



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS**

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

RAINT 2016

Observância à IN 24/2015-CGU

Manaus, AM
Março de 2017

SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Descrição dos Trabalhos Planejados.....	3
3. Descrição dos Trabalhos Não Planejados.....	5
4. Avaliação dos Controles Internos.....	6
5. Impactos Positivos e Negativos.....	6
6. Participação em Capacitação.....	7
7. Ações de Monitoramento.....	7
7.1. Tratamento das Recomendações da AUDIG.....	8
7.2. Tratamento de Determinações e Recomendações do TCU.....	14
7.3. Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle.....	18
8. Benefícios Decorrentes da Atuação da Unidade de Auditoria Interna.....	21
Anexos.....	23

1. Introdução

O presente Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) tem por objetivo apresentar as atividades executadas pela AUDIN/IFAM no ano de 2016, conforme as ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2016 e em observância à IN 24/2015-CGU.

Dessa forma, são apresentadas as ações desenvolvidas, a descrição dos trabalhos de auditoria planejados, a descrição dos trabalhos de auditoria não planejados, a avaliação dos controles internos, os impactos positivos e negativos, a participação em capacitação, as ações de monitoramento e os benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna no exercício de 2016.

2. Descrição dos Trabalhos de Auditoria Planejados

Neste tópico serão abordados os trabalhos de auditoria que foram realizados de acordo com o PAINT 2016. Para tanto, segue o quadro abaixo com a devida descrição.

	Ação Planejada	Ação Substituída, cancelada ou suspensa?	Realizada?
1	Realizar auditoria na gestão de patrimônio e almoxarifado no Campus de Presidente Figueiredo	Não	Sim
2	Realizar auditoria na área de gestão de recursos humanos, com base em denúncias (acúmulo de cargos)	Substituída por ações de orientação quanto ao tema.	Sim
3	Monitorar todas as recomendações emitidas nos Relatórios ns° 01.2014 e 06.2015, e realizar a abertura de novas auditorias no Campus de Coari	Não	Sim
4	Participar de programas de capacitação	Não	Sim
5	Palestrar, para a gestão do Campus Tabatinga, sobre as principais irregularidades identificadas pela AUDIG no período 2013-2015	Não	Sim
6	Palestrar, para a gestão do Campus Lábrea, sobre as principais irregularidades identificadas pela AUDIG no período 2013-2015	Suspensa para ser realizada no ano de 2017.	Não
7	Palestrar, para a gestão do Campus Maués, sobre as principais irregularidades	Suspensa para ser realizada no ano de 2017.	Não

	identificadas pela AUDIG no período 2013-2015		
8	Palestrar, para a gestão do Campus Parintins, sobre as principais irregularidades identificadas pela AUDIG no período 2013-2015	Não	Sim
9	Palestrar, para a gestão do Campus São Gabriel da Cachoeira, sobre as principais irregularidades identificadas pela AUDIG no período 2013-2015	Não	Sim
10	Monitorar o cumprimento das Recomendações da CGU	Não	Sim
11	Monitorar o cumprimento das Recomendações e Determinações do TCU	Não	Sim
12	Monitorar o cumprimento das Recomendações da AUDIG	Não	Sim
13	Avaliar a atuação do IFAM quanto à promoção de adequada infraestrutura e suporte à prestação dos serviços educacionais	Não	Sim
14	Avaliar a atuação do IFAM quanto às iniciativas de apoio à inserção profissional dos alunos no mercado de trabalho	Substituída por ações de orientação quanto ao tema.	Sim
15	Avaliar a atuação do IFAM quanto à integração acadêmica entre as áreas de ensino, pesquisa e extensão	Substituída por ações de orientação quanto ao tema.	Sim
16	Avaliar a atuação do IFAM quanto à interação com os arranjos produtivos locais	Substituída por ações de orientação quanto ao tema.	Sim
17	Avaliar a atuação do IFAM quanto às medidas de tratamento da evasão de alunos	Não	Sim
18	Acompanhar auditorias especiais, atuando como intermediário entre o TCU e a CGU e os setores internos de controle.	Não	Sim
19	Assessorar a gestão quanto ao Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual.	Não	Sim
20	Realizar auditoria na área de gestão de recursos humanos (ajuda de custo / auxílio moradia)	Substituída em decorrência das demandas baseadas em denúncias	Não
21	Realizar auditoria nos processos relacionados à FAEPI	Substituída em decorrência das demandas baseadas em denúncias	Não
22	Assessorar à alta Administração (CONSUP, Reitor, Pró-Reitores e Diretores Gerais)	Não	Sim
23	Elaborar o PAINT/PDA 2017	Não	Sim
24	Acompanhar as atividades dos órgãos de controle e governança do IFAM (Unicor, Ouvidoria, CGCI)	Não	Sim
25	Elaborar o RAIN 2016	Não	Sim

26	Palestrar, para a gestão dos <i>campi</i> Manaus CMC, CMDI e CMZL, sobre as principais irregularidades identificadas pela AUDIG no período 2013-2015	Não	Sim
27	Palestrar, para a gestão do <i>campi</i> Presidente Figueiredo, sobre as principais irregularidades identificadas pela AUDIG no período 2013-2015	Não	Sim
28	Avaliar a atuação do IFAM quanto à rotina das concessões de diárias e passagens	Não	Sim
29	Realizar auditoria nos processos Dispensa de Licitação da Reitoria (2016)	Suspensa para ser realizada no ano de 2017.	Não

3. Descrição dos Trabalhos de Auditoria Não Planejados

Foram realizadas atividades sem previsão no planejamento inicial, em decorrência de denúncias quanto à execução das despesas no Campus Coari, resultando nos Relatórios nº 03.2016 e 04.2016.

4. Avaliação dos Controles Internos

Quanto à avaliação da capacidade dos controles internos administrativos identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes, informa-se que a AUDIG realizou avaliações de controles internos, por meio dos Relatórios 02, 05, 06 e 07 de 2016 - AUDIG, nos quais foram identificadas algumas fragilidades, tais como:

- a) Inexistência de adequado sistema de controle interno do campus a partir da aplicação de testes de observância para a avaliação dos procedimentos internos atinentes ao departamento de patrimônio e almoxarifado;
- b) Falta de controle por parte da Pró-Reitoria de Ensino no acompanhamento das informações de gestão do ensino; Problemas de distanciamento para operacionalização de forma sistemática; Divergências de conceitos na utilização do SISTEC e sistema interno;
- c) Fragilidades nos mecanismos de controle da gestão do SCDP;
- d) Fragilidades na comunicação entre instância sistêmica e as unidades de execução e operação.

Quanto aos itens apontados na avaliação de controle interno, informa-se que a AUDIG está monitorando as ações da gestão.

5. Impactos Positivos e Negativos nos Recursos, na Organização da Unidade e na Realização das Auditorias

A regulamentação da atuação da Auditoria Interna está prevista no Estatuto do IFAM e no Regimento Geral do IFAM, que estão disponíveis na internet por meio dos links http://www2.ifam.edu.br/arquivos/estatuto-ifam/estatuto-ifam_lei_11-892-1.pdf e http://www2.ifam.edu.br/arquivos/regimento-ifam/regimento_geral_publicado_no_dou_-2.pdf.

No entanto, é válido informar que está para apreciação do CONSUP o Regimento Interno da AUDIG, conforme Processo nº 23443.034922/2016-82 que pode ser consultado no link <http://200.129.168.193:14000/public/jsp/portal.jsf>.

Embora o normativo de atuação ainda não tenha sido apreciado e aprovado pelo CONSUP, a AUDIG vem buscando atuar com objetividade e independência técnica, considerando que elabora o planejamento das auditorias a serem executadas ao longo do exercício, assim como não sofre interferências externas quanto à elaboração dos relatórios de auditoria. Elemento que comprova a independência e objetividade da auditora é a execução das atividades com base em planejamento aprovado pelo Colegiado superior da instituição – CONSUP.

Vale ressaltar, nesse íterim, que a AUDIG não possui uma carreira específica necessária a sua independência plena, estando inserida na carreira dos Técnicos Administrativos da Educação - TAE. Fato este que impacta na falta de observância à complexidade das atividades que são diferenciais em relação às demais de nível superior, e ainda, reflete na remuneração que está muito aquém da realidade dos profissionais de auditoria atuantes no setor público.

A unidade de auditoria interna do IFAM em 2016 permaneceu centralizada na Reitoria tendo como estratégia de atuação o modelo sistêmico. Pontualmente o que se deu foram ações mais específicas nos Campi, porém com supervisão sistêmica e com base exclusiva no PAINT 2016.

Quanto à estrutura da unidade, a AUDIG conta com 05 auditores internos, admitidos via concurso público para o cargo específico de auditor. Solicitou

01 assistente administrativo para apoiar as atividades do setor e dispõe de infraestrutura física adequada para a realização das atividades.

6. Participação em Capacitação

Ações de capacitação	Quantitativo	Carga Horária	Temas	Relação com Trabalhos Programados
Curso do COSO ICIF 2013 – Implementando a Estrutura de Controles Internos	4	24	Estrutura de Controles Internos	Curso relacionado às atividades de auditoria.
Curso de Contabilidade Geral - EAD	1	20	Contabilidade Geral	Curso relacionado às atividades de auditoria.
Curso de Licitação – EAD	1	20	Licitação	Ação 20230 – SGD (auditoria nos processos de Dispensa de Licitação)
Curso de Gestão Pública Participativa – EAD	1	20	Gestão Pública	Ação 20270 – SGD (assessoramento à alta administração)
Curso de Auditoria Interna e Controladoria – EAD	1	20	Auditoria Interna e Controladoria	Curso relacionado às atividades de auditoria.
Mestrado em Educação. IFAM. 2015 – Em andamento	1	360	Educação.	Mestrado relacionado à atividade fim do IFAM.
Curso de Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos de Gestão Documental – EAD	1	20	Gestão Documental	Curso relacionado às atividades desempenhadas pela servidora, assistente em administração.
Curso de Controle Social	1	20	Controle Social	Curso relacionado às atividades desempenhadas no setor.

7. Ações de Monitoramento

Neste capítulo serão apresentadas informações quanto ao tratamento das demandas dos órgãos de fiscalização e controle. Para tanto serão informados tratamento das demandas da AUDIG, do TCU e da CGU.

7.1 Tratamento das Recomendações da AUDIG

Segue abaixo o controle das recomendações emitidas pela AUDIG para tratamento da gestão, segue também o status das ações.

RELATÓRIO Nº 7/2016 - AUDIG	
ITEM	ESTÁGIO DE ATENDIMENTO
Constatação/Informação 1:	
Recomendação 1: (Manifestação CMZL) Apresentar justificativa a respeito da constatação.	Não Atendida
Recomendação 2: (Manifestação CMZL) A administração do campus deve monitorar de maneira mais efetiva a disponibilidade de docentes para ministrar as matérias oferecidas no campus, por meio de estabelecimento de uma rotina de monitoramento e emissão de relatórios periódicos ao Reitor/PROEN.	Não Atendida
Constatação/Informação 2:	
Recomendação 1: (Manifestação PROEN) Apresentar justificativa a respeito da constatação.	Atendida
Recomendação 2: (Manifestação PROEN) A PROEN deve ter maior controle das ocorrências de deficiência de força de trabalho docente nos campi do IFAM, com vistas a solucionar, de maneira conjunta, qualquer problema dessa natureza, por meio de cobrança de relatórios mensais e análise das informações do relatório e proposições de correções ao Campus.	Atendida
Constatação/Informação 3:	
Recomendação 1: Apresentar justificativa a respeito da constatação.	Não Atendida
Recomendação 2: A administração do Campus Manaus Zona Leste deve atentar para o cumprimento da Resolução nº 60 do CONSUP, devendo fazer com que o curso Técnico em Florestas Subsequente contenha apenas as matérias especificadas pela citada resolução.	Não Atendida
Constatação/Informação 4:	
Recomendação 1: Equacionar os problemas que estão interferindo negativamente para o alcance desta meta e buscar mitigá-los para que os resultados almejados sejam alcançados.	Não Atendida
Constatação/Informação 5:	
Recomendação 1: (Manifestação CMZL) A administração do campus deve atentar ao fiel cumprimento da legislação referente ao cumprimento da carga horária semanal dos seus docentes.	Não Atendida
Constatação/Informação 6:	
Recomendação 1: (Manifestação Gabinete) Apurar responsabilidade.	Não Atendida
Constatação/Informação 7:	
Recomendação 1: (Manifestação CMZL) O CMZL deve prestar informações fidedignas, sem omissões, para que a PROEN possa utilizá-las adequadamente com vistas a obter um melhor resultado quando da solução dos problemas deste campus.	Não Atendida
Constatação/Informação 8:	
Recomendação 1: (Manifestação PROEN) O CMZL deve prestar informações fidedignas, sem omissões, para que a PROEN possa utilizá-las adequadamente com vistas a obter um melhor resultado quando da solução dos problemas deste campus.	Atendida
Constatação/Informação 9:	

Recomendação 1: A DGP deve prezar pela solução tempestiva dos problemas relacionados á força de trabalho docente nos campi do IFAM, pois o trabalho destes profissionais está diretamente ligado ao atendimento a um público específico e obedecendo a um cronograma rígido.	Não Atendida
Constatação/Informação 10:	
Recomendação 1: Toda a atuação dos setores do IFAM deve estar prevista no regimento interno ou em outro normativo para que os mesmos sejam cobrados quando de sua atuação ou responsabilizados quando da ocorrência de falhas.	Não Atendida
Recomendação 2: Normatizar a participação da PROEN na contratação de docentes.	Não Atendida

RELATÓRIO Nº 6/2014 - AUDIG

ITEM	ESTÁGIO DE ATENDIMENTO
Constatação/Informação 1:	
Recomendação 1: Os acordos firmados pelo IFAM e a FAEPI (contrato, convênios e outros termos) devem seguir os trâmites de instrução processual e de modelos de pagamento, conforme a legislação destinada ao tipo escolhido de acordo.	Não Atendida
Recomendação 2: Devido ao uso incorreto do termo “contrato”, nos instrumentos de acordo entre a fundação e o instituto, e execução na forma de convênios, faz-se necessária a imediata correção, pois os contratos e os convênios têm sistemáticas diferentes;	Não Atendida
Recomendação 3: Ressalta-se, esse íterim, a importância de se fazer uso do SICONV no uso dos convênios, visto que esse sistema não está sendo utilizado, talvez pelo título do acordo ser de “contrato”.	Não Atendida
Constatação/Informação 2:	
Recomendação 1: Todos os convênios (ressalta-se que os processos analisados são intitulados de contratos, mas a execução dos procedimentos é de convênios) celebrados entre o IFAM e a FAEPI devem prever o percentual exato do recurso a ser retido pela fundação. Vale lembrar que a Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507 de 2011, prevê que o percentual a ser retido vale apenas para convênios.	Atendida
Constatação/Informação 3:	
Recomendação 1: Tendo em vista os fatos mencionados, faz-se necessário que a FAEPI instaure procedimentos para apurar possíveis irregularidades no pagamento dessas despesas e preste esclarecimentos perante o IFAM.	Não Atendida
Constatação/Informação 4:	
Recomendação 1: Apurar os fatos e os possíveis responsáveis;	Não Atendida
Recomendação 2: Adotar medidas de controle para confrontar dados e informações quanto a grau de parentesco entre as pessoas que recebem valores através da FAEPI e os funcionários do IFAM, para se evitar que no futuro venham surgir novos indícios de prática de nepotismo.	Não Atendida
Constatação/Informação 5:	
Recomendação 1: Apurar os fatos e os possíveis responsáveis	Não Atendida
Recomendação 2: Adotar medidas de controle para confrontar dados e informações quanto ao grau de parentesco entre as pessoas que recebem valores através da FAEPI e os funcionários do IFAM, para se evitar que no futuro venham surgir novos indícios de prática de nepotismo.	Atendida
Constatação/Informação 6:	
Recomendação 1: Todas as prestações de serviços executados por profissionais terceirizados devem ser	Atendida

acordados por meio de contratos que deverão prever horas de trabalho, valores a serem pagos, duração do contrato, etc.	
Constatação/Informação 7:	
Recomendação 1: Faz-se necessária a devida organização dos processos para que os mesmos contenham todos os documentos comprobatórios dos gastos, demonstrando transparência na execução das despesas.	Atendida
Constatação/Informação 8:	
Recomendação 1: É necessário que o instituto adote medidas, no sentido de efetuar o repasse tempestivamente para se evitar possíveis transtornos na execução desses projetos.	Não Atendida
Constatação/Informação 9:	
Recomendação 1: É necessário que o instituto adote medidas, no sentido de efetuar o repasse tempestivamente para se evitar transtornos na execução desses projetos.	Não Atendida
Constatação/Informação 10:	
Recomendação 1: A FAEPI deve tomar providências no sentido de adquirir o registro junto a MEC e MCT o quanto antes, uma vez que o mesmo é requisito básico para que a fundação realize projetos junto à instituição.	Atendida

RELATÓRIO Nº 5/2014 - AUDIG	
ITEM	ESTÁGIO DE ATENDIMENTO
Constatação/Informação 1:	
Recomendação 1: Nos próximos processos para contratações de estagiários observar a adequação da legislação ao caso concreto, analisando a possibilidade de alteração na Resolução do CONSUP, no que tange aos percentuais máximos para contratação de estagiários, e a viabilidade e o impacto financeiro de um aumento na oferta de vagas para estagiários de modo a atender a toda a comunidade do Instituto	Não Atendida
Constatação/Informação 2:	
Recomendação 1: Providenciar para que seja realizada a devida paginação do processo	Atendida
Constatação/Informação 3:	
Recomendação 1: O gestor do contrato deve providenciar de forma célere o trâmite dos procedimentos referentes aos atos que estejam interligados ao contrato, evitando dessa maneira, que haja execução de atividades sem vigência contratual.	Não Atendida
Constatação/Informação 4:	
Recomendação 1: O fiscal de contrato deve observar a legislação vigente, bem como as atividades que deve desempenhar para exercer tal função. Deverá ler minuciosamente o instrumento de contrato, o Termo de Referência ou Projeto Básico, estabelecendo rotinas atreladas à execução do contrato.	Não Atendida
Recomendação 2: O fiscal de contrato deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e cientificar a Administração (o gestor de contrato) acerca dos fatos observáveis.	Não Atendida
Recomendação 3: Recomenda-se que o fiscal do Contrato n.º 14/2012 – Processo 23042.001063/2012-34 seja lotado na Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP para um monitoramento mais eficiente em função de sua atuação sistêmica. Recomenda-se, ainda, que seja disponibilizado um servidor para cada campus para atuar como responsável por seus estagiários. Mantendo organizado os Termos de Compromisso, os Termos de Desligamentos, lista atualizada de estagiários pertencentes ao seu campus, assim como as datas de desligamentos efetivos dos estagiários e a comunicação imediata ao DGP e ao	Não Atendida

CIEE para exclusão dos sistemas respectivos.	
Constatação/Informação 5:	
<p>Recomendação 1: O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, visando ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular e objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. A Administração não pode permitir que haja um desvio na natureza do estágio. O mesmo deve fomentar o crescimento do estudante no ambiente laboral estabelecendo um link entre a teoria que é fornecida na sua instituição de ensino e o setor que trabalha. Atividades que não sejam inerentes ao seu curso, mesmo que aceitas de bom grado pelo estagiário, não podem tornar-se rotineiras, no mais estritamente eventuais.</p>	Não Atendida
Constatação/Informação 6:	
<p>Recomendação 1: A Administração deve promover a escolha dos supervisores de estagiários, de acordo com a formação do servidor na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário. Os servidores devem estar cientes de suas atribuições como supervisores, bem como o papel de orientar e supervisionar periodicamente as atividades dos estagiários nos setores no qual estão lotados.</p>	Não Atendida
<p>Recomendação 2: Cada estagiário deve ser informado de forma precisa acerca de quem é o seu supervisor de estágio, assim como as atribuições que lhe competem.</p>	Não Atendida
Constatação/Informação 7:	
<p>Recomendação 1: Instar o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE para que cumpra as cláusulas pactuadas em contrato</p>	Não Atendida
<p>Recomendação 2: Promover periodicamente a orientação aos servidores supervisores de estágio com a finalidade de dar maiores esclarecimentos do papel que deverá exercer: a) elaborar e acompanhar um plano detalhado de trabalho específico para as atividades do estágio; b) supervisionar e avaliar o desempenho do estagiário; c) encaminhar a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, até o quinto dia útil de cada mês, o controle de frequência dos estagiários e, trimestralmente, sua avaliação de desempenho.</p>	Não Atendida
Constatação/Informação 8:	
<p>Recomendação 1: A Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP deverá realizar a atualização da listagem de estagiários com contratos ativos, por campus, detectando e excluindo aqueles que, mesmo com contratos encerrados, ainda figuram na respectiva listagem gerando a cobrança da Contribuição Institucional do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, no valor de R\$ 29,00.</p>	Não Atendida
<p>Recomendação 2: A Pró-Reitoria de Administração do IFAM, após a devida atualização pela DGP, deverá suspender os pagamentos indevidos detectados referentes a Contribuição Institucional do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, no valor de R\$ 29,00. Recomenda-se que entre em contato com CIEE para que se proceda a uma conciliação dos valores pagos indevidamente pelo IFAM e sua imediata devolução.</p>	Não Atendida
<p>Recomendação 3: Instar o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE para que proceda a atualização do seu banco de dados relativo ao cadastro dos estagiários disponibilizados ao IFAM. Observando a data efetiva dos desligamentos e a devida exclusão do nome do estagiário para efeito de Contribuição Institucional do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, no valor de R\$ 29,00 por cada estagiário, para que não haja mais cobrança indevida.</p>	Não Atendida
Constatação/Informação 9:	
<p>Recomendação 1: Recomenda-se que a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração do IFAM, como unidades sistêmicas, efetuem o levantamento dos nomes dos estagiários, cujos contratos já estão encerrados (a análise deve ser na data</p>	Não Atendida

efetiva de afastamento das atividades do estagiário e não a data de término que figura no sistema), que continuam a receber a bolsa de estágio e o pagamento do auxílio transporte. Nos casos identificados deverá obter-se o montante do valor recebido a mais por cada estagiário, bem como sua respectiva restituição ao erário.	
Recomendação 2: Proceder a atualização do controle de estagiários ativos no IFAM, observando os seguintes pontos: a) quantidade de estagiários efetivos disponibilizada por campus; b) nome, curso, faculdade, período em que o estagiário se encontra; c) nome do supervisor efetivo, bem como se possuiu formação igual ou afim na área do estagiário, se está supervisionando adequadamente o (os) estagiário (s) sob sua competência; d) setor no qual o estagiário está lotado; e) observação contínua do status do estagiário: se continua ativo, se foi deslocado para outro campus, se mudou de setor, se por algum motivo se desligou do estágio antes do término estipulado no Termo de Compromisso, bem como a data efetiva do desligamento.	Não Atendida
Constatação/Informação 10:	
Recomendação 1: A Pró-Reitoria de Administração do IFAM deverá suspender os pagamentos referentes as faturas de competência AGOSTO/2014, relativas ao Contrato n.º 14/2012 - Processo n.º 23042.001063/2012-34 – Contratação de Estagiários, em função de os documentos comprobatórios das respectivas despesas encontrarem-se incompletos. A liquidação da despesa só poderá ser efetuada mediante a comprovação do direito adquirido da contratada.	Não Atendida
Recomendação 2: Instar o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE para que proceda o envio das listas de nomes de estagiários EFETIVOS, por campus, para auferir o real quantitativo de estagiários, bem como o valor do pagamento competência agosto de 2014	Não Atendida

RELATÓRIO Nº 4/2014 - AUDIG	
ITEM	ESTÁGIO DE ATENDIMENTO
Constatação/Informação 1:	
Recomendação 1: Na formação de processos, verificar sua organização a partir de documentos originais ou cópias de documentos, quando requerida pela autoridade competente, desde que autenticada em conferência com original de acordo com o Manual de Gerenciamento de Documentos e Utilização do CPROD do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Brasília: MP, 2002. 70 p.	Em Atendimento
Constatação/Informação 2:	
Recomendação 1: Realizar análise prévia quanto a autenticidade dos documentos anexados aos autos processuais de forma criteriosa com base na legalidade e nas boas práticas administrativas.	Atendida
Recomendação 2: Estabelecer modelos de check list para formação processual com base nos Manuais disponíveis no site do MPOG.	Atendida
Constatação/Informação 3:	
Recomendação 1: Realizar estudo prévio de mercado, documentando todas as análises, estudos e justificativas que subsidiam a decisão por determinado valor a ser contratado, afim de garantir o sucesso dos próximos certames, inclusive se certificar quanto a verdadeira especialização das empresas concorrentes.	Atendida
Constatação/Informação 4:	
Recomendação 1: Planejar todas as etapas de um concurso público, a fim, de evitar prejuízos ao erário e ao público alvo (Sociedade).	Atendida
Constatação/Informação 5:	
Recomendação 1: A Administração do IFAM, deverá estipular um prazo para que a empresa prestadora de	Em Atendimento

serviços especializados cumpra de forma integral ao Item nº 11 da Cláusula Segunda do Contrato nº 09/2013-Reitoria.	
Constatação/Informação 6:	
Recomendação 1: Observar com criteriosidade o princípio da segregação de funções, que diz que nenhum servidor ou seção administrativa deve participar ou controlar todas as fases inerentes a uma despesa (Empenho - Liquidação - Pagamento), ou seja, cada fase deve, preferencialmente, ser executada por pessoas e setores independentes entre si, possibilitando a realização de uma verificação cruzada.	Não Atendida
Recomendação 2: A gestão deve estar atenta para evitar os casos de acúmulo de funções. Também tem a obrigação de promover a capacitação do quadro de chefes e diretores deste IFAM.	Não Atendida
Constatação/Informação 7:	
Recomendação 1: O fiscal de contrato deve exercer tal função de modo que esteja a par do instrumento de contrato, do Termo de Referência ou Projeto básico, estabelecendo rotinas atreladas à execução do contrato.	Em Atendimento
Recomendação 2: O fiscal de contrato deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e cientificar a Administração (o gestor de contrato) acerca dos fatos observáveis.	Em Atendimento
Recomendação 3: O fiscal deve reportar as irregularidades para a gestão corrigir.	Em Atendimento
Constatação/Informação 8:	
Recomendação 1: A administração do IFAM, deverá observar as cláusulas contratuais, a fim, de buscar cumprir de forma integral, todos os termos de contratos firmados com os entes privados.	Em Atendimento

RELATÓRIO Nº 2/2014 - AUDIG

ITEM	ESTÁGIO DE ATENDIMENTO
Constatação/Informação 1:	
Recomendação 1: 1. Funcionários do Departamento de Gestão de Pessoas não podem receber gratificação por encargo de curso ou concurso quando executarem as atividades de planejamento, coordenação e supervisão nos processos seletivos para contratação de professores substitutos e seleção de alunos ou de tutores a distância e/ou presenciais, por se entender que as atividades citadas já fazem parte de suas atividades laborais.	Em Atendimento
Recomendação 2: Tendo em vista os fatos mencionados, faz-se necessário instaurar procedimentos para apurar responsabilidades.	Em Atendimento
Constatação/Informação 2:	
Recomendação 1: 1. Promover a participação de outros funcionários nos próximos concursos para que o caráter de eventualidade na participação dos certames seja concretizado.	Atendida
Recomendação 2: 2. A Autoridade máxima deverá, por meio de portaria, designar a equipe que irá executar as atividades, ainda em âmbito de planejamento.	Atendida
Recomendação 3: Tendo em vista os fatos mencionados, faz-se necessário instaurar procedimentos para apurar responsabilidades.	Em Atendimento
Constatação/Informação 3:	
Recomendação 1: 1. Promover a participação de outros funcionários nos próximos processos seletivos para que o caráter de eventualidade na participação dos certames seja efetivado.	Em Atendimento
Recomendação 2: 2. Diante a necessidade de realização de processos permanentes para seleção de alunos, a	Em Atendimento

Administração deve reestruturar o modelo de efetivação desses processos, podendo, inclusive, criar setores permanentes que coordenem e planejem tal atividade.	
Recomendação 3: Tendo em vista os fatos mencionados, faz-se necessário instaurar procedimentos para apurar responsabilidades.	Em Atendimento
Constatação/Informação 4:	
Recomendação 1: 1. Realizar os pagamentos das gratificações por encargo de curso ou concurso por meio de inclusão na folha de pagamento para que todos os tributos sejam devidamente pagos. Em caso de impossibilidade, o pagamento poderá ser realizado pelo SIAFI, porém procedendo quanto a retenção dos já citados tributos.	Atendida
Constatação/Informação 5:	
Recomendação 1: 1. Deve-se anexar a todos os processos de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso o comprovante de compensação de horário sempre que se utilizar o horário de trabalho para realizar atividades referentes à gratificação.	Em Atendimento
Constatação/Informação 6:	
Recomendação 1: 1. O cálculo das horas de trabalho dos funcionários que participarem das realizações de concursos e cursos deve ser feito levando-se em conta o caráter anual preconizado pela legislação pertinente. Caso haja certames que se realizarão entre dois anos, deve-se calcular as horas utilizadas em cada ano e demonstrá-las no projeto básico do referido certame.	Em Atendimento
Constatação/Informação 7:	
Recomendação 1: 1. O plano de trabalho é um guia que norteia a mobilização de recursos humanos e financeiros para a execução do processo seletivo, do início ao final. Esse documento é de vital importância para antever possíveis necessidades e evitar falhas na execução do certame. Assim, todos os processos que se referem a pagamentos de gratificação por encargo de curso ou concurso para contratação de professores devem, assim como os de seleção de alunos, conter os projetos básicos referentes aos mesmos.	Em Atendimento
Constatação/Informação 8:	
Recomendação 1: 1. Identificar e promover o ressarcimento ao erário, por parte dos beneficiários, das quantias pagas a título de gratificação por encargo de curso ou concurso.	Em Atendimento
Constatação/Informação 9:	
Recomendação 1: 1. Tendo em vista os fatos mencionados, faz-se necessário instaurar procedimento para apurar responsabilidades.	Em Atendimento

7.2 Tratamento de Determinações e Recomendações do TCU

O Tribunal de Contas da União (TCU), no exercício de 2016, encaminhou ao IFAM os seguintes Acórdãos que continham Determinações e Recomendações:

Quadro acórdãos do TCU

Processo	Acórdão	Objeto	Tipo
TC 005.003/2016-4	Acórdão 456/2016 - Plenário	Possíveis irregularidades em pregão eletrônico (45/2015) para fornecimento de alimentação e	Determinação

		cessão de espaço físico. Conhecimento. Procedência parcial. Determinação	
TC 009.006/2009-9	Acórdão 3046/2016 – Plenário	Interrupção dos descontos à servidora Maria Helena Oliveira Nogueira	Determinação
TC 033.555/2015-0	Acórdão 760/2016 - Plenário	Possível compra excessiva de café e açúcar no Campus Coari.	Determinação
TC 033.559/2015-5	Acórdão 3275/2016 – 2ª câmara	Pregão eletrônico SRP 4/2015 - serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar condicionados	Determinação
TC 024.329.2015-0	Acórdão 1006/2016 - Plenário	Fiscalização de Orientação Centralizada destinada a avaliar a aplicação de recursos financeiros transferidos pela União na iniciativa Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec. Consolidação das auditorias	Determinação
	Total de Acórdãos	05	

Fonte: Portal do TCU / SIPAC / Fichas de Controle Interno – CGCI.

Dos Acórdãos citados acima, infere-se uma visão geral comparativa das “determinações e recomendações recebidas” em relação às “atendidas”, “em atendimento” e “não atendidas”, tratadas no decorrer de 2016, conforme o Quadro abaixo:

Quadro – Quantidade de Determinações e Recomendações do TCU

Acórdão	Quantidade de Determinações e Recomendações			
	Recebidas	Atendidas	Em atendimento	Não atendidas
Acórdão 456/2016 - Plenário	1	1	0	0
Acórdão 3046/2016 – Plenário	1	1	0	0
Acórdão 760/2016 - Plenário	1	1	0	0
Acórdão 3275/2016 – 2ª câmara	1	1	0	0
Acórdão 1006/2016 - Plenário	1	0	1	0
Total	5	4	1	0

Fonte: Portal do TCU / SIPAC / Fichas de Controle Interno CGCI.

Portanto, das deliberações recebidas o IFAM concluiu o exercício de 2016 com expectativa de ter atendido 80% das determinações, estando com 20% em atendimento (Figura 1). Esses 20% referem-se a 1 (uma) determinação que trata de acompanhamento por parte da auditoria interna quanto à execução do Pronatec. É válido ressaltar que a AUDIG inseriu no PAINT 2017 a ação “Realizar atividade de controle com vistas a identificar e corrigir situações de sobreposição de carga horária de servidores que atuam no Pronatec”, sendo assim, a determinação está sendo tratada.

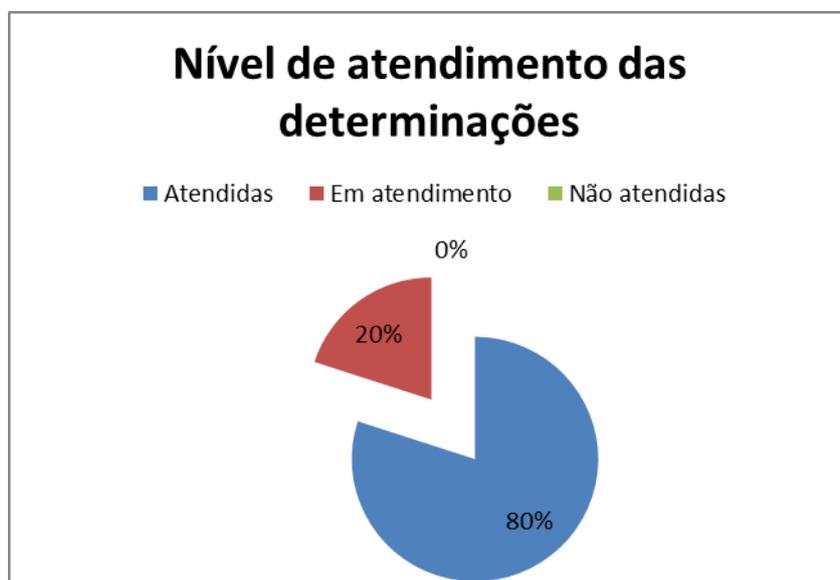


Figura 1 - Porcentagem de atendimento das Deliberações exaradas pelo TCU no exercício de 2016.

Quanto aos Acórdãos decorrentes de julgamento de contas anuais de exercícios anteriores, segue o quadro abaixo com a relação dos que estão pendentes de atendimento:

Acórdão 926/2014 – Plenário		
Item	Resumo Determinação / Recomendação	Justificativa
9.1	Com fulcro nos artigos 1º, inciso I, 16, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 8.443/1992, julgar irregulares as contas do Sr. João Martins Dias, condenando-o ao pagamento da quantia de R\$ 183.295,30 (cento e oitenta e três mil, duzentos e noventa e cinco reais e trinta centavos),	Não atendida: O servidor não autorizou o desconto em folha.
9.2	Aplicar ao Sr. João Martins Dias e à empresa Gad Engenharia e Construção Civil Ltda. a multa prevista no art. 57 da Lei nº 8.443/1992, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais)	Não atendida: O servidor não autorizou o desconto em folha.
Acórdão 4207/2014 – Segunda Câmara		
Item	Resumo Determinação / Recomendação	Justificativa
9.10	Com fundamento no art. 19 da Lei 8.443/1992, condenar os responsáveis a seguir relacionados ao recolhimento solidário ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Ifam dos valores especificados, acrescidos de encargos legais das datas indicadas até a data do pagamento: Responsáveis João Martins Dias, Nelson Batista do Nascimento, Juarez Alves Ehm e Elquimar de Nair Fialho - ME 6.291,50 25/11/2009 João Martins Dias, Nelson Batista do Nascimento, Juarez Alves Ehm e Elquimar de Nair Fialho - ME 7.200,00 06/07/2009 João Martins Dias, Nelson Batista do Nascimento e Elquimar de Nair Fialho - ME 7.640,00 26/09/2009 João Martins Dias, Nelson Batista do Nascimento e Elquimar de Nair Fialho - ME 2.100,00 05/08/2009	Não atendida: O servidor não autorizou o desconto em folha.
9.11	Nos termos do art. 57 da Lei 8.443/1992, aplicar-lhes multas individuais nos valores a seguir especificados, a serem recolhidas ao Tesouro Nacional, com incidência de encargos legais, calculados da data deste acórdão até a data do pagamento, se este for efetuado após o vencimento do prazo abaixo estipulado: 9.11.1. João Martins Dias: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais); 9.11.2. Nelson Batista do Nascimento: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais); 9.11.3. Juarez Alves Ehm: R\$ 10.000,00 (dez mil reais)	Não atendida: O servidor não autorizou o desconto em folha.

Quanto às formas de tratamento das deliberações, o IFAM possui instâncias de acompanhamento e monitoramento das demandas do TCU, quais sejam a

Auditoria Geral do IFAM (AUDIG) e a Coordenação de Governança e Controle Interno (CGCI). As formas de acompanhamento se deram por meio de Fichas de Controle, processos virtuais, e-mail, realização de reuniões.

As demandas do TCU foram encaminhadas primeiramente ao Gabinete da Reitoria do IFAM, para ciência, e em seguida encaminhadas à AUDIG para as devidas orientações e monitoramento dos prazos externos.

A AUDIG realizou a leitura e filtragem do documento e enviou as orientações, via sistema informatizado, à CGCI que é órgão competente para tratar de cada demanda junto aos setores responsáveis pelas providências e pelo controle dos prazos internos.

A CGCI recebeu as demandas, em seguida realizou reuniões juntamente com a Auditoria Interna e com o setor responsável pela execução das providências. Após a reunião, a CGCI confeccionou memorandos ou e-mails ao setor responsável para que tomasse as devidas medidas em relação a demanda. Também monitorou os prazos internos.

Além disso, para cada processo de tomadas de contas recebido há uma pasta com o número do acórdão e o número do processo de tomada de contas que contém o Acórdão e os documentos pertinentes às demandas.

Por fim, ao receber a resposta da demanda, a CGCI realizou a revisão 1 e caso houvesse alguma impropriedade solicitava a correção do setor responsável. A partir desse material consolidado, a CGCI retornou o material à AUDIG para revisão 2 e em seguida as tratativas seguiam para consolidação dos documentos junto ao Gabinete da Reitoria e Diretoria Executiva, instâncias finais responsáveis pela validação das informações e elaboração do Ofício ao TCU.

7.3 Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno

No exercício de 2016, a CGU enviou ao IFAM o Relatório 20161454/2016 – CGU que trata do resultado da Auditoria Anual de Contas, encaminhado à Gestão em dezembro de 2016 e que está sendo tratado pelo sistema de controle interno do IFAM.

O extrato abaixo reflete o tratamento do relatório em questão, no qual foram apresentadas 06 recomendações, das quais 01 a gestão considera como atendida e 05 estão em fase de atendimento. Ressalta-se que as respostas foram encaminhadas

à CGU e estão sendo analisadas para posterior validação do estágio de atendimento.

RELATÓRIO DE AUDITORIA POR CONSTATAÇÃO/INFORMAÇÃO

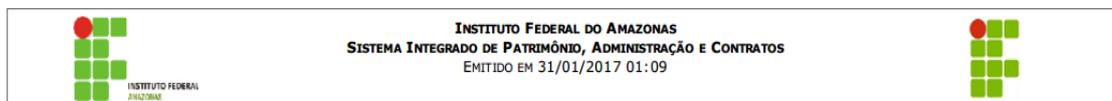
RELATÓRIO Nº 201601454/2016 - CGU	
ITEM	ESTÁGIO DE ATENDIMENTO
Constatação/Informação 2:	
Recomendação 167984: Formar quadro de pessoal capaz de atender os prazos exigidos pela Instrução Normativa nº 55/2007 do Tribunal de Contas da União que dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, bem como garantir estrutura para confecção dos processos físicos que são enviados ao Controle interno para análise, providenciando a supervisão pelo setor responsável das atividades desempenhadas. Seria importante adotar procedimentos que permitam o preenchimento do Sisac na mesma oportunidade em que é feito o cadastro de dados dos servidores no SIAPE, considerando que os dois sistemas são abastecidos com muitas informações em comum.	Atendida
Constatação/Informação 5:	
Recomendação 167985: Adotar procedimentos que promovam a verificação de acúmulo indevido de cargos, considerando a possibilidade de uso de tecnologia informatizada disponível como ferramenta auxiliar.	Em Atendimento
Recomendação 167986: Apurar e ressarcir os valores recebidos pelos servidores que acumularam indevidamente cargos.	Em Atendimento
Constatação/Informação 5:	
Recomendação 167988: Relatar as soluções adotadas em relação às ocorrências verificadas na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).	Em Atendimento
Recomendação 167989: Apurar e ressarcir os valores recebidos pelos servidores que acumularam indevidamente cargos.	Em Atendimento
Constatação/Informação 5:	
Recomendação 167987: Implementar nova estrutura da Unidade de Correição a fim de dotar o setor de um adequado gerenciamento de suas atividades, evitando, entre outros, procedimentos não cadastrados no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGUPAD) e que estão fora do prazo estipulado para cadastramento.	Em Atendimento

Fonte: SIPAC

Considerando o Relatório 201601454/2016-CGU destacam-se as recomendações referentes à adoção dos procedimentos que promovam a verificação de acúmulo indevido de cargos no IFAM, visto que impactaram de maneira positiva na concretização de melhorias na atuação do controle interno da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAM.

Também houve o tratamento dos encaminhamentos de recomendações referentes aos exercícios 2008, 2009, 2010, 2011 e 2013, os quais foram encaminhados à CGU para análise. Abaixo segue o quadro com a descrição do objeto que trata cada relatório emitido pela CGU:

Quadro 1 – Informações quanto aos Relatórios de Auditoria de Gestão emitidos pela CGU que estão em tratamento no PPP.



RELATÓRIO GERAL DE RELATÓRIOS/ACÓRDÃOS

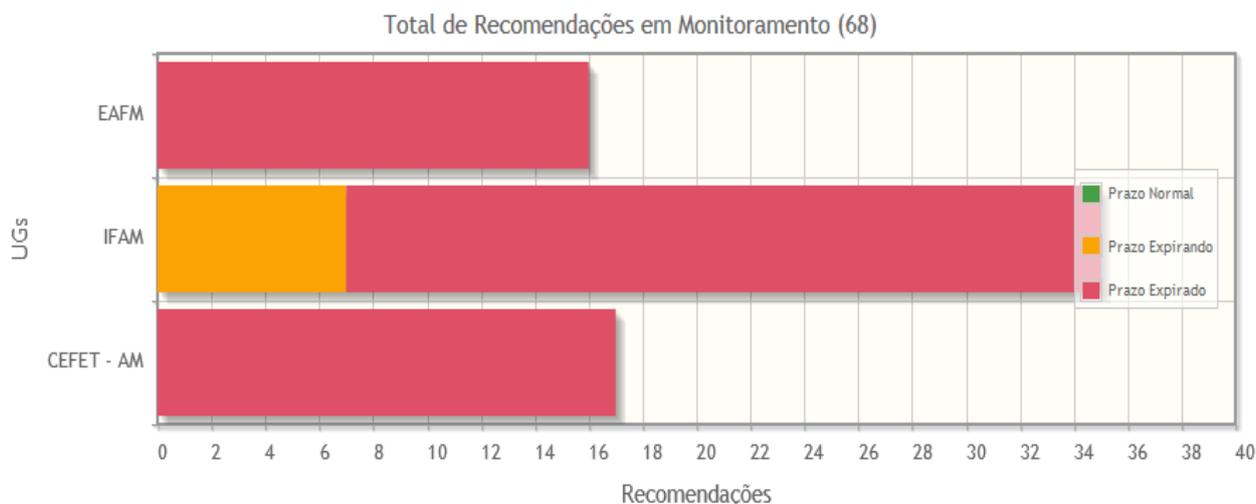
Órgão: CGU

Número/Ano	Tipo	Responsável	Introdução
224764/2009	Relatório de Auditoria de Gestão	SAMARA SANTOS DOS SANTOS	Processo anual de contas apresentado pelo CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS - CEFET-AM - Exercício 2008.
224773/2009	Relatório de Auditoria de Gestão	SAMARA SANTOS DOS SANTOS	Processo anual de contas apresentado pela ESCOLA AGROTECNICA FEDERAL DE MANAUS - EAF-MNS - Exercício 2008.
241333/2010	Relatório de Auditoria de Gestão	DEBORAH MARTINS LUZ	Unidade Jurisdicionada: CAMPUS PARINTINS - Constatação nº 06 da OS 241333, referente ao exercício 2009.
241454/2010	Relatório de Auditoria de Gestão	DEBORAH MARTINS LUZ	Unidade Jurisdicionada: CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO - Constatação nº 04 da OS 241454, referente ao exercício de 2009.
241531/2010	Relatório de Auditoria de Gestão	DEBORAH MARTINS LUZ	Unidade Jurisdicionada: CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO - Constatação nº 05 da OS 241531, referente ao exercício de 2009.
244003/2010	Relatório de Auditoria de Gestão	SAMARA SANTOS DOS SANTOS	(Transição) Processo anual de contas apresentado pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM, o qual consolida as informações sobre a gestão das Unidades que lhe são subordinadas, a saber: Campus Manaus Centro (ex-Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas - CEFET/AM), Campus Manaus Zona Leste (ex-Escola Agrotécnica Federal de Manaus -EAF/MNS) e Campus São Gabriel da Cachoeira (ex-Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira - EAF/SGC).
201108737/2011	Relatório de Auditoria de Gestão	SAMARA SANTOS DOS SANTOS	Processo anual de contas apresentado pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - Exercício 2010.
201203345/2012	Relatório de Auditoria de Gestão	SAMARA SANTOS DOS SANTOS	Prestação de contas anual apresentada pelo(a) INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAZONAS - Exercício 2011
201407276/2014	Relatório de Auditoria de Gestão	SAMARA SANTOS DOS SANTOS	Prestação de contas anual apresentada pelo INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAZONAS - Exercício 2013
201601454/2016	Relatório de Auditoria de Gestão	DEBORAH MARTINS LUZ	Prestação de contas anual do IFAM, referente ao exercício de 2015.
Total de relatórios:			10

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI - (92) 3306-0000 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - avmb1.ifam.edu.br.inst2

Fonte: SIPAC

Quanto aos relatórios relacionados acima, informe-se que constam na base de dados da CGU 10 relatórios de auditoria anual de contas, que consolidam o total de 68 recomendações que estão sendo monitoradas pela Controladoria. Resulta-se que até final de dezembro de 2016, o "monitoring" das recomendações estava em análise pela CGU, conforme demonstração gráfica abaixo.



Fonte: Sistema Monitor da CGU

Quanto à forma de acompanhamento das recomendações da OCI, informa-se que o IFAM está implantando o Sistema de Controle Interno, no qual são integrantes: a Auditoria Interna, a Coordenação de Governança e Controle Interno

(CGCI) e os controles internos administrativos de cada Pró-Reitoria e das Unidades Gestoras (*Campi*).

Igualmente, destaca-se a utilização do Sistema Monitor da CGU, que se trata de instrumento informatizado “utilizado para viabilizar o acompanhamento do atendimento às ações de controle, possibilitando atuação de forma ampla e abrangente, no âmbito dos resultados da ação governamental, além do conhecimento e acompanhamento das melhorias aplicadas e sua repercussão nos resultados das ações”. Dessa forma, a atualização do Plano de Providências Permanente pode ser realizada periodicamente via sistema informatizado.

Por fim, informa-se que a CGCI elaborou o Procedimento de tratativas de demandas da CGU e TCU que vem sendo utilizado pelos setores envolvidos, facilitando assim o cumprimento das demandas dos órgãos de fiscalização.

8 Benefícios Decorrentes da Atuação da Unidade de Auditoria Interna

- ✓ Apurações de responsabilidade;
- ✓ Melhoria nos procedimentos de remoção de servidores, atentando aos preceitos e ditames legais;
- ✓ Estima-se a progressiva eliminação de erros que estão ocorrendo nos setores de patrimônio e almoxarifado, proporcionando, dessa forma, uma otimização na aquisição, no controle, armazenamento, uso, manutenção e desfazimento dos bens patrimoniais administrados;
- ✓ Estima-se obediência aos ditames legais relacionados à Gestão Educacional do IFAM/PROEN, com o objetivo de alcançar o efetivo controle sobre a matrícula, acompanhamento e conclusão dos discentes nos diversos cursos que o IFAM disponibiliza à sociedade, com o propósito de minimizar os baixos índices de evasão e retenção escolar, impactando diretamente na busca pela qualidade do ensino e no acompanhamento dos alunos em sala de aula até o período adequado de formação e inserção ao mercado de trabalho.
- ✓ Elaboração e aprovação, via CONSUP (Conselho Superior do IFAM), de manuais e procedimentos acadêmicos padronizados e que valha para todos os campi, ou seja, que a sistematização gerencial, especificamente no tocante à gestão escolar, seja viabilizada de forma efetiva pela Pró-Reitoria

de Ensino do IFAM, e para que a PROEN tenha mais respaldo, além do que já lhe é garantido pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Regimento Interno do IFAM;

- ✓ Estima-se a progressiva redução de inconsistências nas informações alimentadas pelos campi nos sistemas educacionais disponíveis, como por exemplo, o Q-acadêmico (Sistema de Controle Acadêmico do IFAM), e o SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica);
- ✓ Aumento de eficiência e economicidade nas concessões de diárias e passagens, atendendo, assim, a política de austeridade que deve nortear toda a Administração Pública;
- ✓ Estima-se otimização da força de trabalho docente para realização das finalidades educacionais da instituição, com vistas à obediência aos preceitos legais;
- ✓ Observância quanto à execução do acordo de metas, preconizado pela Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, onde se prevê a relação de um docente para cada vinte alunos.

Manaus, 28 de março de 2017.

ELABORAÇÃO

Samara Santos dos Santos
Chefe da Auditoria Interna

FORMATAÇÃO

Deborah Martins Luz
Assistente em Administração

ANEXOS:

Relatório de Auditoria nº 01.2016.

Relatório de Auditoria nº 02.2016.

Relatório de Auditoria nº 03.2016.

Relatório de Auditoria nº 04.2016.

Relatório de Auditoria nº 05.2016.

Relatório de Auditoria nº 06.2016.

Relatório de Auditoria nº 07.2016.

Os anexos citados poderão ser acessados no seguinte endereço eletrônico:

<http://www2.ifam.edu.br/instituicao/auditoria/relatorios-de-execucao>