

**FÓRUM DOS DIRIGENTES DE ADMINISTRAÇÃO  
DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS**

Ata da 60ª reunião ordinária do Fórum de Dirigentes de Administração do Instituto Federal de Alagoas – Fordap, realizada no dia 19 de outubro de 2022, às 11h00, presencialmente no auditório do Campus Maragogi. O Coordenador Geral deu as boas-vindas aos participantes e prosseguiu-se à chamada dos *campi*: Arapiraca / Adilson; Batalha / Niraldo; Benedito Bentes / Paula; Coruripe / Raimundo; Maceió / Carlos André; Maragogi / Ávila; Marechal Deodoro / Karine; Murici / Vanessa; Palmeira dos Índios / Clédson; Viçosa/ Luís; Penedo / Mália; Piranhas / Jadson (substituindo o titular); Santana do Ipanema / André; Satuba / Uliane; São Miguel dos Campos / Djalma. A reunião foi iniciada com os informes da Diretora de Suprimentos/Dsup, com auxílio do Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos / Jorge dos Santos e o Chefe de Departamento de Compras / Daniel Cabral. Passou-se a condução da reunião para a Coordenadora Adjunta/Dsup, Elane Costa. Deu-se início ao fórum tratando especificamente sobre os normativos das áreas de Suprimentos. A Dsup fez uma compilação dos documentos, por área, que deve ser divulgada pelos membros do Fordap aos setores respectivos. Foi desenvolvida uma ferramenta com o intuito de facilitar a pesquisas desses documentos (Anexo A). Seguiu-se para informações sobre o novo contrato de motoristas, momento em que alguns pontos foram apresentados detalhadamente (Anexo A) e dúvidas sobre pagamento e valores de diárias foram sanadas. O Coordenador Geral solicitou a ajuda dos *campi* para que contribuam na elaboração de dúvidas jurídicas de acordo com os levantamentos apontados pelo grupo, com base nisso foram apontados o D.A. André, do campus Santana do Ipanema, o D.A. Carlos André do campus Maceió e o Coordenador de Transporte Ivaldo, do campus Maceió, para contribuírem com essa elaboração. Todos os nomes foram aceitos. Iniciou-se o informe sobre os documentos públicos do Comprasnet Contratos lembrando sobre as orientações enviadas no Memorando Circular nº 72/2022-PROAD-CCONT que devem ser reforçadas com as áreas de contratos. Quanto ao aditivo do contrato de limpeza (Anexo A), foi esclarecido que o processo está aguardando o recebimento dos Mapas de Riscos e Relatórios de Acompanhamento de Execução Contratual que devem ser enviados pelos fiscais técnicos das unidades. Algumas dúvidas foram expostas e esclarecidas. Os informes sobre Prazos de resposta do FalaBr, Migração para o Sistema SIADS e Inventário 2022 foram deslocados para o período da tarde. Encerramento da reunião para almoço às 13h. No horários da tarde houve mudança da programação, antecipando-se as pautas sobre o Calendário

de Compras 2023 e a Nova Portaria de Compras. O chefe do Departamento de Compras/DCOMP apresentou uma proposta de calendário (Anexo B), e lembrou que o mesmo arquivo foi previamente divulgado com os membros do fórum. Seguiram-se as discussões sobre a distribuição dos processos e seus gerenciadores. Os *campi* Maceió e Palmeira dos Índios trocaram o gerenciamento das aquisições de Acervo Bibliográfico e Vidraria. Decidiu-se que o formato do processo de manutenção de veículos precisa ser repensado e, devido a tal necessidade, diversas colocações foram postas. O campus Marechal Deodoro questionou a manutenção do processo de Material Farmacológico e sugeriu a revisão dessa aquisição com envolvimento da Diretoria de Políticas Estudantis/DPE, tendo em vista que não há consenso quanto às metas físicas. Nesse ponto, o chefe do DCOMP sugeriu que o gerenciador realize essa revisão juntamente com a DPE, e que um daqueles servidores passem a compor a equipe de Estudos Preliminares. Os *campi* Murici e Piranhas iniciarão seus processos (Ferramentas de Uso Geral e Material de Copa e Cozinha) na reitoria, juntamente com a equipe do Departamento de Compras. A Coord. Adjunta/DSUP solicitou indicações de nomes para comporem a Equipe de Planejamento de Manutenção de Veículos, e decidiu-se pelos servidores Márcio e Clédson de Marechal Deodoro,IVALDO de Maceió e André de Santana do Ipanema. Seguiu-se para a pauta sobre a Nova Portaria de Compras com a apresentação dos novos pontos constantes na minuta. O documento foi aprovado pelo fórum. Voltou-se aos informes sobre Prazos de resposta do FalaBr, Migração para o Sistema SIADS e Inventário 2022. Detalhes sobre as dificuldades quanto ao recebimento de resposta dos *campi* referentes às solicitações que tratam do FalaBR foram expostas pela Coord. Adjunta/DSUP. O Coord. Geral enfatizou a prioridade de atendimento aos FalaBr diante da responsabilização dos agentes públicos, conforme a Lei de Acesso à Informação/LAI. Orientações foram repassadas sobre a Migração para o Sistema SIADS (Anexo A). Tratou-se de pontos do Inventário 2022 e da divulgação do novo manual. Houve pausa para *coffee-break*. No retorno tratou-se detalhadamente sobre fluxos, competências, prazos e responsabilidades referentes aos Contratos Centralizados (Anexo A) levando a discussões e esclarecimentos gerais. O primeiro dia de reunião foi encerrado às 19h00.

O segundo dia de reunião teve início às 09h44. No horário matutino a secretária do Fordap estava ausente do fórum, tendo a vista a convocação para participação da reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/Cepe como conselheira titular e relatora naquela ocasião. Sendo assim, a ata passou a ser registrada pela Coord. Adjunta/Dsup. O Coordenador Geral do Fordap abriu os trabalhos do convidando o Coord. Adjunto/Dof para iniciar a pauta sobre Suprimento de

Fundos, e esse convidou os membros do Grupo de Trabalho de Normatização de Suprimento de Fundos do Ifal, Luiz Antônio do campus Viçosa e Djalma do campus São Miguel dos Campos para apresentação da minuta do Manual de Suprimento de Fundos, elaborado pelo GT. Foram explicados aspectos práticos acerca da aplicação do suprimento de fundos, limites para concessão, fracionamento de despesas, períodos de aplicação, prestação de contas, fluxo de solicitação de cartão, fluxo do processo de aplicação, responsabilizações. Na ocasião foram esclarecendo dúvidas e colhendo sugestões. Ficou acordado que a minuta do manual será enviada por *e-mail* para os membros no dia 15/11/2022, sendo concedido um prazo de 15 dias corridos para envio de sugestões, seguindo posteriormente para apreciação do Colégio de Dirigentes do Instituto. Foi informado que será promovido um treinamento para as áreas envolvidas com suprimento de fundos e dirigentes do Ifal, em data a ser definida e divulgada posteriormente. Na sequência, a Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças da Reitoria, foi convidada a apresentar a pauta Problemas Contábeis. Fabianna iniciou explanando como é feita a retirada dos relatórios mensais contábeis e os fluxos de envio para as Áreas de Contabilidade e D.As. dos *campi*. Prosseguiu explicando sobre as inconsistências encontradas e apresentou os problemas comuns em todas as UGs: saldos contábeis que não conferem com o RMB (Relatório de Movimentação de Bens); falta de avaliação dos bens móveis, e; falta do registro da depreciação. Foram relatados campus a campus os problemas existentes até 19/10/22, sendo eles Penedo, Santana do Ipanema, Piranhas, Murici, Coruripe, Viçosa, Rio Largo, Batalha, Marechal Deodoro, Maceió, Palmeira dos Índios e Satuba (inconsistências detalhadas no Anexo C). O Coord. Adjunto/Dof fez um apelo aos membros do Fordap quanto à urgência da necessidade de resolução das pendências contábeis encontradas, visto que não podemos encerrar o exercício de 2022 com tais pendências, sugerindo a data 18/11/2022 para apresentação das resoluções daqueles *campi* apontados. Foi antecipada a pauta sobre Normas de Encerramento do Exercício 2022 com apresentações resumidas realizadas pela Dof e DCF (Anexo D) sobre instruções normativas emitidas. Houve uma pausa às 13h40 para o almoço. O retorno aconteceu às 15h com a pauta sobre Restos a Pagar (Anexo E) tratada pela Dof, entretanto houve uma fala inicial sobre os valores dos créditos que não foram executados. O Coord Adjunto/Dof questionou se os créditos que os *campi* alegam não existir realmente não existem ou se a execução não está acontecendo. Trocas de informações foram feitas com questionamentos dos membros e respostas da coordenação, ficando acertado que os DAs entrarão em contato com suas áreas acadêmicas a fim de avaliar as situações. Após esse momento sobre gestão de orçamento passou-se aos Restos a Pagar, detalhando situações

específicas sobre esse assunto. A Dof apresentou a ferramenta desenvolvida, e divulgada aos *campi*, como objetivo de que cada unidade informasse sobre os seus RAP, entretanto apenas os *campi* Palmeira dos Índios, Penedo e Satuba procederam a tal ação. Diante do exposto deliberou-se por um encaminhamento urgente tanto sobre a execução quanto sobre o levantamento de restos a pagar, ficando o prazo até 18/11/2022 para devolução da planilha à Dof. Passou-se para a pauta que tratou dos Procedimentos e-Social e EFD-Reinf com apresentação do DCF (Anexo F) demonstrando sua preocupação quanto às responsabilizações. Foi avisado que uma reunião será marcada com os contabilistas das unidades. O Coordenador de Finanças da reitoria continuou tratando das obrigações trazidas pelos sistemas e-Social e EFD-Reinf (Anexo F) e finalizou sua apresentação demonstrando as funcionalidades do Painel de Pagamentos do Governo Federal (Anexo G), disponibilizado pelo Ministério da Economia. Gerou-se uma série de discussões sobre problemas com recebimento de notas fiscais de alguns fornecedores, que contou com contribuições da Coord. De Gestão de Fiscalização de Contratos/CGFC na discussão. Foi dado destaque para a necessidade de execução do financeiro recebido, que atualmente acontece quinzenalmente, e que o recolhimento de saldo financeiro não utilizado acontecerá até o prazo determinado pela Reitoria. O Coordenador Geral agradeceu a todos os participantes pelas contribuições, e em especial à D.A. do campus Maragogi pelo acolhimento ao fórum. Houve a participação final do reitor do Ifal no encerramento da reunião, oportunidade na qual reforçou-se a necessidade do melhor gerenciamento da execução orçamentária do Instituto. O encerramento aconteceu às 17h35. Nada mais havendo a tratar, o coordenador declarou o encerramento do 60º Fordap. Para constar, eu, Nailena Maika da Rocha Vieira, lavrei esta ata por mim assinada, pelo Coordenador e pelos demais membros do fórum, após sua aprovação. Maragogi/AL, 20 de outubro de 2022.



Emitido em 19/10/2022

**ATA DE REUNIÃO Nº 3/2022 - REIT-PROAD (11.01.05)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 14/02/2023 08:14 )*

ANDRE LUIZ ARAUJO E SILVA

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR

SAN-DEPADM (11.11.03)

Matrícula: 1974285

*(Assinado digitalmente em 09/02/2023 20:10 )*

AVILA JESSYCA TEIXEIRA DE MENEZES

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR

MAR-DEPADM (11.06.03)

Matrícula: 1941388

*(Assinado digitalmente em 13/02/2023 17:38 )*

CARLOS ANDRE LOPES BARBOSA

DIRETOR - TITULAR

MAC-DAM (11.02.08)

Matrícula: 1778770

*(Assinado digitalmente em 23/02/2023 15:35 )*

CLEDSON MOURA RAMOS

TECNICO EM AUDIOVISUAL

PIN-DIRADM (11.05.03)

Matrícula: 1829061

*(Assinado digitalmente em 09/02/2023 19:47 )*

DJALMA BARBOSA DOS SANTOS

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR

SMC-DEPADM (11.12.03)

Matrícula: 1981560

*(Assinado digitalmente em 10/02/2023 08:49 )*

ELANE COSTA DE SOUZA CABRAL

DIRETOR - TITULAR

PROAD-DSUP (11.01.05.05)

Matrícula: 1651602

*(Assinado digitalmente em 10/02/2023 10:34 )*

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

PRÓ-REITOR - TITULAR

REIT-PROAD (11.01.05)

Matrícula: 1587397

*(Assinado digitalmente em 09/02/2023 17:57 )*

JACKSON MOREIRA DE SOUZA

COORDENADOR (FG-01, FG-02, FG-03, FG-04) - TITULAR

PIR-CSUP (11.07.03.03)

Matrícula: 3159586

*(Assinado digitalmente em 09/02/2023 17:51 )*

JOSE ADILSON CORREIA

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR

ARA-DEPADM (11.09.03)

Matrícula: 1110459

*(Assinado digitalmente em 09/02/2023 17:48 )*

JOSE NIRALDO DA PAZ

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR

BAT-DEPAD (11.13.03)

Matrícula: 1110456

*(Assinado digitalmente em 10/02/2023 12:49 )*

KARINE MIRANDA CASTRO

DIRETOR - TITULAR

MD-DAM (11.04.09)

Matrícula: 2638991

*(Assinado digitalmente em 15/02/2023 10:43 )*

LUIS ANTONIO OLIVEIRA DOS SANTOS

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR

VIC-DA (11.17.03)

Matrícula: 1005325

*(Assinado digitalmente em 10/02/2023 09:54 )*

MAURICIO FERREIRA MENEZES

DIRETOR - TITULAR

PROAD-DOF (11.01.05.01)

Matrícula: 1022449

*(Assinado digitalmente em 09/02/2023 17:23 )*

NAILENA MAIKA DA ROCHA VIEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROAD-APRD (11.01.05.11)

Matrícula: 1715236

*(Assinado digitalmente em 10/02/2023 10:31 )*  
PAULA PRADINES DE ALBUQUERQUE LOBO

*(Assinado digitalmente em 13/02/2023 12:34 )*  
PEDRO MANOEL PRESTRELO VALADARES

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR  
CABB-DAM (11.18.06)  
Matrícula: 2163715

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR  
RIO-DEPADM (11.15.05)  
Matrícula: 1672331

(Assinado digitalmente em 10/02/2023 17:33 )  
RAIMUNDO QUINDERE CRUZ NETO  
CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR  
COR-DEPAD (11.14.03)  
Matrícula: 2994514

(Assinado digitalmente em 10/02/2023 11:34 )  
RUBENIA MABIA DA SILVA BARBOSA  
CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR  
PEN-DEPADM (11.08.03)  
Matrícula: 983715

(Assinado digitalmente em 10/02/2023 08:47 )  
UILLIANE FAUSTINO DE LIMA  
DIRETOR - TITULAR  
SAT-DAM (11.03.08)  
Matrícula: 1530569

(Assinado digitalmente em 10/02/2023 09:25 )  
VANESSA RODRIGUES DE GUSMAO  
CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR  
MUR-CADM (11.10.03)  
Matrícula: 2013158

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2022**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **09/02/2023** e o código de verificação: **5683d2eca0**