



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**Auditoria Interna**

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA/2013**

TIPO DE AUDITORIA: Acompanhamento

ENTIDADE: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Alagoas - IFAL

ASSUNTO: Relatório anual das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna, no IFAL, concernentes ao exercício de 2013.

UNIDADE GESTORA: 158147

GESTÃO: 26402

Maceió/AL

Janeiro/2014

Página 1 de 101

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	3
2 ESCOPO DO TRABALHO.....	3
3 AUDITORIA INTERNA.....	4
3.1 Composição da Auditoria Interna.....	4
4 DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA.....	5
4.1 Descrição das ações de Auditoria Interna realizadas pela entidade.....	5
4.2 Relação das fragilidade encontradas.....	11
4.3 Descrição das ações de assessoramento da Auditoria Interna aos gestores do IFAL.....	17
4.4 Justificativas das Ações do PAINT não realizadas no exercício de 2013.....	17
5 ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE – CGU E TCU.....	18
5.1 Recomendações exaradas pela Controladoria Geral da União – CGU.....	18
5.2 Determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União – TCU.....	22
6 RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA AUDINT INFORMANDO SUAS IMPLEMENTAÇÕES.....	24
6.1 Recomendações formuladas pela AUDINT .....	24
6.2 Relação das Recomendações de Auditoria Interna.....	92
7 DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO SUPERIOR E OUTROS ÓRGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE.....	99
8 FATOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL OCORRIDOS NA ENTIDADE, QUE TENHAM OCASIONADO IMPACTO SOBRE A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO.....	99
9 INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS AO LONGO DO EXERCÍCIO E OS RESULTADOS ALCANÇADOS.....	99
10 AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	100
11 CONCLUSÃO.....	101

## **1 INTRODUÇÃO**

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2014, apresentamos os resultados dos trabalhos realizados no Instituto Federal de Alagoas – IFAL no período de 02/01/2013 a 31/12/2013.

## **2 ESCOPO DO TRABALHO**

Os trabalhos foram realizados ao longo do Exercício/2013 por meio de Solicitações de Auditoria (SA), Notas de Auditoria (NA), Ordens de Serviços (OS), Memorandos e Despachos. Foram feitas, também, verificações “*in loco*” e inúmeras reuniões de trabalho. Serviram de base para a realização deste trabalho: documentos de origens diversas, consultas em livros e normativos oficiais, fontes de informações do SIAFI/SIASG, Portal do IFAL e outros Sistemas Internos de Informações, Portais da CGU e TCU, site da Receita Federal do Brasil, além de outras fontes da Internet com a finalidade de obter informações/documentos onde se produziu os quatro relatórios trimestrais, os quais serviram de alicerce para subsidiar este Relatório.

Os trabalhos desta AUDINT concentraram-se na Reitoria, no Campus Maceió, Campus Palmeira dos Índios, Campus Marechal Deodoro, Campus Satuba, Campus Piranhas, Campus Penedo, Campus Arapiraca, Campus São Miguel dos Campos e Campus Maragogi.

Durante todo o exercício de 2013 envidamos esforços para cumprimento de todas as ações de nosso PAINT, entretanto, a realização dos trabalhos nos novos Campus, impossibilitaram o cumprimento da totalidade do planejado. Esses trabalhos nos Campus novos, não estavam previstos inicialmente, mas por solicitação dos gestores, foram incluídos.

As seleções dos itens auditados foram realizadas por amostragens aleatórias observando os critérios de criticidade e relevância em cada área de atuação, a materialidade e legislações pertinentes ao Serviço Público Federal.

Dessa forma, são apresentadas todas as ações desenvolvidas, desde as auditorias previstas e as ações não planejadas, como também serão destacadas, as ações da CGU e do TCU.

Por fim, este Relatório presta-se, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa os quais causaram impacto sobre a AUDINT e relata as ações de capacitação da equipe da AUDINT realizadas ao longo do ano de 2013 e demonstra o reflexo de tais ações para o fortalecimento da Unidade.

### 3 AUDITORIA INTERNA

De acordo com a Resolução Nº 11, de 22 de setembro de 2009 do Conselho Superior do IFAL, publicado no D.O.U de 26 de outubro de 2009 com fundamento da Lei 11.892/2008, compete à Auditoria Interna – AUDINT, como órgão de controle, fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal de Alagoas e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente. (Redação dada pela Resolução Nº 16/CS, de 07/06/2010 que vincula a Auditoria Interna ao Conselho Superior do IFAL)

#### 3.1 Composição da Auditoria Interna

A Auditoria Interna do IFAL é composta pelos seguintes servidores:

<b>IT EM</b>	<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>
1	Jonilson Simões de Oliveira	Contador/Chefe da Auditoria	Bacharel em Ciências Contábeis
2	Adriana Lins de Gusmão Vila Nova	Auditora (Reitoria)	Bacharel em Ciências Contábeis
3	José Emiliano dos Santos	Auditor (Satuba)	Bacharel em Ciências Econômicas
4	Marília Cristyne Souto Galvão Barros Matsumoto	Auditora (Maceió)	Bacharel em Ciências Contábeis
5	Michelly Chrystina da Silva Cavalcanti	Auditora (Reitoria)	Bacharel em Direito
6	Silvana Kelly Coimbra Peixoto	Téc. em Assuntos Educacionais (Reitoria)	Pedagoga
7	Sócrates Mesquita Bomfim	Auditor (M. Deodoro)	Bacharel em Ciências Contábeis
8	Thiago José Custódio da Silva	Auditor (P. dos Índios)	Bacharel em Ciências Contábeis

#### 4 DESCRIÇÕES DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

A atuação da Auditoria Interna abrange as seguintes áreas: Gestão de Controle, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Gestão Administrativa, Gestão de Patrimônio, Gestão de Pessoal, Gestão das Atividades Finalísticas, Gestão dos Controles PAD e Sindicâncias e Reserva Técnica.

##### 4.1 Descrição das ações de Auditoria Interna realizadas pela entidade

Nº das Ações de Auditoria Interna	Descrição das ações de Auditoria	Nº dos Relatórios	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Escopos Examinados	Cronograma Executado
1	Elaborar o Relatório de Atividades da Auditoria Interna/RAINT Exercício/2012.	-	-	Os trabalhos apresentados abrangeram as ações realizadas pela Auditoria Interna relativas ao exercício/2012.	02/01/2013 a 27/02/2013
2	Visita as obras de Expansão e Reestruturação – Programa 2031. 20RG	01, 02, 03, 04, 05 e 06	(PRDI) Campus Maragogi, Campus Penedo, Campus Piranhas, Campus São Miguel dos Campos, Campus Arapiraca e Campus Maceió	Foram verificadas a eficiência e eficácia do acompanhamento realizado pelo Fiscal do contrato, se a liberação de recursos estão condizentes com o cronograma da obra e os contratos de construção dos campus.	02/01/2013 a 07/06/2013
3	Avaliação da metodologia de Planejamento e Execução das metas físicas e financeiras dos Programas/Ações do IFAL	25	Reitoria	Foram analisadas nas demonstrações contábeis :lançamentos contábeis e recolhimento de tributos e contribuições.	01/04/2013 a 29/11/2013
4	Acompanhamento do Programa 2031.20. RL	30	Reitoria e Campi	Foi analisada a execução orçamentária do Programa 2031.20.RL através da verifi-	01/03 a 30/04/2013 e 01/08 a 30/09/13

				cação nas NE (notas de empenho) constantes no SIAFI.	
5	Acompanhamento às determinações dos Órgãos de Controle	-	-	Acompanhamento das recomendações do Relatório de Auditoria 201001156.	01/02/2013 a 30/12/2013
6	Análise das Diárias e Passagens e Suprimentos de Fundos - CPGF	-	-	Não foi realizada	-
7	Assessoramento CGU/TCU	-	-	Assessoramento à equipe da CGU referente a ação constante no ofício nº 31716/2013-CGU/Regional-AL. Assessoramento ao cumprimento das recomendações contidas no relatório 201001156/2013.	01/02 a 30/12/13
8	Acompanhamento do Controle Patrimonial	06-A, 07, 08, 10, 11, 12 e 13	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado do Campus Palmeira dos Índios, Campus Penedo, Reitoria, Campus Macieió, Campus Satuba, Campus Marechal Deodoro e Campus Piranhas	Foram verificados os bens móveis tendo como base os termos de responsabilidade das áreas (verificação in loco). Foram analisadas as ações que estão sendo desenvolvidas para registro, manutenção e aproveitamento dos bens imóveis.	01/04/2013 a 13/09/2013
9	Acompanhamento aos Contratos de Compras, Obras e Serviços	1º, 2º, 3º e 4º trimestrais	Reitoria	Os trabalhos foram realizados através de análise do termo contratual celebrado pelo IFAL, sendo o setor competente encaminha um das vias dos contratos celebrados para esta AUDINT, de modo que estes contratos foram devidamente analisados.	002/01/2013 a 31/12/2013
10	Acompanhamento dos processos de licitações e Dis-	19	Reitoria	Analisar 10 % dos processos licitatórios, com maior re-	21/10/2013 a 12/11/2013

	pensas de licitação/ Inexigibilidades.			levância e risco, verificando a conformidade legal dos mesmos e traçando recomendações quando necessário	
11	Reserva Técnica – Fortalecimento da Gestão – Consultas pela Gestão	-	Reitoria	Ao longo do ano, foram realizadas reuniões com os Gestores tendo por objetivo alertá-los acerca das constatações relatadas em relatórios e também a busca de soluções para seu saneamento.	02/01/2013 a 31/12/2013
12	Elaboração de Relatórios Parciais Trimestrais	1º, 2º, 3º e 4º trimestrais	-	Os relatórios foram elaborados a cada 03 meses abrangendo todas as atividades realizadas pela Auditoria Interna durante o Exercício 2013.	01 à 05/04/13 01 à 05/07/13 01 à 04/10/13 23 a 30/12/13
13	Elaboração do PAINT/2014	-	-	Foram realizadas reuniões com a equipe de Auditoria Interna para discussão e elaboração do PAINT/2014.	01/10/2013 a 31/10/2013
14	Reuniões de Acompanhamento e Fechamento dos Trabalhos	-	-	Foram realizadas reuniões com a equipe de Auditoria para a elaboração da Matriz de Auditoria e Plano de Trabalho antes do início de cada ação. A equipe se reuniu ainda para a elaboração de um projeto de Regimento Interno, bem com, para discutir questões relativas ao funcionamento do setor.	02/01/2013 a 31/12/2013
15	Acompanhamento e análise das despesas com Transportes	14, 15, 16, 17 e 18	Campus Palmeira dos Índios, Campus Satuba, Reitoria, Campus Maceió e Campus Marechal Deodoro	Os trabalhos serão realizados no percentual de 30% da frota existente, observando-se os controles quanto ao uso da frota, o consumo de combustível por quilometragem, regularização da frota perante o	20/05/2013 a 11/11/2013

				Detran e mal uso.	
16	Acompanhamento da Gestão de Pessoal no que se refere a admissão, aposentadoria, pensão, Acórdãos do TCU, concessão de auxílios.	09	Reitoria	Os trabalhos foram realizados através de amostragem, utilizando-se para seleção da amostra a tabela de números equiprováveis, de modo que após disponibilização da relação dos servidores contratados, foi selecionada a amostra e solicitados a disponibilização dos processos à Diretoria de Gestão de Pessoas. Utilizamos, para consecução desta ação, como técnica de Auditoria a Indagação oral e a análise de documentos.	03/06/2013 a 07/07/2013
17	Ações relativa a verificar o efetivo cumprimento das atividades finalísticas do IFAL	20, 21, 22, 23 e 26	Campus Maceió, Campus Palmeira dos Índios, Campus Marechal Deodoro, Campus Satuba e PRONATEC	Os trabalhos foram realizados por amostragem de 10%, em observância eficiência e eficácia dos controles de distribuição de carga horária X Docentes e Técnicos Administrativos diretamente envolvidos com as atividades finalísticas, bem assim o grau de satisfação do alunado do IFAL. Acompanhamento do programa PRONATEC.	13/09/2013 a 31/12/2013
18	Ações relativas a Avaliação dos Controles Internos e do Atendimento as Demandas da AUDINT			Após análise das atividades realizadas verificou-se que houve maior efetividade no desenvolvimento das Ações de Auditoria, no entanto, a falta de tempestividade nas respostas às recomendações solicitadas pela AUDINT tem prejudicado a finalização dos	01/03 a 31/05/13 e 01/10 a 31/11/13

				relatórios. Saliente-se ainda que a ausência de Programas Integrados/aplicativos de Auditoria Interna ainda vulnerabiliza os controles da auditoria interna do IFAL.	
19	Ações relativas a verificar o andamento dos processos de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar-PAD.	-	-	Foram realizados acompanhamentos dos PAD's instaurados, sindicâncias punitivas, sindicâncias investigativas, PAD's instaurados e julgados, sindicâncias julgadas, quantidade de suspensões aplicadas e quantidade de advertências aplicadas, conforme SA nº65/2013.	01 /11 a 30/12/2013
20	Ação relativa à verificação da conformidade com a legislação vigente no que se refere a agenda A3P.	19	Reitoria	Os trabalhos foram realizados por amostragem no percentual de 10 % dos processos licitatórios e também sobre a utilização sustentável dos recursos materiais adquiridos .	01/08/2013 a 27/09/2013
21	Ações relativas a verificar a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pelo setor de Tecnologia da Informação.	27	Reitoria	Os trabalhos foram realizados por amostragem no mínimo 10% do total, avaliando os softwares e hardwares utilizados e adquiridos, avaliando sua adequação as necessidades do instituto. Utilizando para tanto os parâmetros como: segurança de TI, economicidade, eficácia etc. ,	01 /08 a 27/09/2013
01	Treinamento e Capacitação. Participação em cursos de aperfeiçoamento e reciclagem.	-	-	No período de 08 a 12 de julho, os servidores José Emiliano dos Santos e Sócrates Mesquita Bomfim, participaram da Semana Orçamentária, acontecida na	02/01/2013 a 31/12/2013

				<p>cidade de Salvador/BA.  Nos dias 06, 07 e 08 de novembro os servidores Marília Cristyne S. G. B. Matsumoto e o servidor José Emiliano dos Santos participaram da Capacitação em convênios Federais - SICONV na cidade de Maceió/AL.</p>	
02	Participação no Fórum Nacional das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC - FONAI/MEC			<p>Houve participação da servidora (Auditora) Michelly Chrystina da Silva Cavalcanti no XXXVIII- FONAI Fórum de Auditores Internos das Instituições Federais de Ensino, realizado no mês de maio em São Paulo - SP.</p> <p>Houve participação dos servidores (Auditores) Jonilson Simões de Oliveira, Sócrates Mesquita Bomfim e Thiago José Custódio da Silva no XXXIX- FONAI (Fórum de Auditores Internos das Instituições Federais de Ensino), realizado no mês de Novembro em Goiânia – GO.</p>	08 a 10/05 e 04 a 08/11/2013
03	Revisão de Legislação, Normativos e Procedimentos Internos	-	-	Esta ação vem sendo constantemente realizada, principalmente, no planejamento da execução das Ações do PAINT/2013. Foram analisados Acórdãos/TCU, Leis 8.666/90, 12.527/11, o Manual de Obras Públicas/TCU, Instruções Normativas, Normas Regulamentadoras, Juris-	02/01/2013 a 31/12/2013

				prudências, Portarias, dentre outros. Analisamos ainda diversas Portarias da nossa instituição, confrontando-as com a legislação pertinente.	
--	--	--	--	--	--

#### 4.2 Relação das fragilidade encontradas

Nº do Relatório	Área Examinada	Ação do PAINT	Constatações		
			Quantidade por Relatório	Percentual com Relação ao Total das Constatações (por Relatório)	Quantidade por Área
01	Obras de Expansão e Reestruturação – <b>Campus Maragogi</b>	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	8	16%	
02	Obras de Expansão e Reestruturação – <b>Campus Penedo</b>	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	13	25%	
03	Obras de Expansão e Reestruturação – <b>Campus Piranhas</b>	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as</b>	8	16%	

		<b>Obras de Expansão</b>			
04	Obras de Expansão e Reestruturação – <b>Campus São Miguel dos Campos</b>	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	6	11%	52
05	Obras de Expansão e Reestruturação – <b>Campus Arapiraca</b>	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	10	19%	
06	Obras de Expansão e Reestruturação – <b>Campus Maceió</b>	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	7	13%	
06-A	Coordenações de Patrimônio e Almoxarifado – <b>Campus Palmeira dos Índios</b>	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	14	14%	
07	Coordenações de Patrimônio e Almoxarifado – <b>Campus Penedo</b>	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	10	10%	
08	Coordenações de Patrimônio e Almoxarifado –	Ação Global 08/2013 – Gestão de	7	7%	100

	<b>Reitoria</b>	Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>			
10	Coordenações de Patrimônio e Almoarifado – C. Maceió	Ação Global 08/2013 – Gestão de <b>Patrimônio – Controle Patrimonial</b>	9	9%	
11	Coordenações de Patrimônio e Almoarifado – C. Satuba	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	26	26%	
12	Coordenações de Patrimônio e Almoarifado – C. Marechal Deodoro	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	14	14%	
13	Coordenações de Patrimônio e Almoarifado – C. Piranhas	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	20	20%	
09	Diretoria de Gestão de Pessoas – <b>Reitoria</b>	Ação Global 16/2013 – Gestão de Controle de Recursos Humanos – <b>Pessoal</b>	61	100%	61

14	Coordenação de Transportes – C. Palmeira dos Índios	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	5	12,5%	40
15	Coordenação de Transportes – C. Satuba	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - Transportes	9	22,5%	
16	Reitoria – Coordenação de Transportes	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	7	17,5%	
17	Coordenação de Transportes – Campus Maceió	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	6	15%	
18	Coordenação de Transportes – Campus Marechal Deodoro	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	13	32,5%	
19	Reitoria – Coordenação de Licitação	Ação 10/2013 – Gestão Administrativa – <b>Processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade</b>	34	100%	34
20	Direção de Ensino – Campus Maceió	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades</b>	5	28%	

		<b>Finalísticos do IFAL</b>			
21	Direção de Ensino – Campus Palmeira dos Índios	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades Finalísticos do IFAL</b>	5	28%	22
22	Direção de Ensino – Campus Marechal Deodoro	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades Finalísticos do IFAL</b>	7	32%	
23	Direção de Ensino – Campus. Satuba	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades Finalísticos do IFAL</b>	2	10%	
26	Reitoria – PRONATEC	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades Finalísticos do IFAL</b>	3	12%	
25	Coordenação de Contabilidade – Reitoria	Ação 03/2013 – Gestão <b>Orçamentária e Financeira</b>	03	100%	3

		<b>– Avaliação do Planejamento e Execução das Metas Físicas do Programas/ Ações –</b>			
27	Reitoria – Departamento de Tecnologia da Informação	Ação Global 21/2013 – Gestão <b>Administrativa – Avaliação sobre a Gestão de Tecnologia da Informação</b>	3	100%	3
28	Reitoria – Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Contratos	Ação Global – 09/2013 – Gestão <b>Administrativa – Contratos</b>	14	100%	14
29	Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – Diretoria de Orçamento e Finanças	Ação Global 04/2013–Gestão Orçamentária – Acompanhamento do Programa 2031 .20	0	0	0
30	Reitoria e Campi	Ação Global 18/2013 – Gestão <b>Administrativa – Avaliação dos Controles Internos</b>	7	100%	
<b>TOTAL</b>			<b>334</b>		

#### **4.3 Descrição das ações de assessoramento da Auditoria Interna aos gestores do IFAL**

A auditoria interna realiza um trabalho preventivo das ações realizadas pela gestão com a finalidade de minimizar as inconsistências detectadas, busca fortalecer e assessorar a entidade, quanto à regularidade e relevância dos atos de gestão, propicia à gestão informações necessárias que permitam aperfeiçoar suas atividades e proporcionar os meios necessários para o fiel cumprimento das leis, normas, regulamentos e as melhores soluções determinadas pelos tribunais e órgãos de controle nacionais.

No exercício de 2013 esta AUDINT:

- a) Participou de reuniões com Reitoria e assessor executivo em busca de solucionar inconsistências apontadas no relatório nº 201001156 bem assim com a CGU-R/AL.
- b) Participou de reuniões com Diretores dos Campi em busca de soluções para os achados de auditoria das ações do PAINT 2013.
- c) Orientou aos gestores quanto às SA's (solicitações de auditoria) emitidas pela CGU-R/AL.
- d) Orientou a alguns setores quanto ao preenchimento de alguns itens do Relatório de Gestão 2013.
- e) Conforme ofício nº 08/2013 a CGU-R/AL solicitou desta quanto a suposta Acumulação de Cargos/Vínculos Empregatícios de servidores, decorrentes de denúncias.

#### **4.4 Justificativas das Ações do PAINT não realizadas no exercício de 2013**

No exercício de 2013 aconteceram situações não previstas no PAINT/2013 que dificultaram o cumprimento do planejamento. Entre elas observam-se: atrasos nos documentos/informações solicitados através das SA's (Solicitações de Auditoria), atrasos na emissão das respostas (manifestação da gestão) dos relatórios de auditoria e realização de ações em Campus não contemplados no PAINT 2013 por

solicitação das Direções Gerais. Diante disso, precisou-se priorizar a realização de algumas ações do PAINT/2013 em detrimento de outras, devido ao pouco tempo disponível para realização das atividades.

## 5 ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE – CGU E TCU

### 5.1 Recomendações exaradas pela Controladoria Geral da União – CGU

Comunicação Recebida (Relatório)	Data de Recebimento	Recomendações (CGU)	Setor Responsável pela Implementação	Providências Adotadas	Avaliação sobre o Atendimento da Recomendação	Análise sobre Eventuais Justificativas
201001156	25/10/2013	Que o Instituto Federal de Alagoas instaure e conclua – no âmbito da própria entidade e tendo base as evidências contidas no processo principal nº 23041.0022992010-36, no Relatório da Audint e nas constatações da presente ordem de serviço – os processos administrativos disciplinares destinados a apurar, de acordo com a legislação, a conduta e a responsabilidade individual dos servidores em uma ou mais das seguintes situações: a) servidor com dedicação exclusiva exercendo outro	Pró- Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Diretoria de Gestão de Pessoas e Reitoria – Assessoria Executiva	Em 20/08/2013, foi encaminhado ao Reitor do IFAL, a Solicitação de Auditoria nº 201001156/003, apresentando em seu anexo um relato dos fatos relevantes e propondo o agendamento de uma reunião de busca conjunta de soluções. A referida reunião ocorreu em 23/08/2013, na sede da CGU-R/AL. No dia 10 de setembro de 2013, o Reitor do IFAL, dando exequcutoriedade às ações com as quais se comprometeu na reunião de busca conjunta de soluções, fez publicar Decisão com o seguinte teor:	Diante das providências tomadas esta AUDINT acompanhará e verificará o andamento das ações determinadas.	-----

		<p>vínculo de trabalho, seja público ou privado;</p> <p>b) servidor com acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;</p> <p>c) servidor acumulando cargos ou empregos públicos com incompatibilidade de horários e/ou com jornada de trabalho superior a 60 horas semanais.</p>		<p>II – Decisão:</p> <p>3. Diante dos fatos mencionados e com fundamentos na legislação pátria e nos princípios da legalidade e razoabilidade, os quais norteiam o Gestor Público no exercício da atividade administrativa, passo a decidir:</p> <p>a) Acato na íntegra as recomendações propostas no item VI do anexo, para abertura de processo administrativo disciplinar para apurar a conduta e a responsabilidade dos nove servidores mencionados;</p> <p>b) Determino a abertura de sindicância investigativa e/ou de PAD conforme cada caso apontado no Anexo da Ordem de Serviço nº 20100156/003 (sic);</p> <p>c) Determino a exoneração do servidor José Carlos Pessoa de Melo, do Cargo de Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, conforme</p>	
		<p>Que o IFAL adote providências no sentido de tornar público, junto ao seu corpo de professores e servidores, o teor do Parecer AGU nº GQ-145/1998, que somente permite o acúmulo de jornadas de trabalho de até 60 horas semanais. O objetivo é permitir que professores e servidores que eventualmente estejam em situação de confronto com a legislação possam promover a conciliação de horários, assumindo cargas de trabalho</p>			

		humanamente possíveis de cumprir.		Portaria nº 2.125/GR, de 10 de setembro de 2013, anexa, a fim de que possa responder ao procedimento administrativo disciplinar nos termos da legislação.	
		Que, sem embargo de eventuais punições aplicadas ao final do processo disciplinar, e do fato de que servidores possam ter ajustado sua relação de trabalho face à Administração Pública, ou seja, estejam atualmente com jornadas de trabalho compatíveis e enquadrados nas hipóteses de acumulação previstas na legislação, há que se considerar também a obrigação de apurar – sempre que possível – os valores por eles indevidamente percebidos, ao longo do período analisado. Nesse sentido, a devolução ao erário, quando suficientemente caracterizada a percepção indevida, deverá ser: i) o valor integral da dedicação exclusiva, quando decorrer do seu exercício simultâneo com outro cargo ou			

		emprego, ainda que privado; ou ii) parcial, após apuração da efetiva carga horária exercida pelo servidor no IFAL.				
		Que o IFAL promova capacitação de servidores das áreas de Auditoria Interna e de Recursos Humanos com vistas a detectar e prevenir futuros casos de acumulação ilegal de cargos por parte de professores e servidores da instituição, bem como casos de jornadas de trabalho incompatíveis com o Parecer AGU nºGQ-145/1998, que limita a carga horária de trabalho a 60 horas semanais. Aliado ao treinamento, a entidade deverá prover condições de infraestrutura tecnológica para o desempenho dessas tarefas mediante o acesso a bancos de dados, sistemas de informação e softwares necessários.				

Obs: No exercício de 2013 a Controladoria Geral da União – CGU/AL realizou auditorias na área de Recursos Humanos (admissão, pensão e aposentadoria) conforme ofício nº 31716/2013-CGU/Regional-AL no período de 29/10 a 29/11/2013, mas até o momento esta AUDINT não recebeu o relatório da referida ação.

## 5.2 Determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

Nº do Acórdão	Data de Publicação	Deliberação	Setor Responsável pela Implementação	Código UJ	Síntese da Providência Adotada	Avaliação sobre o Atendimento da Recomendação	Análise sobre Eventuais Justificativas
43666	10/07/2013	1.7.1 dar ciência ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL sobre as seguintes impropriedades: 1.7.1.1 a falta de ações visando ao reaproveitamento, alienação, cessão ou outra de desfazimento dos bens móveis que se encontram sem destinação específica ou sofrendo deterioração na Instituição, conforme verificado pela CGU nas contas do exercício de 2010 dessa Instituição, contraria o disposto no Decreto 99.658/1990	Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Patrimônio	158147	A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento está intensificando os trabalhos com designação de comissões para execução dessas ações.	Diante das providências tomadas esta AUDINT acompanhará e verificará o andamento das ações.	-----

		<p>1.7.1 dar ciência ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL sobre as seguintes impropriedades:</p> <p>1.7.1.4 o pagamento de adicionais de insalubridade ou de periculosidade sem respaldo no respectivo laudo pericial, conforme verificado pelo Controle Interno do Governo Federal nas Contas de 2010 dessa Entidade, constitui infração ao disposto no Decreto 97.458/1989 e na Orientação Normativa SRH/MPOG 2/2010, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p>	<p>Pró- Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Diretoria de Gestão de Pessoas</p>	<p>158147</p>	<p>A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Diretoria de Gestão já sanou a impropriedade, com a elaboração do laudo pericial bem como ajustes nas folhas de pagamento dos servidores</p>	<p>Esta AUDINT verificou que a impropriedade foi sanada.</p>	<p>-----</p>
--	--	--	--	---------------	---	--	--------------

## 6 RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA AUDINT INFORMANDO SUAS IMPLEMENTAÇÕES

O acompanhamento da implantação das recomendações exaradas pela Auditoria Interna do IFAL é feito através da análise das respectivas respostas e documentos probatórios emitidos pelos setores auditados. Além disso, quando necessário, os auditores realizam verificações “in loco” para constatar a implantação das recomendações.

As conclusões dos trabalhos realizados pela Auditoria do IFAL consolidadas em Relatórios de Auditoria são encaminhados aos Diretores Gerais dos Campi e ao Reitor. Os Relatórios Preliminares e Planos de Providência, após aprovação do Auditor Chefe, são encaminhados para conhecimento e providências cabíveis aos Diretores Gerais dos Campi e Pró-Reitores das áreas correlatas.

### 6.1 Recomendações formuladas pela AUDINT

Nº do Relatório	Ação do PAINT/2012	Setor Responsável pela Implementação	Recomendações	Manifestação da Gestão / Situações das Implementações
01/2013	02/2013 – Gestão de Controle – Visita as obras de expansão <b>Campus Maragogi</b>	<b>Departamento de Infraestrutura e Expansão – Coordenação de Fiscalização de Obras</b>	Diante do exposto recomendamos que o gestor/fiscal da Obra solicite as providências necessárias à contratada, visando a resolução do problema. Ressaltamos o que preconiza o Contrato da referida obra em sua cláusula 13º, no parágrafo segundo, referente às obrigações da contratada: <i>“II – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou in-</i>	<b>Não houve manifestação da gestão</b>

			<p><i>correções apontadas pelo Contratante”.</i></p> <p>Recomendamos que a contratada siga ao estabelecido no projeto atualizado e se abstenha de realizar serviços sem o saneamento de supostas dúvidas referentes ao projeto.</p> <p>Recomendamos e alertamos ao fiscal da obra atentar para as normas de segurança relativas a obras de engenharia, devendo o mesmo, exigir da contratada obediência a esses normativos.</p> <p>Recomendamos o gestor/fiscal do contrato alerte à contratada sobre a necessidade de descartar materiais das obras de maneira adequada e em obediência as normas.</p> <p>Recomendamos que o Fiscal da obra determine que a contratada armazene os materiais da construção adequadamente, de modo a evitar o perecimento dos mesmos e o consequente comprometimento da qualidade da construção</p> <p>Recomendamos que a gestão através do seu fiscal de contrato, determine que a contratada cumpra com a cláusula contratada e garanta a presença de um enge-</p>	
--	--	--	--	--

			<p>nheiro diariamente no Local da Obra, sobre pena de sofrer as sanções administrativas previstas no contrato.</p> <p>Recomendamos que a gestão, procure junto à contratada, conhecer os motivos pelos quais está ocorrendo atraso na execução da obra e determinar que a contratada cumpra com o cronograma sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no contrato.</p> <p>Recomendamos que seja anexado nos autos do processo documentação que comprove a posse/propriedade do terreno utilizado para a Construção do Campus em Maragogi</p>	
<b>02/2013</b>	<p>02/2013 – Gestão de Controle – Visita as obras de expansão <b>Campus Penedo</b></p>	<p><b>Departamento de Infraestrutura e Expansão – Coordenação de Fiscalização de Obras</b></p>	<p>Recomendamos que a gestão determine que a contratada cumpra com a cláusula contratada e garanta a presença de um engenheiro diariamente no Local da Obra, sobre pena de sofrer as sanções administrativas previstas no contrato.</p> <p>Recomendamos ao Gestor de contratos atentar para a impropriedade verificada, a fim de evitar ocorrência desta natureza nas próximas minutas.</p> <p>Recomendamos que o Fiscal de Contrato justifique as inconsistências constatadas pela Auditoria, no que se refere aos valores pagos e a pagar.</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>

			<p>Recomendamos a conclusão das instalações de incêndios, visto que funcionam neste bloco, tanto as salas de aulas e laboratórios, como temporariamente os setores administrativos e almoxarifado, uma vez que o Instituto deve adotar medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis.</p>	
			<p>Recomendamos que antes da entrega provisória, seja feita uma vistoria para consertar o que já foi danificado, como por exemplo, a pintura e o piso. Assim como, providencie uma solução para o quadro de vidro que reflete a claridade do dia, dificultando a visualização das informações posta na lousa.</p>	
			<p>Recomendamos que o Fiscal de Contrato justifique as inconsistências dos Boletim de Medição nº 23, no que se refere aos pagamentos efetuados e os serviços não concluídos</p>	
			<p>Recomendamos que os bens móveis sejam acondicionados de acordo com o cumprimento do item 9 da IN/SEDAP nº 205/88 “É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.”</p>	
			<p>Identificar os bens adequadamente com a afixação das plaquetas de tombamento patrimonial, proporcionando um controle mais efetivo aos bens.</p>	

			<p>Recomendamos que o Fiscal de Contrato justifique as inconsistências dos Boletim de Medição nº 23, no que se refere aos pagamentos efetuados e os serviços não concluídos.</p> <p>Recomendamos que o Fiscal de Contrato motive as inconsistências dos Boletim de Medição nº 23, no que se refere aos pagamentos efetuados e os serviços não concluídos.</p> <p>Recomendamos que o Fiscal de Contrato justifique as inconsistências dos Boletim de Medição nº 23, no que se refere aos pagamentos efetuados e os serviços não concluídos.</p>	
<b>03/2013</b>	<p>02/2013 – Gestão de Controle – Visita as obras de expansão <b>Campus Piranhas</b></p>	<p><b>Departamento de Infraestrutura e Expansão – Coordenação de Fiscalização de Obras</b></p>	<p>Recomendamos que nos próximos processos situações como essas (Verificamos uma diferença de R\$ 291.043,19 entre valor empenhado R\$ 7.649.717,16 e o contratual (aditivos + apostilamento) R\$ 7.358.673,97 sem justificativas) sejam devidamente justificadas.</p> <p>Recomendamos que seja revista a instalação (constatamos em uma das caixas d'água que foi utilizado eletroduto rígido galvanizado para o escoamento da água, conectado diretamente ao tubo e válvula de bloqueio de PVC que saem da caixa, sem nenhuma suportaçõ, correndo risco de cair devido ao peso e provocar acidentes)</p> <p>Recomendamos que seja providenciada a conclusão do serviço (constatamos que o Sistema de Proteção de Descargas At-</p>	<p>A diferença encontrada, de R\$ 291.043,19, maior do que a soma do contrato inicial, aditamentos e apostilamentos não é de responsabilidade direta da fiscalização. Embora , por solicitação da PRAP, este fiscal solicitou o empenho negativo deste valor, após a identificação anterior a este relatório.</p> <p>O Fiscal verificará a existência de tal absurdo e providenciará suas correções. A demora na aquisição do reservatório provocou a chegada do reservatório após a data de prazo da execução da obra, sem que a contratada pudesse ser diretamente responsabilizada. A fiscalização está estudando a maneira de se colocar a caixa em marcha.</p> <p>Realmente, este serviço está incompleto devido à necessidade urgente de se executar alguns serviços de aterramento não previstos em projeto, como ao caso de aterramento da subes-</p>

		<p>mosféricas – SPDA encontra-se sem a devida conclusão do serviço).</p>	<p>tação, da central telefônica etc. Foi devidamente alertado ao Gestor do Contrato quanto a isso, em vistas de problemas quanto ao recebimento da obra. Devidamente registrado em processo enviado ao Gestor do Contrato.</p>
		<p>Recomendamos que seja providenciada a devida identificação de quadros e painéis elétricos e instalada a devida proteção.</p>	<p>Realmente, esta identificação necessita ser realizada e o será oportunamente, após sanada a questão de recebimento.</p>
		<p>Recomendamos que seja providenciada a limpeza do local (constatamos grande quantidade de restos de obra e entulhos ainda depositado na obra).</p>	<p>A foto indica vários montes de entulhos originários de recente problema com enxurradas por precipitação de chuvas acima da média, o que levou a necessidade de se executar alguns reparos emergenciais acima do contrato. As fotos que apontam blocos foi orientado manter sua permanência. De qualquer forma, esta limpeza complementar deverá ser realizada.</p>
		<p>Recomendamos que seja providenciada a correção das imperfeições/falhas (constatamos que o piso de granilite apresenta imperfeições/falhas (melhoria no acabamento) ).</p>	<p>De acordo com as questões indicadas no check list de recebimento, essas imperfeições deverão ser sanadas.</p>
		<p>Providencias as justificativas para a não conclusão do serviço (constatamos que a sinalização tátil não foi concluída).</p>	<p>Foi executada apenas a metragem constante da planilha orçamentária, por recomendação da fiscalização e devido a problemas de orçamento original.</p>
		<p>Recomendamos que, seja constatada a condição de conclusão do objeto através da vistoria realizada pela fiscalização na qual emitirá o Termo de Recebimento Provisório.</p>	<p>O Gestor do Contrato foi comunicado através de processo quanto aos problemas ocorridos para o recebimento legal.</p>

<b>04/2013</b>	02/2013 – Gestão de Controle – Visita as obras de expansão <b>Campus São Miguel dos Campos</b>	<b>Departamento de Infraestrutura e Expansão – Coordenação de Fiscalização de Obras</b>	<p>Prover o processo de execução financeira de todos os documentos comprobatórios (medições 1º, 3º, 4º, 5º e notas fiscais) para o acompanhamento dos Órgãos de Controle Interno e Externo.</p> <p>Recomendamos que o fiscal da obra adote os procedimentos necessários para que a execução da obra siga o cronograma previsto, uma vez que, a paralisação ainda que parcial resulta em prejuízo social, além de possíveis perdas financeira para o Instituto.</p> <p>Recomendamos que o Fiscal do Contrato tenha o <b>conhecimento pleno</b> das Cláusulas Contratuais e aplique as <b>sanções cabíveis tempestivamente.</b></p> <p>Que o fiscal do objeto do contrato elabore relatórios periódicos e atualizados e o encaminhe ao gestor do contrato, como forma de auxiliar a gestão nas tomadas de decisões.</p> <p>Alertar ao Fiscal e ao Gestor do Contrato para a <b>assinatura</b> no Diário de Obras.</p> <p>Alertar ao Fiscal e ao Gestor do Contrato para a observância das <b>atualizações dos registros</b> diariamente.</p>	<b>Não houve manifestação da gestão</b>
<b>05/2013</b>	02/2013 – Gestão de Controle – Visita as obras	<b>Departamento de Infraestrutura e Expansão – Coordenação</b>	<b>Prover</b> o processo de execução financeira de todos os documentos comprobatórios (medições 1º, 2º, 3º, 5º, 6º e notas fiscais) para o acompanhamento dos Ór-	<b>Não houve manifestação da gestão</b>

	de expansão – <b>Campus Arapi- raca</b>	<b>de Fiscalização de Obras</b>	<p>gãos de Controle Interno e Externo.</p> <p>Alertamos a Gestão que defina as <b>atribuições</b> desta comissão, para que sejam definidos os <b>critérios</b> e <b>procedimentos</b> de atuação. Se, é uma comissão de <b>assessoramento</b> ou <b>fiscalização</b>, se será <b>compartilhada a responsabilidade do fiscal entre todos os membros da comissão.</b></p> <p>Providenciar a designação formal da <b>comissão</b> e seus <b>membros.</b></p> <p>Recomendamos que o fiscal da obra adote os procedimentos necessários para que a execução da obra siga o cronograma previsto, uma vez que, a paralisação ainda que parcial resulta em prejuízo social, além de possíveis perdas financeira para o Instituto.</p> <p>Recomendamos que o Fiscal do Contrato tenha o conhecimento pleno das Cláusulas Contratuais aplique as <b>sanções cabíveis tempestivamente.</b></p> <p>Que o fiscal do objeto do contrato <b>elabore relatórios periódicos e atualizados</b> e o encaminhe ao gestor do contrato, como forma de auxiliar a gestão nas tomadas de decisões.</p> <p>Alertar ao Fiscal sobre a <b>obrigatoriedade</b> do Diário de Obras no local devidamente <b>atualizado e assinado.</b></p> <p>Recomendamos o <b>cumprimento</b> do Contrato, conforme a CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: <b>PARÁGRAFO PRIMEIRO – Fazem parte integrante deste Contrato, inde-</b></p>	
--	--	-------------------------------------	--	--

			<p><i>pendentemente de sua transcrição o Edital e seus Anexos, Proposta do Contratado, datada do 15/12/2012, e demais elementos constantes do processo nº 23041.005705/2011-01.</i></p> <p>Providenciar junto à contratada a instalação da placa da obra.</p> <p><b>Justificar a</b> ausência da Ordem de Serviço como parte <b>integrante e essencial</b> ao processo para início da execução da obra.</p>	
<b>06/2013</b>	<p>02/2013 – Gestão de Controle – Visita às obras de expansão <b>Campus Maceió</b></p>	<p><b>Departamento de Infraestrutura e Expansão – Coordenação de Fiscalização de Obras</b></p>	<p>Recomendamos que a gestão determine que a Imprecar Comércio e Serviços Ltda. cumpra com a cláusula contratada e garanta <b>a presença de um engenheiro por cada obra</b>, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no contrato.</p> <p>Cumprir o que determina o contrato, quanto à contratação de um canteiro e um contêiner para cada obra, sob pena de a contratada sofrer as sanções administrativas previstas no contrato.</p> <p>Zelar pela salubridade do espaço destinado aos trabalhadores da obra determinando um novo espaço para o canteiro de obras ou um local alternativo para o depósito do lixo, visto que a presença da grande quantidade de lixo, como verificado durante a visita, no local onde os mesmos fazem suas refeições pode causar danos à saúde.</p> <p>Depositar os materiais de construção em locais apropriados para os mesmos, e não, de forma improvisada submetendo-os ao risco de avarias ou de causar um</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>

			<p>acidente a quem os manusear.</p> <p>Descartar os restos de construção de forma adequada e em locais adequados, visto que, os contêineres foram contratados com o propósito de garantir o não acúmulo dos mesmos, nas dependências da escola.</p> <p>Recomendamos maior cuidado a fim de seguir as normas de segurança quanto às pessoas e ao patrimônio, a fim de que, seja evitado qualquer prejuízo ao patrimônio alheio, o que poderia, até mesmo, acarretar em ônus ao IFAL.</p> <p>Manter o diário de obras no escritório do canteiro para registro tempestivo dos eventos que venham a ocorrer.</p> <p>Recomendamos que o fiscal, junto à gestão, cobre da empresa o atendimento urgente aos itens apontados, sob pena da mesma ser submetida às sanções previstas em contrato.</p> <p>Recomenda-se que seja providenciado o conserto do telhado com celeridade, para que a reforma dos laboratórios possa ser concluída.</p> <p>No oportuno, alertamos para que os próximos projetos contem com um minucioso estudo prévio da estrutura do local a ser reformado, para que os imprevistos sejam minimizados, bem como a quantidade de aditivos – que é um instrumento para casos de excepcionalidade – diminuída. Contudo, esta Auditoria é ciente de que a idade do prédio e a precariedade da manutenção ao longo dos anos contribuiu</p>	
--	--	--	---	--

			<p>para os diversos problemas estruturais descobertos durante as demolições para as obras.</p> <p>Recomendamos à gestão que emita Ordem de Serviço sempre que for dar início a alguma obra, para que seja cumprida a legislação e para que os prazos sejam melhor definidos, já que se baseiam na data de emissão desta.</p> <p>Recomendamos uma ação mais efetiva do fiscal junto à obra, a fim de garantir a realização tempestiva da mesma. É fundamental que o mesmo conheça a fundo o contrato para poder cobrar da empresa a realização dos serviços para os quais foi contratada, e recomendar as sanções nele previstas, se for o caso.</p>	
<b>06-A/2013</b>	<p>08/2013 – Gestão de Patrimônio – Controle Patrimonial <b>Campus Palmeira dos Índios</b></p>	<p><b>Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Patrimônio</b></p>	<p>Recomendamos que todas as movimentações dos bens sejam atualizadas. É imprescindível, para o efetivo controle patrimonial, que toda movimentação dos bens permanentes se dê por meio de atualização dos Termos de Responsabilidade.</p> <p>Recomendamos que seja incluída, quando dos registros dos bens, a indicação dos valores, dos responsáveis pela guarda e manutenção do bem, para um efetivo controle dos bens patrimoniais.</p> <p>Recomendamos proceder a atualização do inventário anual dos bens móveis do Campus Palmeira dos Índios, de modo a garantir um controle efetivo destes bens, para evitar prejuízos ao patrimônio público, visto que sem a atualização dos inventário não se pode mensurar as reais</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>

			<p>necessidades do Câmpus neste quesito, bem assim, deverá servir para uma futura consolidação do Inventário Anual de Bens do IFAL.</p>	
			<p>Recomendamos que seja afixado plaquetas de acordo com as exigências normativas.</p>	
			<p>Recomendamos a implantação de um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos mesmos.</p>	
			<p>Recomendamos que de acordo com as normas vigentes, sejam elaborado os Termos de Responsabilidade de todos os materiais permanentes.</p>	
			<p>Recomendamos que seja realizado o desfazimento dos bens inservíveis ou irrecuperável de acordo com o que determinam as normas.</p>	
			<p>Recomendamos que quando seja verificado a inutilização e abandono de material seja documentado mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono.</p>	
			<p>Recomenda-se, que seja realizado a reavaliação dos bens patrimoniais, bem como, a sua depreciação. O manual de contabilidade aplicado ao setor público vigente em 2012, discorre que é importante salientar que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe/grupo de contas do ativo imobilizado à qual</p>	

			<p>pertence esse ativo seja reavaliado.  Classe de contas do ativo imobilizado é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classe de contas individuais: móveis e utensílios; equipamentos de escritório.  Em função desses fatores, faz-se necessária a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período, através da depreciação, atendendo o princípio da competência. Assim, é importante verificar que o reconhecimento da depreciação encontra-se vinculado à identificação das circunstâncias que determinem o seu registro, de forma que esse valor seja reconhecido no resultado do ente através de uma variação patrimonial diminutiva.</p>	
			<p>Recomendamos a ampliação do quadro de servidores do almoxarifado para que haja a efetiva aplicação do princípio da segregação de funções.</p>	
			<p>Recomendamos que seja elaborado manual para padronização dos procedimentos no setor de almoxarifado.</p>	
			<p>Recomendamos que seja providenciada melhorias nas instalações para uma melhor estocagem dos materiais de uso e consumo do Campus.</p>	
			<p>Recomenda-se a implantação de um sistema informatizado integrado com os demais setores do campus, o qual permita a realização das devidas atualizações diárias .</p>	
			<p>Recomenda-se, também, que os</p>	

			corredores e locais para estocagem sejam demarcados. As áreas devem ser sinalizadas conforme preconizam as normas.	
<b>07/2013</b>	08/2013 – Gestão de Patrimônio – Controle Patrimonial <b>Campus Penedo</b>	<b>Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Patrimônio</b>	Com o objetivo de atender ao princípio da segregação de funções, deve-se aumentar o número de servidores no setor, com o objetivo, também, de executar as ações de Controle Patrimonial com maior eficiência, eficácia e efetividade.	Quanto ao número de servidores para segregar das funções do setor de almoxarifado e patrimônio, foi estabelecido na descentralização que um único servidor seria responsável por ambos os setores, no entanto, já está planejado para o nosso campus um novo servidor para ser responsável pelo setor de patrimônio, aguardando apenas novas nomeações destinadas a suprir essas e outras necessidades do <i>Campus</i> .
			Recomendamos a regulamentação através de Portaria dos procedimentos administrativos e operacionais do Setor de Patrimônio.	Quanto às portarias de padronização, informamos que já está em andamento o processo de produção de manual de procedimentos operacionais do setor de patrimônio no qual a reitoria irá auxiliar todos os <i>Campi</i> .
			Que os servidores lotados no Setor de Patrimônio tenham treinamentos e cursos de capacitação continuado para melhor desenvolver habilidades e conhecimentos técnicos que lhes permitam exercer com eficiência todas as atribuições do setor	Quanto aos treinamentos dos servidores, informamos que o <i>Campus</i> está planejando juntamente com o setor de Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, conforme Memo nº 23/2013 da PRAP.
			Recomendamos o imediato tombamento de todos os bens pertencentes ao Campus Penedo/AL, de modo que, possamos localizá-los, verificar o estado de conservação e saber quem é o responsável pela guarda.	Os bens patrimoniais foram adquiridos no início da implantação do <i>Campus</i> , porém sem a conclusão da obra do prédio, o que dificulta a distribuição para utilização. Quanto ao tombamento, este ainda é feito pela coordenação de Patrimônio da Reitoria. Os bens não Patrimoniados do <i>Campus</i> Penedo, já estão em via de regularização junto à referida coordenação, conforme orientações dadas da Diretoria de Suprimentos
			Recomendamos o devido acondicionamento dos bens permanentes, antes da distribuição, de modo que, compreenda a guarda, localização, segurança e pre-	Quanto ao acondicionamento, informamos que os bens acondicionados no refeitório do <i>Campus</i> , passaram nos últimos dias por uma reorganização de modo que houvesse um melhor agrupamento dos bens semelhantes. Quanto aos bens

			servação do material adquirido.	localizados ao lado da Cantina, faremos a sua organização e/ou realocação conforme a liberação da construtora de novos espaços do prédio.
			Recomendamos proceder a imediata emissão do Relatório de Movimentação Mensal de Bens, do Termo de Responsabilidade e Guarda dos Bens, como também, a afixação de plaquetas apropriadas à identificação dos bens.	Quanto ao acompanhamento, emissão de relatório de Movimentação Mensal de Bens, do termo de Responsabilidade e Guarda dos Bens, já está sendo regularizada através do setor de Patrimônio da Reitoria que deverá orientar o responsável por esse setor no <i>Campus</i> Penedo. Além disso, os primeiros mobiliários do <i>Campus</i> foram todos recebidos pelo setor de Patrimônio da Reitoria e posteriormente enviados para o nosso <i>Campus</i> , antes mesmo de haver um servidor responsável por essa unidade. Quanto à afixação das plaquetas, informamos que esses bens foram recebidos da reitoria sem as devidas plaquetas. A definitiva afixação das plaquetas nos Bens, só poderá ocorrer de fato quando for liberado o sistema informatizado para a gestão Patrimonial (SIPAC), uma vez que com o referido sistema, os códigos de tombamento atuais serão substituídos por novos códigos
			Realizar o inventário anual/2012, abstenendo-se de incluir como membro da Comissão de Inventário servidores lotados no setor de Patrimônio.	Quanto ao inventário de 2012, já está sendo concluído pela comissão de inventários.
			Recomendamos a emissão de Portaria para designar a Comissão de Desfazimento de Bens.	Apesar de haver poucos bens inservíveis no <i>Campus</i> , será providenciada a designação da Comissão de Desfazimento, conforme orientações recebidas da PRAP e Coordenação de Patrimônio da Reitoria.
			Recomendamos a regulamentação através de Portaria dos procedimentos administrativos e operacionais do Setor de Almojarifado.	Quanto às portarias de padronização, informamos que já está em andamento o processo de produção de manual de procedimentos operacionais do setor de Almojarifado no qual a reitoria irá auxiliar todos os <i>campi</i>
			Recomendamos que sejam lotados mais servidores na Coordenadoria de Materiais, a fim de possibilitar o atendimento ao Princípio da Segregação das Funções, além de garantir a máxima eficiência do	Quanto ao número de servidores para segregação das funções do setor de almojarifado e patrimônio, já está planejado para o nosso <i>campus</i> um novo servidor para ser responsável pelo setor de patrimônio, aguardando apenas novas nomeações destinadas a suprir essas e outras necessidades do <i>campus</i>

			setor, conforme orientação dos órgãos de controle da Administração Pública.	
			Recomendamos que os quando da formação de Comissão de Inventário, não sejam considerados os servidores lotados na Coordenadoria de Materiais, atendendo ao que preconiza o acórdão 013.588/2005-5 TCU, que diz que: <b>h) observe ao princípio de segregação de funções previsto na IN/SEDAP n.º 205/1988, de forma a não permitir que a comissão de inventário seja composta por membros responsáveis pelos bens pertencentes ao patrimônio do Órgão”.</b>	Quanto à comissão de Inventário foi incluído o servidor lotado na coordenação de materiais, porque quando foi criada, havia poucos servidores em nosso <i>campus</i> . Entretanto, nas próximas designações de comissão o servidor será eliminado da comissão, conforme disposto no acórdão 013.588/2005-5 TCU.
			Proceder à conclusão do Inventário 2012.	Quanto ao inventário de 2012, já foi concluído e encaminhado a Diretoria de Suprimentos da Reitoria.
			Recomendamos maior atenção à estruturação física do setor, visto ser imprescindível a um desenvolvimento adequado dos trabalhos, ao menos equipamentos básicos como um telefone, uma impressora e condicionadores de ar.	Quanto à estrutura onde se encontra o almoxarifado, está sendo improvisado porque a obra do <i>campus</i> ainda não foi concluída, ou seja, a sala de almoxarifado ainda não foi entregue pela construtora. Já foi instalada a impressora na sala. Os serviços de internet e telefonia serão providenciados junto ao setor de tecnologia da informação do <i>Campus</i> . Quanto ao Ar Condicionado, a informação recebida é que os mesmos serão adquiridos e instalados pela construtora desse <i>Campus</i> .
			Recomendamos que, na estruturação do setor, seja considerada a necessidade da instalação de equipamentos (câmeras de vídeo e sensores de movimento) que assegurem uma maior segurança a fim de resguardar a grande quantidade de materiais estocados.	Quanto à estruturação do setor e à segurança dos materiais estocados, será melhorado de acordo com a nova estruturação e conclusão do prédio do <i>Campus</i> , a partir das quais serão providenciados equipamentos que melhorem essa segurança
			Recomendamos que seja evitado o armazenamento de materiais em contato direto com o piso.	A armazenagem dos bens de consumo, já está passando por uma reorganização de modo a tirá-los dos chão e colocá-los em prateleiras

			Recomendamos a instalação de extintores de incêndio no setor, visto que, o mesmo estoca produtos inflamáveis, como álcool e produtos de limpeza.	Quanto aos extintores de incêndios, já foram providenciados a compras através de pregão de acordo com o cronograma estabelecido pela PRAP.
			Recomendamos que seja providenciado o adequado desfazimento dos materiais inservíveis.	Apesar de haver poucos bens de consumo para desfazimento no <i>Campus</i> , será providenciada a designação da Comissão de Desfazimento.
			Recomendamos que sejam providenciados equipamentos para o correto transporte dos materiais aos setores.	Providenciaremos a compra de equipamentos que melhore o transporte desses materiais para os setores requisitantes.
<b>08/2013</b>	08/2013 – Gestão de Patrimônio – Controle Patrimonial <b>Reitoria</b>	<b>Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Patrimônio</b>	Recomendamos a imediata emissão do Relatório de Movimentação Mensal de Bens.	No que se refere a recomendação 001, qual seja a imediata emissão do Relatório de Movimentação Mensal de Bens, informamos que a Coordenação de Patrimônio está instruída e já trabalhando para que seja emitido mensalmente os referidos relatórios.
			Recomendamos proceder à reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais, conforme a Resolução CFC nº 1.136/08 que aprova a NBCT 16.9 em 21 de novembro de 2008.	No que se refere a recomendação 002, qual seja a realização de reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais da Reitoria, informamos que ações estão sendo tomadas visando a necessária reavaliação e depreciação dos bens, conforme os Itens 6 e 7 com os correlatos subitens extraídos do Plano de Ação para o Setor de Patrimônio.
			Recomendamos à emissão de Portaria designando a Comissão de Inventário Anual, e conclusão deste, abstendo-se de incluir como membro da Comissão de Inventário servidores lotados no setor de Patrimônio, atendendo à recomendação do TCU no acórdão nº 1.836/2008- TCU-2ª Câmara.	No que se refere a recomendação 003, qual seja a emissão de Portaria designando a Comissão de Inventário Anual e a conclusão deste, informamos que a referida Comissão já foi devidamente designada através da Portaria Nº 1812/GR, de 05 de agosto de 2013 e logo iniciará os seus trabalhos de acordo com o planejamento.
			Recomendamos melhorar a estrutura física do setor.	A recomendação 004 sugere a melhoria da estrutura física do Setor, nesse sentido deve-se frisar que o atual prédio da Reitoria onde localiza-se a Coordenação de Patrimônio-Reitoria, não possui a estrutura e o espaço necessário e recomendáveis ao setor e, por tal motivo, está em processo de aquisição um novo espaço físico para melhor alocar os Setores de Patrimônio-

				nio e Almoxarifado da Reitoria.
			Recomendamos a regulamentação através de Portaria dos procedimentos administrativos e operacionais do Setor de Patrimônio.	A recomendação 005 trata da sugestão de regulamentação, através de portaria, dos procedimentos administrativos e operacionais do Setor de Patrimônio. Tal regulamentação é reconhecidamente de grande importância para o bom funcionamento do setor e, nesse sentido, as atividades que estão em desenvolvimento e que serão desenvolvidas constam no item 4 e subitens correlatos do Planejamento do Patrimônio.
			Recomendamos utilização do Módulo Patrimônio no Sipac.	A recomendação 001, referente à Constatação Registro, sugere a utilização do Módulo Patrimônio no Sipac pela nossa Coordenação de Patrimônio. No que se refere a esta recomendação, informamos que os servidores a referida Coordenação estão trabalhando conjuntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação para o mais breve possível implantar o Módulo Patrimônio do Sipac e iniciar sua utilização. As ações previstas para essa meta são as constantes no Plano de Ação, item 3 e subitens.
			Recomendamos a imediata afixação de plaquetas apropriadas à identificação dos bens.	A recomendação em tela, refere-se à imediata afixação de plaquetas apropriadas pra a identificação dos bens da Reitoria. Nesse sentido, cumpre informar que, cientes da importância de uma adequada identificação patrimonial, a Diretoria de Suprimentos e a Coordenação de Patrimônio estão trabalhando para que a aquisição das etiquetas se dê o mais breve possível dentro do planejamento, item 7 e subitens.
			Recomendamos a atualização dos Termo de Responsabilidade e Guarda dos Bens.	A Recomendação 002 sugere a atualização dos Termos de Responsabilidade e Guarda dos Bens. Nesse sentido, ressaltamos que os referidos Termos já estão sendo elaborados/atualizados devidamente, prática esta que passará a ser mais eficiente com a futura aquisição e identificação dos bens através das etiquetas.
			Recomendamos o desfazimento dos bens inservíveis.	Por fim, a Recomendação em tela sugere que seja realizado o devido processo de desfazimento dos bens inservíveis da Reitoria. Nesse sentido, a Diretoria de Suprimentos informa que já está sendo providenciada a nomeação da Comissão

				que será responsável pelo referido processo de desfazimento dos bens, de acordo com as ações planejadas no item 12 do Planejamento.
			Recomendamos a regulamentação através de Portaria dos procedimentos administrativos e operacionais do Setor de Almoxarifado.	A Recomendação 001 refere-se à regulamentação, através de portaria, dos procedimentos administrativos e operacionais da Coordenação de Almoxarifado. Neste âmbito, esclarecemos que a referida elaboração da normatização para os procedimentos do Almoxarifado é preocupação preexistente à respeitável recomendação, e, por tal motivo, ações nesse sentido já forma iniciadas e estão em andamento, conforme item 5 do planejamento.
			Recomendamos a conclusão do Inventário Anual 2012, assim como, abstenha-se de incluir como membro da Comissão de Inventário servidores lotados no setor de Almoxarifado, atendendo à recomendação do TCU no acórdão nº 1.836/2008-TCU-2ª Câmara.	A Recomendação em tela sugere a conclusão do Inventário Anual 2012, com a correspondente comissão constituída por servidores alheios à Coordenação de Almoxarifado, atendendo assim, a Recomendação nº 1.836/2008 do TCU. Em relação a presente recomendação, informamos que a Comissão de Inventário Anual 2012 já foi regularmente instituída, conforme a Portaria nº 2299/GR de 27 de dezembro de 2012, e que a criação da Comissão de Inventário Anual de Materiais 2013 está sendo devidamente instituída de acordo com as determinações legais e conforme o item 3 do Plano de Ações para o Setor.
			Recomendamos instalação de extintores de incêndio dentro do Setor de Almoxarifado e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual.	A Recomendação 003 refere-se à instalação de extintores de incêndio dentro do Setor e fornecimento de equipamentos de proteção individual ao servidores e terceirizados. Sobre esta recomendação, informamos que a PRAP está ciente de sua importância e que a aquisição e instalação dos equipamentos descritos está sendo devidamente providenciada, conforme Proc. 23041.008500/2013-31 e Processo nº 23041.005850/2013-46.
			Melhorar a instalação física do setor, de modo que, o setor armazene os materiais em perfeito acordo com o item 4 da IN 205/88.	A recomendação 001 sugere que seja melhorada a instalação física do setor, de modo a observar a IN 208/88. Nesse sentido, enfatizamos que o prédio da Reitoria, como se sabe, não possui uma área única que possa comportar devidamente todos os nossos materiais, fato este que gerou a necessidade de armazenamento

				<p>também em lugares distintos da Coordenação, como bem descreve o Relatório.</p> <p>Contudo, ressaltamos que a PRAP juntamente com a Diretoria de Suprimentos e a Coordenação de Almoxarifado não estão acomodados diante de tal situação e têm buscado constantemente formas de, senão resolvê-la, melhorá-la para atender as normas legais que regem o assunto. Nesse sentido, conforme fotos anexas, e como outrora dito, está em processo de aquisição um novo espaço físico para melhor alocar os Setores de Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria. As ações referentes à recomendação constam no item 1 do respectivo Planejamento.</p>
			Recomendamos que seja feito o desfazimento dos itens inservíveis.	A Recomendação supracitada sugere que se procede com o desfazimento dos materiais inservíveis. Sobre o tema, informamos que já está sendo devidamente instituída a Comissão responsável pelo desfazimento dos materiais inservíveis da Reitoria, conforme o Planejamento para o Setor, item 2.
			Recomendamos adquirir equipamentos adequados para o transporte dos materiais.	A Recomendação em tela sugere que seja adquirido equipamentos adequados ao transporte dos materiais, tendo em vista que apenas um carrinho é utilizado para o mesmo. Nesse âmbito, informamos que os referidos equipamentos já estão inclusos em Termo de Referência elaborado pela Coordenação de Almoxarifado e que em breve serão licitados.
<b>09/2013</b>	16/2013 – Gestão de Controle de Recursos Humanos – Pessoal Reitoria	<b>Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal</b> – <b>Coordenação de Contrato e Admissão de Pessoal</b>	Solicitamos informações/ justificativas quanto ao processo nº 23041.100501/2012-56 no que se refere ao não cumprimento da nomeação a ordem de classificação dos aprovados, uma vez que conta a nomeação do candidato Leandro Gonçalves dos Santos (14º colocado), constando a nomeação do 17º e 18º, mas não consta a nomeação dos candidatos classificados em 15º e 16º lugar,	A obediência à ordem de classificação foi devidamente informada no processo. O despacho da CCAP que consta na folha 17 esclarece que os candidatos colocados do 15º ao 17º lugar foram nomeados.

			conforme pode-se visualizar na homologação do concurso a fls. 06 dos autos.	
			Recomendamos para formalização dos processos de admissão de pessoal que sejam anexados os seguintes documentos: certidão de nascimento/casamento, carteira de trabalho, PIS/PASEP, comprovante de residência e nº da conta Bancária para pagamento.	Para formalização dos processos de admissão de pessoal, esta coordenação segue um check list da solicitação de auditoria 201208162/02, conforme cópia anexa, na qual não consta a relação de documentos acima citada. Vale salientar que esta documentação encontra-se arquivada na pasta funcional de cada servidor.
			Recomendamos que seja anexada ao processo a portaria de liberação da vaga, com o código da mesma.	O Decreto nº 7.311, de 22/09/10, publicado no DOU em 23/09/10 e a Portaria Interministerial nº 56, de 20/04/2011, publicada no DOU em 25/04/11 e suas Portarias de atualização, encontram-se anexas nas fls. 24 a 28. Para melhores esclarecimentos, procederemos com a anexação da Portaria nº 167/2011/MEC que redistribuiu os códigos de vaga para o IFAL.
			Recomendamos que seja anexada ao processo a portaria de liberação da vaga, com o código da mesma, ou outro documento que comprove a existência da vaga.	O Decreto nº 7.312, de 22/09/10, publicado no DOU em 23/09/10 e a Portaria Interministerial nº 56, de 20/04/2011, publicada no DOU em 25/04/11 e suas Portarias de atualização, encontram-se anexas nas fls. 16 a 20.
			Recomendamos que seja feita a juntada da referida portaria de nomeação.	Procederemos com a devida anexação.
<b>10/10/13</b>	08/2013 – Gestão de Patrimônio – Controle Patrimonial <b>Campus Maceió</b>	<b>Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Patrimônio</b>	Com o objetivo de executar as ações de Controle Patrimonial com maior eficiência, eficácia e efetividade, recomendamos aumentar o número de servidores no setor.  Recomendamos a regulamentação através de Portaria dos procedimentos administrativos e operacionais do Setor de Patrimônio.  Recomendamos que os servidores lotados no Setor de Patrimônio tenham trei-	As respostas e justificativas relativas ao que foi recomendado ao setor de Patrimônio foram recebidas pela Auditoria através do Memo 054/2013/CP, transcrito a seguir: Em atenção ao memorando 065/2013/AUDINT de 15 de julho de 2013, que encaminha o Relatório Parcial de Auditoria nº 10/2013, temos a pronunciar: 1 – No aspecto comparativo entre o Relatório de Auditoria nº 04/2012 de 16 de março de 2012 e o Relatório de Auditoria nº 10/2013, este Campus Maceió teve melhoras tanto no aspecto estrutural quanto no quadro de servidores que, lotados na coordenação, ampliam a busca conjunto entre a AUDINT e a atual gestão por soluções efetivas para sanar as

			<p>namentos e cursos de capacitação contínuo para melhor desenvolver habilidades e conhecimentos técnicos que lhes permitam exercer com eficiência todas as atribuições do setor.</p> <p>Recomendamos que seja providenciado um método para etiquetar os bens do Campus Maceió de forma mais segura que etiquetas de papel, que são frágeis, podendo ser facilmente violadas.</p> <p>Recomendamos que seja publicada Portaria de designação de comissão de inventário, a fim de realizar o inventário anual/2012, abstendo-se de incluir como membro da Comissão de Inventário servidores lotados no setor de Patrimônio.</p> <p>Recomendamos que sejam revisadas as formas de controle encontradas pelo setor de Patrimônio para monitorar a movimentação e localização dos bens, pois, um número expressivo de bens que estavam relacionados na planilha de movimentação estão amontoados nas dependências do Campus Maceió junto a equipamentos e móveis que vão ser descartados.</p> <p>Recomendamos que sejam elaboradas políticas de conscientização dos servidores e demais usuários dos bens do Campus Maceió sobre a importância da preservação do patrimônio público, bem como sejam tomadas medidas de responsabilização dos usuários, no caso de danos aos bens sob sua responsabilidade.</p>	<p>inadequações.</p> <p>Em março de 2012 esta coordenação de patrimônio não tinha servidor lotado e nem coordenador. Quem acumulava a responsabilidade de atender as necessidades era o servidor responsável pela coordenação de patrimônio da reitoria. Hoje a coordenação conta com três servidores e, dentre estes, um é o coordenador.</p> <p>Em março de 2012 não havia controle e nem acompanhamento das movimentações de bens. Hoje existe procedimento de movimentação de bens, que consiste na solicitação ao patrimônio, via memorando, assim como acompanhamento em planilha específica no que concerne aos procedimentos de registros de bens e a emissão de termos de responsabilidade.</p> <p>Em março de 2012 não tínhamos previsão de implantação de sistema informatizado de controle patrimonial. Hoje, em fase de conclusão, temos um sistema com o módulo de catálogo de material disponível e o módulo patrimonial, a ser liberado em breve. O sistema já está em uso na coordenação de almoxarifado, portanto, uma perspectiva de avanço muito grande para o controle dos bens patrimoniais do Campus.</p> <p>Em março de 2012, a forma de afixar o registro patrimonial no bem permanente era feita de forma precária, usando-se até caneta permanente: hoje, apesar da fragilidade, temos o procedimento de etiquetar todos os bens patrimoniais antes dos mesmos serem entregues ao solicitante, para uso. Conforme discussões dos responsáveis por patrimônios, departamentos de suprimentos, pró-reitorias de administração e FORDAP, teremos em pouco tempo etiquetas de melhor qualidade, com um tempo de duração maior do que as utilizadas hoje. Encaminhamos também, juntamente com os bens distribuídos, o devido termo de responsabilidade ao usuário.</p> <p>Em março de 2012 os formulários de termos de responsabilidade eram simples e não enfatizavam a legislação vigente. Hoje o termo de responsabilidade é entregue conjuntamente com o bem e o solicitante verifica</p>
--	--	--	---	---

			<p>A fim de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, recomendamos que seja providenciada a elaboração de um plano integrado de manutenção e recuperação para os equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.</p>	<p>que a IN/SEDAP nº 205/88 é evidenciada em mais de 50% do termo, fazendo com que o usuário tenha conhecimento. Por tudo isso, acreditamos que a Coordenação de Patrimônio hoje realizou grandes avanços e que estes esforços realizados por todos que fazem o IFAL, em prol de uma política de gestão patrimonial, é a melhor forma de nos organizarmos para o futuro.</p>
			<p>Recomendamos celeridade na ação de desfazimento dos bens, visto que, a forma como estão sendo armazenados, inclusive em áreas descobertas, expostos à chuva e calor, afronta as normas de controle e desfazimento dos bens públicos.</p>	<p>2 – Diante das verificações realizadas advindas da solicitação de Auditoria nº 019/2013, foram constatadas situações que nos mostram melhorias e problemas a serem resolvidos com ações da gestão. Foi constatado pela auditora (constatação 001) que hoje a coordenação de patrimônio, diante da demanda de atribuições, tem a necessidade de mais servidores e/ou terceirizados para uma dinamização dos serviços regulares, e mais:</p>
			<p>A parte imobiliária também faz parte do Patrimônio de uma instituição, recomendamos que o setor de Patrimônio do Campus Maceió, desenvolva um trabalho relativo a esta área, principalmente, atualizando o inventário destes bens.</p>	<p>a) Que a coordenação de patrimônio necessita de melhorias na sua estrutura física, tais como: pintura adequada, conserto do teto, como também serviços de instalação de rede elétrica embutida, b) Espaço reservado para acondicionamento e guarda dos bens permanentes. Pois os atuais estão cheios e, devido a isto, alguns bens estão indevidamente espalhados nas dependências do Campus.</p>
			<p>Recomendamos que sejam lotados mais servidores na Coordenadoria de Materiais, a fim de possibilitar o atendimento ao Princípio da Segregação das Funções, além de garantir a máxima eficiência do setor, conforme orientação dos órgãos de controle da Administração Pública.</p>	<p>c) O mesmo espaço reservado para o acondicionamento e guarda dos bens permanentes apresenta rachaduras, mofo e algumas telhas avariadas, como também certa quantidade de lixo encontrado nas imediações deste espaço. Foi recomendado, diante do exposto acima, que:</p>
			<p>Recomendamos a regulamentação através de Portaria dos procedimentos administrativos e operacionais do Setor de Almoxarifado.</p>	<p>a) Para ter um controle patrimonial de maior eficiência, eficácia e efetividade na gestão patrimonial do Campus, se faz necessário o aumento do número de servidores; b) Manual de procedimentos administrativos e operacionais; c) Treinamentos e capacitações contínuas com o objetivos de desenvolver habilidades e conhecimentos técnicos.</p>
			<p>Recomendamos que seja publicada Portaria de designação de comissão de</p>	<p>O Coordenador de Patrimônio, ao longo do tempo em que está à frente desta coordenação, vem imbuído no</p>

		<p>inventário e que, para esta, não sejam considerados os servidores lotados no setor de Almoxarifado, atendendo ao que preconiza o acórdão 013.588/2005-5 TCU, que diz que:</p> <p><b><i>h) observe ao princípio de segregação de funções previsto na IN/SEDAP n.º 205/1988, de forma a não permitir que a comissão de inventário seja composta por membros responsáveis pelos bens pertencentes ao patrimônio do Órgão”.</i></b></p>	<p>atendimento das ações recomendadas por esta AUDINT. Visto que, do que se pede a Direção Geral do Campus já vem realizando:</p> <p>Prevista reforma na coordenação de patrimônio, Instalada comissão de desfazimento com o objetivo de esvaziar espaços que hoje acondicionam bens permanentes do Campus, Realizadas capacitações dos servidores no mínimo uma vez por ano e Juntos, patrimônio Campus Maceió, patrimônio Reitoria e Departamento de Suprimentos construindo manual de procedimentos administrativos e operacionais deste setor em discussões nos fóruns de Diretores de Administração e Planejamento assim como em discussões específicas do setor.</p>
		<p>Proceder à conclusão do Inventário 2012.</p>	<p>Foi constatado que os procedimentos patrimoniais adotados neste Campus até a implantação do SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos são satisfatórios visto que, dos procedimentos descritos nesta constatação, a única recomendação foi a de melhorar o tipo de etiquetas.</p>
		<p>Recomendamos maior atenção à estruturação física do setor, visto ser imprescindível a um desenvolvimento adequado dos trabalhos.</p>	<p>Foi constatado que não há possibilidades de conferir contabilmente se o que está registrado condiz com a realidade dos bens existentes, e que não foi formada Comissão Inventariante.</p>
		<p>Recomendamos que seja evitado o armazenamento de materiais em contato direto com o piso.</p>	<p>Foi constatado que esta coordenação mantém planilha de controle de movimentação dos bens e que, por amostragem, a auditora selecionou 37 itens para verificação do controle quanto à efetividade da coordenação de patrimônio. Relatamos que a forma de aplicação deste método de aferição de controle de bens, por parte desta auditoria, não foi a mais precisa e não levou em consideração o contexto, pois, os bens não localizados não foram devidamente procurados devido à grande quantidade de bens armazenados. Em vários casos, para encontrar um determinado bem há a necessidade de deslocar outros, fazendo com que poucos fossem encontrados devido à dificuldade supracitada.</p>
		<p>Recomendamos a instalação de extintores de incêndio no setor, visto que, o mesmo estoca produtos inflamáveis, como álcool e produtos de limpeza, bem como seja sinalizado adequadamente com indicações de saída de emergência, localização de extintores, etc.</p>	<p>Foi constatado que as informações acerca dos bens imóveis estão registradas de 2007 e foi recomendada a atualização</p>
		<p>Recomendamos que os produtos sejam armazenados em observância à recomendação dos fabricantes, de modo que sejam evitados desperdícios e/ou acidentes.</p>	
		<p>Recomendamos que seja providenciado</p>	

			<p>o adequado desfazimento dos materiais inservíveis.</p>	<p>destes dados pela coordenação de patrimônio.</p>
			<p>Recomendamos que sejam providenciados equipamentos para o correto transporte dos materiais aos setores.</p>	
				<p>Diante das recomendações, o setor de Almojarifado manifestou-se informando-nos que:  “Perante o que foi diagnosticado, reorganizamos nosso estoque e frisamos nosso material detalhadamente em cada prateleira e balancete mensal em dia.  Ficando pendente a parte estrutural como:  Renovação e conserto da rede elétrica e hidráulica;  Substituição dos extintores;  Conserto do piso e pintura;  Falta frequente da internet;  Formação de comissão para baixa de material inservível e balanço anual.  E esclarecemos ainda, que no dia 18/07/2013, implantamos o novo sistema SIPAC, com a finalidade de aprimorar e dar bastante rapidez na entrega do material.”  Quanto à implantação do SIPAC, foi-nos informado pela Diretora de Administração e Planejamento que o mesmo já se encontra em funcionamento, tendo sido encaminhado Memorando Circular às Diretorias e Coordenações para que</p>

				as solicitações de materiais sejam feitas apenas pelo sistema, que está funcionando nos dois turnos. As entregas de materiais têm ocorrido todas as terças e quintas no balcão do Almoxarifado.
<b>11/2013</b>	08/2013 – Gestão de Patrimônio – Controle Patrimonial <b>Campus Satuba</b>	<b>Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Patrimônio</b>	Reiteramos a necessidade de se aumentar o número de servidores em um limite mais racional e equilibrado para executar as ações de Controle Patrimonial com maior eficiência, eficácia e efetividade durante todo o processo do Patrimônio.	Em relação às constatações dessa equipe de auditoria em achar insuficiente duas servidoras, uma efetiva e a outra terceirizada, para executar as ações de controle patrimonial com maior eficiência, eficácia e efetividade durante todo o processo de controle patrimonial, bem como duas servidoras e uma terceirizada para desempenhar todas as funções do Almoxarifado, temos a informar que, segundo o Departamento de Gestão de Pessoas e Comunicação (DGPC), os códigos de vagas de servidores efetivos dessa Instituição já estão todos preenchidos, não havendo, no momento, como admitirmos mais ninguém, a menos que o Ministério da Educação crie novas vagas e o Instituto Federal de Alagoas disponibilize mais algumas para o Campus Satuba. Poderíamos preencher os claros com terceirizados. No entanto, os números de auxiliares terceirizados disponibilizados para Satuba foram fruto de um estudo realizado por uma equipe multicampi, e, no momento, não temos como aumentar esse efetivo. A situação já foi bem pior. Até bem pouco tempo, a Coordenação de Patrimônio e de Almoxarifado funcionavam apenas com as figuras de seus coordenadores.
			Reiteramos a necessidade de se identificar e tomar os bens adequadamente com a afixação das plaquetas. A plaqueta fixada não pode ser facilmente retirada, alterada ou reutilizada, devendo permanecer afixada pelo tempo de vida útil do equipamento.	Com relação aos bens patrimoniais encontrados sem plaqueta de identificação padronizada, temos a informar que esta situação é temporária. Quando ainda éramos Escola Agrotécnica, utilizávamos uma etiqueta padrão, ainda presente na maioria dos bens móveis, que traz a logomarca da Escola, um código de barras e o número do registro patrimonial. No momento, estamos aguardando uma definição da Reitoria quanto à padronização das novas etiquetas e a implantação

				<p>do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).</p> <p>A identificação “sem padrão”, atualmente utilizada, foi uma alternativa que encontramos para poder distribuir os bens móveis que chegavam ao almoxarifado e facilitar a sua futura localização quando da implantação do sistema de identificação a ser implantado pelo IFAL.</p>
			<p>Recomendamos ao Gestor envidar esforços na atualização do inventário – para que represente com fidedignidade o Patrimônio existente, com a identificação dos bens e locais, visando à comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.</p>	<p>Ao assumir a direção do Campus Satuba em janeiro de 2012, uma das nossas primeiras providências foi designar duas comissões: uma para proceder o balanço de materiais do Almoxarifado (Portaria nº 13, de 09.04.2012, anexa), e a outra (Portaria nº 80, de 23 de junho de 2013, anexa), com o objetivo de avaliar os nossos bens e, ao final dos trabalhos, apresentar relatório detalhado contendo sugestões de desfazimento, se for o caso, devidamente justificado.</p>
			<p>Recomendamos proceder à depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais, conforme a Resolução CFC nº 1.136/08 que aprova a NBCT 16.9 em 21 de novembro de 2008.</p>	<p>Anualmente, também realizamos os inventários em ambos os setores. No entanto, apesar dos avanços em relação às constatações anteriores, ainda temos muito a avançar. Com a proximidade da realização do Inventário de 2013, esperamos deixá-lo devidamente atualizado, de modo a representar com fidedignidade o que realmente existe fisicamente, corrigir as distorções contábeis e executar a depreciação dos bens.</p>
			<p>Recomendamos o levantamento dos bens patrimoniais em uso pelos setores para a emissão do Termo de Responsabilidade com as devidas atualizações. Conforme determina a IN/SEDAP nº 205/88.</p>	<p>Como esta equipe bem registrou, houve avanços significativos na emissão do Termo de Responsabilidade de Bens em Uso. No entanto, apesar da equipe da Coordenação de Patrimônio recomendar aos setores que comuniquem as eventuais movimentações de bens, isso nem sempre acontece, provocando a desatualização dos termos.</p>
			<p>Reiteramos a necessidade de elaboração de um Manual de Patrimônio para o IFAL que defina procedimentos para controle de bens patrimoniais.</p>	<p>Ademais, praticamente todos os meses, principalmente nos últimos e nos primeiros meses do ano, há uma movimentação muito grande de entrada de bens móveis neste Campus Satuba, e nem sempre, a reduzida equipe daquela Coordenação consegue manter os termos permanentemente atualizados.</p> <p>A recomendação da elaboração de um Manual de Patrimônio para o IFAL que defina procedimentos para controle de bens</p>

				patrimoniais, ao nosso ver, ajudaria bastante o desempenho das atribuições patrimoniais do Instituto.
			Recomendamos que sejam assinados todos os Termos de Responsabilidade por parte dos consignatários.	<p>Como esta equipe bem registrou, houve avanços significativos na emissão do Termo de Responsabilidade de Bens em Uso. No entanto, apesar da equipe da Coordenação de Patrimônio recomendar aos setores que comuniquem as eventuais movimentações de bens, isso nem sempre acontece, provocando a desatualização dos termos.</p> <p>Ademais, praticamente todos os meses, principalmente nos últimos e nos primeiros meses do ano, há uma movimentação muito grande de entrada de bens móveis neste Campus Satuba, e nem sempre, a reduzida equipe daquela Coordenação consegue manter os termos permanentemente atualizados.</p> <p>A recomendação da elaboração de um Manual de Patrimônio para o IFAL que defina procedimentos para controle de bens patrimoniais, ao nosso ver, ajudaria bastante o desempenho das atribuições patrimoniais do Instituto.</p>
			Reiteramos que sejam desenvolvidas ações de conscientização dos usuários e responsáveis pela guarda dos bens, no sentido de utilização e preservação.	<p>Ações de conscientização dos usuários no sentido de utilização e preservação dos bens em uso serão desenvolvidas por esta administração, objetivando a melhor conservação do bem público.</p> <p>Ao assumir a direção do Câmpus Satuba em janeiro de 2012, uma das nossas primeiras providências foi designar duas comissões: uma para proceder o balanço de materiais do Almoarifado (Portaria nº 13, de 09.04.2012, anexa), e a outra (Portaria nº 80, de 23 de junho de 2013, anexa), com o objetivo de avaliar os nossos bens e, ao final dos trabalhos, apresentar relatório detalhado contendo sugestões de desfazimento, se for o caso, devidamente justificado.</p> <p>Anualmente, também realizamos os inventários em ambos os setores. No entanto, apesar dos avanços em relação às constatações anteriores, ainda temos muito a avançar. Com a pro-</p>

				<p>ximidade da realização do Inventário de 2013, esperamos deixá-lo devidamente atualizado, de modo a representar com fidedignidade o que realmente existe fisicamente, corrigir as distorções contábeis e executar a depreciação dos bens.</p> <p>Os bens patrimoniais da Cooperativa que não constam no inventário apresentado pela comissão inventariante serão incluídos no inventário de 2013.</p>
			<p>Recomendamos que seja informado aos servidores que quando houver alguma irregularidade com os bens sob sua guarda, estes devem proceder imediatamente a lavratura do Boletim de Ocorrência, comunicando o fato ao responsável pelo setor de Patrimônio, conforme a IN/SE-DAP: <b>10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.</b></p> <p><b>10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.</b></p>	
			<p>Recomendamos a atualização do inventário para que represente com fidedignidade o Patrimônio existente, com a identificação dos bens e locais, visando à comprovação da existência física e identificação do usuário responsável.</p>	
			<p>Recomendamos que todas as ocorrências com animais de biotério, abate, ensino e pesquisa devem ser comunicadas ao Patrimônio – destacando as matrizes e reprodutores que devem ser devidamente</p>	<p>Com relação aos animais de biotério, abate, ensino e pesquisa, vamos orientar aos setores que mantêm animais sob sua guarda para que comuniquem à Coordenação de Patrimônio todas as matrizes e reprodutores e manter registro de todos os animais</p>

			patrimoniados.	existentes.
			<p>Recomendamos para o caso de morte de animais patrimoniados, natural ou sacrificado, o seguinte procedimento:</p> <p>1 - ofício do setor responsável pelo animal ao Gestor do Campus comunicando a ocorrência;</p> <p>2 - atestado de óbito assinado por profissional competente, emitido na data da ocorrência;</p> <p>3 - despacho do Gestor do Campus;</p> <p>4 - baixa no sistema patrimonial;</p> <p>5 - termo de incineração ou declaração do responsável informando o destino dado à carcaça e ao couro do animal e</p> <p>6 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.</p>	
			<p>Recomendamos que no caso de desaparecimento de animais por furto, roubo ou sinistros por ação de terceiros, o responsável pelo setor lavre, imediatamente, o boletim circunstanciado; enviando cópia ao Gestor do Campus que determinará a abertura de sindicância para apurar os fatos.</p> <p>Nestes casos, os seguintes procedimentos devem ser observados:</p> <p>a) Por furto ou roubo</p> <p>1. Ofício do setor responsável pelo animal comunicando o furto ou roubo ao Gestor do Campus, imediatamente à ocorrência;</p> <p>2. Ofício do Gestor do Campus à autoridade policial competente (anexar Boletim</p>	

		<p>de Ocorrência -BO);</p> <p>3. Parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato;</p> <p>4. Laudo policial;</p> <p>5. Despacho do Gestor do Campus autorizando a baixa (somente após a conclusão);</p> <p>6. Baixa patrimonial.</p> <p>b) Por sinistro</p> <p>1. Após processo regular pendente à apuração das causas (concluído), o Gestor do Campus através de despacho autoriza a baixa patrimonial;</p> <p>2. Baixa patrimonial.</p>	
		<p>Recomendamos que sejam atualizados todos os registros dos animais existentes. Os animais de biotério podem ser cadastrados por lotes; já os de difícil contagem, podem ser cadastrados por lotes ou ninhadas.</p>	<p>Com relação aos animais de biotério, abate, ensino e pesquisa, vamos orientar aos setores que mantêm animais sob sua guarda para que comuniquem à Coordenação de Patrimônio todas as matrizes e reprodutores e manter registro de todos os animais existentes.</p>
		<p>Recomendamos que se implante um programa(software) que permita o controle individualizado dos animais identificando-os por números – cujo cadastro seja atualizado tempestivamente; classificando-os em matrizes, animais para corte/consumo/pesquisa, nascimentos, vacinados ou não vacinados, abatidos ou não, localização/lote e demais classificações importantes para o trabalho no Departamento de Empreendedorismo e Produção. Recomendamos, ainda, que as informações sejam periodicamente apresentadas ao setor de Patrimônio e Almo-xarifado deste Campus com o fito de haver um amplo e atualizado controle dos</p>	

			animais.	
			Recomendamos que a Coordenação de Patrimônio e Departamento de Empreendedorismo e Produção elaborem um método de trabalho para o controle de semoventes – desenvolvendo a avaliação e atualização de todas as matrizes e reprodutores, como também, a correlação entre a numeração do animal na unidade de produção com seu número de registro e de tombamento, para que se possa facilmente localizar qual o número do animal na Unidade de Produção e na listagem do Patrimônio promovendo, desta forma, um efetivo controle do rebanho.	
			Recomendamos que o Gestor envie esforços no sentido de contratar um profissional Médico Veterinário para o Campus.	Em relação às constatações dessa equipe de auditoria em achar insuficiente duas servidoras, uma efetiva e a outra terceirizada, para executar as ações de controle patrimonial com maior eficiência, eficácia e efetividade durante todo o processo de controle patrimonial, bem como duas servidoras e uma terceirizada para desempenhar todas as funções do Almoxarifado, temos a informar que, segundo o Departamento de Gestão de Pessoas e Comunicação (DGPC), os códigos de vagas de servidores efetivos dessa Instituição já estão todos preenchidos, não havendo, no momento, como admitirmos mais ninguém, a menos que o Ministério da Educação crie novas vagas e o Instituto Federal de Alagoas disponibilize mais algumas para o Campus Satuba. Poderíamos preencher os claros com terceirizados. No entanto, os números de auxiliares terceirizados disponibilizados para Satuba foram fruto de um estudo realizado por uma equipe multicampi, e, no momento, não temos como aumentar esse efetivo. A situação já foi bem pior. Até bem pouco tempo, a Coordenação de Patrimônio e de Almoxarifado funcionavam apenas com as figuras de seus coordenadores.
			Reiteramos que seja atualizado o cadas-	Vamos orientar a coordenadora de Patrimônio da Instituição,

			tro dos imóveis da Instituição junto ao SPIUnet, e que se mantenha informado o Patrimônio sobre qualquer alteração efetuada por agentes internos ou externos que propicie aumento ou diminuição de áreas ou edificações.	ou mesmo nomear uma Comissão, para contatar a Secretaria de Patrimônio da União (SPU) para receber orientações de como proceder para realizar o cadastro dos imóveis da Instituição no SPIUnet, assim, como manter atualizado, com todas as alterações efetuadas por agentes internos ou externos que propiciem aumento ou diminuição de áreas ou edificações.
			Recomendamos à Gestão que se efetue o registro de toda produção agropecuária do Campus, demonstrando o controle contábil, de modo a espelhar a variação do patrimônio proveniente de morte, abate, nascimento dos animais e, também, o consumo interno da Unidade.	O posto de vendas de produtos agropecuários do Campus Satuba passa por um processo de reestruturação com o objetivo de voltar a funcionar novamente como Cooperativa. Nomeamos uma comissão através da Portaria nº 53, de 26 de abril de 2013, anexa, com o objetivo de regularizar o posto de venda e a Cooperativa.
			Recomendamos que os servidores e responsáveis pela produção agropecuária sejam convocados mensalmente para ratificar a emissão da variação patrimonial de nascimento, morte, abate e consumo dos animais.	
			Recomendamos ao Gestor providenciar a implantação de um sistema informatizado atualizado e integrado a fim de garantir uma maior eficiência, eficácia, efetividade e controle da produção e comercialização dos produtos, permitindo assim, maior transparência na produção e arrecadação das receitas próprias.	O posto de vendas de produtos agropecuários do Câmpus Satuba passa por um processo de reestruturação com o objetivo de voltar a funcionar novamente como Cooperativa. Nomeamos uma comissão através da Portaria nº 53, de 26 de abril de 2013, anexa, com o objetivo de regularizar o posto de venda e a Cooperativa.
			Recomendamos a informatização da Biblioteca, com aquisição de programas(softwares) e equipamentos modernos – com o objetivo de padronizar os processos internos de funcionamento da mesma.	Com relação às atividades na Biblioteca sendo desenvolvidas através de planilhas eletrônicas e processos manuais, vamos contatar outros campus do IFAL para verificar como realizam esse controle, bem como o tombamento do acervo.

			<p>Recomendamos que se proceda os ajustes necessários quanto ao tombamento do acervo bibliográfico no sentido de simetria de informações entre a Biblioteca, setor de Patrimônio e Contabilidade.</p>	<p>Com relação às atividades na Biblioteca sendo desenvolvidas através de planilhas eletrônicas e processos manuais, vamos contatar outros câmpus do IFAL para verificar como realizam esse controle, bem como o tombamento do acervo.</p>
			<p>Recomendamos providências para aquisição de extintores para a Biblioteca, principalmente tipo “A” – utilizado em papel, madeira e seus derivados, procedendo-se a instalação dos mesmos em locais adequados e devida sinalização.</p>	<p>Dentro das possibilidades, iremos tomar as providências com o objetivo de adquirir extintores em número suficientes e adequados aos diversos tipos de instalações/atividade da Instituição, mantendo-os devidamente carregados e sinalizados.</p>
			<p>Recomendamos providências para a manutenção, recarga, localização e sinalização de extintores conforme disposto na NR-23.</p>	<p>Dentro das possibilidades, iremos tomar as providências com o objetivo de adquirir extintores em número suficientes e adequados aos diversos tipos de instalações/atividade da Instituição, mantendo-os devidamente carregados e sinalizados.</p>
			<p>Recomendamos ao Gestor que envide esforços no sentido da realização do processo de desfazimento, em virtude de existir no Campus materiais e equipamentos que precisam de uma destinação (reaproveitamento, movimentação, alienação entre outros), sendo de bom alvitre a classificação e separação por lote para facilitar o processo de descarte.</p>	<p>Ao assumir a direção do Câmpus Satuba em janeiro de 2012, uma das nossas primeiras providências foi designar duas comissões: uma para proceder o balanço de materiais do Almo-xarifado (Portaria nº 13, de 09.04.2012, anexa), e a outra (Portaria nº 80, de 23 de junho de 2013, anexa), com o objetivo de avaliar os nossos bens e, ao final dos trabalhos, apresentar relatório detalhado contendo sugestões de desfazimento, se for o caso, devidamente justificado.</p>
			<p>Reiteramos prover a lotação no Almo-xarifado de um número maior de servidores, a fim de que a legislação seja observada e, principalmente, para que o setor tenha um desempenho mais eficiente, não só no atendimento ao que lhe é demandado, mas também, no controle das operações; já que sem a segregação das funções não há como se fazer a fiscalização cruzada.</p>	<p>Anualmente, também realizamos os inventários em ambos os setores. No entanto, apesar dos avanços em relação às constatações anteriores, ainda temos muito a avançar. Com a proximidade da realização do Inventário de 2013, esperamos deixá-lo devidamente atualizado, de modo a representar com fidedignidade o que realmente existe fisicamente, corrigir as distorções contábeis e executar a depreciação dos bens.</p> <p>Em relação às constatações dessa equipe de auditoria em achar insuficiente duas servidoras, uma efetiva e a outra terceirizada, para executar as ações de controle patrimonial com maior eficiência, eficácia e efetividade durante todo o processo de controle patrimonial, bem como duas servidoras e</p>

				<p>uma terceirizada para desempenhar todas as funções do Almoarifado, temos a informar que, segundo o Departamento de Gestão de Pessoas e Comunicação (DGPC), os códigos de vagas de servidores efetivos dessa Instituição já estão todos preenchidos, não havendo, no momento, como admitirmos mais ninguém, a menos que o Ministério da Educação crie novas vagas e o Instituto Federal de Alagoas disponibilize mais algumas para o Campus Satuba.</p> <p>Poderíamos preencher os claros com terceirizados. No entanto, os números de auxiliares terceirizados disponibilizados para Satuba foram fruto de um estudo realizado por uma equipe multicampi, e, no momento, não temos como aumentar esse efetivo. A situação já foi bem pior. Até bem pouco tempo, a Coordenação de Patrimônio e de Almoarifado funcionavam apenas com as figuras de seus coordenadores.</p>
			<p>Recomendamos que a Comissão designada pela Gestão promova ações para a devida avaliação e destinação dos materiais vencidos, obsoletos ou inservíveis com o fito de promover a baixa dos mesmos.</p>	<p>Não estava previsto na Portaria nº 99, de 27 de dezembro de 2012, que designou a comissão para realizar o Inventário Físico Anual de Materiais do Campus Satuba, a recomendação de ações para a devida avaliação e destinação dos materiais vencidos, obsoletos ou inservíveis com o fito de promover a baixa dos mesmos. No entanto, iremos solicitar à comissão que sugira essas ações.</p>
			<p>Conforme já destacado no relatório anterior, recomendamos ao Gestor do Campus melhorias nas condições estruturais do Almoarifado, ou ainda que seja disponibilizado um novo local para o mesmo, haja vista que as demandas internas cresceram e o local já não as comporta.</p>	<p>O prédio onde funciona o Almoarifado do Campus Satuba não foi construído com este propósito. Trata-se de uma construção antiga que foi adaptada para funcionar como Almoarifado, que atendeu bem a este propósito enquanto éramos Escola Agrotécnica. Com a ifetização e o conseqüente aumento no fluxo de entrada e saída de materiais, tornou-se pequena e inadequada. No entanto, consta no Plano de desenvolvimento Institucional (PDI) do Campus Satuba a construção de um prédio para funcionar como Almoarifado.</p>
			<p>Recomendamos a adequação das instalações físicas do prédio do Almoarifado às normas de armazenagem vigentes.</p>	

			<p>Recomendamos que o prédio do Almojarifado do Campus Satuba deve passar por uma completa manutenção, adequando-se às normas vigentes, principalmente, corrigindo as falhas estruturais.</p>	
			<p>Recomendamos a Gestão envidar esforços no sentido de adequação das instalações físicas do prédio do Almojarifado às normas vigentes.</p>	
			<p>Recomendamos providências para aquisição de extintores para o Almojarifado, principalmente tipo “A” – utilizado em tecidos, fibras, papel, madeira e seus derivados, procedendo se a instalação dos mesmos em locais adequados e devida sinalização.</p>	<p>Dentro das possibilidades, iremos tomar as providências com o objetivo de adquirir extintores em número suficientes e adequados aos diversos tipos de instalações/atividade da Instituição, mantendo-os devidamente carregados e sinalizados.</p>
			<p>Recomendamos que a fiscalização do contrato intervenha junto a empresa Contratada para que seja disponibilizado à servidora terceirizada do Almojarifado Equipamentos de Proteção Individual conforme reza a NR-6.</p>	<p>Iremos contatar a empresa terceirizada Eficaz para providenciar equipamentos de proteção individual para a auxiliar do Almojarifado.</p>
<b>12/2013</b>	<p>08/2013 – Gestão de Patrimônio – Controle Patrimonial <b>Campus Marechal Deodoro</b></p>	<p><b>Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Patrimônio</b></p>	<p>Promover <b>ajustes</b> dos registros contábeis com os registros cadastrais de todos os bens móveis de modo que representem com fidedignidade a real situação.</p>	<p>Estamos trabalhando junto à contabilidade no sentido de conciliar a questão dos ajustes contábeis. Com relação ao inventário 2012, a Comissão designada por portaria vem trabalhando na sua finalização, entretanto, estamos trabalhando para finalizar até o dia 31/07/2013.</p>
		<p><b>Alertar</b> a Gestão para a conclusão do Inventário Anual de bens móveis de <b>2012</b> através de comissão inventariante designada.</p>		
		<p>Implantar no setor, um controle mais efetivo referente aos <b>Termos de Responsabilidade e Guarda do bem</b>, principalmente quando há <b>mudança de responsável</b> pela guarda do bem.</p>	<p>A Coordenadoria de Patrimônio vem trabalhando na conscientização dos servidores no sentido de mudar um cultura antiga, de mudança de bens sem prévio conhecimento do patrimônio e autorização dos gestores. Neste sentido estamos obtendo sucesso, mas precisamos continuar</p>	

			<p>Promover uma ampla divulgação quanto a <b>procedimentos de cuidados</b> com os bens e a <b>conscientização</b> dos servidores/usuários quanto à comunicação a Coordenação de Patrimônio de qualquer situação referente à <b>mudança de localização do bem.</b></p>	<p>reforçando.</p>
			<p><b>Reiteramos</b> ao Gestor que <b>viabilize</b> a lotação de <b>um número maior de servidores</b> para auxiliar na execução das atividades de patrimônio, promovendo a <b>Segregação de Funções</b>, pois a quantidade existente atualmente é <b>insuficiente</b> e não proporciona um controle patrimonial eficiente, que auxilie no processo de Gestão Patrimonial.</p>	<p>Esta Coordenadoria junto com a DAP já solicitou a Direção Geral à reposição no quadro de servidores. Estamos dependendo de um posicionamento da reitoria.</p>
			<p><b>Reiteramos</b> a recomendação <b>conforme relatório</b> anterior para a <b>elaboração e implantação do RMB</b> - Relatório de Movimentação Mensal de Bens para que os registros de entradas e saídas possuam um controle mais eficiente, proporcionando cadastros atualizados e disponíveis para conferência de informações com os registros contábeis.</p>	<p>Esse tipo de documento, RMB, nunca fez parte dos trabalhos do patrimônio, no Instituto como um todo, mas entendemos que é uma atribuição do Patrimônio e iniciaremos a emissão deste relatório o mais breve possível. Possuímos todos os dados para emitir o RMB.</p>
			<p><b>Reiteramos</b> conforme relatório anterior providências juntamente com o <b>Setor de Contabilidade</b> para apuração da depreciação dos bens de acordo com as legislações pertinentes.</p>	<p>Estamos dependendo do sistema SIPAC para darmos início à depreciação. Já que depende da formação de uma Comissão para reavaliar os bens adquiridos até 2010, para iniciar a depreciação destes bens, e os adquiridos posterior a 2010 precisam de um trato cuidadoso já que são muitos, falamos do IFAL no geral com seus vários campi. Acredito que acontecerá com a implantação do SIPAC módulo Patrimônio.</p>
			<p>Providenciar <b>justificativas/informações</b> referentes a não utilização dos materiais</p>	<p>Vimos, por meio deste, informar a vossa senhoria que o barco que se encontra nas dependências do campus Marechal</p>

			<p>permanentes adquiridos, uma vez que, os mesmos estão disponíveis para uso a <b>mais de 2 (dois)</b> anos.</p>	<p>Deodoro foi adquirido através de projeto de pesquisa que envolvia alguns docentes.</p> <p>Os docentes realizaram curso para poderem utilizar o presente equipamento estão executando as atividades de manutenção e conservação da embarcação, porém, seu uso ainda não pode ser plenamente efetivado tendo em vista que em nosso campus não dispomos de carreta tipo reboque, que permita o transporte do barco das dependências do Instituto Federal de Alagoas, câmpus Marechal Deodoro, até as lagunas e/ou outros locais onde será realizada a sua utilização.</p> <p>Sem mais para o momento, agradecemos a colaboração, ao tempo em que nos colocamos à disposição de V.Sa. para quaisquer outros esclarecimentos que ainda se fizerem necessários.</p>
			<p><b>Alertar</b> a Gestão sobre a importância de aquisição de um <b>sistema informatizado</b> que satisfaça a necessidade de controle da biblioteca (aquisição, doação, transferência, baixa).</p>	<p>Este campus tentou implantar um sistema de biblioteca, mas a Reitoria está trabalhando o SIPAC módulo Biblioteca.</p>
			<p>Recomendamos que haja uma <b>maior interação</b> entre o setor de patrimônio e a biblioteca quanto ao <b>controle dos livros</b> e que essas <b>divergências de informações</b> sejam sanadas.</p>	<p>Esta questão informada pela Bibliotecária trata-se de uma questão isolada, já que os livros vieram com nota fiscal errada, onde a descrição, quantidade e valor não conferem com os livros recebidos. O almoxarifado informou que os livros deveriam vir através de nota de transferência, já que os bens foram comprados pela Reitoria, e que após varias solicitações a nota de transferência ainda não foi entregue, por este motivo os livros estão retidos no Almoxarifado, aguardando regulamentação.</p>
			<p>Recomendamos a <b>implantação</b> de procedimentos e rotinas de controle para acesso, permanência e saída a biblioteca, buscando a <b>prevenção de furtos</b> e um <b>controle eficiente</b>.</p>	<p>Com relação à segurança da biblioteca, foram instaladas câmeras de segurança e sensores de presença, a biblioteca possui também armários para guarda dos pertences de seus usuários, oito escaninhos com oito box cada, entretanto, o controle dentro da biblioteca é de responsabilidade do Setor de Biblioteca.</p>
			<p>Informar aos servidores designados</p>	<p><b>Não houve manifestação</b></p>

			quanto à importância da tempestividade na realização de exame qualitativo com respectiva aceitação, para que o andamento dos trabalhos no almoxarifado não fique prejudicado.	<b>da gestão</b>
			<b>Reiteramos</b> providências quanto à instalação de equipamentos contra incêndio, observando normas técnicas; Sinalizar os extintores de incêndio; Treinar o pessoal no uso dos extintores; Realizar as recargas dos extintores;	Com relação aos extintores, este trabalho vem sendo feito pelo engenheiro de segurança da reitoria. Informamos que foi feito um termo de referência para a compra de extintores e material de segurança, onde foi dada entrada no corpo de bombeiros para adequação das normas de segurança.
			Providenciar <b>justificativas/informações</b> em relação às diferenças detectadas no controle realizado pelo setor.	As inconsistências encontradas no controle documental foram devido às pendências na finalização do balanço mensal, onde se encontravam notas de saída que não foram dada baixa, atualmente os itens estão de acordo com os encontrados no inventário. Com a implantação do módulo SIPAC – Almoxarifado o controle será mais eficiente e eficaz, pois a baixa é imediata.
			Prover procedimentos mais <b>eficientes e seguros</b> para o controle dos materiais no setor de almoxarifado.	
			Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos através de <b>fichas de prateleira</b> .	Com relação às fichas de prateleiras não estarem no local foi devido à contagem dos bens de consumo (expediente, limpeza e manutenção). As fichas de prateleiras já se encontram em todos os produtos do almoxarifado.
<b>13/2013</b>	08/2013 – Gestão de Patrimônio – Controle Patrimonial <b>Campus Piranhas</b>	<b>Diretoria de Suprimentos – Coordenação de Patrimônio</b>	Procurar adotar uma <b>Plaqueta de Identificação</b> padronizada, com número sequencial afixada em local determinado, para o reconhecimento do bem e controle patrimonial. A plaqueta fixada não pode ser facilmente <b>retirada, alterada ou reutilizada</b> , permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.	Em relação à <b>Constatação (001)</b> do relatório da AUDINT, informamos que a marcação dos bens de fato é realizada em desconformidade com legislação (marcadores permanentes e/ou etiquetas adesivas) devido ao IFAL ainda não ter providenciado um modelo padrão para o instituto como um todo. Novamente, espera-se que com a implantação do Sipac - Módulo Patrimônio, a sequência de números de tombamento seja estabelecida para todo o instituto e por fim a identificação seja feita de forma padronizada (através de plaquetas de identificação), inclusive em material, cuja discussão já está em andamento na Reitoria.

			<p>Promover <b>ajustes</b> dos registros contábeis com os registros cadastrais de todos os bens móveis de modo que representem com fidedignidade a real situação.</p>	<p>Quanto à <b>Constatação (002)</b> do relatório da AUDINT, informamos que todas as notas fiscais relativas aos bens permanentes primeiramente passam pelo setor de patrimônio para registro do número de tombamento e, após cumprir os trâmites necessários, seguem para contabilidade para liquidação, devendo, portanto, os registros estarem em concordância. Contudo, esta Coordenação de Materiais compromete-se em analisar juntamente com o Setor de Contabilidade os referidos registros e, achada alguma incoerência, tomar as providências cabíveis para saná-las.</p>
			<p>Promover uma ampla divulgação quanto a <b>procedimentos de cuidados</b> com os bens e a <b>conscientização</b> dos servidores/usuários quanto à <b>comunicação</b> a Coordenação de Patrimônio de qualquer impropriedade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados e com a <b>movimentação do bem</b>.</p>	<p>No que diz respeito à <b>Constatação (003)</b>, informamos que os servidores já foram instruídos quanto à comunicação à Coordenação de Materiais quando da mudança de local dos bens, bem como da adoção de práticas de bom uso dos mesmos e ainda quanto à comunicação em caso de irregularidades com bens sob sua responsabilidade.</p>
			<p>Implantar no setor, um controle mais efetivo referente aos <b>Termos de Responsabilidade</b>.</p>	
			<p>Recomendamos celeridade quanto à identificação, registro e tombamento de todos os bens móveis de forma que, na distribuição aos setores, sejam expedidos os respectivos Termos de Responsabilidades.</p>	<p>Em oportuno, informamos ainda que esta Coordenação de Materiais já fez o levantamento em cerca de 90% do Campus identificando os bens com seus respectivos números de tombamento. Inclusive a sala citada no relatório da AUDINT (<b>Constatação 005</b>) já está com todos os seus bens devidamente identificados por número de tombamento e com Termo de Responsabilidade emitido.</p>
			<p>Recomendamos ao Gestor que viabilize a lotação de <b>um número maior de servidores</b> para auxiliar na execução das atividades de patrimônio, promovendo a <b>Segregação de Funções</b>, pois a quantidade existente atualmente é <b>insuficiente</b> e não proporciona um <b>controle patrimonial</b>.</p>	<p>Quanto à segregação de funções (<b>Constatação 006</b>), a mesma ainda não foi possível, visto que o contingente de servidores no setor ainda permanece o mesmo, devido ao fato de que o quantitativo de servidores no Câmpus depende também da liberação de códigos de vaga por parte do Ministério da Educação – MEC, códigos estes que ainda não foram liberados para o Campus.</p>

			<p><b>eficiente</b>, que auxilie no processo de Gestão Patrimonial.</p>	
			<p><b>Recomendamos a elaboração e implantação do RMB</b> - Relatório de Movimentação Mensal de Bens para que os registros de entradas e saídas possuam um controle mais eficiente, proporcionando cadastros atualizados e disponíveis para conferência de informações com os registros contábeis.</p>	<p>No que concerne à <b>Constatação (007)</b>, informamos que conforme ocorrem as mudanças de locais dos bens, as mesmas são informadas a esta Coordenação de Materiais cuja qual faz os devidos ajustes no sistema de informação e emite um novo Termo de Responsabilidade com as alterações.</p>
			<p>Implementar um <b>plano de manutenção e recuperação</b> para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso.</p>	<p>Quanto ao <b>Plano Integrado de Manutenção e Recuperação</b> para todos os equipamentos e bens (<b>Constatação 008</b>), estamos aguardando o encerramento dos trâmites necessários para que sejam estabelecidos os contratos com as empresas que prestam serviços de assistência técnica/manutenção/recuperação de bens.</p>
			<p>Recomendamos a <b>implantação</b> de procedimentos e rotinas de controle para acesso, permanência e saída da biblioteca, buscando a <b>prevenção de furtos</b> e um <b>controle eficiente</b>.</p>	<p>Através do Memorando Nº03/2013 – BIBLIOTECA, enviado para a Diretoria de Administração e Planejamento do Câmpus, o Bibliotecário solicitou da Administração algumas aquisições para melhoria no controle de acesso e prevenção de furtos</p>
			<p>Recomendamos prover a lotação do Almojarifado de um número maior de servidores, a fim de que a legislação seja observada e, principalmente, para que o setor tenha um desempenho mais eficiente, não só no atendimento ao que lhe é demandado, mas também, no controle das operações; já que sem a segregação das funções não há como se fazer a fiscalização cruzada.</p>	<p>Conforme informado anteriormente, ainda não houve possibilidade de acréscimo de servidor no setor, devido ao fato de que não foi liberado código de vaga para o Campus.</p>
			<p>Recomendamos que sejam proporcionados cursos de capacitação para servidores lotados no Almojarifado.</p>	<p>No que diz respeito à capacitação da servidora lotada Na Coordenação de Materiais (<b>Constatação 011</b>) a mesma deu-se através participação no Fórum de Dirigentes de Administração e Planejamento do Instituto Federal de Alagoas - FOR-</p>

				<p>DAP/IFAL relacionado às áreas de Almojarifado e Patrimônio. A servidora também passou um mês no Setor de Patrimônio da Reitoria juntamente com Coordenador de Patrimônio (Reitoria) ajustando o inventário do Câmpus Piranhas e também sendo treinada quanto ao uso do sistema de informação utilizado pelo Setor de Patrimônio do Ifal e as principais práticas adotadas por este setor.</p>
			<p>Recomendamos à Gestão envidar esforços no sentido da <b>implantação da internet no Campus, adequação ao módulo SIPAC e melhorias nas condições estruturais do almojarifado.</b></p>	<p>Quanto ao espaço físico do almojarifado o mesmo já foi transferido para outro ambiente, mais amplo, com portas maiores, facilitando assim o recebimento e disposição dos materiais e permitindo a realização da conferência dos itens sem maiores transtornos. Foram providenciados também os extintores de incêndio, os quais se encontram em área sinalizada. Providenciou-se também a demarcação de área para separar produtos inflamáveis e/ou reagentes químicos dos demais itens constantes no estoque.</p>
			<p>Recomendamos à Coordenação do Almojarifado proceder à <b>implantação e atualização das fichas de prateleiras</b> para propiciar o regular controle dos bens em estoque.</p>	<p>No que diz respeito ao controle de entrada e saída de materiais o mesmo ainda é feito através de planilhas eletrônicas e fichas de solicitação, enquanto aguardamos a implantação do <b>Sipac – Módulo Almojarifado</b>, a qual já está sendo providenciada tendo vista que a internet já foi instalada no Campus e aguardamos apenas a visita da Coordenação de Almojarifado da Reitoria para implantação. Quanto às fichas de prateleira as mesmas já estão sendo dispostas para melhor identificação dos itens e para facilitar a localização dos mesmos as prateleiras também já estão identificadas.</p>
			<p>Recomendamos não armazenar produtos químicos próximos aos demais materiais, principalmente alimentação, para evitar contaminação e/ou perda de produtos.</p>	<p>Em relação aos demonstrativos (RMA's) os mesmos seguem devidamente assinados e rubricados.</p>
			<p>Recomendamos à Gestão envidar esforços no sentido de <b>adequação das instalações físicas do local</b> do Almojarifado às normas de armazenagem vigentes.</p>	<p>Quanto à questão de Segurança e Ergonomia, como dito anteriormente, os extintores já foram instalados em área sinalizada.</p>
			<p>Recomendamos <b>melhor disposição</b> dos materiais estocados, observando os seguintes itens da IN/SEDAP nº 205/88: e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger; os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e</p>	<p>Em relação ao uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's pelo servidor terceirizado informamos que a empresa “Eficaz LTDA” já foi notificada e providenciará o mais breve possível os EPI's necessários ao desempenho da função.</p>

			<p>somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;</p> <p>j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;</p> <p>l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).</p>	
			<p>Recomendamos a Gestão envidar esforços no sentido de <b>adequação das instalações físicas do local</b> utilizado como Almoarifado às normas vigentes.</p>	
			<p>Recomendamos à Coordenadora do Almoarifado enviar os RMA's, Demonstrativos sintéticos de materiais e Mapas de acompanhamento de entradas e saídas, e demais documentos solicitados por esta AUDINT devidamente assinados.</p>	
			<p>Recomendamos à Gestão envidar esforços no sentido de adequar o Almoarifado a NR-23.</p>	
			<p>Recomendamos à Gestão envidar esforços no sentido de adequar o Almoarifado a NR-23:</p> <p><i>6.1 Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção</i></p>	

			<p><i>Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.</i></p> <p><i>6.6.1 Cabe ao empregador quanto ao EPI :</i></p> <p><i>a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade;</i></p> <p><i>b) exigir seu uso;</i></p> <p><i>c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;</i></p> <p><i>d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;</i></p> <p><i>e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;</i></p> <p><i>f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,</i></p> <p><i>g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.</i></p> <p><i>h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.</i></p>	
14/2013	<p>15/2013</p> <p>– Gestão de Controle</p> <p>– Transportes</p> <p><b>Campus Palmeira dos Índios</b></p>	<p><b>Coordenação de Administração e Manutenção –</b></p> <p><b>Coordenação de Transporte</b></p>	<p>Recomendamos que seja providenciada uma estrutura para o abrigo e guarda adequada dos veículos Oficiais.</p> <p>Recomendamos que seja obedecido as exigências normativas no preenchimento da <b>Guia de Requisição de Veículo</b>, com o adequado preenchimento dos Campos exigidos pela Portaria nº 1438/GR.</p> <p>Recomendamos que sejam verificadas todas as exigências quanto ao preenchi-</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>

			<p>mento do Relatório de Viagens, de modo satisfazer o que preconiza a Norma Interna.</p> <p>Recomendamos que sejam elaborados os Relatórios Trimestrais, de modo a permitir que a Administração da Unidade acompanhe, de maneira mais efetiva, a utilização da frota do Campus.</p> <p>Recomendamos que o Gestor de Transporte aprimore os controles de modo a constar todos os registros de Viagens no Mapa de Controle de Desempenho dos Veículos.</p> <p>Recomendamos que o gestor envide esforços para que haja o fiel cumprimento das normas de utilização dos veículos Oficiais, de modo a evitar o cometimento das infrações apontadas, bem como que seja reforçado o controle no sentido de acompanhar a existência de multas, para que nos casos de serem constatadas, se proceder ao pagamento imediato.</p>	
<b>15/2013</b>	<p>15/2013 – Gestão de Controle – Transportes <b>Campus Satuba</b></p>	<p><b>Coordenação de Administração e Manutenção – Coordenação de Transporte</b></p>	<p>Recomendamos que o Setor de Transportes atente para o correto preenchimento das guias de requisição conforme determina a Portaria nº 1438/GR, de 27/09/2011.</p> <p>Recomendamos que o Coordenador do Setor de Transportes acompanhe o controle do custo operacional dos veículos oficiais, observando as ocorrências com despesas de combustíveis e as oscilações em relação à autonomia dos veículos.</p>	<p>Cabe salientar que o nosso campus tem se esforçado e realizado os controles, no entanto, os mesmos serão intensificados e melhorados no sentido de evitar qualquer impasse e atender os apontamentos realizados. A equipe irá se esforçar para evitar que as guias de requisição de veículos sejam preenchidas conforme solicita a Portaria nº 1438/GR.</p> <p>Informamos que já é realizado esse acompanhamento de controle de custos operacionais dos veículos oficiais, mas melhoraremos a forma de planejar, organizar e executar o controle supracitado de forma mais efetiva.</p>

			<p>Recomendamos que o Coordenador do Setor de Transportes atente para o devido preenchimento da Relação Nominal dos Passageiros, sendo esta extremamente necessária para a devida identificação dos usuários.</p>	<p>Informamos que identificado o problema no preenchimento da relação nominal definitiva dos passageiros, em algumas situações, será feito planejamento para melhorar o acompanhamento da mesma.</p>
			<p>Recomendamos à gestão que envide esforços no sentido de proceder a manutenção dos veículos a fim de recuperá-los e colocá-los à disposição da Instituição.</p>	<p>Assim como fora informado no relatório anterior, o <i>campus</i> Satuba já tem um planejamento de conserto para os veículos, porém, o processo vigente de manutenção possui um limite de utilização que não atende a demanda atual. Diante disso, já foi informado à Reitoria um novo limite para que seja trabalhada uma nova contratação a fim de atender a necessidade existente, garantindo o devido estado de conservação dos veículos.</p>
			<p>Recomendamos aos Gestores que analisem as situações em que seja necessária a condução de veículos por tais servidores e proceda a expedição de Portarias autorizando tal procedimento por parte dos mesmos.</p>	<p>Informamos que houve um equívoco na informação passada, pois todos os condutores de veículo oficial são devidamente autorizados pela autoridade competente conforme reza o Art. 25 da Portaria nº 1438/GR de 27 de setembro de 2011.</p>
			<p>Recomendamos ao Gestor que apure a responsabilidade por tal infração conforme determina o Art. 24 da Portaria 1.438/2011: <b>Art. 24 Compete a Área de Transporte:</b> <b>X. Solicitar, ao Responsável pela Administração da Unidade, a adoção de procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do IFAL, de sua Unidade.</b></p>	<p>Informamos que o <i>campus</i> tem como norte esse entendimento e buscará seguir o texto do Art. 25 da Portaria 1.438/2011.</p>
			<p>Recomendamos que sejam feitas vistorias</p>	<p>Realizaremos todo o levantamento necessário ao atendi-</p>

			<p>frequentes nos equipamentos de segurança a fim de avaliar o estado dos equipamentos de segurança dos veículos contribuindo, desta forma, para que estes estejam sempre de acordo com as normas e assegurem a integridade dos usuários.</p>	<p>mento e continuidade desta recomendação para que o IFAL não sofra nenhum tipo de penalidades. Para tal seguiremos o que preceitua o Art. 22 da Portaria 1438/2011.</p>
			<p>Recomendamos que o Setor de Transportes envie esforços no sentido de que sejam cumpridas as determinações do art. 19 da Portaria 1.438/2011.</p>	<p>Informamos que, mais uma vez, houve equívoco na informação passada, pois todos os veículos são vistoriados pelos motoristas. Mas, buscando melhorar a aplicação do Art. 19 da Portaria 1438/2011, será elaborado formulário como ferramenta de controle desse item.</p>
			<p>Recomendamos ao Gestor que envie esforços no sentido da realização do processo de desfazimento – a fim de proceder o correto descarte dos veículos e suas partes, conforme determina a legislação vigente.</p>	<p>Informamos que esta coordenação está no aguardo da conclusão do relatório de desfazimento realizado por comissão designada de acordo com os mandamentos legais.</p>
<b>16/2013</b>	<p>15/2013 – Gestão de Controle – Transportes <b>Reitoria</b></p>	<p><b>Coordenação de Administração e Manutenção – Coordenação de Transporte</b></p>	<p>Recomendamos que a Reitoria ao utilizar veículos oficiais cedidos de outros Campus os receba através de documentos oficiais.</p>	<p>Já foi tomada as devidas providências conforme recomendação (001). Aguardando documentação oficial por parte da DIEX, uma vez que o veículo veio para ficar à disposição da mesma.</p>
			<p>Recomendamos ações de melhoria na estruturação física do setor de transporte, visto ser imprescindível ao desenvolvimento adequado dos trabalhos, além do espaço, equipamentos básicos como uma impressora e outros.</p>	<p>Não foi realizada nenhuma melhoria na estrutura física do setor, entretanto recebemos uma impressora que muito tem contribuído para as atividades do setor, bem como um armário para arquivar os documentos.</p>
			<p>Recomendamos que o responsável pelo setor de transportes envie esforços no sentido de que todas as saídas dos veículos sejam liberadas a partir da entrega da Guia de Solicitação de veículo</p>	<p>Quanto às recomendações (001) e (002), informamos que já estamos seguindo essas recomendações, procurando evitar ausência de informações. Informamos também que os referidos anexos foram modificados na reunião do FORDAP, em que os Coordenadores de Transportes estavam presentes,</p>

			<p>devidamente preenchida e, consequentemente, do Relatório de viagem, visando o efetivo controle.</p>	<p>quanto a algumas informações constantes nos anexos que eram desnecessárias facilitando assim o trabalho do setor de transportes.</p>
			<p>Recomendamos que o responsável pelo setor de transportes verifique e acompanhe com mais efetividade o preenchimento das solicitações de Veículos e Relatórios de Viagem, evitando ausências de informações.</p>	
			<p>Recomendamos melhorar o controle do custo operacional dos veículos oficiais, de modo que o responsável pelo setor de Transporte seja informado sobre todas as ocorrências com despesas de combustíveis e manutenção, assim como todas as viagens realizadas sejam devidamente documentadas.</p>	<p>Com relação à viagem do dia 02/02/2013, o motorista pode ter se enganado quanto à hora, pois ao consultarmos os registros, observamos que ele viajou no dia seguinte (03/02/2013) com o mesmo veículo, de modo que precisava abastecer antes e ele deve ter abastecido depois de sua chegada e não atentou quanto à necessidade de fazer uma outra saída só para o abastecimento, uma vez que o veículo ficou no Campus Maceió, por ser uma viagem da UAB no final de semana. Por isso, constatou-se essa divergência quanto à hora do abastecimento.</p> <p>Quanto ao dia 15/03/2013, embora não tenha sido feita a saída, mas a mesma foi realizada e registrada no controle de saída da vigilância desta Reitoria. Devido a muitas atividades a serem realizadas e também atualizadas ficou para ser feito posteriormente a saída, que por algum motivo, na ocasião da auditoria, ainda não tinha sido feita.</p> <p>Parati NMM – 0251</p> <p>No que diz respeito à saída do dia 03/01/2013 deve ter havido um engano da parte do motorista quanto à quilometragem informada. Infelizmente, alguns motoristas e até o frentista têm digitado, de forma errada, a quilometragem do veículo, ocasionando a necessidade de ajuste no sistema Eco Frotas quando constatado o erro.</p> <p>Quanto aos dias 01/02/13, 16/02/13, 15/05/13, 29/05/13 ficou para ser feito posteriormente a saída, porém, na ocasião da auditoria, ainda não tinha sido feita, mas a mesma se encontrava registrada no controle de veículos da vigilância, de modo que foi feita posteriormente.</p>

				<p><b>Obs.:</b> Conforme mencionado, verbalmente, aos membros da auditoria na ocasião, os referidos anexos seriam providenciados e devidamente arquivados nas pastas.</p>
			<p>Recomendamos que o Setor de transportes envide esforços no sentido de que todas as saídas com veículos oficiais apresentem a Relação Nominal Definitiva de Passageiros devidamente preenchidas, conforme art. 14, § 5º e § 6º da Portaria nº 1438/GR de 27 de setembro de 2011.</p>	<p>Infelizmente, ainda não tem sido possível fazer isso. Embora o referido anexo esteja no site, nenhum setor faz isso ao solicitar um veículo. Certamente, iremos procurar orientar os solicitantes no sentido de preencher tal anexo.</p>
			<p>Recomendamos que seja realizada manutenção dos veículos com avarias, uma vez que, há no Instituto um contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos.</p>	<p>Tal recomendação está sendo realizada.</p>
			<p>Recomendamos a atualização nos arquivos das Portarias que autorizam servidores a dirigir os veículos oficiais do IFAL.</p>	<p>De acordo com a recomendação (001) informamos que já tomamos as devidas providências neste sentido. O arquivo das portarias está atualizado.</p>
			<p>Recomendamos a apuração dos responsáveis pelas multas para que sejam quitadas junto ao DETRAN-AL e que os comprovantes de pagamento sejam apresentados a autoridade competente e devidamente arquivadas.</p>	<p>Já vem sendo realizada conforme sugestão. À medida que recebemos a notificação encaminhamos cópia para o responsável pela infração e ao chegar o boleto entregamos ao infrator para o pagamento do mesmo. Tudo é arquivado devidamente numa pasta.</p>
			<p>Recomendamos ao Coordenador de Transportes da Reitoria envidar esforços no sentido de acompanhar os controles de combustíveis, evitando divergências de informações e possíveis falhas nesse acompanhamento. É imprescindível que todas as informações sejam devidamente documentadas, inclu-</p>	<p>Informamos que já estamos arquivando os comprovantes dos abastecimentos. Embora tenha sido constatado divergências de informações, talvez de forma equivocada na ocasião do registro, de modo que demonstre irregularidade dos mesmos, as planilhas demonstram coerência quanto ao abastecimento e a quilometragem percorrida pelo veículo. Neste caso, estamos fazendo esforços no sentido de um melhor acompanhamento.</p>

			sive os comprovantes de abastecimento da Reitoria.	
			Recomendamos ao Setor de Transportes que os veículos sejam guiados pelos motoristas terceirizados, só permitindo a condução de veículo oficial por servidor em casos excepcionais ou não havendo motorista terceirizados disponíveis.	Informamos que já estamos aplicando, ou seja, os veículos oficiais só estão sendo conduzidos pelos servidores na ausência de motoristas terceirizados.
			Recomendamos que sejam cumpridas as determinações do Art. 19 da Portaria 1438/2011: Art. 19 No ato da saída e retorno o veículo poderá ser vistoriado pelo motorista e por servidor designado pela Área de Transporte, visando averiguar as condições gerais do veículo: equipamentos e acessórios obrigatórios, documentação, defeitos e avarias, condições de higiene e limpeza, comunicando qualquer irregularidade no Relatório de Viagem, sob pena de ser responsabilizado por omissão e negligência.	No momento, o veículo é apenas vistoriado pelo motorista, pois não há servidor disponível para fazer esta vistoria todas as vezes que o veículo sai.
			Recomendamos que seja realizada pintura das placas ilegíveis ou, se necessário, sua substituição no sentido de evitar futuras multas.	Serão tomadas as devidas providências para solucionar a situação detectada. Informamos também que o vidro trincado da Parati, placa NMM-0251, já foi trocado e que, na medida do possível, os veículos estão sendo limpos, uma vez que estamos usando funcionários terceirizados cuja atribuição é a limpeza física e geral do prédio. Além disso, às vezes, quando o veículo não está viajando, os funcionários estão ocupados em suas atividades inerentes não sendo possível a sua limpeza.
			Recomendamos a apuração do acidente ocorrido com o veículo RANGER NMN1811 e MERIVA NVJ5761.	Informamos que após os acidentes foram tomadas as devidas providências quanto à apuração dos referidos acidentes: No caso da Ranger, conforme constatado por essa auditoria, já foi aberto processo (nº 23041.008797/2013-77) e estamos

				<p>aguardando uma posição quanto à autorização para realizar o conserto do veículo.</p> <p>No caso da Meriva MVJ-5761, também já foi aberto processo (nº 23041.012920/2013-12) de apuração de responsabilidade quanto ao acidente. Estamos aguardando decisão sobre quem pagará a franquia do seguro para o conserto do veículo por parte da seguradora.</p>
17/2013	<p>15/2013</p> <p>– Gestão de Controle</p> <p>– Transportes</p> <p><b>Campus Maceió</b></p>	<p><b>Coordenação de Administração e Manutenção –</b></p> <p><b>Coordenação de Transporte</b></p>	<p>A Relação Nominal Definitiva dos Passageiros é um documento que deve ser entregue na coordenação de transportes independentemente do destino, visto que a Portaria 1438/2011, que trata da mesma no art. 14, não faz delimitações quanto às situações em que ele deve ser entregue ou não:</p> <p><i>Art. 14:</i></p> <p><i>§ 5º A Relação Nominal Definitiva dos Passageiros, conforme Anexo VI desta Portaria, deverá ser entregue a Área de Transporte com um mínimo de 30 (trinta) minutos de antecedência da viagem, para veículos de passeio, e de 02 (dois) dias úteis para veículos coletivos, devendo nela constar os números do CPF e matrícula SLAPE,</i></p>	<p>Com relação a “caronas” aos servidores que estão indo para o interior, não é uma “prática comum”, mais que já houve casos em que algum servidor que estava deixando seu local de trabalho, sabendo que um veículo estava indo para uma determinada cidade solicitou uma carona ao motorista até uma determinada localidade onde este servidor tomaria uma condução para seu destino final, mais não chega a ser uma prática comum, até por que já recomendei aos motoristas para não permitir caronas em hipótese alguma. Com relação ao módulo Requisição de veículos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica Administrativa (SIGA-EDU) já estamos utilizando 100%. Com relação aos relatórios de requisição de veículos, houve uma falha de nossa parte que já está sendo sanada, onde assinamos 3 vezes como requisitante, motorista e coordenador de transportes.</p> <p>Senhor Auditor, tenho me esforçado muito para manter as ordens de viagens, visitas técnicas e aulas de campos que nos são solicitadas pelas diversas coordenações de cursos do</p>

			<p><i>no caso de servidor; o curso e a matrícula, no caso de aluno; e o número do CPF, no caso de funcionário terceirizado e outros passageiros autorizados, conforme artigo 8ª, além do endereço residencial e telefone de contato para urgências de todos os passageiros.</i></p> <p><b>§ 6º O embarque no veículo só será permitido aos incluídos na relação nominal definitiva.</b></p> <p>Agilizar a implantação do módulo transporte do SIGA-EDU visto que o mesmo agilizará as operações e garantirá maior segurança nas informações.</p> <p>Recomendamos que seja observado o Princípio da Segregação de Funções, abstendo-se de executar as ações do setor, o servidor responsável por autorizá-las. Como o Campus Maceió conta com 04 motoristas, segundo relação repassada pelo setor, além das portarias de autorização para servidores dirigirem, sugerimos que o coordenador do setor evite assumir a função de motorista.</p>	<p>campus Maceió e dos outros campus que fazem parte do IFAL como o Campus Marechal Deodoro, Campus Murici, Campus Maragogi entre outros. Sempre tenho solicitado motoristas dos Campus Satuba e Palmeira dos Índios para nos auxiliar nas diversas viagens interestaduais e intermunicipais, temos inclusive atendido todos os finais de semana ao DEPEAD/UAB, onde o citado departamento de educação a distância utiliza nossos serviços para conduzir aos polos UAB de Maragogi, São José da Laje, Palmeira dos Índios, Santana do Ipanema, Arapiraca e Penedo, os professores, tutores e colaboradores para as aulas presenciais que ocorrem sempre aos fins de semana como já mencionado. Senhor auditor, por motivo de questões religiosas, os outros dois servidores que exercem a função de motoristas, o servidor Carlos Adneys e Valmir Santana nem sempre estão a disposição para viagens pela UAB nos fins de semana, assim, sempre recorro a ajuda de servidores devidamente habilitados do Campus Satuba, que por sinal, nem sempre estão disponíveis. Já recorri aos servidores habilitados do Campus Palmeira dos Índios, da UFAL, mais na maioria dos casos fazemos nós mesmos, eu, Ivaldo dos Reis, o traslado destes professores da UAB aos polos já citados. Não nos causa nenhum cansaço ou fadiga esses pequenos deslocamentos que fazemos nos fins de semana, pelo contrário, passa a ser até um descanso, uma higiene mental tal trabalho. Desconheço ainda, senhor auditor, qualquer impedimento na legislação que nos impeça de conduzir os veículos do IFAL nos citados deslocamentos, pois caso se não o fizermos, o próprio DEPEAD já teria parado suas aulas nos fins de semana por falta de profissionais habilitados para a condução de veículos do Instituto. Tentamos distribuir as viagens solicitadas pelo órgão da melhor forma possível, mais não posso obrigar nenhum servidor a viajar fora do seu horário de trabalho ou mesmo em fins de semana.</p>
			Recomendamos que sejam feitos os repa-	Já mandamos memorando ao antigo diretor da DAP Maceió,

			ros na parte estrutural do prédio da coordenação de transportes que foram apontados, desde o Relatório nº 14/2012, como: pintura e troca das instalações elétricas e hidráulicas atuais por embutidas.	Sr. Miquéias Ferreira, sobre as condições em que se encontravam nossas instalações, e nenhuma providência foi tomada.
			Recomendamos que seja providenciada garagem adequada que resguarde o ônibus e os micro-ônibus do Campus Maceió.	
			Recomendamos que sejam instalados extintores de incêndio no setor de transportes a fim de garantir a segurança dos servidores e dos bens.	
			Recomendamos que seja apurada as responsabilidades pelas infrações e exigida a garantia do pagamento das multas por parte dos responsáveis pelas infrações, de forma que o IFAL não seja penalizado com as repercussões financeiras provenientes das mesmas.	Multas, todas elas tiveram identificados seus condutores e ao tempo que foi feita uma GRU no departamento de contabilidade para que os respectivos motoristas fossem notificados para o pagamento das mesmas.
			Recomendamos que sejam apuradas as responsabilidades quanto aos danos aos veículos do IFAL a fim de que, quem os causou, seja responsável por sua reparação.	Situação física dos veículos, sempre que há uma avaria ou dano maior em nossos veículos, exigimos do condutor a reparação da mesma, mais realmente já houve casos em que foi impossível determinar quem foi o responsável, pois o veículo se encontrava em estacionamento e alguém amassou ou arranhou o mesmo sem que o condutor tivesse visto.
			Recomendamos que seja assegurada a presença e o perfeito funcionamento de todos os equipamentos de segurança dos veículos do Campus Maceió.	Segurança dos veículos, realmente nossos extintores estão com o prazo de validade vencido, mais já estamos providenciando as recargas e manutenção dos mesmos.
			Solicitamos do setor de Transportes, um esclarecimento a respeito do não abastecimento dos demais veículos analisados, durante os meses verificados.	Abastecimento, com relação aos abastecimentos do ônibus Placa MUY 5212 e Frontier MVK 3153, ocorreu que estes veículos estavam parados na oficina mecânica de dezembro de 2012 a junho de 2013, por motivo de falta de peças no mercado. O ônibus não tinha condições de trafegar por

				motivo de seu ar-condicionado está quebrado naquela época, e a oficina não conseguia adquirir um compressor adequado para repor o avariado. Já a frontier estava sem pneus, pois os pneus estavam totalmente carecas, e a empresa que havia ganho a licitação demorou 6 meses para entregar os pneus.	
<b>18/2013</b>	15/2013 – Gestão de Controle – Transportes <b>Campus Marechal Deodoro</b>	<b>Coordenação de Administração e Manutenção – Coordenação de Transporte</b>	Recomendamos ao Gestor que <b>viabilize</b> a lotação de <b>um número maior de servidores</b> para auxiliar na execução das atividades de transportes, pois a quantidade existente atualmente é <b>insuficiente</b> para a demanda existente (manutenção e transportes) e não proporciona um controle eficiente, que auxilie no processo de Gestão.	<b>Não houve manifestação da gestão</b>	
			Recomendamos a construção de garagem ou estacionamento apropriados conforme prescreve a IN nº 3, de 2008.		Já providenciamos uma garagem para os veículos de grande porte. Há um projeto para ter início em 2014, objetivando uma garagem para o ônibus volvo, localizada ao lado do bloco de manutenção do campus.
			Providenciar o preenchimento do mapa de acordo com as instruções previstas na Port. 1.438/GR, de 27/09/2011, proporcionando assim um controle efetivo do desempenho e manutenção dos veículos do campus.		As falhas de preenchimento do mapa de controle de desempenho e manutenção deveu-se principalmente pela falta de servidor para o setor. Como já há servidor responsável pela Coordenadoria, as falhas tendem a serem minimizadas.
			Providenciar justificativas referentes às diferenças detectadas quanto ao controle dos gastos de combustíveis e km rodados nos meses citados.		O veículo L-200, placa 8981, durante o período auditado encontrava-se emprestado ao Setor de Engenharia (CPO), motivo pelo qual o controle efetivo foi feito pelo setor de transporte da Reitoria. Durante o referido período não tínhamos como ter um controle efetivo das movimentações do veículo.
			Providenciar justificativas quanto a ausência de algumas notas fiscais no con-		Durante o período auditado, o setor encontrava-se com carência de servidor para trabalhar diretamente com o controle

			trole realizado pela área.	dos veículos. Quando elaboramos as planilhas solicitadas por essa auditoria, fizemos esta observação.
			Alertar a Coordenação de Transportes para viabilizar o conserto dos para-brisas danificados, uma vez que os mesmos podem proporcionar danos à integridade física dos usuários e lembrar que utilizar veículos com para-brisas danificados é considerado infração de trânsito de acordo com o Código Nacional de Trânsito.	Somente após os seguros dos veículos terem sido renovados, é que foi possível a substituição dos vidros (para-brisas) dos veículos. A peça Rodoar do Micro-ônibus também foi substituída.
			Providenciar a troca dos pneus que estão desgastados além do permitido pelas normas de trânsito.	Os pneus em mal estado de conservação já foram todos substituídos.
			Providenciar as recargas ou aquisições de extintores.	Estamos aguardando a formalização do contrato de manutenção de extintores para substituição dos equipamentos. No momento estamos sem recursos financeiros para aquisição de novos.
			Recomendamos que sejam feitas vistorias nos equipamentos de segurança dos veículos a fim de avaliar o estado de conservação e a necessidade de reparos, para que estes estejam sempre de acordo com as normas e assegurem a integridade dos usuários.	
			Alertar ao responsável pela área de transportes que a liberação para o uso dos veículos oficiais somente seja efetivada com o preenchimento integral das guias de requisições, uma vez que o controle da utilização dos veículos é de sua inteira responsabilidade.	As guias preenchidas de forma incompletas deveu-se ao fato da carência de servidores para o setor, durante o período auditado.
			Recomendamos que o responsável pelo área de transporte verifique e acompanhe com mais efetividade o preenchimento dos Relatórios de Viagens, evitando au-	<b>Não houve manifestação da gestão</b>

			sências de informações.	
			Recomendamos que a área de transporte tenha em seus arquivos todos os documentos necessários para que a Auditoria do IFAL possa executar suas atividades referentes à área.	Estamos providenciando a guarda de todos os arquivos para futuras ponderações.
			Prover mecanismos de controle quanto as portarias (vencimento) que autorizam os servidores a conduzirem veículos oficiais.	<b>Não houve manifestação da gestão</b>
<b>19/2013</b>	10/2013 – Gestão Administrativa – Processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade <b>Reitoria</b>	<b>Departamento de Compras – Coordenação de Licitação</b>	<p>Com relação a ausência de documentos, conforme constatações no corpo deste Relatório, recomendamos anexar os documentos faltantes e enviar justificativas para esta AUDINT no prazo estabelecido.</p> <p>Com relação as demais constatações solicitamos informações e/ou justificativas a respeito, sendo que as recomendações definitivas constarão no relatório final.</p> <p>Da análise do processos objeto deste relatório, constatamos que não foram empregados critérios de SUSTENTABILIDADE, contrariando o disposto no Decreto nº 5.940/2006 e Instruções Normativas/MPOG de nºs 01 e 02/2010, sendo que a SUSTENTABILIDADE também já foi tema de acórdão do TCU, conforme transcrição abaixo, de modo que <b><u>recomendamos desde já a adoção de tais critérios nas contratações.</u></b> <b><i>Assunto: SUSTENTABILIDADE. DOU de 30.10.2013, S. 1, p. 133. Ementa: o TCU deu ciência ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia</i></b></p>	<b>Não houve manifestação da gestão</b>

			<p><i>Fluminense sobre impropriedade caracterizada pela não adoção de forma integral pelo IFF, em relação à sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e serviços, de quesitos como a preferência pela aquisição de produtos com menos consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável, exigência de certificação ambiental por parte das empresas participantes, preferência nas aquisições de bens/produtos reciclados, preferência das aquisições de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento, o que afronta o disposto no Decreto nº 5.940/2006 e Instruções Normativas/MPOG de nºs 01 e 02/2010 (item 1.7.3, TC-028.280/2011-3, Acórdão nº 6.195/2013-2ª Câmara)</i></p>	
20/2013	<p>17/2013 – Gestão de Recursos Humanos X Atividades Finalísticas</p> <p>– <b>Campus Maceió</b></p>	<p><b>Diretoria de Ensino</b></p>	<p>Recomendamos que todas as informações solicitadas pela Auditoria sejam fornecidas, ou ao menos, que seja justificada a ausência destas.</p> <p>Recomendamos que sejam realizados estudos a fim de detectar quais os motivos da taxa de retenção em alguns cursos ainda ser considerável, e assim garantir uma melhor aprendizagem dos alunos e, por consequência, a progressão dos mesmos nos estudos.</p> <p>Recomendamos que seja feito um acompanhamento mais efetivo do setor com relação aos estágios dos alunos do IFAL, visto que, por se tratar de um Instituto de</p>	<p><b>Manifestação da gestão Intempestiva</b></p>

			<p>Ensino, Ciência e Tecnologia é fundamental que se saiba em quais instituições os alunos estão estagiando e quais suas atribuições nas mesmas, bem como qual a efetiva correlação com o curso, além de informações de quem são os professores que orientam esses alunos.</p>	
			<p>Recomendamos que o Campus Maceió implante um sistema informatizado que facilite a reunião e organização dessas informações, contudo, enquanto não há a implantação do mesmo, a utilização de planilhas de dados (como Excel e Calc, por exemplo), e pastas com relatórios desses alunos, podem ser utilizadas como fonte de informações para acompanhamento e análise por parte desta Auditoria e dos órgãos de controle interno e externo, quando assim solicitarem.</p>	
			<p>Recomendamos que sejam desenvolvidas ações de forma a alavancar o quantitativo dos alunos em estágios, visto que este possibilita os conhecimentos teóricos para a comprovação prática, sendo um elo essencial na qualificação profissional do aluno, conferindo, ainda, seu currículo para a obtenção do diploma e uma vida cidadã.</p>	
			<p>Recomendamos que antes de recorrer às contratações temporárias sejam realizados estudos a fim de avaliar a real necessidade, pois se o objetivo das mesmas é atender ao Programa de Expansão da rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, mas os docen-</p>	

			<p>tes estatutários estão com uma carga horária baixa, não há necessidade de dispor desse tipo de contratação que não possibilita, inclusive, projetos de médio e longo prazo.</p> <p>Recomendamos ao Campus Maceió, maior incentivo de seus profissionais em atividades de formação continuada e pós-graduação, como forma de garantir “VII – Valorização do profissional da educação escolar e IX – Garantia do padrão de qualidade”, que são Princípios de Ensino previstos no art. 3º Lei 9.394/96.</p> <p>Recomendamos que sejam analisados os problemas quanto a infraestrutura e resolvidos com a máxima urgência, principalmente, aqueles que acarretam a falta de segurança dos docentes e discentes, como os problemas elétricos nos laboratórios e salas de aula, e a falta de extintores de incêndio.</p> <p>Quanto à acessibilidade, alertamos para o atendimento à Lei 10.098/00 que trata da acessibilidade nos edifícios públicos ou de uso coletivo. É importante que, assim como a rampa no prédio central e do elevador do Bloco de Eletrônica, seja providenciado meio de acessibilidade às dependências do Auditório Oscar Satyro e ao Bloco de Informática e saídas de emergência.</p>	
--	--	--	--	--

21/2013	17/2013 – Gestão de Controle de Recursos Humanos X Atividades Finalísticas <b>Campus Palmeira dos Índios</b>	<b>Diretoria de Ensino</b>	<p>Recomendamos a implantação de melhorias na estrutura de armazenamento dos materiais do laboratório, e melhorias nas instalações e acomodações do Laboratório de modo a viabilizar mais segurança e conforto aos alunos.</p> <p>Recomendamos ao gestor que realize a manutenção e recarga dos extintores de Incêndio para cumprir as normas de Segurança e preservar o Patrimônio do Instituto.</p> <p>Recomendamos que a gestão, junto com a equipe realize estudo mais aprofundados buscando identificar as causas do número alto de reprovação de Aluno e busque aplicar medidas eficazes para a efetiva redução do Índice de Reprovação.</p> <p>Apesar do melhoramento do índice em relação ao ano anterior, recomendamos à gestão a continuidade da implantação de medidas no sentido de proporcionar a todos os concluintes a oportunidade de estagiar na sua área de atuação, para solidificar os conhecimentos teóricos adquiridos, e assim melhor a empregabilidade.</p> <p>Recomendamos que a Gestão inclua em seu quadro funcional um profissional, Pesquisador Institucional, que se responsabilize pelos levantamentos dos Indicadores de Gestão do Campus. O Tribunal de Cotas da União em seu <b>Acórdão 2267/2005</b> determinou a elaboração e acompanhamento por parte da Gestão de alguns Indicadores,</p>	<b>Não houve manifestação da gestão</b>
---------	--	------------------------------------	---	---

			ressaltamos entretanto que tais Indicadores não são taxativos, podendo ser elaborados outros, que venham a atender de maneira eficaz os Controles Internos do Serviço Finalístico deste Campus, bem como sirva de suporte para Tomada de decisões.	
<b>22/2013</b>	17/2013 – Gestão de Controle de Recursos Humanos X Atividades Finalísticas <b>Campus Marechal Deodoro</b>	<b>Diretoria de Ensino</b>	<p>Providenciar que informações quanto ao horário de funcionamento dos setores e/ou dos servidores técnicos administrativos sejam divulgadas em local de fácil visualização em cada setor.</p> <p>Recomendamos que o servidor ou sua chefia imediata informe e/ou sejam orientados a informar a Coordenação de Gestão de Pessoas a ausência no trabalho de forma tempestiva.</p> <p>Recomendamos que a Gestão do Campus implemente os indicadores listados, com o objetivo de calcular e gerir os indicadores de desempenho acadêmico e administrativo de modo a permitir a análise, pelo gestor, dos principais aspectos das variações observadas. É de fundamental importância que se formate um documento que contemple as informações requeridas pelo Tribunal de Contas da União e pela Controladoria-Geral da União, constituindo, assim, peça fundamental na prestação de contas do IFAL aos órgãos de controle, como também à comunidade em geral. Além disso, possui cunho gerencial, uma vez que, ao elaborá-la, o gestor tem oportunidade de refletir sobre os reflexos</p>	<b>Não houve manifestação da gestão</b>

			<p>de sua gestão e perceber as falhas, as metas atingidas, as metas a serem alcançadas e os resultados satisfatórios e insatisfatórios.</p> <p>Para que essa sistemática funcione a contento, o processo de cálculo e análise dos indicadores necessita ser <b>auditado</b> com vistas a garantir a confiabilidade dos dados que estão sendo utilizados.</p>	
			<p>Recomendamos a Gestora do Campus instituir um Pesquisador Institucional, com atribuições para calcular e gerir os indicadores de desempenho acadêmico e administrativo.</p>	
			<p>Informações/justificativas quanto a redução do número de alunos em 2012.</p>	
			<p>Alertamos a Gestão quanto à <b>redução</b> do número de alunos, uma vez que esse fator influencia diretamente na parcela orçamentária programada e acréscimo de professores ao banco de professores equivalentes da Instituição.</p>	
			<p>Providenciar informações/justificativas quanto ao não funcionamento dos equipamentos.</p>	
			<p>Providenciar a admissão/alocação de servidores ou terceirizados para a Coordenadoria de Apoio ao Ensino/DAA.</p>	
			<p>Recomendamos que o <b>controle e guarda de todas as chaves</b> do Campus <b>não</b> deve ficar sob a responsabilidade da Coordenadoria de Apoio ao Ensino/DAA, uma vez está fora de suas atribuições e deve ser guardado em um <b>quadro adequado</b> de chaves.</p>	

<p><b>23/2013</b></p>	<p>17/2013 – Gestão de Controle de Recursos Humanos X Atividades Finalísticas – <b>Campus Satuba</b></p>	<p><b>Diretoria de Ensino</b></p>	<p>Recomenda-se à equipe sociopedagógica (pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, psicólogos e assistentes sociais), Direção de Ensino e Departamento de Ensino e Apoio Acadêmico que envidem esforços no sentido de atuarem ativamente no combate à evasão, com ações junto aos estudantes e professores, por meio de questionários para estudar o perfil dos alunos, com o objetivo de desenvolver métodos preventivos e auxiliar os gestores e professores a promoverem melhorias no desempenho escolar e, conseqüentemente, no atingimento dos padrões exigidos pelo MEC.</p> <p>Recomendamos que a Gestão envide esforços no sentido de informatizar os dados acadêmicos.</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>
<p><b>25/2013</b></p>	<p>03/2013 – Gestão Orçamentária e Financeira – Avaliação do Planejamento e Execução das Metas Físicas do Programas/Ações – <b>Reitoria</b></p>	<p><b>Diretoria de Orçamento e Finanças – Coordenação de Gestão do Orçamento e Departamento de Contabilidade e Finanças – Coordenação de Finanças</b></p>	<p>Apesar do erro não afetar os saldos contábeis, visto se tratar apenas de dados informativos sobre o recolhimento do Tributo, recomendamos maior atenção no preenchimento das informações dos lançamentos contábeis, de modo a não comprometer a precisão das informações contábeis.</p> <p>Recomendamos o saneamento da constatação, de acordo com o que preconiza a Legislação Tributária, de modo a evitar maiores prejuízos ao Instituto, ou, caso se trate de um erro contábil que se providencie a contabilização correta.</p> <p><b><i>Recomendamos</i></b> maior atenção e cautela</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>

			nas datas e prazos para pagamento evitando assim gastos desnecessários com o pagamento de juros e multa.	
<b>26/2013</b>	17/2013 – Gestão de Recursos Humanos X Atividades Finalísticas <b>Reitoria</b>	<b>Diretoria de Ensino</b>	<p>Recomendamos que o Termo de Cooperação esteja devidamente assinado pelo Executor e Concedente, conforme o item 14 ASSINATURAS do formulário do Termo de Cooperação do Ministério da Educação.</p> <p>Recomendamos que os valores da prestação de contas e os registrados no SIAFI sejam objetos de avaliação de conformidade contábil.</p> <p>Recomendamos a implantação do acompanhamento dos egressos, uma vez que, constitui em uma ação importante, à medida que possibilita o levantamento de informações em relação a situação dos egressos no mercado de trabalho, assim como, a possibilidade de implementar melhorias na qualidade do ensino.</p>	<b>Manifestação da gestão Intempestiva</b>
<b>27/2013</b>	21/2013 –Gestão Administrativa – Avaliação sobre a Gestão de Tecnologia da Informação <b>Reitoria</b>	<b>Diretoria de Tecnologia da Informação – Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação</b>	<p>Recomendamos ao Gestor de TI viabilizar para que os sistemas e programas informatizados possam se integrar de forma a tornar as ações de TI mais eficientes.</p> <p>Recomendamos ao Gestor de TI viabilizar para que haja celeridade quanto a implantação, treinamento, utilização e monitoramento dos sistemas e programas informatizados, de forma a cumprir o cronograma previamente estabelecido.</p>	<p>No SIPAC existe integração entre: Protocolo, SIAFI, Catálogo de Materiais e Almoxarifado.</p> <p>No SIGRH: integram-se Administração de Pessoal, Cadastro e Férias.</p> <p>O SIGAA está funcionamento plenamente em apenas um dos Campi.</p> <p>Seguem as situações da implantação dos sistemas e programas: SIPAC: Orçamento e Requisições este módulo possui relações de interdependência com outros módulos do SIPAC e apenas as funcionalidades relacionadas às requisições de materiais de almoxarifado estão sendo utilizadas). SIPAC: Patrimônio (em homologação)</p>

				<p>SIGRH: Plano de Saúde(em homologação)          SIGRH: Atendimento ao Servidor (em homologação)          SIGRH: Frequência (em homologação)</p> <p>SIGAA: módulo Médio e Técnico: devido ao cronograma de implantação do sistema SIGAA, que definiu que os usuários só terão acesso ao sistema no início de 2014.</p>
			<p>Que os Gestores de TI e de Administração adotem políticas de acompanhamento e revisão das práticas em TI, bem como, de seus resultados a partir da implantação dos novos programas/sistemas.</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>
			<p>Que o Gestor de TI intensifique os treinamentos para a boa utilização dos sistemas.</p>	<p>Após a homologação do módulo, são treinados os multiplicadores que estão lotados na Reitoria. Estes multiplicadores treinarão os usuários dos sistemas nos campus. E após o treinamento dos usuários o módulo do sistema é colocado em produção.</p>
<p><b>28/2013</b></p>	<p>09/2013          – Gestão Administrativa          – Contratos  <b>Reitoria</b></p>	<p><b>Diretoria de Suprimentos –          Coordenação de Contratos</b></p>	<p>Recomendamos que nos contratos de compra ou serviços, <b>nas cláusulas referente aos casos omissos</b>, sejam mencionados que os mesmos serão regidos pelo <b>Código de Defesa do Consumidor (CDC) e subsidiariamente pelo Código Civil e de Processo Civil</b>, visto que O CDC possui mecanismos mais protetivos para o consumidor, <b>o que assegurará que os interesses da instituição serão melhor resguardados.</b></p>	<p>Em atendimento à nota de Auditoria nº 06/2013 de 07/06/2013 informamos que: 1. no item 5.1 e seus subitens, do termo de Referência, do Pregão nº 112/2012. o qual originou o contrato nº 04/2013- Campus palmeira dos Índio, consta a forma de fornecimento do objeto, onde, a mesma será parcelada. 2. O local de entrega do objeto consta, tanto no item 11 e seus subitens do Termo de Referência, bem como na cláusula Oitava do Contrato nº 04/2013. 3. No item 15 e seus subitens do edital e no item 12 e subitens do termo de referência é especificado o prazo de entrega(data), tipos de embalagens condições de entrega do objeto. 4. Com referência à recomendação, dessa a Auditoria, quanto aos casos omissos, sejam mencionados que os mesmos sejam regidos pelo Código de Defesa do Consumidor, Informamos que o subitem 15.3 do edital, consta: "...obedecer às normas técnicas vigentes e exigências do código de defesa do Consumidor...". 5. Consta no Preâmbulo do Contrato, em questão: "!"... conforme discriminado no edital anexos do</p>

				pregão eletrônico nº 112/2012 (23041.000859/2012-26) e a proposta apresentada pela contratada, constante do processo nº 23041.002463/2013-58, os quais são partes integrantes do presente contrato...”. 6 Portanto, tanto o Edital como o Termo de Referência, fazem parte integrante do contrato. <b>ANÁL.</b>
			Emitida NA 13/2013 solicitando informações à respeito.	Em atendimento a NA 13/2013 a coordenação de contratos enviou o mem. 182/2013/Coordenação de Contratos/Reitoria, informando que a extrapolação do limite legal previsto na lei nº 8.666/93 se deu com fulcro na decisão nº 251/1999 do TCU e parecer nº 260/2013/PGF/AGU, tendo sido anexada ao mem. 182/2013/Coordenação de Contratos, cópia do parecer e do despacho do fiscal do contrato.
			Enviada Nota de Auditoria 14/2013, solicitando cópia da planilha.	Enviada cópia da planilha
			Recomendamos, através da N.A 18/2013, completar a redação da clausula 12ª.	<b>Não houve manifestação da gestão</b>
			Recomendamos que ao ser elaborado termo aditivo para contratos, o mesmo seja redigido com todos os elementos necessários a caracterização das situações inerentes a sua celebração.	Em resposta a NA 10/2013, a gestão formalizou através do processo 23041.010639/2013, a fls. 04, que o termo aditivo deveria ser interpretado juntamente com a cláusula segunda do contrato nº 02/2012. Informou ainda não era possível disponibilizar o processo, uma vez que o mesmo estava sendo utilizado, mas disponibilizou cópia do contrato, do termo aditivo 02, a das fls 278 a 311.
			De modo que é imprescindível a cópia destas para análise do Termo Aditivo.	<b>Não houve manifestação da gestão</b>
			Enviada Nota de Auditoria 10/2013, solicitando explicações a respeito.	A gestão se manifestou informando da impossibilidade do envio do processo para análise por motivos técnicos.
			Recomendamos que seja anexado em todos os contratos as respectivas publicações no DOU.	Ao solicitar a cópia da publicação, foi prontamente disponibilizada e anexada ao contrato.
			No entanto, o Tribunal de Constas da União tem entendido ser vedado qualquer tipo de prorrogação contratual quando a	Em atendimento à Nota de Auditoria 12/2013, informamos que foi realizado a alteração do Parágrafo Terceiro, da Cláusula Terceira, Contrato 31/2013, firmado com a empresa

			<p>contratação se der através de dispensa de licitação com fundamento no <b>Art. 24, inciso, IV, da Lei nº 8.666/93</b>. Diante do exposto, recomendamos que haja alteração do <b>Parágrafo Terceiro da Cláusula Terceira</b>, de modo a constar a <b>vedação da possibilidade de Prorrogação</b> do Referido Contrato. Ressaltamos ainda, que a mesma Corte de Conta tem vastos acórdãos normatizando a prática da dispensa de licitação com fundamento <b>no Art. 24, inciso IV, da lei 8.666/93</b>, de modo que alertamos para apenas proceder a contratação direta, quando ocorrer fatos que sejam necessariamente imprevistos ou seja, que fuja de qualquer possibilidade de planejamento.</p>	<p>ELYT ENGENHARIA LTDA, conforme termo de apostilamento n 01/2013, ao referido contrato.</p>
			<p>Recomendamos que ao ser elaborado termo aditivo para contratos, o mesmo seja redigido com a nomenclatura correta, bem como que seja efetuada a correção, retirando-se a palavra “minuta” do referido termo aditivo.</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>
			<p>Recomendamos à gestão adicionar a referida cláusula no contrato, bem como em todos os contratos celebrados.</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>
			<p>Recomendamos à gestão adicionar as referidas cláusulas no contrato, bem como em todos os contratos celebrados.</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>
			<p>Recomendamos à gestão adicionar as referidas cláusulas no contrato, bem como em todos os contratos celebrados</p>	<p><b>Não houve manifestação da gestão</b></p>
			<p>Recomendamos que seja anexada ao</p>	<p><b>Não houve manifestação</b></p>

			<p>contrato em questão, bem como a todos os contratos celebrados, cópia da publicação no DOU, sendo a publicação necessária para cumprimento do princípio constitucional da publicidade dos atos públicos, bem como condição de eficácia prevista no art. 61, paragrafo único da lei nº 8.666/93, conforme transcrição abaixo:</p> <p><b>Art. 61. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.</b></p> <p><b>Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei (lei n. 8.666/93)</b></p> <p><b>Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Constituição Federal)</b></p>	<p>da gestão</p>
--	--	--	---	------------------

<b>29/2013</b>	Ação Global 04/2013 – Gestão Orçamentária – Acompanhamento do Programa 2031 .20	<b>Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – Diretoria de Orçamento e Finanças</b>	<b>Não houve recomendação</b>	-----
<b>30/2013</b>	Ação Global 18/2013 – Gestão Administrativa – Avaliação dos Controles Internos	<b>Reitoria e Campi</b>	<b>Não houve recomendação</b>	-----

## 6.2 Relação das Recomendações de Auditoria Interna

<b>Nº do Relatório</b>	<b>Área Examinada</b>	<b>Ação do PAINT</b>	<b>Quantidade de Constatações</b>	<b>Quantidade de Recomendações Expedidas</b>	<b>Manifestação da Gestão Sim / Não / Intempestiva</b>	<b>Quantidade de Recomendações Atendidas</b>	<b>Percentual de Recomendações Atendidas</b>
<b>01</b>	Projetos e Obras	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	8	8	<b>NÃO</b>	-----	-----
<b>02</b>	Projetos e Obras	Ação Global 02/2013 –	13	11	<b>NÃO</b>	-----	-----

		Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>					
<b>03</b>	Projetos e Obras	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	8	8	<b>SIM</b>	3	38%
<b>04</b>	Projetos e Obras	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	6	6	<b>NÃO</b>	-----	-----
<b>05</b>	Projetos e Obras	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	10	5	<b>NÃO</b>	-----	-----
<b>06</b>	Projetos e Obras	Ação Global 02/2013 – Gestão de Controle – <b>Visitas as Obras de Expansão</b>	7	13	<b>NÃO</b>	-----	-----
<b>06-A</b>	Patrimônio	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio– <b>Controle</b>	14	14	<b>NÃO</b>	-----	-----

		<b>Patrimonial</b>					
<b>07</b>	Patrimônio	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	10	18	<b>SIM</b>	10	56%
<b>08</b>	Patrimônio	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	7	15	<b>SIM</b>	5	34%
<b>09</b>	Pessoal	<b>Ação Global 16/2013 – Gestão de Controle de Recursos Humanos – Pessoal</b>	61	5	<b>SIM</b>	5	100%
<b>10</b>	Patrimônio	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	9	21	<b>SIM</b>	12	57%
<b>11</b>	Patrimônio	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	26	34	<b>SIM</b>	14	41%
<b>12</b>	Patrimônio	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle</b>	14	16	<b>SIM</b>	7	44%

		<b>Patrimonial</b>					
<b>13</b>	Patrimônio	Ação Global 08/2013 – Gestão de Patrimônio – <b>Controle Patrimonial</b>	20	21	<b>SIM</b>	16	76%
<b>14</b>	Transporte	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	5	6	<b>NÃO</b>	-----	-----
<b>15</b>	Transporte	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	9	9	<b>SIM</b>	6	67%
<b>16</b>	Transporte	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	7	14	<b>SIM</b>	8	58%
<b>17</b>	Transporte	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	6	10	<b>SIM</b>	4	40%
<b>18</b>	Transporte	Ação Global 15/2013 – Gestão de Controle - <b>Transportes</b>	13	13	<b>SIM</b>	7	54%
<b>18-A</b>	Licitação, Dispensa e Inexigibilidade	Ação 10/2013 – Gestão Administrativa – <b>Processos</b>	8	3	<b>NÃO</b>	-----	-----

		<b>de Licitação, Dispensa e Inexigibilid ade</b>					
<b>19</b>	Processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade	Ação 10/2013 – Gestão Administrati va – <b>Processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilid ade</b>	24	-----	-----	-----	-----
<b>20</b>	Ensino	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades Finalísticos do IFAL</b>	5	8	<b>INTEMPESTIVA</b>	-----	-----
<b>21</b>	Ensino	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades Finalísticos do IFAL</b>	5	5	<b>NÃO</b>	-----	-----
<b>22</b>	Ensino	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de	7	9	<b>NÃO</b>	-----	-----

		<b>Recursos Humanos x Atividades Finalísticos do IFAL</b>					
<b>23</b>	Ensino	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades Finalísticos do IFAL</b>	2	2	<b>NÃO</b>	-----	-----
<b>25</b>	Orçamentário e Financeiro	Ação 03/2013 – Gestão Orçamentária e Financeira – <b>Avaliação do Planejamento e Execução das Metas Físicas do Programas/ Ações</b> –	3	3	<b>NÃO</b>	-----	-----
<b>26</b>	Ensino	Ação 17/2013 – Gestão de Controle de <b>Recursos Humanos x Atividades</b>	3	3	<b>NÃO</b>	-----	-----

		<b>Finalísticos do IFAL</b>					
<b>27</b>	Tecnologia da Informação	Ação Global 21/2013 – Gestão Administrativa – Avaliação sobre a Gestão de Tecnologia da Informação	3	4	<b>SIM</b>	2	50%
<b>28</b>	Contratos	Ação Global – 09/2013 – Gestão Administrativa – Contratos	14	14	<b>SIM</b>	8	58%
<b>29</b>	Orçamento e Finanças	Ação Global 04/2013– Gestão Orçamentária – Acompanhamento do Programa 2031 .20	Não houve	-----	-----	-----	-----
<b>30</b>	Reitoria e Campi	Ação Global 18/2013 – Gestão Administrativa – Avaliação dos Controles Internos	Não houve	-----	-----	-----	-----
<b>TOTAL</b>			<b>327</b>	<b>298</b>		<b>108</b>	<b>37%</b>

## **7 DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO SUPERIOR E OUTROS ÓRGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE**

Não houve recomendação demandada do Conselho Superior no ano de 2013.

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

Não houve fato de natureza administrativa ou organizacional que ocasionasse impacto a Unidade de Auditoria Interna.

## **9 INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS AO LONGO DO EXERCÍCIO E OS RESULTADOS ALCANÇADOS**

Período	Capacitação da Auditoria Interna			
	Ações de Capacitação	Quantitativo de Auditores Treinados	Resultados Alcançados	Desenvolvimento de Novas Metodologias (se for o caso)
09/09/2013 a 09/10/2013	Curso de elaboração de Projetos Educacionais	01	Aperfeiçoamento Profissional	-----
08/07/2013 a 12/07/2013	X Semana Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	02	Aperfeiçoamento Profissional	-----
01/07/2013 a 03/07/2013	Certificação Internacional em Coaching, Mentoring e Holomentoring	01	Aperfeiçoamento Profissional	-----
09/10/2013 a 09/12/2013	Curso Gestão de Pessoas	01	Aperfeiçoamento Profissional	-----
10/11/2013 a 06/01/2013	Curso de Leitura, Interpretação e Produção de Textos	01	Aperfeiçoamento Profissional	-----

09/09/2013 a 09/11/2013	<b>Curso de Gestão Pública</b>	02	Aperfeiçoamento Profissional	-----
04/11/2013 a 08/11/2013	<b>FONAI Tec – Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação</b>	03	Aperfeiçoamento Profissional	-----
08/05/2013 a 10/05/2013	<b>FONAI Tec – Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação</b>	01	Aperfeiçoamento Profissional	-----
06/08/2013 a 09/08/2013	<b>II Colóquio Nacional à Produção do Conhecimento em Educação Profissional</b>	01	Aperfeiçoamento Profissional	-----
09/09/2013 a 09/11/2013	<b>Gestão Escolar</b>	01	Aperfeiçoamento Profissional	-----
12/07/2013 a 17/07/2013	<b>Semana Pedagógica</b>	01	Aperfeiçoamento Profissional	-----
06/11/2013 a 08/11/2013	<b>Capacitação em Convênios Federais – SICONV</b>	02	Aperfeiçoamento Profissional	-----
18/11/2013	<b>Treinamento para nova versão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens</b>	02	Aperfeiçoamento Profissional	-----

## 10 AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

<b>Período</b>	<b>Ações</b>
03/06 a 31/10/2013	Elaboração da Minuta do Regimento Interno da Auditoria Interna a ser submetida à apreciação do Conselho Superior.

## **11 CONCLUSÃO**

A Unidade de Auditoria Interna vem constantemente implementando sua atuação através do aprimoramento qualitativo e substancial das ações, da estruturação organizacional e de uma equipe de auditoria, da operacionalização de procedimentos, do desenvolvimento e do aprimoramento de técnicas e de métodos de trabalhos.

Durante todo o exercício de 2013 a Auditoria Interna envidou esforços no sentido de cumprir integralmente o planejamento realizado, constante no PAINT/2013, ao assessorar à gestão na consecução de seus objetivos, ao propor melhorias na execução dos trabalhos nas diversas áreas e ao sugerir soluções as inconsistências detectadas, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança.

Maceió, 31 de janeiro de 2014

Jonilson Simões de Oliveira  
Chefe da Auditoria Interna