



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO: 2013

ÓRGÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

UG: 158515 **GESTÃO:** 26441

CIDADE: SANTARÉM/PA

Em cumprimento ao disposto nos arts.7º, 10 e 11 da Instrução Normativa nº 07/2006, e art.3º ao 8º da Instrução Normativa nº 01/2007, ambas da Controladoria-Geral da União, apresentamos o Relatório de Atividades da Auditoria Interna da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA. A Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) foi criada pela Lei nº 12.085, de 5 de novembro de 2009. É a primeira instituição federal de ensino superior com sede num dos pontos mais estratégicos da Amazônia, no município de Santarém, a terceira maior cidade paraense. A criação da UFOPA faz parte do programa de expansão das universidades federais, e é fruto de um acordo de cooperação técnica firmado entre o Ministério da Educação (MEC) e a Universidade Federal do Pará (UFPA), no qual se prevê a ampliação do ensino superior na região amazônica. Durante o ano de 2013 a Auditoria Interna atuou na Unidade Gestora Reitoria.

A força de trabalho da AUDIN contou com 4(quatro) servidores na execução dos trabalhos referentes ao exercício 2013; atualmente a equipe compõe-se de 3(três) servidores: Jonathan Conceição da Silva, função Auditor-Chefe, Jordane Oliveira da Silva, cargo Auditor Interno e Jackson Sousa Lima, cargo Auditor Interno, sediados na Reitoria; pessoal insuficiente para que a Auditoria Interna possa realizar com tempestividade e melhor qualidade as suas atribuições.

1 - AÇÕES DA AUDITORIA INTERNA

Durante o exercício de 2013, a Auditoria Interna realizou auditorias de acompanhamento da gestão nas áreas Gestão Financeira/ Diárias e Passagens; Gestão Patrimonial/Bens Móveis; Gestão de Recursos Humanos/Aposentadorias, Ajuda de Custo e Cessão de Servidores; Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços/Contratos de Obras, Compras e Serviços, que resultaram na produção de 05(cinco) Relatórios.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA - Diárias e Passagens

PERÍODO DE EXECUÇÃO: 22/04 a 28/06/2013

ÁREA/SETOR	ESCOPOS EXAMINADOS	RECURSOS HUMANOS
Gestão Financeira/ Diárias e Passagens	Análise da legalidade de 75 (setenta e cinco) processos de diárias de servidores; 01 (um) processo de despesa de exercícios anteriores; 40 (quarenta) processos de diárias a colaboradores eventuais; 03 (três) processos de concessão de passagens, que corresponderam amostragem de 20% do total dos processos do	2 Servidores

Avenida Mendonça Furtado, 2946, Fátima. Santarém – Pará

CEP.: 68.040-070

Telefone: (93) 2101-6770

E-mail: auditoria@ufopa.edu.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

	período.	
--	----------	--

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA - Contratos
PERÍODO DE EXECUÇÃO: 18/04 a 28/11/2013**

ÁREA/SETOR	ESCOPOS EXAMINADOS	RECURSOS HUMANOS
Gestão de Recursos Humanos	Análise dos contratos e seus termos de aditamento referente a contratação de bens e serviços referente aos processos: 23204.005261/2011-49; 23204.005710/2011-31; 23204.007047/2012-55; 23204.002900/2013-23; 23204.002747/2012-15; 23204.008880/2012-13; 23204.002292/2013-57; 23204.006338/2012-26; 23204.000241/2012-14; 23204.006189/2011-59; 23204.009026/2012-74; 23204.007369/2012-02; 23204.006825/2012-99; 23204.002829/2013-89; 23204.002810/2013-32; 23204.000213/2010-21; 23204.001819/2011-16; 23073.008157/2010-52; 23204.004404/2012-23; 23204.003819/2012-80; 23073.028118/2010-53; 23204.006136/2011-92; 23204.009596/2012-64; 23073.040487/2010-79; 23204.000512/2012-71; 23204.007862/2012-14; e 23204.002249/2012-18.	3 Servidores

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA – Cessão de Servidores
PERÍODO DE EXECUÇÃO: 15/04 a 27/08/2013**

ÁREA/SETOR	ESCOPOS EXAMINADOS	RECURSOS HUMANOS
Gestão de Recursos Humanos / Cessão de Servidores	Análise da legalidade dos processos de cessão de servidores, processos 23204.004084/2012-10; 23204.001586/2012-42 e 23204.006569/2012-20.	2 Servidores

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA – Cessão de Servidores
PERÍODO DE EXECUÇÃO: 05/09 a 27/09/2013**

ÁREA/SETOR	ESCOPOS EXAMINADOS	RECURSOS HUMANOS
Gestão de Recursos Humanos / Cessão de Servidores e Ajuda de Custo	Análise da legalidade dos atos de aposentadorias de servidores e ajuda de custo, processos de aposentadoria: 23204.002704/2013-59; 23204.003054/2013-69 e 23204.000909/2013-08, processos de ajuda de custo: 23204.003255/2013-66; 23204.002702/2013-60; 23204.002703/2013-12; e	3 Servidores

Avenida Mendonça Furtado, 2946, Fátima. Santarém – Pará
CEP.: 68.040-070

Telefone: (93) 2101-6770

E-mail: auditoria@ufopa.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

	23204.001866/2013-70.	
--	-----------------------	--

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA – Bens Móveis/Almoxarifado
PERÍODO DE EXECUÇÃO: 28/08 a 11/10/2013

ÁREA/SETOR	ESCOPOS EXAMINADOS	RECURSOS HUMANOS
Gestão Patrimonial / Bens Móveis - Almoxarifado	Avaliar a confiabilidade do sistema patrimonial através da verificação da existência física dos bens móveis, sua localização e a responsabilidade sobre os mesmos, e, principalmente, aferir os controles internos existentes.	2 Servidores

2-INFORMAÇÕES SOBRE IMPLEMENTAÇÃO E/OU CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, PELA AUDITORIA INTERNA, RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, CONSELHO SUPERIOR DA UFOPA E ENTIDADES DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL.

A) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TCU.

Durante o exercício de 2013 o Tribunal de Contas da União exarou o Acórdão nº 1061/2013 – 2ª Câmara, com expressas determinações a Universidade Federal Rural da Amazônia, referente ao ato de aposentadoria do ex-servidor (CPF nº 110.530.112-53), informamos ainda que foi encaminhado a esta IFES através do Ofício-Circular nº 01/2014/SAA/SE/MEC, de 06/01/2014, o Acórdão nº 2927/2013 – Plenário, de 30/10/2013, portanto, a UFOPA tomou conhecimento apenas em 2014 do referido Acórdão e que as informações sobre a implementação das recomendações serão informadas no RAINT do exercício de 2014.

Acórdão nº 1061/2013 – 2ª Câmara.

Determinação a Universidade Federal Rural da Amazônia, para que:

9.1. considerar ilegal o ato de aposentadoria concedido em favor de Apolônio Ferreira Soares, recusando-lhe o registro;

9.2 dispensar a reposição das importâncias indevidamente percebidas pelo interessado, de boa-fé, a teor da Súmula TCU nº 106;

9.3. determinar à Universidade Federal Rural da Amazônia: 9.3.1. faça cessar, nos termos do art. 262 do Regimento Interno/TCU, no prazo de 15 (quinze) dias, pagamentos decorrentes do ato ora impugnado, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;

9.3.2. dê ciência ao interessado, alertando-o de que a interposição de eventuais recursos junto ao TCU não o eximirá da devolução dos valores recebidos indevidamente após a notificação desta deliberação, no caso de o recurso não ser provido;

9.3.3. no prazo de trinta dias, encaminhe a este Tribunal, por cópia, comprovante da data em que o interessado tomar conhecimento da decisão desta Corte;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

9.3.4. emita novo ato, livre da irregularidade apontada, e submeta-o à apreciação do Tribunal no prazo de trinta dias, a contar da ciência desta deliberação, nos termos do § 1º do art. 15 da IN/TCU nº 55/2007;

9.4. determinar à Secretaria de Fiscalização de Pessoal que acompanhe a implementação das determinações constantes do item 9.3 do presente Acórdão.

Implementação/cumprimento das Determinações e Recomendações:

A Universidade Federal do Oeste Pará – UFOPA, criada pela Lei nº 12.085, de 05 de novembro de 2009, por desmembramento da Universidade Federal do Pará – UFPA e da Universidade Federal Rural da Amazônia, portanto o processo inicial de aposentadoria em questão foi realizado pela UFRA.

A Diretoria de Gestão de Pessoas ao tomar conhecimento do fato em 29/04/13, deu início aos procedimentos para a regularização do referido ato de aposentadoria.

Notificou o interessado em 10/05/13, que deu ciência em 14/05/2013; Foi realizado novo registro no SISAC/TCU em 13/06/13 com a devida retificação do Fundamento Legal junto ao SIAPE, emitido novo ato de aposentadoria sob nº 10053182-0432013-000039-6.

RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO TCU PENDENTES DE ATENDIMENTO:

B) CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.

Em 2013 a Controladoria-Geral da União/Regional exarou Recomendação constante no Relatório de Auditoria nº 201209877 – Acompanhamento da Gestão, e que a Instituição prestou as informações solicitadas pelos órgãos de Controle, referente as Solicitações de Auditoria nº 201300040/001; 201300040/002; e 201313435/01.

Relatório de Auditoria nº 201209877

II – Resultado dos Exames

1 – Controles da Gestão

1.1 Subárea - Controles Internos

1.1.1 Assunto – Atuação da Auditoria Interna

Recomendação:001

Providenciar a elaboração do PAINT para o exercício de 2013, na forma da Instrução Normativa nº 07, de 29 de Dezembro de 2006.

Implementação/cumprimento das Determinações e Recomendações:

A unidade de Auditoria Interna/UFOPA ficou ociosa no período do último trimestre de 2012 devido a única servidora lotada na unidade pedir exoneração do cargo.

A Reitoria designou para atuar como Auditor-Chefe (FG-01), através da Portaria nº 1.521 de 26/12/12, o servidor Jonathan Conceição da Silva. O referido servidor ao tomar conhecimento da recomendação em 28/01/13, providenciou a confecção do PAINT-2013 que foi encaminhado a Controladoria-Geral da União/ Regional-Pará.

C) RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELA AUDITORIA INTERNA DA UFOPA.

Avenida Mendonça Furtado, 2946, Fátima. Santarém – Pará

CEP.: 68.040-070

Telefone: (93) 2101-6770

E-mail: auditoria@ufopa.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

1. ÁREA: BENS MÓVEIS	
1.1. SUB-ÁREA: ALMOXARIFADO	
RECOMENDAÇÕES	
1	<p>Ausência de rotinas de sistematização de recebimento de materiais:</p> <p>Com fulcro no art. 250, inciso III do Regimento Interno do TCU, recomendamos ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio para que envie esforços no sentido de capacitar servidores e posteriormente criar grupo de trabalho visando à elaboração de manual que defina os procedimentos, atribuições e responsabilidades das áreas da unidade, delimitando com clareza as atividades/tarefas que podem ser desempenhadas pelos funcionários terceirizados e aquelas específicas dos servidores efetivos.</p>
2	<p>Falta de atualização dos Termos de Responsabilidade:</p> <p>Sugerimos que o setor de patrimônio da Entidade proceda junto aos agentes responsáveis com o ajuste dos termos de responsabilidade de forma que estes reflitam a realidade patrimonial da Universidade, conforme dispõe a IN SEDAP n.º 205/88.</p> <p>Recomendamos ainda, que a DAP normatize a obrigatoriedade de devolução dos Termos de Responsabilidade por parte dos responsáveis, devidamente conferidos e assinados, fixando prazo para devolução sob pena de apuração de responsabilidade.</p>
3	<p>Ausência de controle de depósitos frente ao quantitativo e valores dos bens armazenados:</p> <p>A avaliação de controles internos é um processo de trabalho pelo qual se procura conhecer e avaliar a eficácia do sistema de controle interno de uma entidade quanto à capacidade para prevenir ou reduzir a probabilidade e/ou impacto da ocorrência de eventos de risco que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos. Portanto, manter um controle dos depósitos é de suma importância para a administração uma vez que possibilita o real conhecimento dos bens em estoque, assim como a quantidade e a qualidade dos materiais estocados em cada depósito, facilitando uma fácil inspeção e um rápido inventário. Recomendamos a adoção de providências no sentido de intensificar os controles nos almoxarifados, fiscalizando, durante o exercício, os mecanismos de registros de entrada e saída, os estoques e a organização dos materiais.</p>
4	<p>Tomada de conta referente ao último exercício feito em desacordo com o Dec. Lei nº 200/67:</p> <p>Recomenda-se constituir comissão para realizar o inventário adequando-se às normas do Artigo 88, Decreto – Lei nº 200/67 e item 8.4 e 14 da IN/SEDAP nº 205/88.</p>
5	<p>Ausência de providências a serem tomadas sobre o material em desuso:</p>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

	<p>Conforme justificado, pela diretoria da DAP, foi criada comissão de desfazimento de bens através da Portaria nº 848 de 28 de maio de 2013. Sugerimos então, que a comissão trabalhe no intuito de evitar o acúmulo dos bens estocados, agindo de forma célere encontrando um destino legal para os bens.</p>
6	<p>Fragilidade na segurança dos prédios quanto incêndio:</p> <p>Recomendamos maior agilidade no quesito de segurança, adequando os depósitos às normas e padrões de segurança, colocando os extintores de incêndio, assim como sinalizar e treinar o pessoal no uso dos equipamentos.</p>
7	<p>A organização dos depósitos contraria a IN nº 205/1988:</p> <p>É necessário fazer um balanço detalhado dos depósitos e informar através de planilhas os bens relacionados em cada um, assim como o valor real de cada depósito, para manter um controle de todo material da Instituição de Ensino Superior. Conforme a IN nº 205/1988 destacamos os principais pontos que tratam do armazenamento de bens.</p> <p>A arrumação do material deve ser projetada levando em consideração aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes a matéria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deve ser evitado o contato direto do material com o piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira);• Material de mesma classe deve ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;• Material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída;• Não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, pois estas devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;• Material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;• O material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;• A arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização de sua etiqueta de identificação;• Material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

8	<p>O SIMA não permite o somatório dos bens/o inventário não detalha os bens</p> <p>O próprio Tribunal de Contas da União já tinha observado esta falha em relatórios anteriores da UFPA, e na ocasião solicitou que o documento fosse apresentado em forma de mídia de armazenamento (CD, por exemplo). Portanto, sugerimos providenciar a troca do SIMA pelo novo sistema, ora informado pela DAP, para poder suprir as necessidades da Instituição de Ensino Superior.</p>
---	--

1. ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA

1.1. SUBÁREA: INDENIZAÇÕES

1.1.1. ASSUNTO: DIÁRIAS DE SERVIDORES

RECOMENDAÇÕES

1	<p>A emissão de diárias e passagens, no âmbito do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP. (Portaria 403, de 23/04/2009-MEC, artigo 2º). Realizar a implantação do referido sistema (SCDP) no âmbito desta IFES.</p> <p>Prazo para atendimento: 30/09/2013</p>
2	<p>Realizar prestação de contas, contendo relatório de atividades dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o retorno do servidor, comprovantes de embarque e desembarque, certificados, programação dos eventos, convocações e/ou atas de reuniões e outros documentos pertinentes que justifiquem e comprovem o afastamento e a concessão de diárias e passagens ao servidor (Portaria nº 403 de 23/04/2009, Artigo 13).</p> <p>Prazo para atendimento: 31/07/2013</p>
3	<p>Providenciar restituição ao erário em sua totalidade, no prazo de cinco dias, as diárias e passagens recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento. (Portaria 403, de 23/04/2009-MEC, artigo 17º).</p> <p>Prazo para atendimento: imediato</p>
4	<p>Realizar a publicação das concessões de diárias no Boletim Interno ou de Pessoal, em atendimento ao inciso II do art. 1º da Lei de nº 4.965/1966 e o art. 6º do Decreto de nº 5.992/2006.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

	Prazo para atendimento: imediato
5	Providenciar a numeração das folhas apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo) em atendimento a Portaria 1.042/2012-MEC, item 9.1-c. Prazo para atendimento: imediato.
6	Realizar os pagamentos das diárias dentro do prazo legal, em atendimento ao Art. 5º do Decreto 5.992/2006, para que tanto servidores e colaboradores viagem com a devida diária. Prazo para atendimento: imediato (novos processos)
7	Fazer constar a data na justificativa de atraso na formalização do processo de concessão de diárias e passagens em atendimento a Portaria 403/2009 – MEC, artigo 7º, parágrafo único. Prazo para atendimento: imediato (novos processos)

1. ÁREA: GESTÃO FINANCEIRA

1.1. SUBÁREA: INDENIZAÇÕES

1.1.2. ASSUNTO: PASSAGENS

RECOMENDAÇÕES

8	Evitar o pagamento de Despesas de 2013 com saldo de empenho 2011, uma vez que as mesmas não configuram como restos a pagar. Prazo para atendimento: imediato (novos processos)
9	Fazer constar o número do processo das diárias no formulário de requisição de transporte, enquanto não for implantado o SCDP
10	Fazer constar nos Processos a programação do evento (Portaria 403/MEC, artigo 9º-V), permitindo melhor análise do embarque e desembarque e se os mesmos compreendem os horários de 7h e 21h (Artigo 1º, inciso III, alínea b da Portaria 505/2009-MPOG); e, se viagem priorizou a chegada ao destino com no mínimo 3h de antecedência do evento (Artigo 1º, inciso III, alínea c da Portaria 505/2009-MPOG). Prazo para atendimento: imediato (novos processos)
11	Fazer constar as informações na nota técnica de concessão de passagens a colaboradores eventuais de que trata o Artigo 11, inciso I da Portaria 403/2009-MEC, referente a: justificativa da viagem do colaborador, compatibilidade da qualificação do beneficiado com a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

	natureza de especialização exigidos para desempenhá-la, demonstração de ausência no quadro da instituição de pessoal qualificado para desempenho de referida atividade. Prazo para atendimento: imediato (novos processos)
--	--

ÁREA: CONTRATOS	
SUBÁREA: CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS	
RECOMENDAÇÕES	
1	Providenciar a numeração das folhas apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo) em atendimento a Portaria nº 1.042/2012-MEC, item 9.1-c.
2	Designar, por meio de Portaria, fiscal de contrato conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93
3	Atentar em seus contratos para o disposto no Art. 61 da Lei nº 8.666/93. “Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais”.
4	Fazer constar autorização da autoridade competente para emissão de empenho nos respectivos processos.
5	Fazer constar autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório, conforme Art. 38 da Lei nº 8.666/93
6	Fazer constar publicação resumida do contrato e de seus aditamentos, se houver, na imprensa oficial até o (5º) quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.
7	Fazer constar análise da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica, conforme Art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.
9	Fazer constar na confecção de seus aditamentos cópia do contrato principal que se quer aditar acompanhado de sua publicação na Imprensa Oficial.
10	Realizar pesquisa de mercado para prestação de serviços a serem executados de forma contínua, de modo a aferir as condições e preços contratados com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, conforme Art. 30, parágrafo 2º, IN 02/08-SLTI/MPOG.
11	Realizar divulgação de edital, em jornal de grande circulação regional ou nacional, nos casos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

	previstos no Decreto nº 5.450/05, Art. 17, inciso III, alínea c.
12	Observar o disposto no art. 3º Lei nº 10.520/2002.
13	Observar na elaboração dos contratos o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial do contrato, de acordo com Art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93.
14	Fazer constar justificativa de prorrogação de prazo devidamente autorizada pela autoridade competente, de acordo com Art. 57, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.
15	Observar nos contratos a vigência das garantias contratuais conforme disposto no Art. 56, Lei nº 8.666/93, bem como a prorrogação da referida vigência em seus respectivos termos aditivos.
16	Observar na elaboração dos contratos e termos de aditamento o Art. 7, parágrafo 2º, inciso III da Lei nº 8.666/93, referente previsão de recurso orçamentário com a indicação das respectivas rubricas.
17	Nos casos de acréscimo de valor de contrato exigir da contratada o reforço de garantia contratual conforme Art. 56, Lei nº 8.666/93, parágrafo 2º.
18	Fazer constar nos processos as notas de empenho referente ao contrato, bem como seu respectivo reforço/anulação.
19	Abster-se de realizar acréscimo ou supressão em seus contratos com percentuais superiores ao estipulado no Art. 65, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93.

1. ÁREA: GESTÃO DE PESSOAL

1.1. SUBÁREA: CESSÃO DE SERVIDORES

RECOMENDAÇÕES

1	Estabeleça procedimentos de rotina com vistas a manter o controle de servidores cedidos, referente à frequência, reembolso ao erário e prorrogações de prazos.
2	Atente para o disposto no Art. nº 4º, Decreto nº 4.050/2001, parágrafos 1º, 2º e 3º no caso de descumprimento do normativo supracitado por parte dos cessionários, que adote tempestivamente as providências legais visando o imediato retorno do servidor as suas atividades e evitar as ocorrências de danos ao erário.
3	Notifique a Prefeitura de Santarém com a fixação de prazo para o pagamento dos valores não recolhidos das cessões de servidores dos processos nº 23204.004084/2012-10 e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

	23204.001586/2012-42, estes que por sua vez são devidos à União, conforme disposto no Art. 2º, parágrafo 2º da Lei nº 10.522/2002.
4	A Instituição Federal de Ensino Superior se abster de realizar condescendência de pessoal, como forma de reembolso (o qual está disciplinado no Art. nº 4º, Decreto nº 4.050/2001). Uma vez que tal procedimento não encontra amparo legal, contrariando assim, o princípio da legalidade estrita, o qual a Administração deve atender, sob pena de violar o preceito constitucional.
5	Informar as unidades os procedimentos necessários para cessão de servidor.

1. AREA: GESTÃO DE PESSOAL

1.1. SUBÁREA: APOSENTADORIA E PENSÃO

RECOMENDAÇÃO

1	<p>O processo de auditoria foi considerado bem sucedido, uma vez que se traduziu a partir das análises e evidências consideradas, o retorno da unidade auditada junto às demandas, dando ainda projeções futuras sobre os processos que surgirem.</p> <p>Assim, considerando as demandas já atendidas pela unidade, recomendamos apenas que continuem nessa perspectiva, de forma a manter o trabalho, e conseqüentemente, potencializando a competência da Unidade.</p>
---	--

Implementação/cumprimento das Determinações e Recomendações:

O ano de 2013 foi marcado pela efetivação da Unidade de Auditoria Interna, estruturação física e provimento de pessoal, porém, devido a falta de uma cultura de “controle” na Instituição, que tem apenas 04 (quatro) anos, contribuiu negativamente para o desempenho da Auditoria Interna, muitos gestores não estavam acostumados a serem cobrados, a terem prazos para apresentar as informações solicitadas a unidade de Auditoria Interna.

Muitas das recomendações da Auditoria Interna as demais unidades ainda estão em curso, com os prazos mais que extrapolados. A Unidade já reuniu com o novo gestor da Pró-reitoria de Administração, unidade que realiza a execução do orçamento, que é a unidade com maior número de recomendações com o intuito de sanar as pendências e medidas que possam melhorar os controles internos administrativos da IFES.

Apesar do que já foi mencionado, e da necessidade de ampliação dos trabalhos a serem realizados, consideramos que o trabalho da Auditoria Interna teve um saldo positivo por ser o primeiro ano de atuação da equipe.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

D)DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO SUPERIOR.

Durante o exercício de 2013 o Conselho Superior Pró Tempore, órgão de deliberação colegiado máximo da Universidade Federal do Oeste do Pará, discutiu e deliberou sobre as matérias de natureza administrativa e acadêmica, produzindo as seguintes Resoluções:

RESOLUÇÃO	DATA	OBJETO
016/2013	21/05/2013	Aprova o Estatuto da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
017/2013	21/05/2013	Regulamento do uso dos símbolos e insígnias da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA.
018/2013	22/8/2013	Constitui Comissão Especial para elaboração do Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA.
019/2013	22/8/2013	Constitui Comissão Especial com atribuições de garantir a consulta à comunidade e de propor normas para o processo de escolha do reitor e Vice-Reitor da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA.
020/2013	13/9/2013	Aprovar <i>ad referendum</i> o curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> intitulado “Especialização em Agroecologia na Amazônia” do Instituto de Biodiversidade e Florestada Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
021/2013	13/9/2013	Homologar <i>ad referendum</i> o acordo de cooperação entre a Secretaria Estadual de Pesca e Aquicultura –SEPAQ e a Universidade Federal do Oeste do Pará –UFOPA.
022/2013	13/9/2013	Homologar <i>ad referendum</i> o convênio entre a empresa Aromas da Amazônia Ltda. e a Universidade Federal do Oeste do Pará –UFOPA.
023/2013	13/9/2013	Aprovar <i>ad referendum</i> o regulamento dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e do Núcleo Docente institucional (NDI) da Universidade Federal do Oeste do Pará –UFOPA.
024/2013	13/9/2013	Regulamenta a contratação de Professores Temporários pela Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
025/2013	13/9/2013	Prorroga por mais dez dias úteis, <i>ad referendum</i> do Conselho Universitário, o prazo anteriormente fixado na Resolução nº 19/2013
026/2013	26/9/2013	Institui o Regimento Eleitoral para fins de Consulta direta à comunidade universitária sobre a escolha de candidatos aos cargos de Reitor e de Vice-Reitor da Universidade Federal do Oeste do Pará, para o próximo quadriênio.
027/2013	8/10/2013	Aprova <i>ad referendum</i> a alteração da Resolução nº 09 de 19.03.2012 da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA.
028/2013	8/10/2013	Aprovar <i>ad referendum</i> a relação entre as Fundações de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional e a Universidade Federal do Oeste do Pará.
029/2013	22/10/2013	Altera a Resolução nº 26/2013-CONSUN, que instituiu o Regimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

		Eleitoral para fins de Consulta direta à comunidade universitária sobre a escolha de candidatos aos cargos de Reitor e de Vice-Reitor da Universidade Federal do Oeste do Pará, para o próximo quadriênio.
030/2013	24/10/2013	Altera ad referendum do Plenário, a Resolução nº 29/2013 – CONSUN, que instituiu o Regimento Eleitoral para fins de Consulta direta à comunidade universitária sobre a escolha de candidatos aos cargos de Reitor e de Vice-Reitor da Universidade Federal do Oeste do Pará, para o próximo quadriênio.
031/2013	24/10/2013	Concede o título de Doutor <i>Honoris Causa</i> a SEBASTIÃO TAPAJÓS PENA MARCIÃO.
032/2013	24/10/2013	Aprovar o curso de Pós-Graduação lato sensu intitulado “Sociedade, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável na Amazônia” do Centro de Formação Interdisciplinar da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
033/2013	24/10/2013	Aprovar o curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> intitulado “Gestão de Segurança e Desenvolvimento” do Instituto de Ciências da Sociedade (ICS) da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
034/2013	24/10/2013	Aprovar o curso de Pós-Graduação lato sensu intitulado “Coordenação Pedagógica – Modalidade EAD” do Instituto de Ciências da Educação (ICED) da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
035/2013	24/10/2013	Aprovar o curso de Pós-Graduação lato sensu intitulado “Jornalismo Científico” da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
036/2013	24/10/2013	Aprovar o curso de Pós-Graduação lato sensu intitulado “Língua, Cultura e Sociedade” do Instituto de Ciências da Educação (ICED) da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
037/2013	24/10/2013	Aprovar o curso de Pós-Graduação lato sensu intitulado “Direitos Humanos e Políticas Públicas” do Instituto de Ciências da Sociedade (ICS) da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA.
038/2013	24/10/2013	Disciplina a realização de concurso público de provas e títulos para o ingresso na carreira de magistério superior da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa).
039/2013	20/11/2013	Aprovar o Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).
040/2013	20/11/2013	Institui o Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu, oferecidos pela Universidade Federal do Oeste do Pará.
041/2013	20/11/2013	Estabelece normas gerais, para o funcionamento das pesquisas na Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).
042/2013	20/11/2013	Regulamenta a editoração e o funcionamento da Editora e do Conselho Editorial da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).
043/2013	20/11/2013	Regulamenta procedimentos de cotutela internacional da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).

Avenida Mendonça Furtado, 2946, Fátima. Santarém – Pará

CEP.: 68.040-070

Telefone: (93) 2101-6770

E-mail: auditoria@ufopa.edu.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

044/2013	20/11/2013	Dispõe sobre a oferta de cursos de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).
----------	------------	--

E) RECOMENDAÇÕES DE ENTIDADES DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL.

Não há registro de recomendações recebidas pela UFOPA originárias de entidades de fiscalização do exercício profissional.

3-AÇÕES E DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA UFOPA.

De acordo com informações da Ouvidoria, em 2013 a Instituição recebeu as seguintes denúncias:

PROCESSO / PROTOCOLO	FATO	PROVIDÊNCIA
21/2013	CONSTRANGIMENTO A ALUNO	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SERVIDOR PARA EXERCER SEU DIREITO AO CONTRADITÓRIO
22/2013	CONDUTA DE SERVIDOR DOCENTE	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SERVIDOR PARA EXERCER SEU DIREITO AO CONTRADITÓRIO E PEDIDO DE MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO HIERARQUICAMENTE SUPERIOR
24/2013	CONDUTA DE SERVIDOR DOCENTE	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SERVIDOR PARA EXERCER SEU DIREITO AO CONTRADITÓRIO E PEDIDO DE MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO HIERARQUICAMENTE SUPERIOR
25/2013	CONDUTA DE SERVIDOR DOCENTE	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SERVIDOR PARA EXERCER SEU DIREITO AO CONTRADITÓRIO E PEDIDO DE MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO HIERARQUICAMENTE SUPERIOR
33/2013	CONDUTA DE SERVIDOR DOCENTE	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SERVIDOR PARA EXERCER SEU DIREITO AO CONTRADITÓRIO E PEDIDO DE MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO HIERARQUICAMENTE SUPERIOR



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

46/2013	PROCESSO DE SELEÇÃO BOLSA PERMANENCIA	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SETOR COMPETENTE
47/2013	PROCESSO DE SELEÇÃO BOLSA PERMANENCIA	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SETOR COMPETENTE
53/2013	DESENTENDIMENTO DE ALUNO COM DOCENTE	ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA AO MANIFESTANTE
71/2013	SUBSTITUIÇÃO E ASSÉDIO MORAL A VIGILANTE TERCEIRIZADO	PEDIDO INFORMAÇÃO AO SERVIDOR E REUNIÃO COM OS MANIFESTANTES
72/2013	SUBSTITUIÇÃO E ASSÉDIO MORAL A VIGILANTE TERCEIRIZADO	PEDIDO INFORMAÇÃO AO SERVIDOR E REUNIÃO COM OS MANIFESTANTES
104/2013	RESULTADO SELEÇÃO TOP/ESPANHA/SANTANDER	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SETOR COMPETENTE E SUGESTÃO DE PROVIDENCIAS À SANAR O VICIO
105/2013	RESULTADO SELEÇÃO TOP/ESPANHA/SANTANDER	PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO SETOR COMPETENTE E SUGESTÃO DE PROVIDENCIAS À SANAR O VICIO
107/2013	PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS À MANIFESTAÇÃO ANTERIOR	ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA AO MANIFESTANTE
118/2013	ELEIÇÕES PARA REITOR E CONDUTA DA CHAPA VENCIDA	ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA AO MANIFESTANTE
121/2013	RECUSA EM LANÇAR NOTAS NO SISTEMA	PEDIDO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A PARTE MANIFESTANTE

4 - OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE EM RELAÇÃO ÀS ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA PRIVADA.

Não aplicável, tendo em vista que a Universidade federal do Oeste do Pará não participa/administra ou possui plano de assistência privada.

5 - RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UFOPA, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS PELA AUDITORIA INTERNA.

As ações concentraram-se na gestão e fiscalização de contratos referentes a contratação de bens e serviços locação de imóvel para funcionamento do campus Amazônia/Sede Provisória e Contratação de serviços continuados, cujos processos e contratos foram objeto de auditoria de acompanhamento desta Unidade de controle.

A produtividade, qualidade e abrangência dos trabalhos desta Auditoria devem ser avaliadas em função da forma de trabalho desta Unidade de controle, devendo ser considerado também os conhecimentos técnicos, dos investimentos em capacitação dos servidores e número de servidores lotados na Unidade.

Nas análises dos processos de concessão de diárias e passagens, examinamos a solicitação pelo



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

servidor interessado, os documentos comprobatórios, memorial de cálculos das diárias, tendo em vista que na IFES ainda não é utilizado o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, e as prestações de contas.

A auditoria da Gestão Patrimonial, onde constatamos desconformidades e fragilidade dos controles primários examinamos, por amostragem, o controle dos bens armazenados, condições de armazenamento, bens considerados inservíveis, as condições das instalações físicas do Almoxarifado e depósitos, termos de responsabilidade de guarda de materiais das Unidades.

Na Auditoria da Cessão de Pessoal, observamos as datas e publicações de cessões dos servidores, controle de frequência, comprovação de reembolso ao erário pelo órgão cessionário, retorno do servidor ao órgão de origem.

Nos trabalhos realizados referente a Auditoria de Aposentadorias e Ajuda de Custos a servidor observamos a instrução processual, os documentos comprobatórios, publicação dos atos de aposentadoria no Diário Oficial da União e registro no SISAC/TCU. No caso de ajuda de custo a servidor foi observados os valores pagos e comprovação do registro de dependentes dos servidores.

Na Auditoria de Contratos, observamos as cláusulas contratuais conforme disposto na Lei nº 8.666/93, publicação do extrato do contrato e termos de aditamento no Diário Oficial da União, nota de empenho e designação de fiscal de contrato. Nesta etapa foram encontradas várias impropriedades, motivo pelo qual a Auditoria Interna dará atenção especial para a execução e fiscalização de contratos em 2014, mantendo o acompanhamento dos mesmos, tendo em vista o alto grau de fragilidade encontrado durante a realização de nossos trabalhos.

A Auditoria Interna analisou expressiva quantidade de processos de despesas de exercícios anteriores/área de pessoal, nos quais foram examinados a organização processual; o memorial de cálculos e a pertinência do pleito.

6 - AVALIAÇÃO DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES FIRMADOS.

De acordo com informações obtidas junto à Coordenação de Contratos e Convênios, integrante da estrutura da Pró-Reitoria de Administração, a Instituição não mantém ou assinou convênio de natureza financeira em 2013.

7- CONSISTÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.

A Auditoria Interna não atuou nesta área durante o exercício de 2013. Conforme Relatórios produzidos pela AUDIN na área de gestão de pessoas, analisamos processos de concessão de diárias e passagens aos servidores em serviço, cessão de servidores, aposentadorias e ajuda de custos.

8- FATOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL OCORRIDOS NA ENTIDADE QUE TENHAM OCASIONADO IMPACTO SOBRE A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO.

A expansão física, o aumento do número de alunos e de servidores, exigem redimensionamento da equipe desta Auditoria Interna. Atualmente a Auditoria Interna está instalada na sala 418, 4º piso, no Campus Amazônia/Sede Provisória, com equipamentos adequados e equipe composta de 3(três) servidores, sendo um Auditor-Chefe e 2(dois) Auditores Internos, tendo em vista que a secretária-executiva lotada na unidade foi removida para o Campus da UFOPA em Itaituba.

9- AÇÕES DE CAPACITAÇÃO AO LONGO DO EXERCÍCIO.

Os servidores Jonathan Conceição da Silva e Jordane Oliveira da Silva participaram do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

FONAI/MEC, no período de 08 a 10/05/13. Participou do FONAI/MEC o servidor Jackson de Sousa Lima, no período de 04 a 08/11/13. Além da participação dos servidores destas unidades nos referidos cursos:

- **ÉTICA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, realizado pelo Tribunal de Contas da União, período de 19/02/2013 a 19/04/2013, carga horária 40 horas, na modalidade à distância, servidora Jordane Oliveira da Silva.
- **CONTROLE E AUDITORIA INTERNA**, realizado pela ESAF, no período de 02/05 a 13/06/2013, totalizando 40 horas, na modalidade à distância, servidores Jordane Oliveira da Silva e Jonathan Conceição da Silva.
- **SIAFI – MÓDULO GERENCIAL**, realizado pela CENTRESAF/PE, nos dias 03 e 04/07/2013, com duração de 16 horas, servidores Jordane Oliveira da Silva e Jonathan Conceição da Silva.
- **PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO PARA NÃO ESPECIALISTAS NA ÁREA**, realizado pela ABOP em Santarém/PA, no período de 22 a 26/07/2013, totalizando 40 horas aula, servidora Jordane Oliveira da Silva.
- **CONTABILIDADE PÚBLICA AVANÇADA APLICADA AO SIAFI**, realizado pela ABOP em Santarém/PA, no período de 05 a 09/08/2013, totalizando 24 horas aula, servidora Jordane Oliveira da Silva.
- **SIASG (OPERACIONAL)**, realizado pela ABOP em Santarém/PA, no período de 09 a 20/09/2013, totalizando 50 horas aula, servidores Jordane Oliveira da Silva, Jackson Sousa Lima e Jonathan Conceição da Silva.
- **SICONV – PORTAL DOS CONVÊNIOS – UM NOVO PARADIGMA NAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO**, realizado pela ABOP em Santarém/PA, no período de 02 a 04/10/2013, totalizando 24 horas aula, servidores Jordane Oliveira da Silva e Jackson Sousa Lima.
- **SIAFI (GERENCIAL)**, realizado pela ABOP em Santarém/PA, no período de 14 a 16/10/2013, totalizando 24 horas aula, servidores Jordane Oliveira da Silva e Jackson Sousa Lima.
- **GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E SUPRIMENTOS**, realizado pelo CAPACIT/UFPA em Santarém/PA, no período de 21 a 25/10/2013, totalizando 40 horas aula, servidora Jordane Oliveira da Silva.
- **CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI** (segundo IN-04 da SLTI/MP e a Jurisprudência do TCU), realizado pela ABOP em Santarém/PA, no período de 29/10 a 01/11/2013, totalizando 32 horas aula, servidores Jordane Oliveira da Silva, Jackson Sousa Lima e Jonathan Conceição da Silva.
- **TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL PARA SERVIDORES DAS UNIDADES JURISDICIONADAS DA SECEX/PA**, realizado pelo Tribunal de Contas da União, em Belém/PA, no período de 18 a 22/11/2013, totalizando 20 horas aula, servidores Jordane Oliveira da Silva e Jonathan Conceição da Silva.

Jonathan Conceição da Silva

SIAPE nº 1760470

Auditor-Chefe

Port. nº 1.521, de 26/12/12.

Avenida Mendonça Furtado, 2946, Fátima. Santarém – Pará

CEP.: 68.040-070

Telefone: (93) 2101-6770

E-mail: auditoria@ufopa.edu.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Obs.: O documento encontra-se devidamente assinado na Unidade.