.1.3 Constatação Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados aos processos de pregão eletrônico e registro de preços.</p>					<p>Legalidade e o aprimoramento dos controles internos.</p>
	<p>Recomendação nº 2: Proceder à consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo, quando houver órgãos participantes nos Sistemas de Registros de Preços, e efetuar a consequente adequação do Termo de Referência e confirmar junto aos órgãos participantes a concordância dos mesmos com o objeto a ser licitado, quantitativos e termo de referência, de acordo com o art. 5º, II e V do Decreto 7.892/13.</p>				<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de documentos essenciais nos procedimentos administrativos, bem como observar as formalidades legais e infralegais; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e Transparência dos processos licitatórios da Unidade.</p>
	<p>Recomendação nº 3: Elaborar nos autos a devida justificativa da contratação em atenção ao princípio da publicidade e motivação dos atos administrativos.</p>				
	<p>Recomendação nº 6:</p>				

	<p>Efetuar pesquisa no SICAF em relação à regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes de realizar a contratação e se abster de contratar se o mesmo apresentar pendências.</p>				<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos; e, por conseguinte, o cumprimento da Legalidade e para o aprimoramento dos controles internos.</p>
	<p>Recomendação nº 7: Exigir o atestado de capacidade técnica das empresas quando o objeto contratado e o edital assim o exigirem e se abster de efetuar a contratação se a empresa não apresentar toda a documentação de qualificação técnica.</p>				<p>Contribuiu como orientação operacional para inclusão de formalidades nos processos administrativos, voltadas a cumprir a Legalidade dos atos licitatórios; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.</p>
	<p>Recomendação nº 8: 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.</p>				
	<p>Recomendação nº 10: Incluir nos editais a exigência de declaração de que o contratado não emprega menor de idade,</p>				

	exceto na condição de aprendiz.					
<p>Relatório nº 04/2016 – AUDIN</p> <p>3. Área: Gestão Financeira; 3.1 Subárea: Análise Da Execução; 3.1.1 Assunto: Pagamentos De Contratos De Prestação De Serviços E Fornecimento De Bens; 3.1.1.1 Constatação Fragilidade dos controles primários quanto à gestão financeira e falha na fiscalização do contrato.</p>	<p>Recomendação nº 1: Autuar processos de pagamento reunindo toda a documentação necessária para tal ou juntar os documentos relativos ao pagamento nos autos do processo de contratação.</p>	--	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	--	--	<p>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.</p>
	<p>Recomendação nº 2: Proceder ao recolhimento de INSS e IR, se for o caso, quando o contratado for pessoa física, e juntar aos autos os respectivos comprovantes.</p>					
	<p>Recomendação nº 5: Exigir que a contratada apresente mensalmente a comprovação de recolhimento de todas as verbas trabalhistas e previdenciárias, além de ticket alimentação e vale transporte dos prestadores de serviços que estejam trabalhando nas dependências do Campus.</p>					

<p>Relatório nº 04/2016 – AUDIN 4. Área: Gestão de Pessoas; 4.1 Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens; 4.1.1 Assunto: Verificar os Controles de Concessão de Incentivo à Qualificação e Ajuda de Custo. 4.1.1.1 Constatação de Inobservância de formalidades legais na execução de procedimentos relacionados à concessão do incentivo à qualificação.</p>	<p>Recomendação nº 1: Efetuar a conferência da cópia do diploma ou certificado de educação formal, apresentados pelos servidores no requerimento de incentivo à qualificação e atestar que o mesmo é cópia fiel do documento original, nos termos do art. 22 § 3º da Lei 9.784/99.</p>	<p>--</p>	<p>Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a legalidade dos atos de concessão de incentivo à qualificação dos servidores; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.</p>
	<p>Recomendação nº 2: Notificar os servidores que possuem processo de incentivo à qualificação com cópia simples de certificado ou diploma de educação formal não certificados como reprodução fiel do original para que apresentem os originais.</p>					
	<p>Recomendação nº 3: Certificar nos autos dos processos de concessão de incentivo à qualificação, qual o ambiente organizacional de atuação do servidor, no prazo de trinta dias após a data de</p>					

	<p>entrada do requerimento devidamente instruído, em observância ao disposto art. 1º, § 3º do Decreto 5.824/06.</p>					
	<p>Recomendação nº 4: Garantir o funcionamento da CIS/PCCTAE e exigir que se manifeste nos autos, favorável ou não à concessão do incentivo à qualificação.</p>					
	<p>Recomendação nº 5: Juntar, nos processos nº 23501.014247/2016-89 e nº 23051.014244/2016-45, o requerimento de concessão de incentivo à qualificação do servidor interessado ou notificá-lo para apresentar o mencionado documento.</p>					
	<p>Recomendação nº 7: Proceder à retificação da data da portaria de concessão de incentivo à qualificação constante no processo nº 23051.003979/2011-39, uma vez que não pode ser anterior à data constante</p>					

	no próprio requerimento apresentado pelo servidor.					
<p>Relatório nº 04/2016 – AUDIN</p> <p>4. Área: Gestão de Pessoas; 4.1 Subárea: Remuneração, Benefícios e Vantagens; 4.1.1 Assunto: Verificar os Controles de Concessão de Incentivo à Qualificação e Ajuda de Custo. 4.1.1.2 Constatação Erro na data de concessão e, conseqüentemente, na data de pagamento do IQ.</p>	<p>Recomendação nº 2: Apurar o valor referente ao pagamento de 09 dias de retroativo de incentivo à qualificação e proceder ao pagamento do servidor requerente, conforme o processo nº 23051.016507/2013-16.</p>	--	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos.	--	--	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a cumprir a legalidade dos atos de concessão de incentivo à qualificação dos servidores; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
<p>Relatório nº 04/2016 – AUDIN</p> <p>5. Área: Gestão Operacional; 5.1 Subárea: Gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição; 5.1.1 Assunto: Verificar a compatibilidade e adequacidade do acervo bibliográfico; 5.1.1.1 Constatação</p>	<p>Recomendação nº 1: Adquirir livros da bibliografia básica e complementar, além de periódicos novos relacionados aos cursos existentes no Campus e em quantidade suficiente para atender as demandas dos alunos e docentes.</p>	Direcionada a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	--	--	--	Contribuiu para a reestruturação do acervo bibliográfico voltada a atender as demandas dos alunos e docentes; e, por conseguinte, fomentar as diretrizes curriculares dos cursos ofertados pela Unidade.

Acervo bibliográfico insuficiente e com pouca diversidade.	Recomendação nº 2: Providenciar treinamento e capacitação para o servidor responsável pela biblioteca para que o mesmo possa desenvolver adequadamente suas atividades.	--	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma repercussão na melhoria de processos internos e capacitação dos servidores da unidade.	--	--	Contribuiu para a reestruturação das rotinas administrativas voltadas a capacitação dos servidores da unidade; e, por conseguinte, para o aprimoramento dos controles internos.
Relatório nº 04/2016 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional; 5.1 Subárea: Gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição; 5.1.1 Assunto: Verificar a compatibilidade e adequacidade do acervo bibliográfico; 5.1.2.2 Constatação Armazenamento e guarda de equipamentos ainda não instalados de forma inapropriada.	Recomendação nº 2: Providenciar a infraestrutura adequada e instalação dos equipamentos armazenados no laboratório de Comandos e Medidas Elétricas ou na impossibilidade, realizar o armazenamento correto dos mesmos e promover apuração de responsabilidades pela aquisição e instalação dos equipamentos, caso haja confirmação de prejuízos ao erário por danos causados aos mesmos.	Direcionada a regularização de atividades finalísticas da entidade, a referida recomendação teve como repercussão a melhoria em processos para os quais a unidade entrega resultados.	--	--	--	--
Relatório nº 04/2016 – AUDIN 5. Área: Gestão Operacional;	Recomendação nº 5: Providenciar condições de acessibilidade aos laboratórios e	--	Direcionadas à regularização de atividades “meio” da entidade, a referida recomendação teve uma	--	Contribuiu para efetivar a retomada de obras de infraestrutura do	--

<p>5.1 Subárea: Gerenciamento de processos vinculados à atividade finalística da instituição;</p> <p>5.1.1 Assunto: Verificar a compatibilidade e adequacidade do acervo bibliográfico;</p> <p>5.1.2.5 Constatação</p> <p>Ausência de condições de acessibilidade para pessoas com deficiência física e/ou cadeirantes.</p>	<p>possibilidade de locomoção a pessoas com deficiência (cadeirantes) no interior dos mesmos.</p>		<p>repercussão na melhoria de acessibilidade para as pessoas com deficiência.</p>		<p>Campus, cuja efetivação depende de providências adotadas pela Alta Administração da Unidade.</p>	
---	---	--	---	--	---	--

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.