



*Relatório Anual de Atividades de
Auditoria Interna
RAINT 2014*

Belém/Pa

Janeiro/2015



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO : 2014

ENTIDADE : UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

CIDADE : BELÉM/PA

Em cumprimento ao disposto nos arts.7º, 10 e 11 da IN Nº 07/2006, e art.3º ao 8º da IN 01/2007 da Controladoria-Geral da União, apresentamos o Relatório de Atividades da Auditoria Interna da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, referente ao exercício de 2014. Esta Entidade é constituída de uma sede em Belém, 04 (quatro) Campis (Parauapebas, Capitão Poço, Paragominas e Capanema) e Polos nos municípios de Castanhal, Igarapé Açu, Salinópolis e Tomé Açu.

A força de trabalho da AUDIN, resume-se a Chefe da Auditoria Interna, a servidora Keila Paiva da Silva (Contadora) e a servidora Alessandra Paixão Hungria (Auditora), admitida em 02 de junho de 2014.

1 - AÇÕES DA AUDITORIA INTERNA

Durante o exercício em referência, a Auditoria Interna realizou 2 (duas) auditorias de acompanhamento da gestão nas áreas Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Suprimentos de Bens e Serviços e na Gestão de Recursos Humanos, que resultaram na produção de 02 (dois) Relatórios de Auditoria e 02 (dois) Planos de Providência Interno.

Nº RELATÓRIO	ÁREA/ SETOR	ESCOPOS EXAMINADOS	ITEM	RECURSOS HUMANOS
01	Gestão de Recursos Humanos: SISAC	Auditoria em 17 (dezessete), processos de Admissão em 2014 (20%), dos quais 09 (nove), foram de atos de provimento por concurso público, e (06) seis ingressados por atos de Redistribuição.	3.1	02
02	Gestão Patrimonial: Bens Imóveis	Os exames tiveram como escopo 30% de todos os bens imóveis sob a responsabilidade desta universidade, classificados como "Bens de Uso Especial" de propriedade da União, na ação 2032.20RK e 2032.82.82.	2.1	02

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 UFRA E ENTIDADES DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL.

a) Cumprimento das recomendações/determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União.

Relacionamos a seguir os Acórdãos exarados pelo Tribunal de Contas da União contendo deliberações de julgamento dos atos dos administradores desta Entidade:

Acórdão nº 1456/2014-Plenário/ Processo: TC 000.405/2014-0

Tipo: Representação de Licitante. Indício de irregularidades no Pregão Eletrônico 81/2013, sob responsabilidade da Universidade Federal Rural da Amazônia.

Determinações/Recomendações

Vistos as argumentações e fatos presentes aos autos do processo, os Ministros do Tribunal de Contas da União, acordam em:

1. Conhecer a presente representação, nos termos do art. 113, § 1º, da Lei 8.666/93, para, no mérito, considera-la improcedente;
2. Tornar sem efeito a medida cautelar prolatada à peça 7 destes autos;
3. Notificar a Universidade Federal Rural da Amazônia, com base no art. 179, § 6º, do Regimento Interno do TCU, que:

3.1 Os serviços respectivos à manutenção dos veículos a que se referem os itens 10.1 e 10.2 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico 81/2013, somente devem ser autorizados e pagos após a comprovação da vantagem do preço de cada intervenção, devidamente comprovada mediante pesquisa de no mínimo três empresas do ramo, em harmonia com os princípios da motivação e da economicidade;

3.2 Nos demais editais para contratação de serviços congêneres, faça constar do instrumento convocatório cláusula expressa dispondo sobre a exigência inscrita no subitem anterior;

4 Encaminhar cópia desta decisão, acompanhada do relatório e do voto que a fundamentam, à representante e à Universidade Federal Rural da Amazônia;

5 Arquivar os presentes autos.

Implementação/Cumprimento das Determinações e Recomendações:

A universidade tomou ciência e já está implementando a recomendação nos próximos contratos.

Acórdão nº 4528/2014- 2ª Câmara/ Processo: TC 008.381/2012-7

Tipo: Tomadas de Contas Especial

Determinações/Recomendações

Vistos as argumentações e fatos presentes aos autos do processo, os Ministros do Tribunal de Contas da União, acordam em:

1. Julgar regulares as contas de Marco Aurélio Leite Nunes, Hélio Raymundo Smith da Silva Júnior, Edmilson Antônio Rodrigues Nogueira e Lena Vânia Ribeiro Mesquita Ferreira, dando-lhes quitação plena;
2. Julgar irregulares as contas de Sueo Numazawa e Antônio Carlos Nunes Gouvêa;
3. Condenar Sueo Numazawa e Antônio Carlos Nunes Gouvêa, solidariamente com a empresa VP Construções Ltda., ao recolhimento das quantias abaixo especificadas aos cofres da Universidade Federal Rural da Amazônia, acrescidos de encargos legais calculados a partir das datas mencionadas até a data do pagamento:

Valor Original (R\$)	Data da Ocorrência
12.561,69	05/05/2009
85.095,47	19/08/2009

4. Aplicar a Sueo Numazawa, Antônio Carlos Nunes Gouvêa e à empresa VP Construções Ltda. multas, respectivamente, de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), R\$ 12.000,00 (doze mil reais) e R\$ 10.000,00 (dez mil reais), a serem recolhidas ao Tesouro Nacional, com incidência de encargos legais, calculados da data deste acórdão até a data do pagamento, se estes forem efetuados após o vencimento do prazo abaixo estipulado;
5. Fixar prazo de quinze dias, a contar da notificação, para comprovação, perante o Tribunal, do recolhimento das dívidas acima imputadas
6. Autorizar a cobrança judicial das dívidas, caso não atendida a notificação;
7. Autorizar o pagamento das dívidas em até trinta e seis parcelas mensais consecutivas, caso venha a ser solicitado pelos responsáveis antes do envio do processo para cobrança judicial;
8. Fixar o vencimento da primeira parcela em quinze dias a contar do recebimento da notificação e o das demais a cada trinta dias, com incidência de encargos legais sobre o valor de cada parcela;
9. Alertar aos responsáveis que a inadimplência de qualquer parcela acarretará vencimento antecipado do saldo devedor;
10. Remeter cópia deste acórdão e do relatório e voto que o fundamentaram ao procurador-chefe da Procuradoria da República do Estado do Pará, nos termos do § 3º do art. 16 da Lei n.º 8.443/1992.

Implementação/Cumprimento das Determinações e Recomendações:

Os interessados estão recorrendo à Justiça da decisão.

Acórdão 7020/2014 - 1ª Câmara/ Processo: 029.231/2011-6

Tipo: Prestação de Contas Exercício 2010

Determinações/Recomendações

Vistos as argumentações e fatos presentes aos autos do processo 029.231/2011-6, os Ministros do Tribunal de Contas da União, acordam em:

1. Dar ciência à Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) acerca das seguintes impropriedades constatadas na prestação de contas de 2010 da entidade:
 - 1.1. Não utilização de rotinas e de procedimentos de controle e acompanhamento das transferências voluntárias concedidas;
 - 1.2. Fragilidade nos controles internos da UFRA, propiciando a ocorrência de falhas e impropriedades nos procedimentos administrativos e/ou operacionais da entidade;
 - 1.3. Ausência de ressarcimento por parte dos cessionários;

- 1.4 realização indevida de dispensa de licitação, no valor de RS 68.480,47;
- 1.5 Ausência de comprovação da atuação da unidade de auditoria interna em ações de controle;
- 1.6 Pagamento indevido da vantagem do art. 192 da Lei 8.112/1990; e
- 1.7 Ausência de comprovação da regularidade no provimento de cargos de professor titular;
2. Arquivar os presentes autos, nos termos do art. 169, inciso IV, do RITCU.

Implementação/Cumprimento das Determinações e Recomendações:

Não aplicável.

b) Cumprimento das recomendações expedidas pela Controladoria-Regional da União no Estado do Pará.

Em 2014 não há registro de recomendações recebidas pela UFRA originárias da Controladoria-Regional da União no Estado do Pará, exceto as do Plano de Providência Permanente – PPP.

c) Decisões e recomendações dos colegiados de deliberação superior.

Durante o exercício de 2014 o Conselho Superior, órgão de deliberação colegiado máximo da Universidade Federal Rural da Amazônia, discutiu, aprovou e adotou as matérias de natureza administrativa e acadêmica, resultando em 10 (dez) Resoluções.

Resolução	Data	Objeto
50/2014	23/01/2014	Aprova o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, referente ao exercício de 2014.
51/2014	31/03/2014	Aprova “ AD REFERENDUM” o Relatório de Gestão 2013.
52/2014	03/06/2014	Autoriza a adequação do valor da Bolsa de Monitoria para R\$-400,00 (Quatrocentos Reais).
53/2014	03/06/2014	Aprova o Plano de Capacitação Destinado aos Servidores da UFRA para o exercício de 2014.
54/2014	03/06/2014	Homologa a Resolução nº 51 de 31 de março de 2014 que aprovou “ AD Referendum” O Relatório de Gestão 2013.
55/2014	04/07/2014	Homologa “ AD Referendum” a Política de Segurança da Informação e Comunicações da Universidade Federal Rural da Amazônia-UFRA.
56/2014	16/10/2014	Homologa a Resolução nº 55 de 04 de julho de 2014 que acatou “ AD Referendum” a decisão do Comitê.

57/2014	16/10/2014	Estabelece a Política Editorial da Editora da Universidade Federal Rural da Amazônia.
58/2014	16/10/2014	Estabelece normas e procedimentos de concurso público para a carreira do Magistério Superior no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia e revoga as disposições em contrário, em especial a Resolução do CONSAD nº 23/2011, de 06/09/2011.
59/2014	12/12/2014	Aprovação do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT- referente ao exercício de 2015.
60/2014	12/12/2014	Aprova o afastamento para o exterior do professor Allan Klynger da Silva Lobato, no período de 08/01/2015 a 11/03/2015, para fins de missão de Trabalho na Universidad de Chile.

d) Recomendações de Entidades de Fiscalização do Exercício Profissional.

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

e) Recomendações expedidas pela Auditoria Interna da UFRA

Durante o ano de 2014 a Auditoria Interna produziu 02(dois) Relatórios, abordando assuntos das áreas da Gestão Patrimonial e da Gestão de Pessoas; com total de 20 (vinte) Recomendações. Destacamos abaixo, as recomendações, tanto as atendidas como aquelas não atendidas pela Entidade:

RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO Nº 01/2014 – GESTÃO DE PESSOAS

PERÍODO DE ATIVIDADE: 07/10 a 17/12/2014

RECOMENDAÇÕES
1.Recomenda-se a elaboração de um Manual de Rotinas e Procedimentos de Trabalho referente ao registro de informações no SISAC, bem como sobre a juntada de cópias de todos os atos publicados no DOU referente as autorizações e origem das vagas.
2. Recomenda-se, a revisão das admissões ocorridas em 2014, verificando se nas pastas funcionais a documentação exigida no anexo da Portaria Normativa MP nº 03 de 18/11/2011 está devidamente anexada.
3. Recomenda-se, haja vista a constatação de que a totalidade dos processos avaliados, não constava a cópia dos documentos comprobatórios da origem da vaga, que sejam revistos os demais processos admissionais, permitindo que os assentamentos funcionais tornem-se devidamente autuados e formalizados para apreciação do órgão de controle interno conforme previsto no parágrafo 2º do art. 11, da IN TCU 55/2007.
4. Recomenda-se, que a PROGEP notifique formalmente os Campus, estipulando prazos para a devolução dos documentos de Termo de Posse devidamente assinado pelo servidor interessado, para que o documento seja juntado ao seu assentamento funcional, cumprindo assim o que exige o artigo 13 da lei 8.112/90, para que

- os assentamentos funcionais mantenham-se devidamente autuados e formalizados para apreciação do órgão de controle interno conforme previsto no parágrafo 2º do art. 11, da IN TCU 55/2007.
5. Recomenda-se, que a PROGEP notifique os câmpus aos quais os servidores cujas as pasta funcionais não constam documento comprobatório da data do Efetivo Exercício , estipulando prazos para a devolução do documento, devidamente assinado pela chefia imediata ou o responsável pelo Campus-unidade de lotação dos servidores, para que o documento seja juntado ao seus assentamentos funcionais, em cumprimento exigência do parágrafo único, artigo 16 da lei 8.112/90, para apreciação do órgão de controle interno conforme previsto no parágrafo 2º do art. 11, da IN TCU 55/2007.
 6. Recomenda-se, que o setor auditado revise todos os atos de admissão e verifique os que ainda estão pendentes de cadastro no SISAC. Recomenda-se também a elaboração e utilização de um manual de rotinas e procedimentos de trabalho referentes ao registro de informações no SISAC de servidores ingressos por concurso público, bem como sobre a juntada de cópias de todos os atos publicados no DOU referente as autorizações e origem dos cargos, e da ficha de cadastro das informações referente aos atos de admissão no SISAC.
 7. Recomenda-se, que o setor auditado revise todos os atos de admissão ocorridos em 2014 e verifique os que ainda estão pendentes de cópias de documentos pessoais anexadas as pastas funcionais. Recomenda-se também a elaboração e utilização de um manual de rotinas formalizadas e procedimentos de trabalho referente ao registro de informações no SISAC, e da documentação prevista no anexo da Portaria Normativa MP nº 03 de 18/11/2011.
 8. Recomenda-se a elaboração e utilização de um manual de rotinas formalizadas e procedimentos de trabalho referente a atos de Redistribuição, bem como sobre a juntada de cópias de todos os atos publicados no DOU referente a editais para redistribuição de cargos, portarias aceitando as solicitações do ato, as autorizações e liberações dos órgãos de origem. Sugerimos que o órgão de Gestão de Pessoas solicite formalmente ao MEC a devolução dos processos dos servidores que foram encaminhados para emissão de portaria, pois os assentamentos funcionais devem estar formalmente organizados e anexados todos os documentos que se fizerem necessários para apreciação dos órgãos de controle externo em futuras auditorias, bem como ao atendimento às exigências previstas no art. 37 da Lei 8.112/1990.
 9. Recomenda-se que o setor auditado solicite formalmente ao MEC a devolução dos processos dos servidores que foram encaminhados para emissão de portaria, caso o prazo estimado para a devolução esteja dilatado, pois os assentamentos funcionais devem estar formalmente organizados com as cópias anexadas de todos os documentos que se fizerem necessários para apreciação dos órgãos de controle externo em futuras auditorias e atendimento do determinado pelo no art. 37 da lei 8.112/1990.
 10. Recomenda-se que o setor auditado solicite formalmente ao órgão de origem dos servidores redistribuídos, o encaminhamento de suas respectivas pastas funcionais, com todo o histórico funcional do servidor, para que seja cumprido o que determina o art. 37, incisos III a VI da lei 8.112/90. A recomendação se faz necessária para respaldo do órgão de Gestão de Pessoas da UFRA, assegurando a não omissão de providencias em decorrência da morosidade na entrega dos documentos funcionais dos servidores pelos órgãos de origem dos servidores.
 11. Recomenda-se que o setor auditado insista na cobrança formal ao órgão de origem dos servidores redistribuídos, para que encaminhem as pastas funcionais, com todo o histórico funcional do servidor, para que seja cumprido o que determina o art. 9º, da Portaria MPOG nº 57 de 14 de abril de 2000. Reitera-se que a recomendação é necessária para respaldo do órgão de Gestão de Pessoas da UFRA assegurando a não

omissão de providencias em decorrência da morosidade na entrega dos documentos funcionais dos servidores.

12. Recomenda-se que o setor auditado solicite formalmente ao MEC a devolução dos processos dos servidores que foram encaminhados para emissão de portaria, visto que os assentamentos funcionais devem estar formalmente organizados para prevenção de intempestividades e prejuízos para a instituição, e esta deve estar em anuência com o que determina o inciso I, artigo 37 da Lei 8.112/90.

13. Recomenda-se, que com urgência a PROGEP notifique o campus de lotação dos servidores elencados no quadro 16, impondo prazos para a devolução do documento comprobatório de efetivo exercício e de documento de apresentação dos servidores, devidamente assinados pela chefia imediata ou o responsável pelo campus unidade de lotação dos servidores, para que o documento seja juntado ao seu assentamento funcional, cumprindo assim o que exige o artigo 08 da portaria MPOG nº 57/2000 e o parágrafo único, artigo 16 da lei 8.112/90, permitindo que os assentamentos funcionais prevaleçam devidamente autuados e formalizados para apreciação do órgão de controle interno, e em consonância ao que dispõe o item 1.1.1 do anexo da Portaria Normativa MP 03 de 18/11/2011.

14. Recomenda-se que o setor auditado persista na cobrança formal ao órgão de origem dos servidores redistribuídos, para que encaminhem as pastas funcionais, com todo o histórico funcional do servidor e seus documentos de identificação pessoal, para que haja consonância e alinhamento com o previsto no anexo da Portaria Normativa MP nº 03 de 18/11/2011, sugerimos também a elaboração de um manual de rotinas e procedimentos formais para instrução dos processos de redistribuição de cargos.

RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO Nº 02/2014 – GESTÃO PATRIMONIAL

PERÍODO DE ATIVIDADE: 09/07 a 10/12/2014

RECOMENDAÇÕES

1.Recomenda-se providencias urgentes e efetivas quanto a criação de comissão para dar continuidade aos trabalhos de elaboração do inventário dos bens móveis e imóveis, e a elaboração de Manual de Procedimentos e Rotinas para: levantamento da situação dos materiais estocados, dos móveis e equipamentos distribuídos nas unidades desta instituição; ajuste e atualização de dados dos imóveis cadastrados no sistema SPIUNET; e para acompanhamento e controle da utilidade e obsolescência dos bens móveis no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia.

2. Recomendamos providencias quanto a elaboração dos laudos de avaliação dos imóveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal Rural da Amazônia para posterior atualização de dados no SPIUNET. Recomendamos ainda a elaboração de um Manual de Instruções que contemple procedimentos, rotinas e documentação obrigatória, para cadastro e atualização dos bens imóveis no sistema SPIUNET, e de capacitação adequada para os servidores que operam este sistema.

3. Providenciar a documentação necessária para proceder os tramites legais para o registro dos imóveis em cartório de registro de imóveis. Elaborar um fluxograma ou manual de instrução que contemple os procedimentos, rotinas e documentação necessários para cadastro dos imóveis no sistema SPIUNET. Recomendamos também capacitação dos servidores que operam o sistema SPIUNET, correlata com as atividades de registro, acompanhamento e manutenção dos dados cadastrais dos imóveis naquele sistema.

4. O setor auditado deverá designar, com urgência um servidor para ser devidamente cadastrado e capacitado para executar as atribuições de efetuar o cadastro e contabilização dos imóveis no sistema SPIUNET, além de efetuar as atualizações dos lançamentos inconsistentes.

5. Recomendamos que a Prefeitura do Campus e a Superintendência de Patrimônio, estabeleçam procedimentos e rotinas acerca do registro de informações dos imóveis pertencentes a Universidade Federal Rural da Amazônia a fim de manter uma base de dados atualizada possibilitando a integridade e transparência da gestão patrimonial.

6. Recomendamos que o setor auditado em conjunto com a Superintendência Administrativa e Financeira verifiquem se existem pendências tributárias com a Fazenda Municipal, já que tal débito representaria a inobservância do art. 145, II da Constituição Federal e artigos 77, 78, 79 e 80 do Código Tributário Nacional, implicando em inclusão da Universidade no cadastro de inadimplentes.

3-AÇÕES E DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA UFRA.

A Universidade Federal Rural da Amazônia ainda não possui em sua estrutura o setor de Ouvidoria.

4-AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA ENTIDADE.

Não há registro de nenhuma denúncia recebida pela Entidade no exercício de 2014.

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

Não aplicável, tendo em vista que a Universidade Federal Rural da Amazônia, não participa/administra ou possui plano de assistência privada.

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

As atividades desempenhadas pela Auditoria Interna, ao longo do exercício de 2014, tiveram como foco principal os processos de execução da despesa para atender ao Programa 2032-Educação Superior – Graduação, Pós – Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão.

A produtividade, a qualidade e a abrangência dos trabalhos desta Auditoria devem ser avaliadas em função do número de servidores, dos conhecimentos técnicos e dos investimentos em capacitação da equipe de auditoria. Conforme informado neste Relatório, a UFRA constitui-se na Sede, em Belém, 04 (quatro) Campis (Parauapebas, Capitão Poço, Paragominas e Capanema) e Polos nos municípios de Castanhal, Igarapé Açu, Salinópolis e Tomé Açu. No entanto, a sutil estrutura da Auditoria Interna se limita a Auditora-Chefe (Contadora) e a uma técnica (Auditora), lotadas na sede em Belém.

Os trabalhos abrangeram as áreas dos Controles da Gestão, Gestões Operacional, Financeira, Patrimonial, Pessoal, Suprimento de Bens e Serviços e Gestão Operacional.

Nos Controles da Gestão verificamos e acompanhamos as determinações do Tribunal de Contas da União, através dos Acórdãos; atuação da Controladoria Geral da União por meio da auditoria de acompanhamento de gestão, e das deliberações do Conselho Superior da Entidade.

Na Gestão Financeira, este ano não realizamos auditoria em processos de pagamentos de despesas, embora esta unidade tenha sido procurada várias vezes para orientações em determinados processos, expedindo duas Notas Técnicas nº 01 e 02.

A auditoria da Gestão Patrimonial abrangeu a verificação e conformidade dos imóveis desta Instituição com o sistema SPIUnet; orientações sobre a legalização dos imóveis e criação de mecanismos para efetivar os controles. Participação em reuniões para a criação de mecanismos de implementação para a avaliação e controle dos imóveis.

Em Gestão de Pessoas, verificamos processos de admissão e redistribuição de pessoal no exercício de 2014; orientações sobre as formalizações dos processos admissionais e criação de manuais para subsidiar os controles.

07- AÇÕES DE CAPACITAÇÃO AO LONGO DO EXERCÍCIO.

As servidoras/auditoras Keila Paiva da Silva e Alessandra Paixão Hungria participaram das ações de capacitação no exercício de 2014, conforme quadro abaixo:

CURSO	REALIZAÇÃO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA
AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	IFPA/UFPA/UFRA	09/06 a 13/06/2014	40 horas
CURSO DE FORMAÇÃO E DE PRÁTICAS DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	IFPA/UFPA/UFRA	11/08 a 14/08/2014	36 horas
PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	INSTITUTO SERZEDELO CORRÊA (À DISTÂNCIA)	25/08 a 19/09/2014	30 horas
CONTROLE E AUDITORIA INTERNA	ESAF (À DISTÂNCIA)	06/10 a 17/11/2014	40 horas
40º FONAI Tec – CAPACITAÇÃO TÉCNICA DAS AUDITORIAS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	FONAI-MEC	14/05 a 16/05/2014	24 horas
41º FONAI Tec – CAPACITAÇÃO TÉCNICA DAS AUDITORIAS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	FONAI-MEC	24/11 a 28/11/2014	40 horas

Belém, 30 de janeiro de 2015.