



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT) - ANO 2012

**Rio Branco – AC
Janeiro/2013**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloizio Mercadante Oliva

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marco Antonio de Oliveira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE
Reitor *Pro Tempore* Breno Carrillo Silveira

AUDITORIA INTERNA
Auditora Chefe
Elisangela Terres

Coordenador de Controle Interno
Régis Hartmann

Auditor
Hendrick Tominaga Boero

Analista de Processos
Cigliane Feitosa dos Santos

Economista
Henry Antônio Silva Nogueira

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE.....	4
2.1. A AUDITORIA INTERNA - AUDIN	4
2.1.1. Equipe técnica e estrutura física	5
2.1.2. Treinamento da equipe de auditoria	5
2.2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA AUDIN	6
2.2.1. Pareceres emitidos.....	7
2.2.2. Relatórios emitidos	7
3. REGISTRO QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO, PELA ENTIDADE, AO LONGO DO EXERCÍCIO, DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAL E SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E PELO CONSELHO FISCAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE NA ENTIDADE	8
3.1. RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.....	8
3.2. RECOMENDAÇÕES FEITAS PELA AUDIN	10
3.3. AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE	16
3.4. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA ENTIDADE	17
3.5. OBRIGAÇÕES LEGAIS DO INSTITUTO EM RELAÇÃO ÀS ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA PRIVADA....	17
4. RELATOS GERENCIAIS SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UNIDADE	18
4.1. CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL E NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	18
4.2. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO UTILIZADOS PELA ENTIDADE, QUANTO À SUA QUALIDADE, CONFIABILIDADE, REPRESENTATIVIDADE, HOMOGENEIDADE, PRATICIDADE, VALIDADE, INDEPENDÊNCIA, SIMPLICIDADE, COBERTURA, ECONOMICIDADE, ACESSIBILIDADE E ESTABILIDADE	18
4.3. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA ENTIDADE	18
4.4. REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.....	18
4.5. AVALIAÇÃO DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES FIRMADOS	19
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o artigo 28 do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, o controle interno é exercido pela Auditoria Interna - AUDIN, órgão técnico desta Autarquia Federal.

Consoante reza o art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, posteriormente alterado pelo Decreto nº 4.440, de 25 de outubro de 2002, a Auditoria Interna se sujeita às orientações normativas e à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, estando vinculada ao Conselho de Administração ou ao órgão de atribuições equivalentes, que, no âmbito do IFAC, trata-se do Conselho Superior.

A AUDIN tem como finalidades básicas fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. O fortalecimento da gestão consiste em agregar valor ao gerenciamento, contribuindo para o cumprimento das metas, a execução dos programas de governo e orçamento da União no âmbito do IFAC, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão. A racionalização das ações de controle tem por objetivo otimizar a utilização dos materiais e servidores disponíveis. O apoio ao Sistema de Controle Interno consiste no fornecimento periódico de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados, bem como no atendimento das solicitações específicas.

Nessa perspectiva, apresentamos o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE elaborado pela AUDIN, referente ao exercício de 2012, consoante o disposto na Instrução Normativa/CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007, que estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades e Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Por fim, insta salientar que o presente Relatório tem por objetivo expor detalhadamente as atividades executadas durante o exercício de 2012, como resultado do exercício das competências institucionais conferidas à Auditoria Interna do IFAC. Ademais, este Relatório apresenta, ainda, a execução de ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação direta da AUDIN.

2. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE

2.1. A AUDITORIA INTERNA - AUDIN

As atividades de auditoria interna representam um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funcionam por meio de acompanhamento de processos de trabalho, avaliação de resultados e proposição

de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão, contando com o suporte necessário de servidores e recursos materiais.

Dessa forma, a AUDIN deve funcionar em nível instrumental, primando por ações que busquem agregar valor à gestão do Instituto.

2.1.1. Equipe técnica e estrutura física

Tendo em vista a realização, no segundo semestre de 2012, do primeiro concurso público destinado ao preenchimento de vagas a diversos cargos de Técnicos Administrativos em Educação, foram disponibilizadas 02 (duas) vagas imediatas para o cargo de Auditor, além do cadastro de reserva com 07 (sete) candidatos classificados.

Assim, foram empossados 03 (três) servidores para compor o quadro efetivo da AUDIN, sendo 02 Auditores e 01 Economista, todos desempenhando suas atividades na Reitoria. Contudo, em razão da decisão judicial proferida nos autos do Mandado de Segurança nº 12898-81.2012.4.01.3000/3ª Vara, foi deferido liminarmente o exercício provisório de uma auditora para o Instituto Federal de Pernambuco a partir de 19/12/2012.

Ainda, destaque-se que até setembro de 2012 a AUDIN contava com um Assistente em Administração – Nível D, o qual foi nomeado para exercer cargo de direção na Pró-Reitoria de Administração.

Atualmente, a equipe da AUDIN é composta pelos seguintes servidores:

- Elisângela Terres – Auditora Chefe;
- Régis Hartmann – Auditor Interno – Coordenador de Controle Interno;
- Hendrick Tominaga Boero – Auditor Interno;
- Henry Antônio Silva Nogueira – Técnico Administrativo em Educação nível E – Economista; e
- Cigliane Feitosa dos Santos – Assistente em Administração – Nível “D” – Analista de Processos.

Quanto à estrutura física, AUDIN dispõe de sala exclusiva na sede administrativa do IFAC.

2.1.2. Treinamento da equipe de auditoria

Em que pese o considerável aumento do seu quadro de pessoal, a AUDIN necessita de profissionais qualificados, para que o desempenho das atividades de controle interno seja feito com qualidade e eficiência, otimizando as atribuições desempenhadas na AUDIN com a melhor técnica existente, a fim de que

os resultados do trabalho realizado contribuam de forma efetiva para que o IFAC atinja seus objetivos e cumpra os programas de governo sob sua responsabilidade.

Ainda, insta frisar que uma das finalidades da AUDIN é garantir a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal do IFAC, assim como a regularidade das contas e da aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios norteadores da Administração Pública.

Nessa perspectiva, segue detalhamento dos cursos realizados:

<i>CAPACITAÇÃO EFETUADA</i>	<i>SERVIDOR</i>	<i>PERÍODO</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>
Gestão e Fiscalização de Contratos na Administração Pública	Elisangela Terres	25/04/2012 a 27/04/2012	20h
Controle e Auditoria Interna*	Régis Hartmann	12/03/2012 a 30/04/2012	40h
Treinamento em Gestão de Materiais, Compras, Almoxarifado e Patrimônio da Administração Pública		23/04/2012 a 25/04/2012	20 h
Treinamento Lei 8.112 e Atualizações		22/05/2012 a 25/05/2012	32 h
Auditoria Governamental: Técnicas e Procedimentos de Controle e Auditoria do Setor Público		28/05/2012 a 30/05/2012	24 h
Gestão e Fiscalização de Contratos na Administração Pública	Cigiane Santos	25/04/2012 a 27/04/2012	20h
Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de forma integrada na Administração Pública		11/09/2012 e 14/09/2012	24h
Controle e Auditoria Interna*	Emanuel Neto**	12/03/2012 a 30/04/2012	40h
Treinamento em Gestão de Materiais, Compras, Almoxarifado e Patrimônio da Administração Pública		23/04/2012 a 25/04/2012	20 h
Treinamento Lei 8.112 e Atualizações		22/05/2012 a 25/05/2012	32 h
TOTAL DE HORAS			272h

*O curso foi complementado com um módulo presencial específico para os servidores das Auditorias Internas das entidades vinculadas ao Ministério da Educação, nos dias 03 e 04 de maio de 2012.

** Servidor lotado na AUDIN até setembro/2012.

As capacitações realizadas pela equipe otimizaram o desempenho das atividades de auditoria. Contudo, para que a fiscalização realizada pela AUDIN seja pautada no mesmo sentido da legislação vigente, bem como do entendimento jurisprudencial do TCU, será necessário treinamento em áreas específicas, conforme previsto no PAINT para o exercício de 2013.

2.2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA AUDIN

Os principais trabalhos desempenhados pela AUDIN em 2012, além das atividades relacionadas à sua implementação e estruturação, referiram-se a:

- ✓ Auditorias ordinárias nas áreas de almoxarifado, patrimônio, transportes, licitações, contratos, convênios, gestão de pessoas e SCDP;
- ✓ Acompanhamento da gestão;
- ✓ Encaminhamento e acompanhamento interno das comunicações oficiais, diligências, solicitações de auditorias, relatórios de auditoria, determinações emanadas da CGU-AC e do TCU;
- ✓ Análises de processos licitatórios em sua fase interna (plano de trabalho, projeto básico, planilha de custos, regularidade fiscal; habilitação de empresas em processos licitatórios etc.); e
- ✓ Assessoramentos em procedimentos administrativos.

Para possibilitar melhor acompanhamento das referidas atividades, concomitantemente, foram realizadas as seguintes demandas específicas:

- ✓ Auditagem realizada no Concurso Público nº 001/IFAC/2010;
- ✓ Pareceres emitidos (análises preventivas);
- ✓ Recomendações feitas aos diversos setores do Instituto;
- ✓ Atividades executadas em atendimento a demandas da Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU; e
- ✓ Participação em eventos, cursos e treinamentos.

Destaque-se, ainda, que no final do exercício de 2012 foi enviado à Controladoria-Regional da União no Estado do Acre o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício 2013 (PAINT/2013) da AUDIN/IFAC, para manifestação, em observância ao art. 4º da Instrução Normativa CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006. Após as adaptações feitas em razão das sugestões da CGU, o PAINT/2013 foi provado pelo Conselho Superior.

2.2.1. Pareceres emitidos

Durante o exercício de 2012, foram emitidos 103 (cento e três) pareceres pela AUDIN, referindo-se a:

- 96 (noventa e seis) análises a processos de contratação abertos pela Pró-Reitoria de Administração;
- 06 (seis) manifestações em demandas administrativas específicas; e
- 01 (uma) manifestação quanto ao Relatório de Auditoria CGU nº 201112191.

2.2.2. Relatórios emitidos

No mês de janeiro de 2012 a AUDIN complementou os trabalhos de auditagem na documentação do Concurso Público nº 01/IFAC/2010, destinado ao

provimento de vagas nos cargos de Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, objeto da Lei 11.784/2008, para o quadro efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, nos *campi* de Rio Branco, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira e Câmpus Avançado de Xapuri, em decorrência de novas informações que chegaram ao conhecimento desta Auditoria no referido mês.

Ao longo do exercício de 2012 a Auditoria Interna realizou 06 (seis) ações de auditorias ordinárias, todas previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2012, focadas nas áreas-meio do Instituto, tais como licitações, ações nos setores de almoxarifado e patrimônio dos *campi* e Reitoria, gestão de pessoas e as concessões de diárias e passagens no tocante às viagens executadas pelo IFAC no primeiro semestre de 2012.

3. REGISTRO QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO, PELA ENTIDADE, AO LONGO DO EXERCÍCIO, DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAL E SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E PELO CONSELHO FISCAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE NA ENTIDADE

3.1. RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Quanto às ações da Controladoria Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, o Gabinete Institucional encaminha a esta AUDIN as solicitações/recomendações recebidas, quando das atividades de auditoria e fiscalização da CGU. Com base nos documentos recebidos, a AUDIN promove o acompanhamento da implementação das providências e, quando necessário, também orienta/recomenda que se busquem as soluções para os problemas detectados.

No que concerne à rotina interna da AUDIN, as recomendações dos Órgãos de Controle são lançadas em planilha específica de controle e, posteriormente, enviadas por memorandos aos setores competentes. Dessa forma, torna-se possível o monitoramento efetivo das providências a serem adotadas pelas unidades setoriais do Instituto.

Abaixo, as demandas recebidas:

Recomendações TCU - Exercício 2012

Acórdão	Descrição da Recomendação	Situação e providência adotada
11764/2011	Providencie o encaminhamento, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ciência da presente decisão, por intermédio do Sistema Sisac,	Corrigido e encaminhado ao TCU em 29/12/2011. Conforme MEMO n.

	de novos atos de concessão para os interessados constantes do presente processo, para apreciação por este Tribunal, corrigindo as falhas de lançamento identificadas nos atos concessórios; Observe o correto preenchimento dos formulários de concessão no Sistema Sisac, fazendo constar todas as informações necessárias ao exame dos atos, bem como garantindo a consistência dos dados fornecidos. Obs: Acórdão relativo aos seguintes servidores: Morane Almeida de Oliveira, Vinicius Machado dos Santos, Alysson Silva Cavalcante de Albuquerque, Antoniete Buriti de Souza, Benedito Claudio Belon, Cleudo Araújo Farias, Daniel Moreira Lambertucci, Erlande D'ávila do Nascimento, Kellyton de Almeida Azevedo e Weysla Paula de Souza Lopes.	388/2012 PROGP/IFAC de 02/08/2012.
1701/2012	Irregularidade no ato de nomeação da servidora Carine da Costa Alencar. Prazo entre a data da nomeação e a da posse, previsto no art. 13, § 1º da Lei 8.112/90, não obedecido.	Corrigido e encaminhado ao TCU em 04/04/2012 (conforme informação do MEMO nº 234/2012 - PROGP/IFAC)
2315/2012	Apresentar ao TCU conforme art. 43 e da Lei 8.443/1992 e art. 205, II do Regimento Interno do TCU documento com as providências tomadas acerca de servidores ativos e inativos com eventual acúmulo indevido de cargo público; de percepção indevida de acréscimo remuneratório percebido por servidores submetidos ao regime de dedicação exclusiva; e das providências quanto ao descumprimento da carga horária dos que possuem dedicação exclusiva quanto daqueles submetidos a 40 horas semanais.	Prazo para atendimento: 31/03/2013
	Apresentar ao TCU, conforme art. 43 e da Lei 8.443/1992 e art. 205, II do Regimento Interno do TCU, documento com as providências tomadas acerca de servidores ativos que possuem jornadas total semanal superior a 60 horas semanais, a compatibilidade de horários e identificação de prejuízos à Administração Pública por conta dos cargos acumulados e análise do cabimento do art. 133 da Lei 8.112/90; apresentação de justificativa em caso de licitude de acumulação com indicação do responsável pela autorização.	Prazo para atendimento: 31/03/2013
	Em caso de irregularidades promover as medidas preconizadas na Lei nº 8112/90.	Prazo para atendimento: 31/03/2013

Relatórios CGU - Exercício 2012

Relatório	Descrição da Recomendação	Situação e providência adotada
RA201202055	A CGU, no período entre 18 e 22/06/2012, em trabalho realizado nesta Instituição (referentes ao período 01.01.2012 a 15.06.2012) detectou a utilização inadequada de veículos oficiais e recomendou medidas para coibir tal prática. A constatação maior foi a utilização de veículos oficiais no transporte de servidores para o Aeroporto.	Em fase de implementação.
	A CGU, no período entre 18 e 22/06/2012, em trabalho realizado nesta Instituição (referentes ao período 01.01.2012 a 15.06.2012) detectou a	Em fase de implementação.

	utilização indevida de veículos oficiais por servidores não autorizados para dirigir e recomendou medidas para coibir tal prática.	
RA 201112191	Orientar-se pela legislação vigente quando da análise da titulação apresentada pelos candidatos, considerando aptos a tomarem posse somente aqueles que se enquadrem nos requisitos exigidos para o cargo	Respondida. Processo nº 23244.000138/2012-93, Despacho DSGP/IFAC S/Nº, de fls. 24-25, e Despacho/PROGP/IFAC S/Nº, de fl. 34.
	Observar a decisão TCU nº 212/98 - Plenário quando do aproveitamento de lista de classificados oriundos de concursos de outras instituições	Respondida. Processo nº 23244.000138/2012-93, Despacho DSGP/IFAC S/Nº, de fls. 24-25, e Despacho/PROGP/IFAC S/Nº, de fl. 34.
	Seguir os normativos vigentes quanto aos prazos de posse e exercício, abstendo-se de empossar candidatos em prazo superior a 30 dias contados da data de publicação da nomeação.	Respondida. Processo nº 23244.000138/2012-93, Despacho DSGP/IFAC S/Nº, de fls. 24-25, e Despacho/PROGP/IFAC S/Nº, de fl. 34.
	Cumprir, conforme estabelecido na IN TCU nº 55/2007, alimentando os atos de admissão no SISAC e encaminhando fisicamente os processos ao órgão de controle interno dentro do prazo de 60 dias contados a partir do efetivo exercício dos servidores. O descumprimento dos prazos previstos na IN TCU nº 55/2007 sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei 8.443/92	Respondida. Processo nº 23244.000138/2012-93, Despacho DSGP/IFAC S/Nº, de fls. 24-25, e Despacho/PROGP/IFAC S/Nº, de fl. 34.

3.2. RECOMENDAÇÕES FEITAS PELA AUDIN

Recomendações AUDIN - Exercício 2012

Relatório	Descrição da Recomendação	Situação e providência adotada
001/2012	Abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apurar as condutas de alguns servidores referentes a suas participações no concurso público 001/IFAC/2010.	Atendida, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Seja juntado o presente relatório e seus anexos ao processo 23244.000951/2011-82 e cópia ao processo 23244.001146/2011-76, uma vez que se referem a fatos conexos.	Atendida, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Cumpra orientar à unidade auditada que realize adequado planejamento das licitações que envolvam prestação de serviços, de modo a evitar que um único objeto seja pulverizado em várias dispensas de licitação, equivocadamente fundamentadas no art. 24, II, da Lei nº 8.666, de 1993. Nesse sentido, frise-se que a Administração Pública dispõe atualmente do sistema de registro de preços, instituído pelo Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que lhe possibilita a obtenção de fornecedores, preços e condições mais vantajosas para, querendo, atender eventuais demandas.	Abertura do Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000618/2012-54
	Em relação ao fracionamento de despesa, ora evidenciado, cabe à autoridade competente realizar juízo de admissibilidade quanto à apuração de responsabilidade dos servidores envolvidos.	
	Recomenda-se à unidade auditada que observe com rigor a obrigação de empenhar a despesa em momento prévio à sua contratação, garantindo o crédito orçamentário suficiente para	Abertura do Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000619/2012-18

002/2012	o adimplemento de todas as contraprestações pactuadas e decorrentes da execução do contrato.	
	Recomenda-se à unidade auditada que submeta todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação (art. 24, III e ss. e 25, caput e incisos da Lei nº 8.666, de 1993), bem como adesões a registro de preços à análise jurídica, sob pena de, em não o fazendo, prejudicar a regularidade formal dos procedimentos, a teor do disposto no art. 38, VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993	Recomendações atendidas conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Recomenda-se à unidade auditada que ratifique as dispensas de licitação fundamentadas a partir do inciso III e seguintes do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como nas hipóteses de inexigibilidade de que trata o art. 25, caput e incisos da mesma Lei, publicando o correspondente ato de ratificação na imprensa oficial, observados os prazos legais.	Recomendações atendidas conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Recomenda-se à unidade auditada que providencie a publicação resumida dos instrumentos de contrato, na imprensa oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, a fim de cumprir o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993.	Recomendações atendidas conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Recomenda-se à unidade auditada que, antes de efetuar os pagamentos aos seus fornecedores ou prestadores de serviços, certifique-se da regularidade fisco-previdenciária do credor, mediante consulta ao SICAF, ou, quando inviável esta opção, por meio de certidões obtidas junto aos órgãos e entidades responsáveis, sem prejuízo de solicitação direta ao contratado, especialmente no caso de certidões da receita estadual e municipal e qualificação econômico-financeira.	Recomendações atendidas conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Recomenda-se à unidade auditada que, durante a execução de seus contratos, atente para a necessária atestação dos documentos de cobrança apresentados pelos fornecedores ou prestadores de serviços, a fim de comprovar o efetivo recebimento/prestação, sendo que o atesto é premissa indispensável à liquidação da despesa.	Recomendações atendidas conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Recomenda-se à unidade auditada que, para cada contratação, designe formalmente um ou mais servidores da Administração capazes de exercer a efetiva fiscalização do contrato, com ênfase para a verificação de conformidade entre a execução do objeto e as disposições contratuais, especialmente àquelas relativas às condições de liquidação da despesa.	Recomendação atendida conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Recomenda-se à unidade auditada que, na instrução dos processos administrativos da entidade, adote maior rigor na organização dos cadernos processuais, em relação ao limite para composição de volumes, quando for o caso, e na numeração sequencial e rubrica de cada uma das folhas do processo, ressaltando que as folhas devem ser numeradas e rubricadas tão logo sejam juntadas ao caderno processual, em observância à Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretária-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	Recomendação atendida conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
	Recomenda-se a unidade auditada que exija a prestação da garantia, pela contratada, antes da assinatura do contrato, quando esta obrigação estiver prevista nos instrumentos convocatórios, anexando-se a caução, seguro-garantia ou fiança bancária ao termo contratual.	Recomendação atendida conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 27/11/2012
003/2012	Recomendação 01 – Controlar a entrada e saída de materiais no almoxarifado do Câmpus, preferencialmente, por meio de planilhas eletrônicas que relacionem o material, suas características mínimas, lotes, prazo de validade, quantidades e a data do recebimento no Câmpus, as datas e quantidades de saída, a fim de possibilitar o	Recomendação em fase de implementação, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC

acompanhamento periódico e sistemático do consumo de cada item, subsidiando a programação dos pedidos de acordo com a média de consumo.	
Recomendação 02 – Implantar requisição de materiais no âmbito do Câmpus, que contenham o item, descrição essencial, quantidade solicitada, solicitante, e a data de processamento da requisição, com a assinatura do solicitante.	Recomendação em fase de implementação, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC
Recomendação 03 – Restringir o acesso à sala do almoxarifado apenas aos servidores incumbidos da movimentação dos materiais armazenados (entrada e saída), a fim de conferir maior segurança e minimizar o risco de danos ao patrimônio.	Recomendação em fase de implementação, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC
Recomendação 04 – Inventariar os equipamentos e materiais permanentes do Câmpus, mediante planilha eletrônica onde conste o item, características, referências de fábrica (marca, modelo e número de série), localização dentro da unidade e servidor responsável pela guarda e/ou utilização do bem.	Foi formada uma comissão com a tarefa específica para realizar o inventário e tombamento de todo o patrimônio, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC
Recomendação 05 – Manter os materiais organizados de forma que possibilite a sua fácil inspeção e um rápido inventário, contribuindo para o atendimento das necessidades operacionais do Câmpus, conforme os preceitos estabelecidos na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da Republica.	Recomendação em fase de implementação, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC
Recomendação 06 – Realizar um controle de estoque que evite a ociosidade dos materiais e priorize o consumo dos itens adquiridos há mais tempo, a fim de evitar a perda de garantia, a expiração do prazo de validade, e a perda da qualidade com o decurso do tempo.	Recomendação em fase de implementação, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC
Recomendação 07 – Incluir no controle já utilizado pelo Câmpus, planilhas de controle de entrada de materiais de consumo que relacionem o material, suas características mínimas, lotes, prazo de validade, quantidades e a data do recebimento no Câmpus, a fim de possibilitar o acompanhamento periódico e sistemático do consumo de cada item, subsidiando a programação dos pedidos de acordo com a média de consumo	Recomendação em fase de implementação, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC
Recomendação 08 – Inventariar os equipamentos e materiais permanentes do Câmpus, mediante planilha eletrônica em que conste o item, características, referências de fábrica (marca, modelo e número de série), localização dentro da unidade e servidor responsável pela guarda e/ou utilização do bem.	Foi formada uma comissão com a tarefa específica para realizar o inventário e tombamento de todo o patrimônio, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC
Recomendação 09 – Identificar os materiais de consumo ociosos em estoque, e desenvolver soluções para a sua destinação no âmbito do Câmpus, antes que expire o prazo de validade, ou, se for o caso, provocar a redistribuição dos itens às unidades do IFAC que estejam precisando de tais materiais, o que pode ser diligenciado junto ao Almoxarifado Central da instituição.	Em fase de implementação. Encaminhado para conhecimento e providências em 17/05/2012
Recomendação 10 – Manter os materiais organizados de forma que possibilite a sua fácil inspeção e um rápido inventário, contribuindo para o atendimento das necessidades operacionais do Câmpus, conforme os preceitos estabelecidos na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da Republica.	Recomendação em fase de implementação, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC
Recomendação 11 – Realizar o registro de entrada dos	Recomendação em fase de

	<p>materiais de consumo com base nas Notas Fiscais emitidas pelo fornecedor, cujas cópias deverão ser arquivadas no setor de Almoxarifado para controle.</p>	<p>implementação, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC</p>
004/2012	<p>Recomendação 001: A unidade responsável pela gestão de pessoas deve implementar controles internos em relação ao cumprimento dos prazos regulamentares para o cadastramento dos atos de admissão no SISAC e sua posterior disponibilização ao Órgão Central de Controle Interno, evitando, assim, a ocorrência de atrasos no adimplemento de tais obrigações. Nesse sentido, vale ressaltar que o descumprimento dos prazos assinalados no art. 7º, da IN TCU nº 55/2007 sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei Orgânica do TCU (Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992).</p>	<p>Foi elaborado fluxograma interno da PROGEP para realizar o controle da documentação e dos prazos, conforme MEMO nº 614/2012-PROGEP/IFAC, de 28/11/2012</p>
	<p>Recomendação 002: A unidade responsável pela gestão de pessoas deve implementar controles internos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos legais e editalícios para a investidura em cargo público, de modo a evitar que candidatos sejam empossados em situação de pendência quanto à documentação necessária para este fim. Nesse sentido, recomenda-se a adoção de <i>checklists</i> (listas de verificação) para orientar a conferência de documentos, sendo relevante que a sua fidedignidade seja confirmada por servidor competente, diverso daquele que recebeu a documentação.</p>	<p>Foi elaborado fluxograma interno da PROGEP para realizar o controle da documentação e dos prazos, conforme MEMO nº 614/2012-PROGEP/IFAC, de 28/11/2012</p>
	<p>Recomendação 003: A unidade responsável pela gestão de pessoas deve atentar para que os processos de redistribuição sejam instruídos com cópia da publicação do ato na imprensa oficial, conforme o disposto no art. 8º, caput da Portaria MPOG nº 57/2000.</p>	<p>Atendida, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 28/11/2012</p>
	<p>Recomendação 004: A unidade responsável pela gestão de pessoas deve providenciar o saneamento dos processos de nºs 23000.000908/2011-80 e 23244.000155/2011-40, mediante a juntada de cópias das publicações das respectivas Portarias de Redistribuição na imprensa oficial.</p>	<p>Atendida, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 28/11/2012</p>
	<p>Recomendação 005: A unidade responsável pela gestão de pessoas deve reconstituir o processo nº 23244.000010/2010-68, referente à redistribuição de servidor do IFAM para o IFAC, no exercício de 2010, reunindo toda a documentação necessária à comprovação de que o ato foi processado em consonância com a Portaria MPOG nº 57/2000, sobretudo, a cópia da Portaria de Redistribuição e o Relatório do processamento no SIAPE.</p>	<p>Atendida, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 28/11/2012</p>
	<p>Recomendação 006: A unidade responsável pela gestão de pessoas deve providenciar o saneamento do processo nº 23244.000038/2010-03, com a juntada de cópia da Portaria de Redistribuição e o Relatório de processamento da Redistribuição no SIAPE.</p>	<p>Atendida, conforme MEMO nº 322/2012 - GABIN/IFAC de 28/11/2012</p>
	<p>Recomendação 007: A unidade responsável pela gestão de pessoas deve implementar controles internos em relação à guarda dos processos funcionais desta Autarquia Federal, após sua conclusão, utilizando-se de técnicas adequadas de arquivamento para, desse modo, elidir a perda de documentos de interesse da instituição e dos administrados.</p>	<p>Foi elaborado fluxograma interno da PROGP para realizar controle interno relativo a guarda dos processos funcionais, conforme o MEMO nº 614/2012-PROGP/IFAC</p>
	<p>Recomendação 008: Se confirmado o desaparecimento do processo físico de nº 23244.000495/2011-71, referente à exoneração do ex-servidor Gleyson de Souza Oliveira, seja apurada a responsabilidade de quem tenha dado causa e promover a reconstituição do processo, a partir do requerimento de exoneração.</p>	<p>Justificada a ausência do processo entre os documentos analisados pela AUDIN. Recomendação atendida conforme o MEMO nº 614/2012-PROGP/IFAC</p>
	<p>Recomendação 009: Localizar toda a documentação atinente à exoneração da ex-servidora Julie Kellen de Campos</p>	<p>Sanada a ausência dos documentos e constituindo</p>

	Borges, e constituir o processo administrativo, a partir do requerimento de exoneração.	o processo administrativo, conforme o MEMO nº 614/2012-PROGP/IFAC
005/2012	Recomendação 001: Providenciar a prestação de garantia, nos termos da cláusula décima primeira do contrato, e juntar aos autos do processo documentação comprobatória, a fim de se evitar as penalidades cabíveis ao contratado, contidas no instrumento legal de vinculação.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 002: Sejam observados os ditames da Portaria Normativa da SLTI/MPOG nº 05/2002 quando da instrução dos processos, especialmente no que tange ao procedimento para numeração das páginas, bem como da quantidade de páginas que deve conter cada volume do processo.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 003: A realização de pagamentos, quando houver comissão formalmente designada para recebimento dos bens, seja por conveniência da administração, previsão contratual ou em razão do disposto no § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93, deve ser feita após o ateste de todos os membros da comissão.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 004: a) Numerar as laudas em branco que se encontram após a folha “2.099” corrigindo as demais apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar e renumerar as folhas seguintes de modo sequencial, consoante ao item 5.2 da Portaria Normativa SLTI MPOG nº 05, de 19/12/02 e em seguida, iniciando com o número “2.100”; e b) Adotar nos próximos “volumes/processos” a integralidade dos itens 5.2 e 5.8 da Portaria Normativa SLTI MPOG nº 05, de 19/12/02, em especial, atentando para a identificação correta das laudas do processo, evitando rasuras, ausência de numeração, da rubrica e do carimbo, repetição de números bem como adotar o termo de abertura e encerramento de volume quando alcançar o número máximo de 200 laudas por volume.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 005: Colher a assinatura do Responsável da época ou adotar medida legal cabível ao caso para sanar a pendência constatada.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 006: Providenciar a prestação da garantia, nos termos da cláusula sexta do contrato nº 010/2011/IFAC, e juntado aos autos do processo documentação comprobatória, a fim de se evitar as penalidades cabíveis ao contratado, contidas no instrumento legal de vinculação.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2021
	Recomendação 007: Nomear fiscais de contrato para os casos irregulares constatados no processo, bem como apontar os substitutos para que respondam em tempo de ausência legal dos titulares.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 008 a) Corrigir as laudas que se encontram após a folha “3436” apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar e renumerar as folhas seguintes de modo seqüencial, consoante ao item 5.2 da Portaria Normativa SLTI MPOG nº 05, de 19/12/02 e em seguida, iniciando com o número “3437”; b) Adotar nos próximos “volumes/processos” a integralidade dos itens 5.2 e 5.8 da Portaria Normativa SLTI MPOG nº 05, de 19/12/02, em especial, atentando para a identificação correta das laudas do processo, evitando rasuras, ausência de numeração, da rubrica e do carimbo, repetição de números bem como adotar o termo de abertura e encerramento de volume quando alcançar o número máximo de 200 laudas por volume.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012

	Recomendação 009: Instituir controles internos que evitem a formalização dos termos aditivos sem que constem nos autos todos os documentos necessários para sua formalização.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação nº 010 a) Colher a assinatura do Responsável da época ou adotar medida legal cabível em cada caso para sanar a pendência constatada. b) Implantar controles internos para que se evite a realização de pagamentos sem as devidas assinaturas dos ordenadores de despesa nas ordens bancárias.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 011: Implantar controles internos para evitar a realização de pagamentos sem que conste, previamente, a certidão de regularização fiscal da contratada.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação nº 012: Designar formalmente fiscais de contrato, bem como apontar seus substitutos para que em tempo de ausência legal do titular tenha sempre um fiscal a disposição do IFAC e do contratado.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 013: Anexar nos autos a nota de empenho nº 2012NE800509 Valor R\$ 40.000,00 expedida em 23.08.2012 devidamente assinado pelos responsáveis.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 014: Observar na elaboração/assinatura dos contratos administrativos a obrigatoriedade de constar, de forma expressa, cláusula que demonstre o valor a ser desembolsado como contrapartida pela entrega do objeto contratado.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação nº 015: Corrigir a redação que descreve a fórmula utilizada para atualização monetária, a fim de evitar interpretações divergentes.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação nº 016: Fazer constar nos contratos de aquisição de bens, obras e serviços, de forma expressa, cláusula referente aos procedimentos a serem adotados para o recebimento, provisório e definitivo, do objeto contratado.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 017: a) Observar a adequada classificação dos empenhos, conforme art. 60 e 61 da Lei 4.320/64 e Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008 (Manual da Despesa Nacional). b) Implantar controles internos no sentido de assegurar a conformidade das informações registradas nas Notas de Empenho.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
	Recomendação 018: Fazer constar nos próximos contratos de aquisição de bens, obras e serviços, de forma expressa, objetiva e clara, cláusula referente aos critérios a serem considerados em caso de reajustamento no valor contratado.	Encaminhado para conhecimento e providências em 20/12/2012
006/2012	Recomendação 001: Que o setor responsável pelo SCDP promova a devida publicação de todas as concessões de diárias, a fim de garantir a transparência das viagens realizadas no âmbito do IFAC, bem como atender às formalidades legais exigidas.	Encaminhado para conhecimento e providências em 21/12/2012
	Recomendação 002: Que o setor responsável pelo SCDP, ao expor a justificativa de viagens que iniciem ou terminem em sexta-feira, sábado, domingo ou feriados, fundamente de forma apropriada, demonstrando os fatos e circunstâncias de modo a revelar com clareza os motivos do uso de tal excepcionalidade.	Encaminhado para conhecimento e providências em 21/12/2012
	Recomendação 003: Que o setor responsável pelo SCDP providencie a implementação de controles internos que garantam o cumprimento da norma legal, bem como providencie métodos para difundir os procedimentos para concessão de diárias e passagens aos servidores desta Autarquia Federal.	Encaminhado para conhecimento e providências em 21/12/2012
	Recomendação 004: Que se evite realizar pagamentos de diárias após o início do deslocamento, garantido o cumprimento da legislação vigente.	Encaminhado para conhecimento e providências em 21/12/2012

3.3. AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE

Conforme informações prestadas pelo Ouvidor do IFAC, por meio do MEMO nº 001/2013-OUVID/IFAC, a Ouvidoria do Instituto Federal do Acre foi implantada em março de 2012. Durante o tempo de implementação foi criado o e-mail institucional que até hoje é o principal meio de recebimento de reclamações, porém percebendo que este não é eficaz na geração de relatórios, pois não discrimina bem lixos eletrônicos, mensagens gerais a todos os servidores, endereços errados, entre outros. A, à época, Ouvidora entrou em contato com o setor de tecnologia da Informação (TI) da Reitoria solicitando uma solução, a TI da reitoria começou em fase de testes de um sistema online da SERPRO apropriado à situação.

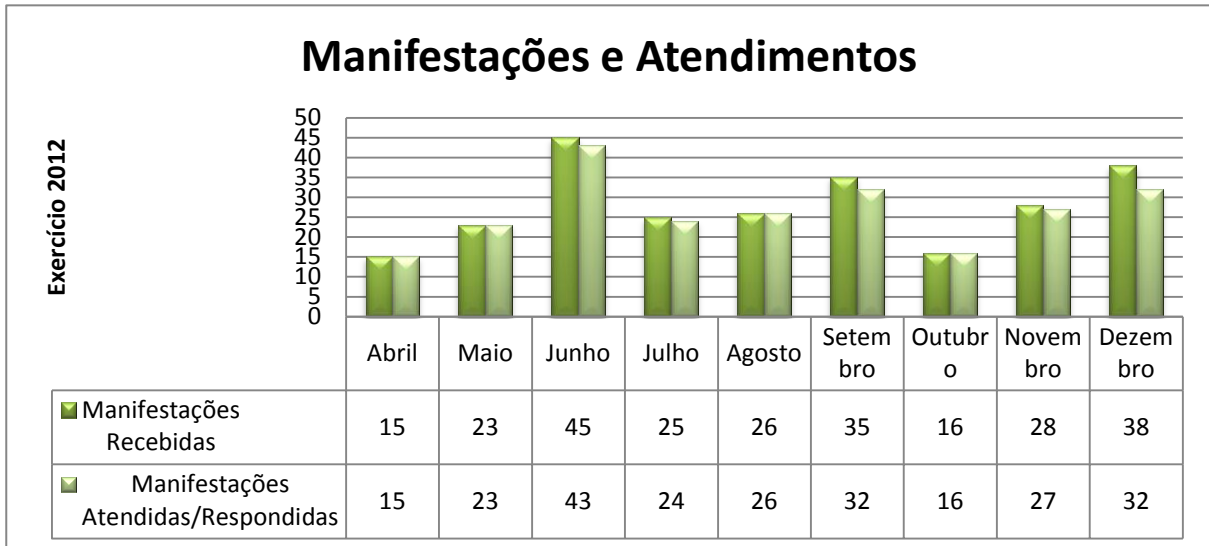
Tendo como base esse histórico de implantação setorial e a mudança prematura de gestão, os dados a seguir devem ser tidos qualitativamente como referencia, devido à fragilidade da ferramenta de gestão utilizada (passível de duplicação e perda de informações), o que prejudica a exatidão quantitativa.

Relatório quantitativo de atendimentos da Ouvidoria - Exercício 2012

Meses	Manifestações Recebidas	Manifestações Atendidas/Respondidas	Observações e destaques
Abril	15	15	Início do atendimento, temas variados.
Maiο	23	23	Temas variados.
Junho	45	43	Concurso público do Instituto saber.
Julho	25	24	Concurso público.
Agosto	26	26	Consulta sobre abertura de cursos e processo seletivo de alunos.
Setembro	35	32	Consulta sobre abertura de cursos, processo seletivo de alunos e greve.
Outubro	16	16	Temas variados.
Novembro	28	27	Reclamações do PRONATEC e relativo a concurso.
Dezembro	38	32	Processo seletivo para novos alunos e relativo a concurso.
Total	251	238	

Atendimento a Manifestações com sucesso

Total	251	94,82071713%
--------------	------------	---------------------



É possível observar que a Ouvidoria vem atendendo não somente serviços de sua alçada, mas também atividades de SAC com resoluções de dúvidas.

Cabe destacar que o período em que a comunidade mais acessa nossos serviços é durante a realização de Concursos Públicos, Processos Seletivos e durante a execução de programas como Mulheres Mil e PRONATEC.

Todos os acessos foram respondidos ao serem lidos ou ouvidos com pelo menos uma satisfação de que foi recebida, encaminhada e quando possível, estipulada uma data de resposta, demonstrando respeito e preocupação do setor com os usuários do serviço de ouvidoria do IFAC.

Abertura de chamados repetidos, com dados falsos ou incorretos e não compreendidos, foram omitidos, mas não computados no relatório.

3.4. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA ENTIDADE

No decorrer de 2012 houve manifestação desta AUDIN quanto a uma denúncia sobre a falta de pagamento aos colaboradores do Programa Nacional de acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC. Solicitamos informações sobre a veracidade da denúncia, bem como providências aos setores responsáveis pela gestão do PRONATEC e pelo pagamento aos colaboradores. Contudo, não foram detectadas irregularidades, conforme demonstrado no procedimento para apuração de denúncia nº 001/2012.

3.5. OBRIGAÇÕES LEGAIS DO INSTITUTO EM RELAÇÃO ÀS ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA PRIVADA

O Instituto não possui obrigações legais em relação às entidades de previdência privada.

4. RELATOS GERENCIAIS SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UNIDADE

4.1. CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL E NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Durante o exercício de 2012, a AUDIN não realizou nenhum trabalho de avaliação neste sentido.

4.2. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO UTILIZADOS PELA ENTIDADE, QUANTO À SUA QUALIDADE, CONFIABILIDADE, REPRESENTATIVIDADE, HOMOGENEIDADE, PRATICIDADE, VALIDADE, INDEPENDÊNCIA, SIMPLICIDADE, COBERTURA, ECONOMICIDADE, ACESSIBILIDADE E ESTABILIDADE

O Instituto Federal do Acre utiliza como Indicadores de Desempenho os previstos no Acórdão nº 2.267/2005-TCU - Plenário, sendo que durante 2012 esta AUDIN não realizou nenhum trabalho de avaliação.

4.3. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA ENTIDADE

Durante o exercício de 2012 a AUDIN avaliou os controles internos administrativos do IFAC ao mesmo tempo em que realizou as auditorias previstas para o exercício, recomendando a implantação ou o aprimoramento dos controles já existentes.

4.4. REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Com o objetivo de prevenir futuras inconsistências e sanear as já existentes, a AUDIN analisa os processos licitatórios do IFAC em sua fase interna, emitindo pareceres acerca dos aspectos legais e orçamentários das pretensas contratações.

Ainda, a AUDIN analisou, de forma amostral, os autos das aquisições e contratações administrativas ocorridas no ano de 2011, nos quais se analisou, em síntese, os seguintes tópicos: a) a conformidade normativa dos autos dos processos licitatórios; b) a regularidade das licitações realizadas; e c) a regularidade da execução dos contratos administrativos firmados pelo IFAC.

Constatou-se que, de um modo geral, as contratações de compras, serviços e obras do IFAC, no exercício de 2011, inclusive a utilização dos casos de exceção de licitação (dispensa e inexigibilidade), observaram os termos da Constituição Federal de 1988, bem como da Lei n.º 8.666/1993 e da legislação específica, tais como, a Lei n.º 10.520/2002 e o Decreto n.º 5.450/2005, que versam sobre o Pregão e Pregão Eletrônico.

4.5. AVALIAÇÃO DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES FIRMADOS

A realização da auditoria em contratos, nos meses de outubro e novembro de 2012, previu no escopo a análise de convênios vigentes em 2012. Entretanto, no período em questão, esta AUDIN foi informada que não havia convênios vigentes, sendo que outros acordos e ajustes não fizeram parte do escopo.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É oportuno esclarecer que a AUDIN, durante o exercício 2013, continuará acompanhando as recomendações realizadas nos relatórios de auditoria do exercício 2012, em especial as recomendações pendentes de atendimento.

Este acompanhamento tem como objetivo obter respostas às recomendações feitas pela AUDIN durante o exercício 2012, seja através da implementação de tais recomendações, ou obtendo justificativas da gestão quanto as situações apontadas.