



UFPA

Universidade Federal do Pará

Unidade de Auditoria Interna Governamental - AUDIN

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal- PROGEP.

Exercício 2024

Relatório de Auditoria nº 202406 - AUDIN

Universidade Federal do Pará - UFPA
Unidade de Auditoria Interna Governamental - AUDIN

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Unidade Examinada: Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de
Pessoal- PROGEP.

Ordem de Serviço nº 06/2024

Processo SIPAC UFPA nº 23073.075793/2024-48

Relatório de Auditoria nº 202406 - AUDIN

Missão

Aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação, assessoria e informações objetivas baseadas em avaliação de riscos.

Auditoria Operacional

A Auditoria de Avaliação da Gestão (AAG) é uma das linhas de atuação da unidade de auditoria interna governamental da Universidade Federal do Pará (AUDIN/UFPA) e se constitui em instrumento de apoio à alta administração da UFPA e à sociedade em geral. A AAG procura adicionar valor e melhorar as operações da Universidade, auxiliando a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de

integridade, de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDIN?

Auditoria de Avaliação da Gestão (AAG) da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal-PROGEP.

ESCOPO DE AUDITORIA.

Analisar os processos de concessão ou não de pagamento de serviços extraordinários (hora extra) aos servidores da UFPA.

LOCAL E PERÍODO DOS TRABALHOS.

Os trabalhos foram realizados no período de 08/11/2024 à 17/01/2025, de forma presencial.

POR QUE A AUDIN REALIZOU ESSE TRABALHO?

Conforme previsto no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna para o exercício de 2024 (PAINT 2024) aprovado pelo Conselho Universitário da UFPA (CONSUN), através da Resolução nº 870, de 23 de janeiro de 2024 e de acordo com as atribuições contidas no Regimento Interno da AUDIN/UFPA, esta Unidade de Auditoria Interna Governamental está realizando ação de controle na modalidade auditoria operacional, tendo como objeto os “PROCESSOS DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA)”.



**QUAIS AS CONCLUSÕES
ALCANÇADAS PELA AUDIN/UFPA?
QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE
DEVERÃO SER ADOTADAS?**

Os exames revelaram, principalmente, que a PROGEP/UFPA apresenta fragilidade relevante nos processos de concessão de pagamento de serviços extraordinários aos servidores da UFPA. Visto demonstrar não realizar o controle efetivo quanto sua análise e concessão. Foram elaboradas recomendações para a atuação do gestor com objetivo de aperfeiçoar os controles internos e a gestão dos processos dessa natureza.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AUDIN	Unidade de Auditoria Interna
CONSUN	Conselho Universitário
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PROGEP	Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
OS	Ordem de Serviço
SA	Solicitação de Auditoria
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental
UFPA	Universidade Federal do Pará

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	6
SUMÁRIO	7
INTRODUÇÃO	8
EXAMES REALIZADOS	9
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS ACHADOS.....	13
RECOMENDAÇÕES	16
CONCLUSÃO	17

INTRODUÇÃO

O presente relatório concerne à ação de controle na modalidade avaliação da gestão, realizada pela equipe da AUDIN/UFPA, no período de novembro de 2024 a janeiro de 2025. O fim precípua do trabalho foi averiguar a gestão e os controles internos no âmbito dos “Processos de concessão de adicional de serviço extraordinário (hora extra)”.

A avaliação realizada se refere à Ordem de Serviço nº 06/2024, conforme o estabelecido no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), aprovado pela Resolução nº 870, de 23 de janeiro de 2024 do CONSUN, que apresenta realização de Auditoria Operacional, de acordo com o previsto no subitem nº 11 (Processos de Concessão de Adicional de Serviço Extraordinário (hora extra)).

O trabalho de auditoria tem como objetivo analisar os Processos de concessão de adicional de serviço extraordinário (hora extra), quanto à regularidade dos pagamentos destinados aos servidores ocupantes de cargo efetivo que, em situações excepcionais e temporárias realizaram jornada extra de trabalho.

Os trabalhos foram realizados através da análise de 10% dos processos de pagamento de hora extra aos servidores da Universidade no período de 2022 a 2023, verificando a regularidade dos processos e o atendimento à legislação, sendo realizados os seguintes procedimentos:

- a. Análise documental: Exame de 10 % do universo de 207 (duzentos e sete) processos tramitados referentes a solicitações de adicional de serviço extraordinário;
- b. Indagação escrita: uso de questionário aplicado ao gestor responsável pela unidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- c. Correlação de informações: dados obtidos através de questionário, sendo analisados em paralelo à normativos internos e externos;

O trabalho realizado pela equipe de auditoria da UFPA buscou responder a seguinte questão de auditoria:

1- Como está sendo realizada a concessão e o pagamento dos serviços extraordinários (hora extra) aos servidores da UFPA, em conformidade com a legislação norteadora da matéria.

Para subsidiar a realização dos trabalhos, foram empreendidas as seguintes ações prévias:

- Levantamento e estudo prévio da legislação atinente ao assunto;
- Elaboração de Programa de Auditoria referente à Ordem de Serviço nº 06/2024, contendo o cronograma da auditoria destinada aos Processos de Concessão de Adicional de Serviço Extraordinário (hora extra);
- Contato com a Pró-Reitoria de desenvolvimento e Gestão de Pessoal -PROGEP da Universidade Federal do Pará - UFPA, para informar sobre a auditoria a ser realizada, através do Ofício nº 064/2024 AUDIN/UFPA, de 13 de novembro de 2024;
- Encaminhamento à PROGEP da Solicitação de Auditoria – SA nº 202406/001, de 12 de dezembro de 2024, solicitando informações sobre 8 (oito) dos 20 (vinte) processos analisados;
- Análise das informações enviadas pela PROGEP, realizada através de despacho nº 8/2025 - DGP de 10 de janeiro de 2025;

Desse modo, em atenção aos princípios que regem a Administração Pública, em especial aos da legalidade e eficiência, e com a finalidade de contribuir para o fortalecimento da gestão e seu aperfeiçoamento, o presente trabalho de auditoria objetivou avaliar os controles internos relativos aos processos de concessão e pagamentos de serviços extraordinários aos servidores efetivos desta universidade, quando realizados em virtude de situações excepcionais e temporárias.

Cumpramos aqui expormos que os trabalhos foram desenvolvidos em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, e que nenhuma restrição foi imposta a efetivação dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna.

EXAMES REALIZADOS

Cabe mencionar que a “Constatação” ou “achados de auditoria” descreve situações indesejáveis identificadas pela equipe de auditoria. Em geral apontam a existência de dificuldades, equívocos, situações adversas autônomas e/ou exteriores à

unidade objeto do exame e situações que careçam de ajustes quando de seu confronto com critérios técnicos, administrativos e legais.

Nesse sentido, para a averiguação de possíveis “achados de auditoria” foi utilizado como procedimento: o envio de perguntas à unidade auditada através de Solicitação de Auditoria encaminhada via SIPAC através do processo nº 23073.075793/2024-48, bem como a análise das respostas emanadas da respectiva unidade. Diante das informações solicitadas observaram-se os achados de auditoria averiguados através das seguintes indagações:

1. Consta no site da PROGEP/UFPA, especificamente na aba “adicional de serviço extraordinário” que o formulário de solicitação, deve ser preenchido e encaminhado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data pretendida para início do serviço extraordinário, a fim de que a devida autorização seja dada em tempo hábil, possibilitando o pagamento do adicional no mesmo mês em que ocorrer a prestação.

1.1 Nesses termos averiguou-se em análise de processos dessa natureza, via SIPAC, que muitos dos presentes no seio da amostragem realizada, não cumpriram com o referido requisito, em vista disso requer-se esclarecimento no sentido do porquê esse ponto ou exigência, não estar sendo observado pela PROGEP no momento da avaliação desse tipo de solicitação? Segue os números dos referidos processos: 23073.069227/2022-35, 23073.039663/2022-80, 23073.013494/2022-58, 23073.029058/2022-09, 23073.072190/2023-11, 23073.066590/2023-80, 23073.040426/2023-42, 23073.086509/2023-88, 23073.075476/2023-41.

2. Consta no site da PROGEP/UFPA, especificamente na aba “adicional de serviço extraordinário” que: “Excepcionalmente, e somente mediante justificativa, serão aceitos os requerimentos formulados em prazo inferior ao acima estabelecido”.

2.1. Nesses termos averiguou-se, assim como no item acima, que inexistente a devida justificativa para que o processo pudesse atingir inteiramente ao fim almejado. Dessa forma, requer-se esclarecimento sobre a ausência de tal requisito, bem como está sendo realizado o controle admissional de processos dessa natureza. Segue os números dos referidos processos: 23073.069227/2022-35, 23073.039663/2022-80,

23073.013494/2022-58, 23073.029058/2022-09, 23073.072190/2023-11,
23073.066590/2023-80, 23073.040426/2023-42, 23073.086509/2023-88 e
23073.075476/2023-41.

3. Reza o artigo 74 da Lei 8112/90 que: “Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada”. Ademais, dita o Decreto nº 1.590/95 em seu artigo 1º, inciso I que: “carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;”

3.1. Foi averiguado no processo nº 23073.039663/2022-80, o anexo de mapa de horas extras (documento 7), assinado pelo servidor e pela chefia imediata, com execução de serviço extraordinário no sábado, o que extrapola o número de dias condizentes às 40 horas semanais (segunda à sexta). Em vista disso, requer-se esclarecimento de como está sendo o controle interno em processos dessa natureza, ou seja, que detenham mapas de horas extras executadas nos finais de semana.

4. Em relação à autorização dada em tempo hábil, possibilitando o pagamento do adicional no mesmo mês em que ocorrer a prestação, foi averiguado via SIPAC no processo nº 23073.029553/2022-18, que não consta nos autos a respectiva. Ausência essa, que nos instiga a questionar o motivo, bem como se existe controle interno contínuo entre os servidores envolvidos na análise e trâmites dos processos, a fim de que um possa auxiliar o outro na triagem documental.

5. Em relação ao fluxo processual, foi observado no processo nº 23073.022558/2022-10 que não consta nos autos a ficha financeira e o respectivo pagamento dos serviços extraordinários, sendo que consta mapa de horas extras executadas pelo servidor (doc nº 5) e o controle de frequência (doc. final nº 07). Em vista disso, solicita-se esclarecimento quanto a ausência daqueles e se realmente ocorreu o respectivo pagamento.

6. Em relação à impossibilidade do servidor perceber em seus vencimentos função gratificada (Nota Informativa nº 06/2010/COGES/DENOP/SRH/MP e Art. 5º da Orientação Normativa nº 02/2008), averiguou-se o seguinte:

6.1 No processo nº 23073.029058/2022-09, especificamente no documento nº 21 que a servidora com função gratificada solicitou pagamento de horas extras antes de ser nomeada para tal função como também depois de sua nomeação, recebendo autorização para tanto. Vale ressaltar que, mesmo após a autorização da autoridade competente o “sistema bloqueou” o respectivo lançamento das horas extras trabalhadas em folha de pagamento, em ambos os períodos, ou seja, antes e depois da designação de função”, o que demonstra que quando da autorização, os dados registrados no sistema não foram comparados tanto pela autoridade competente, como pela servidora que solicita. Em vista disso, requer-se esclarecimento quanto ao assunto, e como é realizado o controle interno em casos análogos a esse, haja vista tal preceito legal só não ter sido descumprido porque o sistema glosou o pagamento solicitado.

6.2 No processo nº 23073.022558/2022-10 foi observado na ficha financeira as rubricas de números 83077 e 83119 com a natureza **não informada**, em vista disso requer-se esclarecimento do que se trata tais pagamentos realizados. Pois se tratando de hora extra, não há possibilidade de pagamento a servidor com função gratificada, se for o caso em comento.

7. Em relação ao anexo do mapa de horas extras após a execução da atividade, devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata, foi observado no processo nº 23073.091815/2023-36, que não consta mapa de horas extras dos meses solicitados no requerimento, como o de dezembro/2023 e janeiro/2024, bem como foi observado que a ficha financeira que está no SIPAC demonstra pagamento em agosto referente à julho/2024. Isso porque ao averiguar a ficha financeira de 2024 do SIGRH, consta pagamento de 133,32 reais em janeiro, 276,96 reais em agosto e 138,42 reais em setembro/2024, o que diverge dos mapas de horas extras alimentados no referido processo, quais sejam dos meses de abril e julho. (Docs. 6, 10 e 14). Diante disso, requer-se esclarecimento quanto à possível incongruência de informações alimentadas no sistema.

8. Quanto ao requisito autorização em tempo hábil, possibilitando o pagamento do adicional no mesmo mês em que ocorreu a prestação (Art. 1º, do Decreto nº 948, de

05/10/1993), foi observado, bem como requer-se esclarecimento de como é realizado ou se está sendo realizado o devido controle interno no caso concreto, haja vista que segundo a ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 28 DE ABRIL DE 2015, artigo 5º “Não serão objeto de pagamento os serviços extraordinários realizados sem a prévia autorização de que trata o art. 4º”.

8.1 No processo nº 23073.072190/2023-11, que o pedido para realização de horas extras (28/09/2023) solicita o período de 02/10/2023 até 31/10/2023, sendo que a autorização aconteceu somente em 03/10/2023. De acordo com a ficha de frequência (doc.5) observou-se que em 02/10 foi realizado serviço extraordinário antes da autorização formal.

8.2 No processo nº 23073.066590/2023-80 que consta autorização concedida no dia 17/09/23, depois do início do período solicitado, qual seja 11/09/2023, ou seja, não ter sido averiguado o período solicitado constante no formulário, para que fosse concedida a autorização antes do início daquele, visto que o servidor somente pode executar o serviço extraordinário nos dias solicitados após a devida autorização da autoridade competente. Vale ressaltar, que o servidor apenas pode executar tal serviço mediante prévia autorização, fato este que corrobora com a importância da solicitação antes dos 15 dias previstos na orientação exposta da unidade auditada.

8.3 No processo nº 23073.086509/2023-88, que o recebimento dos valores foram efetivados com exercícios anteriores no início do ano de 2024, conforme documentação constante nos autos do processo analisado, ou seja, não possibilitando o pagamento do adicional no mesmo mês em que ocorreu a prestação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS ACHADOS

Para melhor entendimento da unidade auditada, a descrição sumária dos achados e recomendações foram organizadas a seguir, com referência numérica relativas às indagações supracitadas. Assim sendo, cada achado e recomendação é relacionado à respectiva resposta da unidade a determinada pergunta. Como exemplo, o Achado “1.1” e a Recomendação “1.1” são referentes à indagação “1.1” “. Ante o

exposto, nos casos de perguntas onde não houve achado relevante não será apresentado o número da pergunta com os respectivos achados e recomendações.

Descrição sumária dos Achados:

1.1 e 2.1 De acordo com a resposta enviada pela unidade o prazo de 15 (quinze) dias de antecedência para envio do formulário de solicitação, exposto no site como “requisito básico” e “informação importante”, na verdade é meramente sugestivo, uma conveniência e não uma imposição. Ademais, em se tratando do quesito “justificativa” em prazo inferior ao sugerido, responde a unidade que o “manual do servidor” será atualizado no sentido de passar a constar no “formulário de solicitação” um campo próprio para respectiva questão. Observa-se que ambas as respostas, se tratam de assuntos complementares, contudo tratados com importância distinta, ou seja, o primeiro meramente sugestivo, em contrapartida ao segundo deveras importante, ao ponto deste merecer ser incluído na nova redação do “Manual do Servidor”.

Ademais, averigua-se que a resposta enviada não coaduna com os informes encontrados no site, haja vista ambos serem tratados e dispostos como requisitos importantes para a devida autorização em tempo hábil e o aceite excepcional mediante a devida justificativa.

3.1 A resposta enviada pela unidade afirma que apesar do serviço extraordinário ter sido registrado no mapa de horas extras do servidor ora em tela, o pagamento não foi efetuado. Ademais, em relação ao assunto aduz que está em processo de revisão de procedimentos internos, com possíveis atualizações na redação do “Manual do Servidor” para evitar situações outras. Diante o exposto, verifica-se que a Unidade admite ser necessário uma maior clareza e publicidade quanto ao universo legal/normativo relativo à natureza jurídica “serviço extraordinário” no Serviço Público Federal, bem como suas nuances e peculiaridades relativas ao assunto. Constata-se, que realmente não consta no site da PROGEP, aba “Manual do Servidor” e sub aba “Adicional de Serviço Extraordinário” redação/orientação que demonstre a não possibilidade de realização de horas extras aos sábados.

4. A unidade afirma em resposta que foi verificado nos autos do processo nº 23073.029553/2022-18, que realmente não consta a autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, indicando a possibilidade de um equívoco no trâmite processual.

5. A unidade não justifica a ausência da ficha financeira nos autos do processo nº 23073.022558/2022-10, tão somente afirma que o pagamento foi realizado conforme a folha de Julho/2022 (documento enviado anexo – fl. 03). Não demonstrando assim, a devida justificativa para a ausência de documento que comprove e reflète o pagamento nos autos do processo.

6.1 Aduz a unidade em resposta enviada a esta equipe, que a solicitação de realização de serviço extraordinário foi efetuada antes da nomeação da servidora ao exercício de função gratificada (FG), entretanto a solicitação de pagamento foi protocolada após a nomeação. Assim sendo, que não houve descumprimento de preceito legal, considerando que o pagamento solicitado se refere exclusivamente ao período anterior ao início efetivo do recebimento de função gratificada pela servidora. Por outro lado, esta AUDIN observou nos autos do processo, que a portaria que concede Função Gratificada (data de 18/07/2022), coincide com o mês em que a servidora ainda executava os serviços extraordinários (antes e durante os dias 18 e 19 de julho), bem como que em documento de nº 20 do processo analisado, a própria servidora, já em efetivo recebimento de Função Gratificada, requereu a si mesma o pagamento da totalidade de horas extras do mês de julho, não existindo nos autos do processo qualquer manifestação/despacho da PROGEP que informasse a servidora que assim não poderia ser a partir de 18 de julho, momento o qual já se encontrava em incompatibilidade para recebimento da Função Gratificada com o recebimento do adicional pela execução de serviços extraordinários (horas extras).

8.1 e 8.2 Em resposta enviada a unidade reconhece que em ambos os processos a autorização para realização de serviço extraordinário aconteceu de forma tardia, ou seja, após o início do serviço executado pelos servidores, se comprometendo a adotar controle com checklist, para auxiliar na análise dos processos que solicitem autorização para realização de serviço extraordinário com adicional de horas extras, com o objetivo

de permitir que o prazo de 15 (quinze) dias estipulado, seja realmente observado, e a autorização aconteça antes do início da execução dos referidos serviços.

RECOMENDAÇÕES

1.1 e 1.2 Com base nos achados, a AUDIN recomenda que para um melhor tratamento, controle e gestão dos processos relativos a pedido/concessão de serviço extraordinário, a unidade responsável por seu processamento cumpra com os requisitos/orientações que ela própria elege/indica como informações importantes no Manual do Servidor. Para tanto, recomenda-se, também, que o Manual do Servidor seja apresentado através de resolução, com nova redação que reflita diretriz a ser cumprida não somente pelo servidor interessado, mas também pela unidade responsável pela análise e concessão do direito pleiteado. Isso porque, observar os dogmas internos desde o princípio e de forma imparcial, evita confusão, propiciando o tratamento de dados em uma cadeia coerente aos ditames estabelecidos (antecedência mínima de 15 dias>>>justificativa para pedidos em prazo inferior). Para que assim os trabalhos sejam realizados em um meio organizado/compatível com a legislação em vigor, a qual aduz no artigo 1º do Decreto nº 948, de 05/10/1993, que o pagamento do adicional por serviço extraordinário (art. 73, da Lei nº 8.112/1990), seja efetuado juntamente com a remuneração do mês em que ocorrer o serviço. Sendo de suma importância, portanto, a observação por todos de prazo interno, e a apresentação de justificativa quando assim não for.

3.1 Em relação ao achado, a AUDIN recomenda que além da realização do processo de revisão dos procedimentos internos e possíveis atualizações na redação do “Manual do Servidor”, que a Unidade responsável promova a devida institucionalização do respectivo manual, através de sua apresentação e disponibilização por meio de normativo, como por exemplo: resolução, de forma a criar norma interna institucional, com fulcro em obter maior clareza e ampla publicidade, quanto ao universo legal/normativo relativo à natureza jurídica do “serviço extraordinário”, bem como as

nuances e peculiaridades, como por exemplo a não possibilidade de realização de horas extras aos sábados.

4 e 5 Com o fim de se evitar equívoco no trâmite processual, recomenda-se que a unidade responsável utilize-se de ferramentas, como “checklist”, que auxiliem no controle documental, para que assim se cumpra com os normativos internos e legislação pertinente externa.

6.1, 8.1 e 8.2 Em relação ao achado a AUDIN recomenda que a unidade responsável realize o controle interno através de ferramentas, também com “checklist”, pautado em versão do “Manual do Servidor” devidamente atualizada, para que assim os controles sejam efetivamente realizados de forma eficiente (art. 37, caput da CF/88) e em conformidade com a legislação específica em vigor.

CONCLUSÃO

Em face da análise realizada em consequência de indagações feitas por escrito à unidade auditada e de suas respectivas respostas, verificou-se, de forma geral, que os controles internos realizados nos processos de concessão de serviços extraordinários (horas extras), apresentaram algumas fragilidades, principalmente no sentido do cumprimento de prazos, pré-requisitos e condições para os requerentes, assim como, de checagem precuciente na documentação necessária e a adequada concessão, execução e pagamento dos serviços com essa natureza realizados nesta IFES.

Isto posto, espera-se com o presente trabalho, que a partir de suas recomendações seja possível fornecer subsídios para o aprimoramento quanto ao recebimento, análise e autorização de serviços extraordinários em âmbito institucional, para que assim exista perfeita simetria entre as necessidades institucionais, ou seja, as demandas postas e a observância e cumprimento dos dispositivos, orientações e parâmetros legais concernentes ao tratamento do assunto objeto deste trabalho. Sendo, possível com um controle interno mais efetivo e o monitoramento pela unidade responsável, do fluxo processual posto, desde a sua gênese até a finalização da concessão.

Cabe destacar que a Auditoria Interna tem como competência fornecer avaliações e assessoramentos, de maneira independente e objetiva, que permitam a

instituição aprimorar seus controles internos, tornando-os mais eficientes e eficazes, de forma a reduzir os riscos que se impõem ao alcance de seus objetivos.

Por todo o exposto neste trabalho, submete-se o presente relatório à consideração superior para que, após lido e aprovado, seja remetido à autoridade máxima da Universidade Federal do Pará, para ciência das constatações, recomendações e para o provimento das medidas propostas por esta Auditoria Interna junto à unidade supervisionada.

É o relatório.

Belém (PA), 24 de março de 2024.

Lilia Nazaré Limão B.O. Góes
Auditora Coordenadora
Matrícula SIAPE nº 2180238

José Guilherme Barbosa Dergan
Economista
Matrícula SIAPE nº 0327049



RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 202406/2024 - AUDIN (11.07)
(Nº do Documento: 13)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/03/2025 13:58)

JOSE GUILHERME BARBOSA DERGAN

ECONOMISTA

AUDIN (11.07)

Matrícula: ###70#9

(Assinado digitalmente em 27/03/2025 13:41)

LILIA NAZARE LIMAO BARROS DE OLIVEIRA GOES

AUDITOR

AUDIN (11.07)

Matrícula: ###802#8

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **13**, ano: **2024**, tipo: **RELATÓRIO DE AUDITORIA**, data de emissão: **27/03/2025** e o código de verificação: **b65d47c8e5**