



**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 2014**

**Rio Branco – AC
Janeiro/2015**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Cid Gomes

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Aléssio Trindade de Barros

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE

Reitora *Pro Tempore* Rosana Cavalcante dos Santos

Chefe da Auditoria

Francisco Richelly Florencio da Silva

Auditores

Flávia Braga da Silva

Jullyana Barbosa Moraes

Gírlen Nunes dos Santos

Marcel Hadad Farias

Régis Hartmann

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE.....	4
2.1. A AUDITORIA INTERNA - AUDIN	4
2.1.1. Estrutura e Composição da Auditoria Interna do IFAC	5
2.1.2. Treinamento da equipe de auditoria	5
2.2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA AUDIN.....	6
2.2.1. Notas Técnicas emitidas.....	7
2.2.2. Relatórios emitidos.....	7
DETALHAMENTO DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA.....	9
3. REGISTRO QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO, PELA ENTIDADE, AO LONGO DO EXERCÍCIO, DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAIS E SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E PELO CONSELHO FISCAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE NA ENTIDADE.	16
3.1. RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.....	16
3.2. RECOMENDAÇÕES FEITAS PELA AUDIN, EXERCÍCIO 2014.....	17
4.4. AVALIAÇÃO DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES FIRMADOS	72
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	73

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o artigo 27 do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, a Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal do Acre e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

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 2014, 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 2014, 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.

Importando mencionar que referente ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011, considerando que as Instituições Públicas devem assegurar o respeito e cumprimento aos princípios que regem a Administração Pública, dentre os quais o da Publicidade e Transparência, tornando as informações públicas cada vez mais acessíveis aos cidadãos, assim como viabilizando a comunicação interna entre os setores deste Instituto no que diz respeito às ações e os resultados dos trabalhos da AUDIN, esta Unidade de Auditoria conta com uma seção junto ao sítio eletrônico do IFAC, tornando público seu quadro funcional e as suas ações, por meio da publicação de seus Planos Anuais de Atividades de Auditoria Internas – PAINT e Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria Interna-RAINT

http://www.ifac.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2323&Itemid=342.

2.1.1. Estrutura e Composição da Auditoria Interna do IFAC

A AUDIN conta no seu quadro de pessoal efetivo 06 (seis) servidores, todos nomeados para o exercício do cargo de Auditor, desempenhando suas atividades de forma centralizada, na Reitoria do IFAC.

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

- **Chefe da Auditoria:** Francisco Richelly Florencio da Silva
- **Auditores:** Flávia Braga da Silva; Jullyana Barbosa Moraes; Gírlen Nunes dos Santos; Marcel Hadad Farias e Régis Hartmann.

Por fim, quanto à estrutura física, a AUDIN dispõe de sala, recursos materiais e tecnológicos na Reitoria, sede administrativa do IFAC.

2.1.2. Treinamento da equipe de auditoria

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:

CAPACITAÇÃO EFETUADA	SERVIDOR	PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Seminário Diálogo Público – Para Melhoria da Governança Pública Acre – TCU/Instituto Serzedello Corrêa.	Regis Hartmann	11/09/2014	07h
Controle e Auditoria Interna - ESAF (EAD)		06/10/2014 a 17/11/2014	40h
Controle e Auditoria Interna - ESAF (EAD) 41º Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação – “Capacitação Técnica das Auditorias Internas do Ministério da Educação” – FONAI MEC.		24/11/2014 a 28/11/2014	40h

Encontro Nacional de Gestores-ConnectON	Francisco Richelly Florêncio da Silva	27,28 e 29 de agosto de 2014	24h
Auditoria e Perícia Ambiental		20/07/14 a 04/08/14	20h
DEPARTAMENTO PESSOAL		05/08/14 a 18/08/14	30h
Orçamento Público: conceitos básicos-ENAP		15/04/14 a 12/05/14	30h
RELAÇÕES HUMANAS		19/08/14 a 22/08/14	20h
Elaboração de Programas de Auditoria - Consultre	Jullyana Barbosa Morais	02/09/2014 a 05/09/2014	28h
Seminário Diálogo Público – Para Melhoria da Governança Pública Acre – TCU/Instituto Serzedello Corrêa		11/09/2014	07h
Controle e Auditoria Interna - ESAF (EAD)		06/10/2014 a 17/11/2014	40h
Elaboração de Programas de Auditoria - Consultre	Gírlen Nunes dos Santos	02/09/2014 a 05/09/2014	28h
Curso Controles na Administração Pública – TCU/ Instituto Serzedello Corrêa (EAD)	Marcel Hadad Farias	06/10/2014 a 31/10/2014	30h
Curso Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: Nível Intermediário – TCU/ Instituto Serzedello Corrêa (EAD)		10/11/2014 a 12/12/2014	40h
Curso Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos - Lei Nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços – TCU/ Instituto Serzedello Corrêa (EAD)		10/11/2014 a 05/12/2014	30h
Curso Controles na Administração Pública - TCU/Instituto Serzedello Corrêa	Flávia Braga da Silva	28/04/2014 a 26/05/2014	30h
Seminário Diálogo Público – Para Melhoria da Governança Pública Acre – TCU/Instituto Serzedello Corrêa		11/09/2014	07h
TOTAL DE HORAS			451h

As capacitações realizadas pela equipe otimizaram o desempenho das atividades de auditoria, especialmente no que diz respeito ao planejamento do trabalho de Avaliação dos Controles Internos Administrativos do IFAC. Contudo, para que as execuções das atribuições da AUDIN estejam pautadas na legislação vigente, bem como nas orientações e entendimentos da CGU e do TCU, é necessário o contínuo treinamento em áreas específicas, conforme já previsto no PAINT para o exercício em 2015.

2.2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA AUDIN

Os principais trabalhos desempenhados pela AUDIN em 2014, além das atividades relacionadas à sua implementação e estruturação, referiram-se a:

- ✓ Auditorias ordinárias nas áreas de sustentabilidade ambiental, tecnologia da informação, assistência estudantil, PRONATEC, transferências realizadas pelo IFAC por meio de termos de parceria ou instrumentos congêneres, licitações, contratos, convênios (conforme descritivo no item 2.2.2);

- ✓ Assessoramento à alta 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
- ✓ Assessoramento em procedimentos administrativos.

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

- ✓ 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 2013 foi enviado à Controladoria-Geral da União no Estado do Acre o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício 2014 (PAINT/2014) da AUDIN/IFAC, para manifestação, em observância ao art. 4º da Instrução Normativa CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006 e, após as adaptações feitas em razão das sugestões da CGU, o PAINT/2014 foi apreciado e aprovado pela 21ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, em 16 de dezembro de 2013.

2.2.1. Notas Técnicas emitidas

Durante o exercício de 2014, foram emitidas 02 (duas) Notas Técnicas pela AUDIN, referindo-se a Apuração de possíveis irregularidades no edital 01/2014/PROAE e Termo de Cooperação entre Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC e o Instituto Oswaldo Cruz – IOC/FIOCRUZ.

2.2.2. Relatórios emitidos

Ao longo do exercício de 2014 a Auditoria Interna realizou 07 (sete) ações de auditorias ordinárias, das 08 (oito) previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2014, focadas nas áreas de PRONATEC, Controle e Monitoramento da frequência dos servidores do IFAC, Gestão da Frota de Veículos do IFAC, Controle dos Processos Disciplinares, Execução do Contrato nº 05/2013, Execução de Contratos de Prestação de Serviços, Projetos de Pesquisa e Extensão em Vigência.

Em relação à auditoria de Gestão Patrimonial, prevista no PAINT/2014, não foi realizada, tendo em vista a várias mudanças nos setores do IFAC, sendo prevista para o PAINT de 2015. Quanto à auditoria de Projetos de Pesquisa e Extensão em Vigência, não foi possível a conclusão no ano de 2014 e será concluída em 2015.

A seguir, o descritivo das auditorias desenvolvidas pela AUDIN/IFAC, no ano de 2014:

DETALHAMENTO DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

PRONATEC: SOBREPOSIÇÃO DE HORÁRIOS DOS SERVIDORES BOLSISTAS						
Nº	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Avaliação sumária (análise de riscos)	Objetivos	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Recursos humanos
01	Reitoria e Câmpus	Análise e acompanhamento do cumprimento da carga horária dos servidores bolsistas do PRONATEC de acordo com as normas vigentes. Não cumprimento dos normativos referentes ao programa PRONATEC, sobreposição de horários dos servidores bolsistas e execução de despesas de forma irregular.	Verificar os procedimentos e controles dos trabalhos relacionados à carga horária dos bolsistas servidores efetivos do IFAC que participaram como bolsistas no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, em consonância com os normativos aplicáveis.	Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos, no sentido de verificar a compatibilidade da carga horária de trabalho dos servidores do IFAC que estão participando, concomitantemente, como bolsistas em atividades desenvolvidas no PRONATEC, bem como verificar se o quantitativo de horas de trabalho mensal do bolsista e seus respectivos pagamentos estão em consonância com os normativos aplicáveis.	27/01/2014 a 11/03/2014*	03 Servidores

CONTROLE E MONITORAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO IFAC						
Nº	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Avaliação sumária (análise de riscos)	Objetivos	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Recursos humanos
02	Reitoria e Câmpus	Verificar a adoção de controles internos que visem o controle e monitoramento da frequência dos servidores do IFAC, em conformidade com os normativos aplicáveis ao caso. Ausência de procedimentos que visem o controle e o monitoramento da frequência dos Servidores do IFAC e, conseqüentemente, possíveis descumprimentos aos normativos no controle de frequência dos servidores públicos federais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.	Verificar a adoção de controles internos, bem como a sua eficácia e confiabilidade, a fim de identificar o cumprimento das normas aplicáveis ao controle de frequência.	Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos, no sentido de: a) Verificar a existência de procedimentos relativos ao registro e controle de frequência; b) Examinar a compatibilidade da jornada de trabalho e do cargo ocupado; c) Examinar as ocorrências que ensejam ou não descontos do pagamento do servidor; d) Constatar impropriedades e/ou irregularidades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidências.	2403/2014 a 07/07/2014	02 Servidores

GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DO IFAC						
Nº	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Avaliação sumária (análise de riscos)	Objetivos	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Recursos humanos
03	Reitoria e Câmpus	Acompanhamento e análise da gestão da frota de veículos do IFAC. Utilização dos veículos de forma inapropriada e deterioração destes pela má conservação. Mau uso dos veículos oficiais, falta de manutenção, falta de controle nos gastos com combustíveis.	a) Verificar os registros da frota de veículos, o controle da quilometragem, o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e manutenção em geral; b) Verificar a eficiência dos controles de frota; c) Verificar se seus condutores dispõem de habilitação e autorização adequada para o serviço; d) Verificar as manutenções/consertos realizadas nos veículos, para a sua conservação.	Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos, no sentido de: a) Examinar os mapas de controle diário de veículo, os registros das saídas e chegadas, a quilometragem realizada, o consumo médio de combustíveis; b) Verificar se os condutores possuem autorização e habilitação adequada para conduzir os veículos; c) Verificar o controle da manutenção dos veículos com reposição de peças e serviços em geral; d) Verificar a existência e regularidade dos equipamentos obrigatórios nos veículos; e) Verificar a existência de identificação oficial do órgão nos veículos;	14/04/2014 a 13/06/2014*	03 Servidores

CONTROLE DOS PROCESSOS DISCIPLINARES						
Nº	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Avaliação sumária (análise de riscos)	Objetivo	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Recursos humanos
04	Reitoria	Acompanhamento dos processos disciplinares instaurados no âmbito do IFAC. Não cumprimento ao disposto nos normativos vigentes, relativo aos procedimentos do processo.	Acompanhar e verificar se os processos disciplinares estão sendo abertos de acordo com a legislação pertinente.	Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos, no sentido de verificar o controle dos processos disciplinares existentes pelo setor competente e, por meio de amostragem, analisar seu andamento, bem como se estão devidamente cadastrados no sistema CGU-PAD.	16/06/2014 a 09/07/2014 e 01/10/2014 a 28/11/2014*	02 Servidores

Auditoria na execução do contrato nº 05/2013, referente ao processo 23244.000595/2012-88

Nº	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Avaliação sumária (análise de riscos)	Objetivos	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Recursos humanos
05	Reitoria	Atendimento a solicitação do Presidente do Conselho Superior do IFAC e Magnífico Reitor da Instituição, para auditoria no processo 23244.000595/2012-88, referente à reforma e ampliação do Câmpus Xapuri. Acompanhar a execução do contrato, a fim de identificar possíveis Impropropriedades nos procedimentos e/ou má utilização dos recursos públicos.	5.1. Avaliar os controles internos adotados pelas unidades responsáveis e gerenciadores dos contratos; 5.2. Verificar o cumprimento da legislação vigente; 5.3. Verificar a correta formalização dos contratos e seus respectivos termos aditivos, satisfazendo as exigências legais vigentes.	Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos, no sentido de: a) Analisar se as informações do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais; b) Verificar os procedimentos adotados pelo fiscal do contrato, bem como a formalização de sua indicação; c) Verificar se os prazos de publicação dos contratos e aditivos foram cumpridos; d) Verificar se a celebração dos termos aditivos foi precedida de análise jurídica. e) Analisar os custos econômicos.	04/08/2014 a 29/10/2014*	02 Servidores

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS						
Nº	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Avaliação sumária (análise de riscos)	Objetivo	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Recursos humanos
06	Reitoria	Análise e acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços. Falha ou ausência de fiscalização da execução dos Contratos Administrativos e possíveis descumprimentos de Cláusulas contratuais, podendo ocasionar prejuízo ao IFAC.	Avaliar a gestão dos Contratos Administrativos de prestação de serviços no que tange a regularidade de sua execução.	Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos, no sentido de verificar os aspectos da legalidade, economicidade, boas práticas na fiscalização e regularidade na execução dos contratos de prestação de serviços celebrados pelo IFAC.	04/08/2014 a 08/12/2014*	03 Servidores

PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO EM VIGÊNCIA						
Nº	Áreas, Unidades e Setores Auditados	Avaliação sumária (análise de riscos)	Objetivo	Escopos Examinados	Cronogram a Executado	Recursos humanos
07	Reitoria	Acompanhamento e análise dos projetos de pesquisa e extensão em vigência. Não cumprimento dos normativos referentes à execução dos projetos de pesquisas e extensão no âmbito do IFAC e aqueles dispostos no Edital de chamamento do projeto bem como a destinação dos bens permanentes adquiridos pelos executores com recursos públicos.	Verificar se a execução dos projetos de pesquisas e extensão está de acordo com os procedimentos normativos vigentes, além de aferir a existência de controle da carga horária de trabalho na execução dos respectivos projetos.	Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos, no sentido de: a) Verificar a regularidade da execução dos projetos; b) Analisar as prestações de contas dos projetos; c) Verificar a destinação dos bens permanentes adquiridos através dos projetos.	06/11/2014 a 27/02/2015*	03 Servidores

* Em razão da reestruturação do quadro de servidores de diversos setores do IFAC, as datas previstas no PAINT/2014 tiveram que ser readequadas.

3. REGISTRO QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO, PELA ENTIDADE, AO LONGO DO EXERCÍCIO, DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAIS 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 (arquivo digital) e, posteriormente, enviadas por memorandos aos setores competentes, com periodicidade trimestral. Dessa forma, torna-se possível o monitoramento efetivo das providências a serem adotadas pelas unidades setoriais do Instituto.

Por fim, segue abaixo o acompanhamento na implementação das recomendações oriundas do Órgão de Controle Interno e Externo, referente ao exercício de 2014:

RELATÓRIOS CGU - EXERCÍCIO 2014

Documento	Descrição da Recomendação	Situação e providências adotadas
RA 2014.11639	Acompanhamento da execução do PAINT 2015.	Foram acatadas todas as recomendações.
Ofício 29281/2014 /CGU-Regional/ AC/CGU-PR	Apresentação da equipe de Auditoria que avaliarão o resultado da gestão no exercício de 2014.	Intermediação entre a CGU e os setores auditados
SA201412009	Solicitação de análise de inconsistências identificadas pela Secretaria Federal de Controle Interno nos Registros da folha de pessoal efetuados pela “UPAG” nos sistemas corporativos governamentais.	Foram cadastrados 3 usuários do sistema de trilha de pessoal e solucionada a inconsistência.
NT201411639	Avaliação da atuação da Unidade de Auditoria Interna do IFAC no exercício de 2014.	Foram acatadas todas as recomendações.
Ofício 29281/2014 /CGU-Regional/ AC/CGU-PR	Apresentação da equipe de Auditoria que avaliarão o resultado da gestão no exercício de 2014.	Intermediação entre a CGU e os setores auditados

RELATÓRIOS TCU - EXERCÍCIO 2014

Acórdão	Descrição da Recomendação	Situação e providências adotadas
Ofício 1 a 4 - 298/ 2014 TCU/ SECEX-AC	Solicitação de informações/documentação relacionada a: a) Organograma do IFAC; b) Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2011 a 2014; c) Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN 2011 a 2013; d) Regulamento/Estatuto/Regimento do IFAC e de sua Unidade de Auditoria Interna; e) Lista de servidores lotados na unidade de auditoria interna f) Normativo do IFAC em que formatizado a política de capacitação dos servidores g) Plano Anual de capacitação dos servidores do IFAC para os exercícios de 2013 e 2014; h) Relatório de execução do plano de capacitação dos servidores do IFAC referente aos exercícios 2013; i) Documento de Gestão de Risco do IFAC; j) Lista dos membros do conselho superior de administração; k) Atas das reuniões em que foram apreciados os atos de nomeação e/ou exoneração do chefe da unidade de auditoria interna do IFAC no período de 2010-2014; l) Lista dos bens móveis e equipamentos à disposição da unidade de auditoria interna do IFAC	Atendida, conforme resposta enviada ao TCU por meio eletrônico ao endereço izaiasgo@tcu.gov.br nos dias 12 a 14/04/2014.

3.2. RECOMENDAÇÕES FEITAS PELA AUDIN, EXERCÍCIO 2014

A seguir, as recomendações feitas por esta AUDIN, nas Auditorias Ordinárias realizadas no ano de 2014 (conforme item 2.2.2, deste RAIN), assim como o monitoramento das providências adotadas:

Relatório	Situação Encontrada	Descrição da Recomendação	Situação e providências Adotadas
001/2014	Falta de repasse de informações do PRONATEC/2013 quando da ocorrência de rodízio de funções.	Que sejam adotados, em observância aos princípios de controles internos administrativos – rodízio de funcionários e delegação de autoridade e responsabilidade - procedimentos relativos ao repasse de autoridade, responsabilidades, informações, e consequente treinamento relativos à execução do Programa a mais de uma pessoa/Coordenador Adjunto, evitando a fragilidade na continuidade do Programa, na ocorrência de eventos não programados.	A partir do ano de 2014 foram adotadas medidas como reuniões semanais com os coordenadores adjuntos, sendo criado e-mail coletivo e grupo para socialização de todas as informações. Ademais, cada coordenador adjunto tem uma atividade específica para melhorar o andamento dos trabalhos. Quando da ocorrência de rodízio foram criados fluxos, feitas visitas nos Câmpus e acontecem reuniões periódicas dos todos os coordenadores adjuntos dos Câmpus e reitoria para disseminação de informações. São produzidas atas para memória das informações.
001/2014	Descumprimento do que determina o art. 14, §1º, da Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.	3.a: Que sejam adotados estudos e procedimentos que visem o cumprimento do que determina o artigo 14, §1º, da Resolução/CD/FNDE Nº 04/2012, a fim de que a seleção dos profissionais Servidores Bolsistas do IFAC seja realizada por meio de Edital Institucional de Extensão; 3.b: Seja realizada consulta ao FNDE e a SETEC/MEC sobre a forma de implementação e aplicação do artigo 14, §1º da Resolução/CD/FNDE Nº 04/2012 no processo seletivo de bolsistas servidores do IFAC para trabalharem no PRONATEC.	Para cumprimento do que prevê o art. 14, § 1º, da Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16/03/2012, foram lançados os Editais Institucionais de Extensão de nº 01/2014, 02/2014 e 03/2014 que será praxe a partir de então.

001/2014	Ausência de assinaturas/pareceres nos documentos referentes ao PRONATEC/2013.	Que sejam adotados procedimentos que visem dar autenticidade aos documentos que compõe o Programa pela Coordenação Geral, Adjuntas, Supervisores/Coordenadores de Curso, Diretoria Geral e de Ensino, a fim de que os documentos do PRONATEC tornem-se confiáveis, denotando assim a efetiva supervisão, acompanhamento, avaliação de frequência e desempenho no exercício das atribuições no PRONATEC e no IFAC pelos Servidores Bolsistas, para a não ocorrência de conflito de horários e comprometimento da qualidade e bom andamento ao plano de metas da instituição, tudo conforme o exposto na Lei nº 12.513/2011, a Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, e a Resolução/IFAC nº 165/2013.	Todos os envolvidos no PRONATEC devem preencher um formulário específico de comprovação de carga horária no Câmpus/unidade de origem sob a pena de não perceberem a bolsa a qual fazem jus.
001/2014	Ausência de informações que demonstrem o cumprimento das atividades no PRONATEC/2013.	Que sejam adotados procedimentos que possibilitem monitorar o preenchimento completo dos documentos que compõe o Programa, a fim de que os documentos do PRONATEC tornem-se confiáveis, denotando assim a efetiva supervisão, acompanhamento, avaliação de frequência e desempenho no exercício das atribuições no PRONATEC e no IFAC pelos Servidores Bolsistas, para o não conflito de horários e o comprometimento da qualidade do bom andamento ao plano de metas da instituição, conforme Lei nº 12.513/2011, a Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, e a Resolução/IFAC nº 165/2013.	Todos os servidores que fazem parte do PRONATEC, obrigatoriamente apresentam comprovação de sua carga horária no Câmpus/unidade de origem assinado por sua chefia imediata (folha de ponto do período), bem como comprovação de suas atividades no PRONATEC (folha de ponto do PRONATEC e relatório de atividades desenvolvidas) as quais são acompanhadas para não ocorrência de conflito dos horários. Cada servidor é acompanhado para que sua carga horária seja devidamente cumprida.

001/2014	Ausência de documentos que demonstrem o cumprimento das atividades no PRONATEC/2013	Que sejam adotados procedimentos que visem o efetivo acompanhamento e conferência no que se refere à juntada e posterior arquivamento de documentos essenciais à comprovação de atuação pelos Servidores-Bolsistas no PRONATEC, conforme dispõe a Lei nº 12.513/2011 e Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.	Procedimentos já adotados pela nova gestão em 2014, com a obrigatoriedade de apresentação dos formulários de comprovação de carga horária do setor de lotação do servidor e relatório de atividades/comprovação de carga horária no PRONATEC.
001/2014	Preenchimento irregular dos documentos do PRONATEC/2013, indicando possível sobreposição de carga horária.	7.a: Que sejam adotados procedimentos que visem o efetivo acompanhamento, supervisão, confronto e conferência no que se refere ao preenchimento de documentos essenciais à comprovação de atuação pelos Servidores-Bolsistas no PRONATEC, a fim de que se evite a sobreposição de cargas horárias e pagamentos a maior e que, quando identificadas estas irregularidades, sejam tomadas providências de forma tempestiva, conforme dispõe a Lei nº 12.513/2011 e Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012. 7.b: Que sejam adotadas providências quanto às inconsistências referentes à sobreposição de carga horária, a fim de que seja apurado se houve efetivamente as sobreposições de carga horária apontadas nesta constatação e, em caso positivo, seja instaurado o devido processo legal, objetivando as penalidades pertinentes às infrações disciplinares, bem como a promoção de providências quanto a restituição das importâncias indevidamente percebidas pelos servidores públicos em efetiva sobreposição de carga horária, assegurando o contraditório e ampla defesa, conforme os enquadramentos previstos nos artigos 46, 117, incisos I e XIX, e 127 a 182, da Lei nº 8.112/90.	Foram analisados editais e onde foram detectadas irregularidades tanto professores quanto técnicos tiveram seus vínculos encerrados a fim de solucionar tal problema. No edital de convocação é solicitada comprovação de carga horária em sala de aula assinado pelo chefe imediato, quanto aos técnicos ele deve comprovar com seu ponto os horários de trabalho na instituição para, em horário extra, exercer suas funções no PRONATEC.

001/2014	Divergência quanto à carga horária cumprida no PRONATEC/2013.	8.a Que sejam adotados procedimentos que visem o efetivo acompanhamento, supervisão, confronto e conferência dos documentos essenciais à comprovação de atuação pelos Servidores-Bolsistas no PRONATEC, a fim de que se evite a sobreposição de cargas horárias e pagamentos a maior e que, quando identificadas estas irregularidades, sejam tomadas providências de forma tempestiva, conforme dispõe a Lei nº 12.513/2011 e Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012. 8.b: Que sejam adotadas providências quanto às inconsistências referentes à sobreposição de carga horária, a fim de que seja apurado se houve efetivamente as sobreposições de carga horária apontadas nesta constatação e, em caso positivo, seja instaurado o devido processo legal, objetivando as penalidades pertinentes às infrações disciplinares, bem como a promoção de providências quanto a restituição das importâncias indevidamente percebidas pelos servidores públicos em efetiva sobreposição de carga horária, assegurando a estes o contraditório e ampla defesa, conforme os enquadramentos previstos nos artigos 46, 117, incisos I e XIX, e 127 a 182, da Lei nº 8.112/90.	Conforme item anterior à carga horária cumprida deverá ser comprovado via formulário com assinatura do superior e distinto da que é exercida no Câmpus/unidade de origem.
001/2014	Desrespeito à limitação máxima de carga horária semanal.	Que sejam adotados procedimentos que visem o acompanhamento/supervisão quanto à carga horária estipulada nos normativos vigentes e a cumprida pelos Servidores Bolsistas, a fim de que não ocorra a extrapolação de jornada, conforme Lei nº 12.513/2011 e Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.	Ao assinar o Termo de Compromisso, o servidor declara ter conhecimento de que a carga horária máxima é limitada conforme Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16/03/2012, e que o descumprimento a este requisito ensejará em seu desligamento do programa.

001/2014	Sobreposição de carga horária no desenvolvimento das atividades do PRONATEC/2013.	9.a: Que sejam adotados procedimentos que visem o acompanhamento e supervisão de desempenho e jornada de trabalho dos Servidores-Bolsistas no IFAC e no PRONATEC, a fim de que se evite a sobreposição de cargas horárias e que, quando identificadas estas irregularidades, sejam tomadas providências de forma tempestiva, em conformidade com a Lei nº 12.513/2011 e a Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012. 9.b: Que sejam adotadas providências quanto às inconsistências referentes à sobreposição de carga horária, com a instauração do devido processo legal, objetivando às penalidades pertinentes às infrações disciplinares, bem como a promoção de providências quanto a restituição das importâncias indevidamente percebidas pelos servidores públicos em efetiva sobreposição de carga horária, assegurando o contraditório e ampla defesa, conforme os enquadramentos previstos nos artigos 46, 117, incisos I e XIX, e 127 a 182, da Lei nº 8.112/90.	Todos os casos detectados serão desligados do programa.
001/2014	Desconformidade na autuação dos processos de pagamento.	Que sejam adotados procedimentos que assegurem um efetivo controle da instrução dos processos de pagamento, especialmente quanto à organização cronológica e a clareza das informações dos documentos dos processos, conforme a Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05/2002.	Realizamos uma mudança pra melhor organização dos processos, cada curso tem um processo específico pra ele, desta forma quando todos os pagamentos daquele curso encerram é realizado o seu arquivamento, facilitando desta forma o acesso e clareza as informação. Quanto ao processo dos colaboradores também fica separado um processo pra colaboradores internos e outro pra colaborador externo.

001/2014	Ausência de demonstrativo de pagamentos e pagamentos em desconformidade com a carga horária cumprida no PRONATEC.	12.a: Que sejam adotados procedimentos que visem o efetivo acompanhamento, supervisão, confronto e conferência no que se refere à juntada e arquivamento de documentos essenciais à comprovação de atuação pelos Servidores-Bolsistas no PRONATEC, assim como os documentos demonstrativos dos pagamentos, a fim de expor informações claras das atividades e dos respectivos pagamentos realizados, conforme dispõe Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05/2002, Lei nº 12.513/2011 e Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012. 12.b: Que sejam adotadas providências quanto às inconsistências referentes à sobreposição de carga horária, com a instauração do devido processo legal, objetivando às penalidades pertinentes às infrações disciplinares, bem como a promoção de providências quanto a restituição das importâncias indevidamente percebidas pelos servidores públicos em efetiva sobreposição de carga horária, assegurando o contraditório e ampla defesa, conforme os enquadramentos previstos nos artigos 46, 117, incisos I e XIX, e 127 a 182, da Lei nº 8.112/90.	12.a: Os documentos de pagamentos são anexados logo após os documento suporte que solicitam os pagamentos; existe uma exceção quanto a essa questão no que se refere aos pagamentos que retornam, pois o pagamento que retornou durante o mês se for o caso de pagar novamente, só é feito esse pagamento no final do mês, desta forma, estes especificamente não tem como ficar na sequência do anterior, pois durante o mês são anexados outros documentos, conforme ordem cronológica, no entanto todos são identificados a que solicitações se referem.
001/2014	Divergência quanto a carga horária cumprida no IFAC.	Que sejam adotados procedimentos que visem o acompanhamento e supervisão da jornada de trabalho dos Servidores-Bolsistas, a fim de que a jornada de atuação no PRONATEC seja, no máximo, igual a carga horária desenvolvida no IFAC, bem como a não ocorrência de sobreposição de cargas-horárias, conforme determina a Lei nº 12.513/2011 e a Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.	Todos os servidores são orientados a cumprir sua carga horária no IFAC. Qualquer servidor que descumprir tal exigência será desligado do programa.

001/2014	Ausência de diário de classe do IFAC, de turma registrada no plano individual de trabalho.	14.a Que sejam adotados procedimentos que visem a busca e posterior arquivamento do diário de classe do IFAC, disciplina língua inglesa, 2º ano do módulo vespertino do curso ensino médio integrado em informática, disciplina esta sob a responsabilidade do Servidor SIAPE 1868622, para cumprimento do disposto na Portaria MEC nº 1.224/2013; 14.b Que sejam adotados procedimentos que visem a guarda dos documentos acadêmicos, comprobatórios do desempenho dos discentes e das atividades dos docentes, a fim de utilização a consultas e validação das respectivas certificações, conforme Portaria MEC nº 1.224/2013 e Lei nº 8.159/1991.	O diário de classe referente às disciplinas ministradas pelo servidor docente nos cursos regulares do IFAC é de responsabilidade do Registro Escolar e Direção de Ensino ao qual pertence.
001/2014	Ausência de assinatura nos documentos acadêmicos do IFAC/2013.	Que sejam adotados procedimentos e controles internos que visem assegurar a autenticidade e confiabilidade dos documentos do IFAC, a fim de que não sejam arquivados sem assinaturas/pareceres de seus elaboradores e/ou revisores, bem como não conste o espaço para assinaturas/pareceres de órgãos que não existem na estrutura da Instituição.	Estão sendo providenciadas assinaturas de todos os documentos do PRONATEC que porventura estejam sem assinatura.
001/2014	Descumprimento do que determina o art. 14, IV, da Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.	Que sejam adotados estudos e procedimentos de modo a viabilizar a limitação da carga horária no PRONATEC, dos Servidores Bolsistas Docentes EBTT, à desempenhada em sala de aula no IFAC, conforme a Lei nº 12.513/2011 e Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.	Nos editais atuais já é obrigatório à comprovação de carga horária no Câmpus para que o professor atue no programa obedecendo ao limite de sua carga horária regular.

001/2014	Ausência de folhas de frequência do IFAC/2013 na PROGP	17.a Que sejam adotados procedimentos que visem o acompanhamento do cumprimento, da jornada regular de trabalho dos servidores do IFAC, especialmente dos que executam atividades no PRONATEC, a fim de evitar a sobreposição de carga horária, assim como o pagamento regular de remuneração daqueles que não cumprem com a jornada de trabalho, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 12.513/2011 e a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012. 17.b Que sejam adotados procedimentos que visem o correto preenchimento e arquivamento das folhas de frequência do IFAC, a fim de demonstrar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como validar o pagamento aos servidores e, por fim, tornar as informações de frequência disponíveis aos Órgãos de Controle Interno e Externo, conforme dispõe a Lei nº 12.513/2011 e a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012.	No tocante as bolsas do PRONATEC suas respectivas folhas de frequência ficam na coordenação de cada Câmpus que fazem o controle e solicitação do pagamento das bolsas mediante a apresentação da frequência.
----------	--	---	--

002/2014	Divergência no número de matrícula dos servidores.	Que haja um maior monitoramento e cuidado ao manusear tais números de matrícula, pela PROGP, além de mencionar quando é número matrícula SIAPE e número matrícula SIAPECad. Tendo ficado evidente, que há um alto risco de confundir-se e equivocar-se ao utilizar os cadastros do SIAPECad e SIAPE.	Os servidores da PROGP devem ter consciência da responsabilidade de cumprir fielmente as determinações relativas à segurança do processo de cadastramento dos servidores do IFAC, assim como do uso do Sistema como um todo, de forma a garantir a integridade e o controle dos dados referentes à gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal, como bem dito pela Auditoria. Esclarecemos que os servidores responsáveis pelo cadastro das informações pertinentes aos dados dos servidores lotados nesta Instituição atuam com responsabilidade e dedicação às atribuições que lhe são conferidas, pois os cadastros, bem como processos admissionais são apreciados pela Controladoria-Geral da União, sendo estes deferidos com parecer pela legalidade. No entanto, caso seja solicitado novos documentos que remetam à matrícula SIAPE, mencionaremos quando é número SIAPE e número matrícula SIAPECad.
002/2014	Falta de planilha de compensação de horário do período do recesso do final de ano.	Que sejam adotados procedimentos que visem o efetivo acompanhamento, supervisão, confronto e conferência no que se refere às compensações de horário, em especial a do recesso do final de ano.	Esclarecemos que a assiduidade e o desempenho das atividades afetas aos servidores deverão ser controlados pelas respectivas chefias imediatas, bem como controle da compensação diária. Por meio do Comunicado nº02/2014 - PROGP - RECESSO DE FINAL DE 2014, recomendamos aos Dirigentes a organização e funcionamento do recesso.

002/2014	Folhas de frequência com datas não preenchidas ou com faltas não justificadas.	Que sejam adotados procedimentos que visem o efetivo acompanhamento, supervisão, confronto e conferência no que se refere ao preenchimento das folhas de frequência. E, quando identificadas atrasos ou ausências não justificadas do servidor, sejam tomadas as providências estabelecidas no artigo 44, incisos I e II da Lei nº 8.112/90.	Preliminarmente, esclarecemos que é dever do servidor registrar, diariamente, sua jornada de trabalho (40 horas semanais ou 20 horas semanais), nos seguintes momentos: ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho, e nos intervalos para as refeições, registrando sua saída e retorno às atividades laborativas. É notório que as folhas de ponto devem ser distribuídas e recolhidas diariamente pelo chefe imediato, o qual tem a responsabilidade de confirmar os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências. Portanto, existindo eventuais esquecimentos de registros, de atrasos ou de ausências não justificadas do servidor, primeiramente cabe ao chefe imediato identificá-las e informá-las a esta Pró Reitoria. Depois de verificadas as ocorrências na folha de ponto e corroboradas pelo chefe imediato, aplicaremos o art. 44, inciso I e II da Lei 8.112/90, tomando as medidas cabíveis, tais como reposição ao erário ou instauração de PAD. No entanto, quanto aos pontos arquivados neste setor, providenciaremos paulatinamente as devidas correções.
002/2014	Ocorrência de banco de horas.	5.1 Que seja averiguado o real motivo da ocorrência, tendo em vista que não é permitida pela lei a aplicação de “banco de horas”. 5.2 Que o setor responsável providencie controles internos que garantam o cumprimento da norma legal.	As retificações e constatações de incongruências na folha de frequência arquivadas neste setor serão feitas paulatinamente.

002/2014	Ausência de folhas de frequência dos servidores do IFAC na PROGP.	3.1 Que sejam adotados procedimentos que visem o acompanhamento do cumprimento, da jornada regular de trabalho dos servidores do IFAC, a fim de que seja pago aos servidores apenas o valor correspondente aos dias efetivamente trabalhados, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 8.112/90. 3.2 Que sejam adotados procedimentos que visem o correto preenchimento e arquivamento das folhas de frequência do IFAC, a fim de demonstrar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como validar o pagamento aos servidores.	Preliminarmente, esclarecemos que é dever do servidor registrar, diariamente, sua jornada de trabalho (40 horas semanais ou 20 horas semanais), nos seguintes momentos: ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho, e nos intervalos para as refeições, registrando sua saída e retorno às atividades laborativas. É notório que as folhas de ponto devem ser distribuídas e recolhidas diariamente pelo chefe imediato, o qual tem a responsabilidade de confirmar os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências. Portanto, existindo eventuais esquecimentos de registros, de atrasos ou de ausências não justificadas do servidor, primeiramente cabe ao chefe imediato identificá-las e informá-las a esta Pró Reitoria. Depois de verificadas as ocorrências na folha de ponto e corroboradas pelo chefe imediato, aplicaremos o art. 44, inciso I e II da Lei 8.112/90, tomando as medidas cabíveis, tais como reposição ao erário ou instauração de PAD. No entanto, quanto aos pontos arquivados neste setor, providenciaremos paulatinamente as devidas correções.
----------	---	--	--

002/2014	Afastamento para prestar colaboração.	Seja apurado o afastamento identificado do servidor AMCF, matrícula 1483544, bem como a constatação dos documentos referentes à colaboração técnica do servidor. Sejam adotados controles internos que visem evitar o afastamento de servidores do IFAC para prestação de colaboração técnica sem os devidos trâmites e autorizações necessários, conforme o artigo 26-A, parágrafo único, da lei nº 11.091/05.	As retificações e constatações de incongruências na folha de frequência arquivadas neste setor serão feitas paulatinamente. No caso em apreço, foi constatado por meio do SCDP nenhum registro sobre a ausência da servidora nos meses de novembro/2013 e fevereiro/2014. Quanto à recomendação de que "sejam adotados controles internos que visem evitar o afastamento de servidores do IFAC para prestação de colaboração técnica sem os devidos trâmites e autorizações necessárias, conforme o artigo 26-A, parágrafo único, da Lei nº 11.091/05", é válido ressaltar que as folhas de frequência do mês deverão ser encaminhadas até o 5º dia útil do mês posterior. Assim fica evidente que a PROGP não tem a capacidade de prever de antemão quais servidores se ausentaram da Instituição sem que o processo ou requerimento seja impulsionado pelo servidor e chefe imediato. Quanto a Lei 11.091/05 esta dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação e a servidora AMCF é docente com regime de dedicação exclusiva.
----------	---------------------------------------	--	--

002/2014	Falta de documentos comprobatórios de afastamento dos servidores.	7.1 Que seja solicitada a comprovação documental que fundamente as declarações informadas nas folhas de frequência. 7.2 Fazer constar na pasta funcional de cada servidor, todos os documentos comprobatórios das ocorrências declaradas nas folhas de frequência. 7.3 Que sejam adotados procedimentos que visem o efetivo acompanhamento e conferência no que se refere à juntada e posterior arquivamento de documentos essenciais à comprovação das ocorrências declaradas nas folhas de frequência.	As recomendações da constatação número 07 serão feitas paulatinamente.
002/2014	Descumprimento da jornada de trabalho estabelecida no Decreto n. 1.590, de 10/08/1995.	8.1 Que sejam analisados cada caso em específico para averiguar se a extrapolação de horário se deu por motivo de compensação de horário, e, em caso de ter havido compensação, que sejam apresentados documentos comprobatórios. 8.2 Que sejam tomadas as providências estabelecidas no artigo 44 da Lei 8.112/90, nos casos de atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, que não tenham sido devidamente compensadas. 8.3 Que sejam adotados procedimentos que visem o acompanhamento/supervisão quanto à carga horária estipulada na legislação vigente e a cumprida pelos servidores, a fim de que não ocorra a extrapolação de jornada, bem como sejam descontados os dias em que os servidores faltarem injustificadamente ao serviço.	Preliminarmente, esclarecemos que é dever do servidor registrar, diariamente, sua jornada de trabalho (40 horas semanais ou 20 horas semanais), nos seguintes momentos: ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho, e nos intervalos para as refeições, registrando sua saída e retorno às atividades laborativas. É notório que as folhas de ponto devem ser distribuídas e recolhidas diariamente pelo chefe imediato, o qual tem a responsabilidade de confirmar os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências. Portanto, existindo eventuais esquecimentos de registros, de atrasos ou de ausências não justificadas do servidor, primeiramente cabe ao chefe imediato identificá-las e informá-las a esta Pró Reitoria. Após, verificadas as ocorrências na folha de ponto e corroboradas pelo chefe imediato, aplicaremos o art. 44, incisos I e II da Lei 8.112/90, tomando as medidas cabíveis, tais como reposição ao

			erário ou instauração de PAD. No entanto, quanto aos pontos arquivados neste setor, providenciaremos paulatinamente as devidas correções.
002/2014	Horário especial ao servidor estudante.	9.1 Que sejam tomadas as providências estabelecidas no artigo 44 da Lei 8.112/90, nos casos de atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas. 9.2 Que o setor responsável providencie controles internos que garantam o cumprimento da norma legal.	Preliminarmente, esclarecemos que é dever do servidor registrar, diariamente, sua jornada de trabalho (40 horas semanais ou 20 semanais), nos seguintes momentos: ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho, e nos intervalos para as refeições, registrando sua saída e retorno às atividades laborativas. É notório que as folhas de ponto devem ser distribuídas e recolhidas diariamente pelo chefe imediato, o qual tem a responsabilidade de confirmar os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências. Portanto, existindo eventuais esquecimentos de registros, de atrasos ou de ausências não justificadas do servidor, primeiramente cabe ao chefe imediato identificá-las e informá-las à este Pró Reitoria. Após, verificadas as ocorrências na folha de ponto e corroboradas pelo chefe imediato, aplicaremos o art. 44, inciso I e II da Lei 8.112/90, tomando as medidas cabíveis, tais como reposição ao erário ou instauração de PAD. No entanto, quanto aos pontos arquivados neste setor, providenciaremos paulatinamente as devidas correções.

002/2014	Ausência de assinaturas nas folhas de frequência.	Que sejam adotados procedimentos de controle interno que visem dar autenticidade as folhas de frequência, a fim de que estes documentos tornem-se confiáveis, denotando assim a efetiva supervisão e acompanhamento das folhas de frequência dos servidores deste Instituto Federal.	As retificações e constatações de incongruências na folha de frequência arquivadas neste setor serão feitas paulatinamente.
002/2014	Folha de frequência com preenchimento irregular.	Que sejam adotados procedimentos de controle interno que possibilitem monitorar o preenchimento correto e coerente das folhas de frequência dos servidores deste Instituto Federal, evitando-se preenchimento em data posterior ao das datas efetivamente trabalhadas (preenchimento no final do mês).	Preliminarmente, esclarecemos que é dever do servidor registrar, diariamente, sua jornada de trabalho (40 horas semanais ou 20 horas semanais), nos seguintes momentos: ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho, e nos intervalos para as refeições, registrando sua saída e retorno às atividades laborativas. É notório que as folhas de ponto devem ser distribuídas e recolhidas diariamente pelo chefe imediato, o qual tem a responsabilidade de confirmar os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências. Portanto, existindo eventuais esquecimentos de registros, de atrasos ou de ausências não justificadas do servidor, primeiramente cabe ao chefe imediato identificá-las e informá-las à esta Pró Reitoria. Após, verificadas as ocorrências na folha de ponto e corroboradas pelo chefe imediato, aplicaremos o art. 44, inciso I e II da Lei 8.112/90, tomando as medidas cabíveis, tais como reposição ao erário ou instauração de PAD. No entanto, quanto aos pontos arquivados neste setor, providenciaremos paulatinamente as devidas correções.

002/2014	Ausência no preenchimento do cabeçalho da folha de frequência	Que sejam adotados procedimentos de controle interno que possibilitem monitorar o preenchimento correto das folhas de frequência dos servidores do IFAC.	As retificações e constatações de incongruências na folha de frequência arquivadas neste setor serão feitas paulatinamente.
002/2014	Preenchimento das folhas de frequência em dias considerados feriados e pontos facultativos.	Embora a decretação do ponto facultativo seja autônoma de cada entidade, como bem dito pela PROGP, cabe a este setor, enquanto responsável pela Gestão de Pessoas no âmbito do IFAC, monitorar os dias em que são estabelecidos feriados e pontos facultativos, a fim de que se evite realizar pagamentos relativos aos dias de falta dos servidores do IFAC.	Afirmamos que - "depreende-se do termo ponto facultativo, pelo próprio nome, como momento em que se faculta trabalhar ou não. Tanto que a "decretação" do ponto facultativo é autônoma de cada unidade de gestão " - E não que seja autônoma de cada entidade, pois estaríamos afirmando que cada campus ou unidade de gestão teria personalidade jurídica. Anualmente, o Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão publica por meio oficial, a portaria de divulgação dos feriados nacionais e os dias estabelecidos como ponto facultativo (Portaria nº2, de 03/01/2014). No IFAC os feriados estaduais são aderidos de acordo com a decisão da autoridade máxima desta Instituição, e estes são informados por e-mail aos servidores. Devemos considerar também que mensalmente é atualizado o calendário mensal, destacando os feriados anuais, no papel de parede dos computadores dos servidores desta Instituição, ou seja, os servidores e gestores não podem alegar desconhecimento dessas informações. Portanto, sendo dever e obrigação do servidor e chefe imediato, respectivamente, o correto preenchimento da folha de frequência, concluímos que após identificação de "eventuais esquecimentos" cabe ao gestor informar por meio de expediente as ocorrências verificadas a fim de que tomemos as medidas cabíveis.

003/2014	O setor não solicitou a abertura de procedimento administrativo para todas as situações de sinistro e multas de trânsito dos veículos.	Que o setor responsável pela frota realize visita periódica ao sítio do DETRAN para averiguar a existência de pendências financeiras junto a esse órgão. E em caso de alguma multa pendente, realizar acompanhamento periódico até a efetiva baixa do débito.	É feito acompanhamento no sítio do DETRAN duas vezes ao ano. E uma dessa faz para a emissão dos boletos de licenciamento. É possível fazer acompanhamento conforme sugerido para verificar a baixa das multas.
003/2014	O SIGA-ADM não realiza controle eficaz de vigência da CNH dos condutores.	Manter alimentada a planilha no Excel com todos os servidores com portaria e realizar um acompanhamento da CNH, data de validade e categoria atualizando os dados periodicamente para que as autorizações sejam emitidas somente para habilitações dentro do prazo de validade.	Esse controle pode ser alimentado pela planilha Excel, atendendo a recomendação, desde que a PROAD encaminhe a solicitação de portarias a Coordenação de Logística.
003/2014	O SIGA-ADM não realiza controle eficaz da categoria da CNH dos condutores.	Manter alimentada a planilha no Excel com todos os servidores com portaria com o nº da CNH data de validade e categoria atualizando os dados periodicamente para que as autorizações sejam emitidas somente para veículos correspondentes à sua categoria de habilitação. Quando da cessão dos veículos do IFAC para outros órgãos, principalmente ônibus, atentar para a categoria do condutor.	O controle é mediante recebimento de documentos recebidos da PROAD.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DA REITORIA. Veículo RANGER NAE-7770 está sem o motor da tração 4x4.	Gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de uso da frota de veículos do IFAC para evitar o extravio ou dano ao bem público.	Essa recomendação está sendo executada desde março de 2013, âmbito reitoria, sendo o sinistro um acontecimento anterior a esta data. O motor de tração será adquirido conforme parecer da PROAD.

003/2014	ANÁLISE DA FROTA DA REITORIA. Veículo FORD FIESTA placa NAA-5441 está com o defeito em equipamento obrigatório.	Elaborar Plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC.	O plano de uso, recuperação e substituição é feito em partes, tomando por base as ocorrências registradas no check-list e levando-se em consideração dotação orçamentária disponível. Quanto a política de substituição dos veículos será necessário elaborar junto a Instituição. Ressalta-se que com a renovação do contrato de manutenção, o para-brisa do fiesta NAA 5441 já foi trocado.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS RIO BRANCO. Veículo VW ônibus placa NAD-3912 apresenta defeito em equipamento obrigatório.	Elaborar Plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC.	O Câmpus está aguardando a chegada do equipamento e para evitar problemas futuros está sendo produzido um “Termo de Responsabilidade” onde o condutor se responsabilizará por qualquer avaria causada ao veículo.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS RIO BRANCO. Desconformidade na documentação do veículo AGRAL/MA10 NEOBUS TH placa NOR-4145.	A Administração deve formalizar novamente pedido de transferência do bem junto ao IFAM e elaborar plano que gerencie e acompanhe o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC.	Além dos e-mails enviados ao IFAM, ressalto que a PROAD enviou documento solicitando providências. Nesta semana, o gabinete enviou ao IFAM solicitação de providências. Estamos aguardando e cobrando a documentação.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS RIO BRANCO. O veículo FORD FIESTA SEDA 1.6 placa NAA-4691 e FORD RANGER XL 13P placa NAA-5381 encontram-se com avarias.	Elaborar Plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC.	A recuperação vem sendo feita conforme saldo disponível. Como os recursos não permitem a realização de tudo está sendo priorizada algumas ações.

003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS SENA MADUREIRA. Falta de processo administrativo para apurar a ocorrência de furto do veículo trator agrícola de rodas modelo URSUS 4-80.	Seja aberto procedimento administrativo para apurar os fatos inclusive responsabilidades internas, bem como nomear servidor para acompanhar os procedimentos de investigação junto ao órgão policial responsável.	Foi aberto o processo de sindicância nº 23244.002031/2014-41 para apurar os fatos
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS SENA MADUREIRA. Falta de identificação patrimonial (tarjeta de patrimônio) e armazenamento incorreto da carreta agrícola.	Formalização dos padrões de identificação conforme previsão legal e afixação da tarjeta do número do patrimônio em local adequado e guardar o veículo em local apropriado ou cobri-lo com lona ou semelhante para que evite ao máximo o seu desgaste devido às intempéries.	Já foi providenciada a identificação patrimonial. Em relação ao acondicionamento a carreta recebeu uma cobertura provisória de lona plástica para protegê-la dos desgastes enquanto é providenciado um local mais apropriado.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS SENA MADUREIRA. Morosidade na conclusão do processo de sindicância referente ao sinistro do veículo RANGER placa MZT-9511.	O setor deve solicitar andamento urgente do processo 23244.000804/2012-93 para dar solução para o veículo que se encontra no pátio do Câmpus Rio Branco deteriorando-se devido às intempéries e sendo motivo de críticas dos próprios alunos que diariamente observam um patrimônio público sendo deixado abandonado ocasionando acúmulo de água da chuva e proliferação de foco de dengue. Retornar os procedimentos para apurar responsabilidades sobre ocorrência, bem como apontar o destino final do veículo.	O processo foi reconduzido para uma nova comissão de sindicância, portaria nº 1.374, de 27/11/2014 que está apurando os fatos.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS SENA MADUREIRA. O veículo RANGER placa NAA-5401 está com o guincho hidráulico quebrado e não acoplado.	Elaborar Plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC.	A Direção de Administração informou que vem enfrentando restrições orçamentárias para manter todas as manutenções necessárias. Mas enviará o veículo para procedimento de solda e acoplamento hidráulico.

003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS SENA MADUREIRA. O veículo FORD/FIESTA, placa NAA 5421, apresenta falta de alguns equipamentos obrigatórios e tarjeta de patrimônio.	Elaborar Plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC e formalização dos padrões de identificação conforme previsão legal com a afixação da tarjeta do número do patrimônio. Exigir que a empresa gerenciadora do sistema ECO FROTAS providencie cadastramento de empresas (oficina mecânica e borracharias) no município de Sena Madureira, conforme Cláusula sexta, letra E, do Contrato nº 09/2012 (processo nº 23244.000387/2012-89).	A manutenção encontra-se regularizada, incluindo troca dos pneus e estepe. Quanto à tarjeta de identificação foi informado pelo setor de patrimônio, que após o processo licitatório providenciará a confecção da mesma.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS SENA MADUREIRA. Ônibus placa NAB 9865 está guardado em via pública e encontra-se com diversas avarias.	Elaborar Plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC.	A direção do Câmpus está em negociação com a Direção da Escola Messias Rodrigues, localizada ao lado do IFAC, para guarda do mesmo no pátio da escola. As avarias já foram solucionadas.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS XAPURI. FIESTA placa NAA-5411 necessita de manutenção preventiva e está sem a tarjeta de patrimônio.	Elaborar plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC e formalização dos padrões de identificação conforme previsão legal com a afixação da tarjeta do número do patrimônio em lugar próprio.	Foi dado inicio ao concerto e manutenção emergencial. Já foi realizada a troca das suspensões e freios.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS XAPURI. RANGER placa MZT-9481 apresenta falta de alguns equipamentos obrigatórios.	Elaborar Plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC.	Foi feita cotação de preço e está aguardando carta de doação do IFAM para liberação dos documentos junto ao Detran.

003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS XAPURI. MERCEDES BENZ 413 CDI SPRINTER M placa NAB-4901 necessita de manutenção preventiva e apresenta defeitos em alguns equipamentos obrigatórios.	Elaborar Plano que gerencie o uso, recuperação e substituição de veículos oficiais do IFAC.	Está em processo de manutenção, já foram trocados os amortecedores e suspensões.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS XAPURI. Mapas e controles de deslocamento não estão devidamente preenchidos.	Seja solicitada ao setor responsável que melhore o fornecimento de internet no Câmpus Xapuri para que o sistema SIGA-ADM possa ser utilizado. De qualquer forma, quando da não disponibilidade de realizar a requisição via sistema, deve-se realizar o preenchimento correto de todos os campos do formulário intitulado “diário de bordo”.	Foi realizada reunião com os motoristas orientandos para que o diário seja preenchido corretamente. Estão aguardando a chegada de novos auxiliares administrativos para fazerem o lançamento no sistema.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS CRUZEIRO DO SUL. Reboque/Trailer placa NAE-8896 está sem placa de identificação.	Providenciar imediatamente o emplacamento do veículo junto ao órgão de trânsito responsável.	Foi solicitada a regularização junto à Pró-Reitoria de Administração, aguardando providencias.
003/2014	ANÁLISE DA FROTA DO CÂMPUS BAIXADA DO SOL. As requisições de veículos não são realizadas no sistema SIGA-ADM.	Seja solicitada ao setor responsável que melhore o fornecimento de internet no Câmpus Avançado Baixada do Sol para que o sistema SIGA-ADM possa ser utilizado.	Providência não encaminhada

004/2014	Processos não objeto desta auditoria: Foram encaminhados a esta AUDIN, 8 (oito) processos referentes a apuração de fatos, quais sejam: 23244.000391/2012-47; 23244.000417/2011-76; 23244.000449/2012-52; 23244.000617/2011-29; 23244.000657/2012-51; 23244.000663/2012-17; 23244.000671/2012-55; 158156.000019/2011-23. Tendo em vista que não correspondem ao escopo desta auditoria, eles não foram objeto de análise neste trabalho. Entretanto, <u>sugere-se que eles sejam encaminhados à Procuradoria Federal para análise dos prazos de prescrição, tendo em vista que não houve o cumprimento das recomendações sugeridas pela Procuradoria Federal.</u>	Que os processos sejam encaminhados à Procuradoria Federal para que seja realizada a análise dos prazos prescricionais e possíveis instaurações de processos administrativos disciplinares ou processos de sindicância.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
004/2014	Tipo de processo administrativo inadequado: Foram utilizados trâmite processual diverso do estabelecido pela norma. Ou seja, esses processos de sindicância deveriam ter sido instaurados como processos administrativos disciplinares (PAD) com o rito sumário, é o que estabelece o <i>caput</i> do artigo 133 da Lei nº 8.112/90.	Que sejam observados os casos de adoção do procedimento do rito sumário nos processos administrativos disciplinares, tendo em vista que a legislação estabeleceu esse trâmite para a celeridade processual e consequente cumprimento dos princípios administrativos constitucionais, estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
004/2014	Processo de Sindicância nº 23244.000641/2011-68: 3.1. <u>Inversão dos tipos de processos</u>: O processo de sindicância corresponde ao 23244.000641/2011-68 e o processo original é o 23244.000410/2011-54. Essa contradição ocorreu nas portarias de processos administrativos disciplinares, apesar de o processo corresponder aos respectivos números. 3.2. <u>Responsabilização de outro servidor</u>: Neste processo as	03. a) que haja a retificação dos números do processo nas portarias, bem como a descrição de “sindicância investigativa”, conforme demonstrado no item 3.1; 03. b) recomenda-se que seja anexado aos autos informações referente ao cargo e/ou nível de escolaridade do Presidente da Comissão, para que se demonstre o cumprimento do artigo 149 da Lei 8.112/90; 03. c) que seja anexado aos autos o “Juízo de	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

provas dos autos levaram à conclusão de que as impropriedades foram cometidas por outra pessoa, e não pelo servidor acusado, deveria a comissão, em exposição de motivos fundamentada, fazer os autos conclusos à autoridade instauradora, com a sugestão de absolvição antecipada, arquivamento do processo e instauração de novo processo para responsabilização do servidor apontado como autor. <u>3.3. Requisitos da comissão de processos administrativos disciplinares:</u> Na Ata de Instalação da Comissão de Sindicância não foi informado o cargo ou nível de escolaridade do Presidente da Comissão, tendo em vista a exigência determinada pelo art. 149 da Lei 8.112/90, na qual estabelece que o presidente da comissão deva ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. <u>3.4. Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares:</u> Não há formalizado no processo o “Juízo de Admissibilidade” que diz respeito ao documento no qual o(a) Reitor(a), autoridade instauradora, autoriza a abertura do processo de sindicância; <u>3.5. Procedimentos formais de processos administrativos:</u> não há o documento “solicitação de abertura de processo”, bem como o “termo de encerramento” deste. <u>Procedimentos de numeração e carimbo “EM BRANCO” nos processos administrativos:</u> faltou numerar as folhas: 42 a 44. Não consta no verso das folhas do processo o carimbo “EM BRANCO”.	Admissibilidade” que diz respeito ao documento no qual o(a) Reitor(a), autoridade instauradora, autoriza a abertura do processo de sindicância; 03. d) que seja anexado ao processo os documentos referentes à “solicitação de abertura de processo” e ao “Termo de Encerramento de processo”; 03. e) que sejam numeradas as folhas 42 a 44, bem como carimbado “EM BRANCO” no verso das folhas do processo, em consonância com o disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002; 03. f) Tendo em vista a decisão da autoridade instauradora (folhas 42 e 43), recomenda-se o arquivamento do processo de sindicância investigativa.	
--	--	--

004/2014	Processo de Sindicância nº 23244.003430/2013-49: 4.1. <u>Requisitos da comissão de processos administrativos disciplinares</u>: Na Ata de Instalação da Comissão de Sindicância não consta a informação referente ao cargo ou nível de escolaridade do Presidente da Comissão e do acusado, tendo em vista a exigência determinada pelo art. 149 da Lei 8.112/90, na qual estabelece que o presidente da comissão deva ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. 4.2. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares</u>: Não há nos autos a publicação da portaria de instauração da comissão de sindicância correspondente ao nº 844, do dia 26 de novembro de 2013, bem como as portarias do dia 1º de setembro de 2014, nº 1157 e 1158 (referente à substituição do presidente da comissão) e da portaria nº 1159 (referente à recondução da comissão de sindicância). 4.3. <u>Procedimentos de numeração e carimbo “EM BRANCO” nos processos administrativos</u>: pelo fato de o processo ter sido encaminhado a esta AUDIN por meio eletrônico (processo digitalizado) não foi possível verificar se consta o carimbo “EM BRANCO” no verso das respectivas folhas dos autos	04. a) recomenda-se que seja anexado aos autos informações referente ao cargo e/ou nível de escolaridade do indiciado, para que se demonstre o cumprimento do artigo 149 da Lei 8.112/90; 04. b) seja anexado aos autos cópia das portarias nº 844, de 26/11/2013; nº 1157, 1158 e 1159, datadas do dia 01/09/2014, todas publicadas no boletim de serviço do IFAC; 04. c) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 80 dias (30 dias + 30 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
004/2014	Processo de Sindicância nº 23244.000161/2011-05: 5.1. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares</u>: Não há formalizado no processo o “Juízo de Admissibilidade” que diz respeito ao documento no qual o(a) Reitor(a), autoridade instauradora, autoriza a abertura do processo de sindicância;	05. a) que a autoridade instauradora realize o julgamento do processo; 05. b) que seja anexado aos autos o “Juízo de Admissibilidade” que diz respeito ao documento no qual o(a) Reitor(a) autoriza a abertura do processo de sindicância, conforme informado no item 5.1;	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

5.2. <u>Requisitos da comissão de processos administrativos disciplinares</u>: Na Ata de Instalação da Comissão de Sindicância não consta a informação referente ao cargo ou nível de escolaridade do Presidente da Comissão e do acusado, tendo em vista a exigência determinada pelo art. 149 da Lei 8.112/90, na qual estabelece que o presidente da comissão deva ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. 5.3. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares</u>: Não há nos autos a publicação da portaria de instauração da comissão de sindicância correspondente ao nº 305, do dia 04 de julho de 2011, bem como a portaria de prorrogação da comissão correspondente ao nº 515, do dia 31 de outubro de 2011. 5.4. Apesar de a autoridade instauradora ter determinado a constituição de comissão de sindicância, por meio da Portaria nº 453 de 03/10/2011, os trâmites processuais não seguiram as providências estabelecidas pela Lei nº 8.112/90, sendo, portanto, apenas um processo de sindicância investigativa. 5.5. <u>Falta julgamento do processo</u>: a Comissão de Sindicância apresentou o seu relatório final no dia 17 de janeiro de 2012, e não há o julgamento do processo por parte da autoridade instauradora, como exige o art. 167 da lei nº 8.112/90, na qual estabelece que a autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.	05. c) recomenda-se que seja anexado aos autos informações referente ao cargo e/ou nível de escolaridade do indiciado, bem como do Presidente da comissão de sindicância, para que se demonstre o cumprimento do artigo 149 da Lei 8.112/90; 05. d) que seja anexado aos autos as portarias nº 305 do dia 04 de julho de 2011 (constituição da comissão) e a portaria nº 515 do dia 31 de outubro de 2011 (prorrogação da comissão); 05. e) que os autos sejam renumerados de forma cronológica começando da folha nº 02 da solicitação de abertura de processo, e também, seja alterado para uma sequência correta as folhas 41 a 52. Bem como, o preenchimento do carimbo “EM BRANCO” no verso das folhas dos autos, em consonância com o disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002; 05. f) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 80 dias (30 dias + 30 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	
---	---	--

	5.6. <u>Processo encontra-se fora de ordem</u>: as folhas 41 a 54, defesa prévia administrativa, não estão em uma sequência lógica. 5.7. Procedimentos de numeração e carimbo “EM BRANCO” nos processos administrativos: o processo foi preenchido de forma equivocada, pois começou a numeração na folha nº 04, sendo preenchida como fosse a folha de nº 01. Não consta no verso das folhas do processo o carimbo “EM BRANCO”.		
004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000148/2011-48: 6.1. Conforme o despacho nº 267/2013, a Assessoria Especial de Controle Interno do Ministro da Educação determinou a devolução do processo ao IFAC e o seu devido arquivamento. 6.2. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: foi observado que o volume II do processo possui 441 folhas. Conforme a Portaria Normativa da SLTI/MPOG nº 05/2002, no item 5.8.1, os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume. 6.3. Foi verificada uma cópia do processo 04500.006071/2011-05 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Controle de Processos e Documentos – CPROD/Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais/DF, em que diz respeito a documentos probatórios da nomeação sem código de vagas no IFAC, ou seja, faz referência ao processo 23244.000148/2011-48. Sendo assim, sugere-se que aquele processo seja juntado a este, por apensação.	06. a) que a autoridade instauradora determine o arquivamento do processo, conforme solicitado no despacho nº 267/2013 (folha 687); 06. b) que o volume II deste processo se divida em dois novos processos, sendo criado assim o volume III, para que haja o cumprimento do item 5.8.1 da Portaria Normativa da SLTI/MPOG nº 05/2002, conforme explanado no item 6.1 deste relatório; 06. c) o processo 04500.006071/2011-05 seja juntado por apensação ao processo 23244.000148/2011-48.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

004/2014	Cópia do Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.00149/2011-92: 7.1. <u>Falta julgamento do processo</u>: o processo foi arquivado, conforme estabelecido no Relatório Final da Comissão de PAD. Entretanto, o Relatório Final deveria ter sido encaminhado a autoridade instauradora, Reitor(a), para que esta realiza-se o julgamento do processo, acatando ou não o Relatório Final da Comissão de PAD, respeitando, assim, o art. 167 da lei nº 8.112/90, na qual estabelece que a autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.	07. a) que a cópia do processo seja agrupada ao processo original; 07. b) que seja realizado o julgamento do processo pela autoridade instauradora; 07. c) que seja observado o item 7.2 da Nota Técnica nº 002/2012/AGU/PGF/PFE/IFAC, folhas 460-v do processo; 07. d) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 140 dias (60 dias + 60 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000455/2011-29: Apesar de não ter havido a comunicação formal de alguns trâmites processuais da Comissão de PAD à autoridade instauradora e aos chefes dos acusados, na qual não gera nulidade do referido PAD. Outro ponto a ser abordado é em relação ao Parecer Técnico nº 017/2013/PF/IFAC-PGF/AGU, no qual a Procuradoria Federal realizou certas recomendações que ainda não foram acatadas pelo setor responsável.	08. a) que seja observado às recomendações 16 e 23 estabelecidas pela Procuradoria Federal no Parecer Técnico nº 017/2013/PF/IFAC-PGF/AGU (folhas 385 a 386), quanto à instauração de sindicância para averiguar fatos da inércia do referido processo; 08. b) que haja a notificação prévia do indiciado quanto à prescrição da aplicação da penalidade, conforme relatado no item 25 do Parecer Técnico nº 017/2013/PF/IFAC-PGF/AGU (folhas 385 a 386); 08. c) que seja juntado aos autos cópia do memorando que encaminhou cópia deste processo aos órgãos INCRA e UNB, para o julgamento e aplicação de penalidades aos indiciados, conforme determinação estabelecida na decisão da autoridade julgadora de folhas 379 a 383;	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

		08. d) que seja juntado aos autos cópia do memorando que encaminhou cópia deste processo ao MEC, conforme determinação estabelecida na decisão da autoridade julgadora de folhas 379 a 383.	
004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.001146/2011-76: 9.1. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares</u>: foi verificado nos autos do processo 23244.001146/2011-76 (processo original 23244.000951/2011-82) que não houve o julgamento do processo.	09. a) que seja realizado o julgamento do processo pela autoridade instauradora, com a devida justificativa da inércia do processo; 09. b) que seja observado às determinações estabelecidas pela Procuradoria Federal em seu Parecer Técnico nº 28/2013/PF/IFAC-PGF/AGU, de folhas 1196 a 1999; 09. c) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 140 dias (60 dias + 60 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000222/2012-15: 10.1. Foi verificado nos autos do processo 23244.000222/2012-15 (processo original nº 23244.000142/2010-90) que não houve o julgamento do processo. A Comissão de PAD apresentou o Relatório Final em 06 de setembro de 2012, encerrando os trabalhos e entregou o processo a autoridade instauradora, na qual, conforme informações do SIGA-Adm, o processo aguarda entrada no Gabinete do(a) Reitor(a) desde o dia 13 de março de 2012.	10. a) que seja realizado o julgamento do processo pela autoridade instauradora, com a devida justificativa da inércia do processo; 10. b) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 140 dias (60 dias + 60 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000235/2012-86: 11.1. <u>Impedimento da Autoridade julgadora</u>: no processo em análise foi verificado que a atual autoridade julgadora dos processos disciplinares deste Instituto Federal, a Reitora <i>pro tempore</i>, participou como testemunha, conforme acostado nas folhas 328 (Termo de Depoimento de Testemunha), o que compromete a imparcialidade do julgamento. Caracterizando, assim, impedimento da autoridade julgadora, conforme transcrito no art. 18 da Lei nº 9.784/99, na qual aduz que é impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que: (II) tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante. 11.2. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares</u>: não constam nos autos as seguintes portarias: Portaria nº 292, de 18/05/2012 (Recondução da comissão), Portaria nº 296, de 21/05/2012 (Prorrogação da comissão), Portaria nº 328, de 21/06/2012 (Declaração de nulidade da portaria 292), Portaria nº 659, de 26/09/2013 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 797, de 20/11/2013 (Recondução de comissão), Portaria nº 025, de 15/01/2014 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 308, de 23/04/2014 (Recondução de comissão), Portaria nº 519, de 29/05/2014 (Prorrogação de comissão).	11. a) que este processo seja encaminhado à Procuradoria Federal, para análise do possível impedimento da autoridade julgadora e estabeleça o procedimento a ser feito, conforme relatado no item 10.1 e “análise da Auditoria Interna”. 11. b) que sejam anexadas aos autos, as seguintes portarias: Portaria nº 292, de 18/05/2012 (Recondução da comissão), Portaria nº 296, de 21/05/2012 (Prorrogação da comissão), Portaria nº 328, de 21/06/2012 (Declaração de nulidade da portaria 292), Portaria nº 659, de 26/09/2013 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 797, de 20/11/2013 (Recondução de comissão), Portaria nº 025, de 15/01/2014 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 308, de 23/04/2014 (Recondução de comissão), Portaria nº 519, de 29/05/2014 (Prorrogação de comissão); 11. c) que a Comissão de PAD informe, por meio de Ata de Deliberação ou mero despacho, o cargo e/ou nível de escolaridade dos indiciados, bem como do Presidente da comissão de PAD, para que se demonstre o cumprimento do artigo 149 da Lei 8.112/90; 11. d) que a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar anexe ao processo, os demais documentos pertinentes aos procedimentos já realizados, do período de 24 de julho de 2013 até o presente momento, conforme informado no item 10.3.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
----------	---	---	--

11.3. <u>Falta de documentos pertinentes ao prosseguimento do processo</u>: conforme a publicação das portarias de recondução e prorrogação, publicadas nos Boletins de Serviço do IFAC, este processo está em andamento, a princípio, até a Portaria nº 519, de 29 de maio de 2014. Entretanto, nos autos constam apenas documentos até a Portaria nº 509, de 24 de julho de 2013. Essas informações não são suficientes para sabermos do andamento deste processo disciplinar, quais procedimentos faltam a ser realizados ou se já houve a finalização deste. 11.4. <u>Requisitos da comissão de processos administrativos disciplinares</u>: Na Ata de Instalação da Comissão de PAD não foi informado o cargo ou nível de escolaridade do Presidente da Comissão, nem dos acusados, tendo em vista a exigência determinada pelo art. 149 da Lei 8.112/90, na qual estabelece que o Presidente da Comissão tenha hierarquia superior ou de mesmo nível ou superior em relação ao acusado. 11.5. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: não consta nos autos documento referente à solicitação de abertura de processo, nem a capa do processo. 11.6. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: não há nos autos documento referente ao despacho da autoridade instauradora pertinente ao “Juízo de Admissibilidade”.	11. e) que seja anexado no processo o documento referente à solicitação de abertura de processo, capa do processo, bem como o despacho de “Juízo de Admissibilidade”, conforme justificado nos itens 10.5 e 10.6; 11. f) que o processo 23244.000102/2012-18, dito como “volume I”, seja juntado por apensação ou anexação ao processo disciplinar 23244.000235/2012-86 (chamado de volume II), em consonância com o disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002. 11. g) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 140 dias (60 dias + 60 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	
---	--	--

	11.7. <u>Requisitos procedimentais dos processos administrativos</u>: não há fundamentação normativa quanto à possibilidade de atribuir processos com numeração diferentes e conteúdo diferentes como sendo uma sequência única, como volume I, volume II, por exemplo, e os processos continuarem a tramitar separadamente. As únicas formas atribuídas para a juntada de documentos é por anexação (forma definitiva) ou apensação (juntada temporária), conforme disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002. E, para que isso seja feito, é necessário despacho da autoridade competente e a lavratura do “Termo de juntada por anexação ou apensação”.		
004/2014	Cópia do Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000237/2012-75.	12. a) tendo em vista que o processo original encontra-se em posse do IFRR (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima) em razão de está sendo tramitada na Justiça Federal, Seção Judiciária de Roraima, conforme ofício nº 1696/2013/GB/IFRR, sugere-se que este Instituto entre em contato com o IFRR para saber de informações a respeito do trâmite processual e a possibilidade de devolução dos autos originais ao IFAC. 12. b) recomenda-se que o ofício nº 1696/2013/GAB/IFRR seja anexado junto à cópia do processo, pelo fato deste justificar a ausência do processo original.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000236/2012-21: 13.1. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares:</u> não consta nos autos as “retificações” da Portaria nº 173, de 14 de março de 2012, publicadas no Boletim extraordinário de serviço interno nº 22, do mês de junho de 2012. Bem como, as Portarias: Portaria nº 466, de 20/09/2012 (Prorrogação da comissão), Portaria nº 557, de 13/11/2012 (Recondução da comissão), Portaria nº 35, de 16/01/2013 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 236, de 20/03/2013 (Recondução de comissão), Portaria nº 382, de 23/05/2013 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 508, de 24/07/2013 (Recondução de comissão), Portaria nº 660, de 26/09/2013 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 798, de 20/11/2013 (Recondução de comissão), Portaria nº 24, de 15/01/2014 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 309, de 23/04/2014 (Recondução de comissão), Portaria nº 518, de 29/05/2014 (Prorrogação de comissão) 13.2. <u>Documentos soltos no processo:</u> consta no final do processo, anexados por clipes, o Ofício nº 209/2012/GABIN/IFAC, não sabendo se é referente ao processo 23244.000236/2012-21;	13. a) recomenda-se que seja anexado aos autos informações referente ao cargo e/ou nível de escolaridade da indiciada, bem como do Presidente da comissão de sindicância, para que se demonstre o cumprimento do artigo 149 da Lei 8.112/90; 13. b) que o Ofício nº 209/2012/GABIN/IFAC seja colocado junto aos autos e devidamente numerado, se for referente ao processo 23244.000236/2012-21; 13. c) que sejam anexadas aos autos, as “retificações” da Portaria nº 173, de 14 de março de 2012, publicadas no Boletim extraordinário de serviço interno nº 22, do mês de junho de 2012. Bem como, as Portarias: Portaria nº 466, de 20/09/2012 (Prorrogação da comissão), Portaria nº 557, de 13/11/2012 (Recondução da comissão), Portaria nº 35, de 16/01/2013 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 236, de 20/03/2013 (Recondução de comissão), Portaria nº 382, de 23/05/2013 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 508, de 24/07/2013 (Recondução de comissão), Portaria nº 660, de 26/09/2013 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 798, de 20/11/2013 (Recondução de comissão), Portaria nº 24, de 15/01/2014 (Prorrogação de comissão), Portaria nº 309, de 23/04/2014 (Recondução de comissão), Portaria nº 518, de 29/05/2014 (Prorrogação de comissão);	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
----------	--	---	--

	13.3. <u>Falta de documentos pertinentes ao prosseguimento do processo</u>: conforme a publicação das portarias de recondução e prorrogação, publicadas nos Boletins de Serviço do IFAC, este processo está em andamento, a princípio, até a portaria nº 518 datada do dia 29 de maio de 2014. Entretanto, nos autos constam apenas documentos até a Portaria nº 378, de 24 de julho de 2012. Essas informações não são suficientes para sabermos do andamento deste processo disciplinar, quais procedimentos faltam a ser realizados ou se já houve a finalização deste. 13.4. <u>Requisitos procedimentais dos processos administrativos</u>: não há fundamentação normativa quanto à possibilidade de atribuir processos com numeração diferentes e conteúdo diferentes como sendo uma sequência única, como: volume I, volume II e anexo I; e os processos continuarem a tramitar separadamente. As únicas formas atribuídas para a juntada de documentos é por anexação (forma definitiva) ou apensação (juntada temporária), conforme disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002. E, para que isso seja feito, é necessário despacho da autoridade competente e a lavratura do “Termo de juntada por anexação ou apensação”. 13.5. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: não se encontra nos autos documento referente à solicitação de abertura de processo.	13. d) que a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar anexe ao processo, os demais documentos pertinentes aos procedimentos já realizados por ela, do período de 24 de julho de 2012 até a data atual, conforme informado no item 12.2; 13. e) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 140 dias (60 dias + 60 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento); 13. f) que seja anexado no processo o documento referente à solicitação de abertura de processo, bem como o despacho de “Juízo de Admissibilidade”, conforme justificado nos itens 12.4 e 12.5; 13. g) que os processos 23244.000101/2012-65 e 23244.000085/2012-19, ditos como “‘volume I’ e ‘anexo I’”, sejam juntados por apensação ou anexação ao processo disciplinar 23244.000236/2012-21 (chamado de volume II), em consonância com o disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002.	
--	--	--	--

	13.6. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: não se encontra nos autos documento referente ao despacho da autoridade instauradora pertinente ao “Juízo de Admissibilidade”. 13.7. <u>Requisitos da comissão de processos administrativos disciplinares</u>: Na Ata de Instalação da Comissão de PAD não foi informado o cargo ou nível de escolaridade do Presidente da Comissão, tendo em vista a exigência determinada pelo art. 149 da Lei 8.112/90, na qual estabelece que o Presidente da Comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.		
004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000618/2012-54: 14.1. <u>Requisitos procedimentais dos processos administrativos disciplinares</u>: foi entregue a esta AUDIN, juntamente com os processos administrativos disciplinares, documentos referente aos mandados de notificação datados do dia 12 de agosto de 2013 que deveriam ter sido entregues ao indiciado. 14.2. <u>Requisitos da comissão de processos administrativos disciplinares</u>: Na Ata de Instalação da Comissão de PAD, ou qualquer outro documento, não consta informação acerca do cargo ou nível de escolaridade dos acusados, tendo em vista a exigência determinada pelo art. 149 da Lei 8.112/90, na qual estabelece que o Presidente da Comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.	14. a) que seja anexada ao processo justificativa da demora do processo administrativo disciplinar; 14. b) que a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar anexe ao processo, todos os documentos pertinentes aos procedimentos já realizados; 14. c) recomenda-se que seja anexado aos autos informações referente ao cargo e/ou nível de escolaridade dos indiciados, para que se demonstre o cumprimento do artigo 149 da Lei 8.112/90; 14. d) que os mandados de notificação sejam reimpressos com data atualizada e entregue aos respectivos acusados que constam na ATA 05 (folhas 64 e 65);	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

	14.3. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u> : não se encontra nos autos documento referente à solicitação de abertura de processo.	14. e) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 140 dias (60 dias + 60 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	
004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000619/2012-07: 15.1. <u>Requisitos da comissão de processos administrativos disciplinares</u>: Na Ata de Instalação da Comissão de PAD, ou qualquer outro documento, não consta informação acerca do cargo ou nível de escolaridade dos acusados, tendo em vista a exigência determinada pelo art. 149 da Lei 8.112/90, na qual estabelece que o Presidente da Comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. 15.2. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: não se encontra nos autos documento referente à solicitação de abertura de processo. 1.1. <u>Requisitos procedimentais dos processos administrativos disciplinares</u>: foi entregue a esta AUDIN, juntamente com os processos administrativos disciplinares, documentos referente aos mandados de notificação datados do dia 12 de agosto de 2013 que deveriam ter sido entregues aos indiciados.	15. a) que seja anexada ao processo justificativa da demora do processo administrativo disciplinar; 15. b) que a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar anexe ao processo, todos os documentos pertinentes aos procedimentos já realizados; 15. c) recomenda-se que seja anexado aos autos informações referente ao cargo e/ou nível de escolaridade dos indiciados, para que se demonstre o cumprimento do artigo 149 da Lei 8.112/90; 15. d) que os mandados de notificação sejam reimpressos com data atualizada e entregue aos respectivos acusados que constam na ATA 04 (folhas 66 e 67); 15. e) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 140 dias (60 dias + 60 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000600/2012-52: 16.1. Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares: Conforme analisado nos autos, a portaria nº 485, de 25 de setembro de 2012, de instauração de PAD substituiu a portaria nº 367, de 17 de julho de 2012 esta que determinou a instauração de sindicância. Entretanto, a portaria nº 485, de 25/09/2012 não informou essa substituição, apenas instaurou a nova comissão de PAD. Tal ausência de informação pode gerar confusão quanto à possibilidade de instauração de sindicância e PAD para a análise de um mesmo processo. 16.2. Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares: não constam nos autos as seguintes portarias: Portaria nº 620, de 02/09/2013 (Prorrogação da comissão); Portaria nº 748, de 29/10/2013 (Prorrogação da comissão); Portaria nº 20, de 14/01/2014 (Recondução da Comissão); Portaria nº 310, de 23/04/2014 (Prorrogação da Comissão); Portaria nº 522, de 29/05/2014 (Recondução da Comissão). 16.3. Requisitos da comissão de processos administrativos disciplinares: Na Ata de Instalação da Comissão de PAD não foi informado o cargo ou nível de escolaridade do Presidente da Comissão, nem do acusado, tendo em vista a exigência determinada pelo art. 149 da Lei 8.112/90, na qual estabelece que o Presidente da Comissão tenha hierarquia superior ou de mesmo nível em relação ao acusado.	16. a) que seja anexada ao processo justificativa da demora do processo administrativo disciplinar; 16. b) que a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar anexe ao processo, todos os documentos pertinentes aos procedimentos já realizados, desde o período de 20 de novembro de 2012 até o presente momento; 16. c) que haja a retificação da Portaria nº 485, de 25/09/2014, portaria de instauração da comissão de Processo Administrativo Disciplinar, informando a anulação da Portaria nº 367, de 17/07/2012, conforme preconiza o item 16.1; 16. d) que sejam anexadas aos autos, as seguintes portarias: Portaria nº 620, de 02/09/2013 (Prorrogação da comissão); Portaria nº 748, de 29/10/2013 (Prorrogação da comissão); Portaria nº 20, de 14/01/2014 (Recondução da Comissão); Portaria nº 310, de 23/04/2014 (Prorrogação da Comissão); Portaria nº 522, de 29/05/2014 (Recondução da Comissão), conforme informado no item 16.2; 16. e) que a Comissão de PAD informe, por meio de Ata de Deliberação ou mero despacho, o cargo e/ou nível de escolaridade dos indiciados, bem como do Presidente da comissão de PAD, para que se demonstre o cumprimento do artigo 149 da Lei 8.112/90, de acordo com o que foi demonstrado no item 16.3;	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
----------	--	--	--

16.4. <u>Requisitos procedimentais dos processos administrativos disciplinares</u>: foi entregue a esta AUDIN, juntamente com os processos administrativos disciplinares, documentos referentes aos mandados de notificação datados do dia 12 de agosto de 2013 que deveriam ter sido entregues ao indiciado. 16.5. <u>Requisitos procedimentais dos processos administrativos disciplinares</u>: não constam nos autos, informações da Comissão de PAD pertinentes às justificativas de prorrogações e reconduções dos trabalhos; 16.6. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: não consta nos autos documento referente à solicitação de abertura de processo. 16.7. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: o processo não foi devidamente numerado e carimbado com “EM BRANCO”, conforme disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002.	16. f) que seja anexado aos autos, o mandado de notificação com a informação pertinente ao recebimento do acusado, conforme transcrito no item 16.4; 16. g) que seja anexado no processo o documento referente à solicitação de abertura de processo, conforme relatado no item 16.6; 16. h) que o processo seja devidamente numerado e carimbado com “EM BRANCO” no verso de suas folhas, conforme determinações constantes na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002; 16. i) recomenda-se o prosseguimento do feito com maior agilidade, em razão de que o prazo prescricional já começou a correr, pois já ultrapassou o período de interrupção da prescrição, qual seja de 140 dias (60 dias + 60 dias para a conclusão do inquérito + 20 dias o julgamento).	
---	--	--

004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000686/2013-02: 17.1. <u>Falta julgamento do processo</u>: o processo foi arquivado, conforme estabelecido no Relatório Final da Comissão de PAD. Entretanto, o Relatório Final deveria ter sido encaminhado a autoridade instauradora, Reitor(a), para que esta realize o julgamento do processo, acatando ou não o Relatório Final da Comissão de PAD, respeitando, assim, o art. 167 da lei nº 8.112/90, na qual estabelece que a autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo. 17.2. <u>Falta de procedência referente às determinações estabelecidas pela Procuradoria Federal</u>, por meio do PARECER nº 320/2013/PF/IFAC-PGF/AGU: o Procurador, no item 45 (folhas 179 – vol. I), determinou à PROGP que atestar-se a compatibilidade fática de acumulação da carga horária da acusada, entretanto não se encontram, nos autos, tais documentos comprobatórios dessa análise de compatibilidade de carga horária. Além do mais, a procuradoria também solicitou a verificação da decisão do processo a ser proferida pela Justiça Federal impetrada pela acusada junto a esta. 17.3. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: não se encontra nos autos o documento referente à solicitação de abertura de processo.	17. a) recomenda-se o <u>desarquivamento</u> do processo para que se possa realizar o julgamento do mesmo, tendo em vista que não foram obedecidos os trâmites processuais designados nos artigos 166 a 173 da Lei nº 8.112/90, de acordo observado no item 17.1; 17. b) recomenda-se que sejam observadas as recomendações da Procuradoria Federal, constantes no PARECER nº 320/2013/PF/IFAC-PGF/AGU, conforme descrito no item 17.2; 17. c) recomenda-se a observância dos procedimentos descritos no item 17.3 e 17.4; 17. d) recomenda-se a numeração das folhas 78, 80 a 82, 85, 90 a 92 do volume I e as folhas 188 a 207, do volume II do referido processo em análise, bem como o carimbo “EM BRANCO” no verso de suas folhas, conforme disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
----------	--	--	--

	17.4. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos disciplinares</u>: não houve a comunicação ao Reitor, o documento pertinente à notificação prévia do acusado. Também, não houve Ata de Deliberação da Comissão de PAD referente ao interrogatório do acusado. E, não se encontra nos autos, memorando ou documento semelhante relativo à comunicação ao chefe do acusado, quando este foi intimado para realizar o seu interrogatório. 17.5. <u>Procedimentos de numeração e carimbo “EM BRANCO” nos processos administrativos</u>: falta a numeração das folhas 78, 80 a 82, 85, 90 a 92 do volume I e as folhas 188 a 207, do volume II. Além disso, não consta no verso das folhas do processo o carimbo “EM BRANCO”, conforme disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002.		
004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000687/2013-49: 18.1. <u>Falta julgamento do processo</u>: o processo foi arquivado, conforme estabelecido no Relatório Final da Comissão de PAD. Entretanto, o Relatório Final deveria ter sido encaminhado a autoridade instauradora, Reitor(a), para que esta realize o julgamento do processo, acatando ou não o Relatório Final da Comissão de PAD, respeitando, assim, o art. 167 da lei nº 8.112/90, na qual estabelece que a autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.	18. a) recomenda-se o <u>desarquivamento</u> do processo para que se possa realizar o julgamento do mesmo, tendo em vista que não foi obedecido aos trâmites processuais designados nos artigos 166 a 173 da Lei nº 8.112/90, de acordo observado no item 18.1; 18. b) recomenda-se que sejam observadas as recomendações da Procuradoria Federal, constantes no PARECER nº 319/2013/PF/IFAC-PGF/AGU, conforme descrito no item 18.2;	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

	18.2. <u>Falta de procedência referente às determinações estabelecidas pela Procuradoria Federal</u>, por meio do PARECER nº 319/2013/PF/IFAC-PGF/AGU: o Procurador, no item 46 (folhas 275 – vol. II), determinou à PROGP que atestar-se a compatibilidade fática de acumulação da carga horária da acusada, entretanto não há, nos autos, tais documentos comprobatórios dessa análise de compatibilidade de carga horária. Além do mais, a procuradoria também solicitou a verificação da decisão do processo a ser proferida pela Justiça Federal impetrada pela acusada. 18.3. <u>Requisitos procedimentais de processos administrativos</u>: não se encontra nos autos documento referente à solicitação de abertura de processo. 18.4. <u>Procedimentos de limite de folhas por processo e carimbo “EM BRANCO” no verso das mesmas</u>: foi verificada nos autos, a falta do carimbo “EM BRANCO” no verso de algumas folhas do processo. Além disso, o volume I do processo está comportando 264 folhas, sendo que, no máximo, deve ser de 200 folhas, conforme disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19/12/2002.	18. c) que seja anexado no processo o documento referente à solicitação de abertura de processo; 18. d) que seja acertado o número de folhas do volume I, sendo o limite de 200 folhas, bem como seja carimbado “EM BRANCO” no verso das folhas do processo, conforme disposto na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 19 de dezembro de 2002.	
004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000688/2013-93: Foi utilizado o trâmite processual do rito ordinário, entretanto poderia ter sido utilizado o rito sumário, conforme estabelece o artigo 133 da Lei nº 8.112/90.	Nos processos cujo assunto a ser julgado diz respeito à acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, é recomendável que a autoridade instauradora de processo administrativo disciplinar adote o procedimento sumário para a apuração e regularização imediata do servidor, sendo observados os trâmites procedimentais estabelecidos no artigo 133 da Lei nº 8.112/90.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

004/2014	Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.003431/2013-93: Em sua portaria de instauração nº 845, de 26 de novembro de 2013, não preencheu aos requisitos estabelecidos pelo art. 140, I, “b” c/c art. 133, inciso I, ambos da Lei 8.112/90.	20. a) que haja a retificação da portaria nº 845, de 26 de novembro de 2013, com os requisitos estabelecidos no art. 140, I, “b” c/c art. 133, I, ambos da Lei nº 8.112/90; 20. b) que haja a celeridade processual, pelo fato de tratar-se de um processo administrativo disciplinar no rito sumário e já se passaram 11 meses da data de publicação do ato que constituiu a comissão.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 160, 161 e 162/2014-AUDIN/IFAC, em 1º de dezembro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
----------	--	---	--

005/2014	Vedação à participação na licitação.	Sejam observados os ditames da Lei 8666 de 21 de junho de 1993, que instrui normas para licitações e contratos da Administração Pública quando da instrução dos processos, especialmente no que tange à observância dos seus procedimentos. Incluir nas próximas licitações vedação de autor do projeto, básico ou executivo de participar direta ou indiretamente da licitação ou da execução de obra ou serviço e dos fornecimentos de bens a eles necessários.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 139 e 140 e /2014-AUDIN/IFAC, em 29 de outubro de 2014, portanto no prazo de resposta e/ou acompanhamento.
----------	--------------------------------------	--	--

005/2014	Ausência dos termos de adjudicação e homologação.	Sejam observados os ditames da Lei 8666 de 21 de junho de 1993, que instrui normas para licitações e contratos da Administração Pública quando da instrução dos processos, especialmente no que tange à observância dos seus procedimentos. <u>Atentar nas próximas licitações quanto ao cumprimento do ato de Adjudicação do objeto e Homologação da licitação pela autoridade competente.</u>	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 139 e 140 e /2014-AUDIN/IFAC, em 29 de outubro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
005/2014	Desconformidade na autuação processual.	<u>Sejam observados os ditames da Portaria Normativa da SLTI/MPOG nº 05/2002 quando da instrução dos processos</u> , especialmente no que tange ao procedimento de numeração das páginas, bem como da quantidade de páginas que devem conter em cada volume do processo. 3.1 – Não tramitar documento que não esteja devidamente numerado e apensado ao referidos processo; 3.2 – Obedecer aos critérios de numeração, não ultrapassando a quantidade de 200 páginas; 3.3 – Obedecer à ordem cronológica dos fatos atentando para que as peças subsequentes sejam numeradas pelas unidades que as adicionarem.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 139 e 140 e /2014-AUDIN/IFAC, em 29 de outubro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.
005/2014	Ausência de documentos exigidos no contrato para efetivação do pagamento.	<u>Seja realizada conferência de todos os documentos exigidos no contrato para a efetivação da liquidação e pagamentos.</u>	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 139 e 140 e /2014-AUDIN/IFAC, em 29 de outubro de 2014, portanto no prazo de resposta/acompanhamento.

006/2014	PROCESSO Nº 23244.000235/2014-48 – Serviço de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais. Não constam no edital os requisitos do art. 40, XIV, "d" e "e" da Lei 8.666/93.	Sejam inseridos nos editais das próximas licitações realizadas pelo IFAC, cláusula com as condições de pagamento prevendo as compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.	Relatório final encaminhado anexo ao MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11/12/2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	PROCESSO Nº 23244.000235/2014-48 – Serviço de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais. Não cumprimento dos prazos de pagamento previstos no contrato.	A) Que o setor responsável pelos pagamentos adote mecanismos de controles internos a fim de evitar pagamentos fora de prazo por parte da Administração do IFAC, e justifique devidamente os pagamentos feitos em atraso decorrentes de fatores alheios à vontade dos gestores; B) Seja verificado se houve pagamento fora de prazo pela Administração à empresa ARS SERVIÇOS TURÍSTICOS LTDA-ME C) No caso de haver ocorrido pagamento fora de prazo pela Administração (item anterior), sejam apurados os motivos que levaram estes pagamentos a serem realizados em desacordo com o contrato.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	PROCESSO Nº 23244.000235/2014-48 – Serviço de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais. Empenhos emitidos no SIAFI, mas não juntados ao processo.	A) Que o setor responsável pela emissão de empenho adote mecanismos de controles internos a fim de que todos os empenhos emitidos no SIAFI sejam juntados ao processo, bem como as respectivas autorizações da autoridade competente; B) Sejam juntados aos autos do processo 23244.000235/2014-48 todos os empenhos, reforços e cancelamentos de empenho relativos ao contrato celebrado com a empresa ARS Serviços Turísticos Ltda-me; C) Seja verificado se os empenhos emitidos em favor da empresa ARS SERVIÇOS TURÍSTICOS LTDA-ME, e que não foram juntados ao processo 23244.000235/2014-48, possuem as devidas autorizações da Autoridade competente, bem como se sua emissão está de acordo com a execução da despesa.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.

006/2014	PROCESSO Nº 23244.000235/2014-48 – Serviço de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais. Faturas do serviço foram pagas sem serem juntadas ao processo.	A) Sejam adotados mecanismos de controle interno a fim de assegurar que os pagamentos ocorram somente após a regular liquidação da despesa, com a juntada e assinatura de todos os documentos necessários à sua efetiva comprovação; B) Sejam adotados mecanismos de controle interno que possibilitem fiscalizar de forma efetiva a prestação dos serviços, a fim de evitar pagamento por serviço que não tenha sido efetivamente prestado; C) Sejam juntadas ao processo as duplicadas/faturas acima referidas que não foram juntadas ao processo até a presente data, mas que foram pagas à contratada; Seja verificado se os pagamentos realizados a empresa ARS SERVIÇOS TURÍSTICOS LTDA-ME, dos quais não há documentação comprobatória da execução juntada ao processo 23244.000235/2014-48, foram efetivamente prestados.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	PROCESSO Nº 23244.000235/2014-48 – SERVIÇO DE EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS. Ordens Bancárias foram pagas e não foram juntadas ao processo.	A) Sejam adotados mecanismos de controle interno a fim de assegurar que os pagamentos ocorram somente após a regular liquidação da despesa, com a juntada e assinatura de todos os documentos necessários à sua efetiva comprovação; B) Sejam adotados mecanismos de controle interno que possibilitem fiscalizar de forma efetiva a prestação dos serviços, a fim de evitar pagamento por serviço que não tenha sido efetivamente prestado; C) Sejam juntadas ao processo as Ordens Bancárias acima referidas que não foram juntadas até a presente data, mas que foram pagas à contratada; D) Seja verificado se os pagamentos realizados a empresa ARS SERVIÇOS TURÍSTICOS LTDA-ME, dos quais não há documentação comprobatória da execução juntada ao processo 23244.000235/2014-48, foram efetivamente prestados.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.

006/2014	PROCESSO Nº 23244.000156/2011-94 – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. Pesquisa de Mercado e formação de preço realizado em desacordo com a legislação vigente.	Adoção de instrumentos efetivos para a realização de ampla pesquisa de mercado, além de controle na elaboração dos mapas comparativos que quantifiquem corretamente o preço encontrado, com a finalidade de não haver contratações desvantajosas para a administração.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	PROCESSO Nº 23244.000156/2011-94 – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. Não consta a aprovação motivada do termo de referência.	Adotar controle efetivo nos processos licitatórios a fim de verificar a existência de aprovação motivada do termo de referência e se esta apresenta os pressupostos de fato e de direito que determinaram tal aprovação, observando os princípios que regem os processos administrativos e a legislação pertinente.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	PROCESSO Nº 23244.001080/2012-03 – SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS, MOBILIÁRIO EM GERAL E VEÍCULO. Pesquisa de Mercado sem ampla coleta de preços.	Adoção de instrumentos efetivos para a realização de ampla pesquisa de mercado, além de controle na elaboração dos mapas comparativos que quantifiquem corretamente o preço encontrado, com a finalidade de não haver contratações desvantajosas para a administração.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	PROCESSO Nº 23244.001080/2012-03 – SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS, MOBILIÁRIO EM GERAL E VEÍCULO. Não comprovação da manutenção dos requisitos de Habilitação Econômico-financeira da empresa contratada.	A) Sejam adotados mecanismos de controles internos que evitem a realização de pagamentos e aditivos contratuais com empresas que não mantenham as condições de habilitação previstas no contrato, conforme arts. 27 à 33, da Lei n.º 8.666/1993, sob pena de sofrer as imposições legais; B) Seja juntado aos autos comprovante de regularização da habilitação econômico-financeira da contratada;	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.

006/2014	PROCESSO Nº 23244.001080/2012-03 – SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS, MOBILIÁRIO EM GERAL E VEÍCULO. Deficiência quanto à fiscalização no cumprimento do contrato.	A) Sejam adotados mecanismos de controle interno a fim de assegurar que os pagamentos ocorram somente após a regular liquidação da despesa, com a juntada e assinatura de todos os documentos necessários à sua efetiva comprovação; B) Sejam adotados mecanismos de controle interno que possibilitem fiscalizar de forma efetiva a prestação dos serviços, especialmente no que tange a medição, pesagem e, se possível, o volume dos bens descritos nas requisições de transporte de mobiliário, a fim de evitar pagamento acima do que efetivamente foi transportado; C) Sejam juntadas ao processo as duplicadas/faturas acima referidas que não foram juntadas até a presente data, mas que foram pagas à contratada; D) Seja verificado se os pagamentos realizados a empresa LIDERANÇA TRANSPORTES LTDA - GRANERO, dos quais não há documentação comprobatória da execução juntada ao processo 23244.001080/2012-03, foram efetivamente prestados.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	PROCESSO Nº 23244.001513/2012-12 – CONTRATAÇÃO PROVISÓRIA DE SALA DE AULA EM CRUZEIRO DO SUL (LOCAÇÃO). Pesquisa de Mercado realizada em desacordo com a legislação vigente.	A) Seja realizada, nas futuras contratações do IFAC, pesquisa de mercado em empresas do ramo imobiliário, bem como verificar o correto preenchimento das coletas de preços fornecidas por essas empresas. B) Seja avaliado se o valor da contratação realizada pelo IFAC encontra-se de acordo com os preços praticados no mercado local, inclusive quanto à prorrogação contratual, uma vez que duas das empresas consultadas não são do ramo do objeto.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.

006/2014	PROCESSO Nº 23244.001513/2012-12 – CONTRATAÇÃO PROVISÓRIA DE SALA DE AULA EM CRUZEIRO DO SUL (LOCAÇÃO). Não há ratificação e homologação do termo de dispensa.	Sejam adotados controles internos com vistas a garantir a observância de todas as fases inerentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, especialmente quanto aos atos de ratificação e homologação.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	PROCESSO Nº 23244.001513/2012-12 – CONTRATAÇÃO PROVISÓRIA DE SALA DE AULA EM CRUZEIRO DO SUL (LOCAÇÃO). Não consta cláusula essencial no contrato.	Observar nos futuros contratos, principalmente nos de dispensa, a existência de cláusulas essenciais previstas nos incisos do Artigo 55, da Lei 8.666/93, inclusive as cláusulas vinculativas.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	CONSTATAÇÕES ENVOLVENDO TODOS OS PROCESSOS. Os processos 23244.000156/2011-94, 23244.001080/2012-03, 23244.000235/2014-48, 23244.001513/2012-12 não se encontram devidamente autuados, com suas folhas numeradas e rubricadas.	A) Correção das falhas de autuação e numeração processual apontadas por esta auditoria, que foram constatadas nos processos auditados; B) Adoção de mecanismos de controle interno que possibilitem maior controle nas autuações processuais, principalmente no que se refere à juntada e desentranhamento de folhas, peças e volumes, assim como, na quantidade máxima de folhas que deve conter um volume de processo, de acordo com a Portaria Normativa SLTI/MPOG 05/2002; C) Adotar, quando necessário, a utilização dos seguintes termos: “TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS” e “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”; “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” e “TERMO DE DESAPENSAÇÃO”; “TERMO DE RESSALVA”; “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”, bem como a colocação do carimbo “EM BRANCO” nos versos das folhas.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.

006/2014	CONSTATAÇÕES ENVOLVENDO TODOS OS PROCESSOS. Não foi justificada a necessidade de contratação.	Elaboração de termo de justificativa de contratação que atenda as exigências legais, principalmente quanto aos aspectos de quantidade, especificações e necessidade, em respeito ao princípio da motivação do ato administrativo.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	CONSTATAÇÕES ENVOLVENDO TODOS OS PROCESSOS. Não consta no edital, como um de seus anexos, a minuta de declaração relativa ao trabalho do menor.	Recomendamos anexar, nos futuros contratos, a minuta do modelo de declaração do Decreto 4.358/2002, como condição para habilitação de licitantes, conforme regulamenta o artigo 27, V, da Lei 8.666/93.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	CONSTATAÇÕES ENVOLVENDO TODOS OS PROCESSOS. Deficiência na Habilitação Jurídica das empresas licitantes.	Exigir das licitantes interessadas, nos próximos processos licitatórios, a documentação relativa à habilitação jurídica que comprove a composição societária das interessadas, ou adotar outros meios para tal fim.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.
006/2014	CONSTATAÇÕES ENVOLVENDO TODOS OS PROCESSOS. Fragilidade nos controles internos relativos ao acompanhamento dos contratos de prestação de serviços celebrados pelo IFAC.	Implementar controles internos que possibilitem a consolidação das informações que são produzidas e/ou gerenciadas por mais de um setor, a fim de evitar a produção de informações conflitantes ou em duplicidade.	Relatório final encaminhado anexo aos documentos MEMO nº 169, 170 e 171/2014-AUDIN/IFAC, em 11 de dezembro de 2014. Prazo de 90 dias, a contar do recebimento do relatório, para a implementação das recomendações.

3.3 AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE

Conforme Relatório de Gestão da Ouvidoria no exercício de 2014, encaminhado pela Ouvidoria, por meio do MEMO nº 02/2015-OUVID/RIFAC, este teve como objetivo apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria/IFAC no decorrer do ano de 2014, bem como a evolução e respectiva gestão dos registros de contatos, conforme disposições da Resolução Nº 12, de 14 de Junho de 2012 – *Regimento Interno da Ouvidoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC)*.

A seguir, constam os relatos e estatísticas do exercício de 2014, com propósito fundamental de apresentar uma análise das ocorrências e apontamentos registrados no transcorrer de todo o exercício de 2014.

Durante 2014, a Ouvidoria do IFAC recebeu 1436 (mil quatrocentos e trinta e seis) registros, sendo:

- 434 (quatrocentos e trinta e quatro) foram realizados através do formulário eletrônico disponível no endereço http://www.ifac.edu.br/index.php?option=com_ckforms&view=ckforms&id=1&Itemid=279;
- 880 (oitocentos e oitenta) foram através de atendimento telefônico;
- 103 (cento e três) manifestações encaminhadas para a caixa de entrada do e-mail institucional ouvidoria@ifac.edu.br;
- 19 (dezenove) atendimentos presenciais.

Com base nisso, os dados a seguir mensurados têm como propósito fundamental nortear uma análise das ocorrências e apontamentos registrados no decorrer de todo o ano de 2014, servindo para demonstrar as eventuais necessidades apresentadas pelo público em relação aos serviços ofertados pelo IFAC.

Quadro I: Tipos de manifestações atendidas em 2014, por público.

OUVIDORIA IFAC					
LEVANTAMENTO DE CONTATOS - 2014					
PÚBLICO/CONTATO	CONSULTA	RECLAMAÇÃO	DENUNCIA	ELOGIO	SUGESTÃO
SERVIDOR	20	19	11	3	2
EX ALUNO	17	9	0	0	0
ALUNO	91	84	2	2	2
TERCEIRIZADO	11	14	3	1	0
COMUNIDADE	1004	105	16	1	19
TOTAL	1143	231	32	7	23
TOTAL GERAL	1436				

Fonte: Ouvidoria/IFAC.

Quadro II: Quantitativo de Atendimento por Modalidade – 2014.

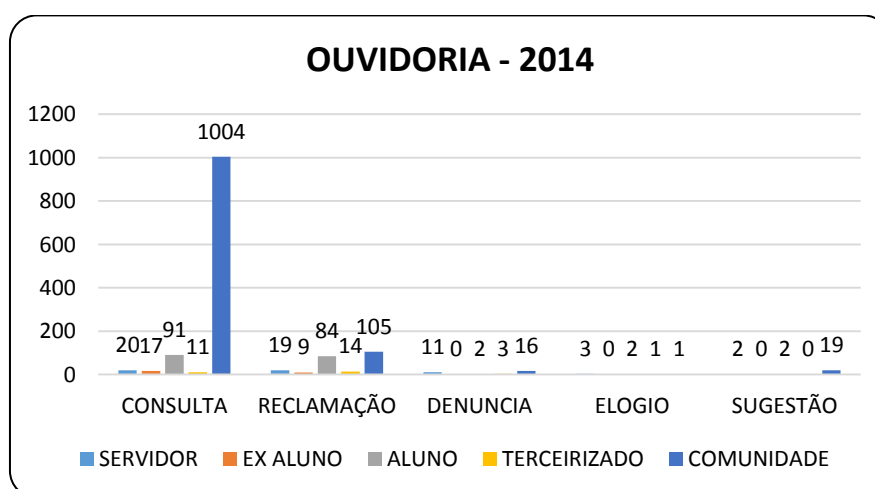
MODALIDADE	ATENDIMENTOS
CONSULTA	1143
RECLAMAÇÃO	231
DENUNCIA	32
ELOGIO	7
SUGESTÃO	23

Fonte: Ouvidoria/IFAC

Quadro III: Comparativo de Atendimento por Meio de Contato – 2014.

MÊS/MEIO DE CONTATO	ATENDIMENTOS - 2014			
	FORMULÁRIO ELETRÔNICO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE	PRESENCIAL
JANEIRO	31	6	8	0
FEVEREIRO	64	3	65	0
MARÇO	82	18	137	1
ABRIL	17	9	168	0
MAIO	63	7	131	5
JUNHO	41	14	120	3
JULHO	29	7	73	6
AGOSTO	23	4	63	1
SETEMBRO	21	6	3	1
OUTUBRO	19	7	48	1
NOVEMBRO	23	17	32	1
DEZEMBRO	21	5	32	0
TOTAL	434	103	880	19

Fonte: Ouvidoria/IFAC.

Gráfico I: Apresentação das manifestações em 2014.

Fonte: Ouvidoria/IFAC.

Conforme o Quadro I e o Gráfico I, a maioria das manifestações são relacionadas a **consultas**, sendo registradas, em maior parte, pela comunidade (público externo) e através do meio de comunicação telefone, com assuntos relacionados ao:

1. Concurso Público para o quadro efetivo de servidores deste Instituto (Técnicos-Administrativos em Educação e Docentes) – inscrição, requisitos para os cargos, vagas, locais de provas, divulgação de resultado final e de notas, homologação, nomeação de aprovados, atualização de dados cadastrais de aprovados, aproveitamento de lista de concursos de outras Instituições Federais de Ensino, ressarcimento de despesas.
2. PRONATEC – processo seletivo simplificado, convocações, entrega de documentos, anulações, inscrições, resultados, recurso, pagamento de colaboradores.
3. Processo Seletivo de Bolsa Auxílio Permanência: resultados, assinatura de termo de responsabilidade, pagamento de auxílios.
4. Processo Seletivo para Professor Substituto/Temporário.
5. Processo Seletivo de Cursos Técnicos, EAD e Superiores.
6. Profuncionário – resultado de processo seletivo, documentos necessários para matrícula, vagas remanescentes.
7. Outros temas referiam-se a projetos de promoção da sustentabilidade e de reciclagem, I Amostra de Artes, Palestra de TDAH – certificação, Plano de Cargos e Carreiras dos TAE, Programa Inglês sem Fronteiras, oferta de pós graduação, pagamento de fornecedores, estrutura organizacional, rematrículas, greve e o retorno às atividades acadêmicas.

Quanto às **reclamações**, os temas referiam-se principalmente ao:

1. Concurso Público para o quadro efetivo de servidores do IFAC (Técnicos-Administrativos em Educação e Docentes) – inscrições e pagamentos indeferidos, locais de provas divergentes dos escolhidos, informações dos candidatos incorretas, ressarcimento de despesas, anulação de provas objetivas, critérios de classificação, atrasos na publicação dos resultados, informação das notas obtidas em cada item avaliativo da prova de desempenho didático, resposta do in(deferimento) de recursos.
2. Processo Seletivo de cursos técnicos e superiores – formas de seleção, problemas com inscrição, chamamento do SISU, publicação de resultados.
3. PRONATEC – atrasos no pagamento de bolsistas, tanto professores quanto alunos; reprovação de alunos por falta, inscrição em processo de seleção, resultados, recursos, respostas.
4. Outros assuntos – falta de atendimento telefônico na Reitoria, climatização em salas de aula, reconhecimento de cursos técnicos, conduta de servidor, atrasos no pagamento de fornecedores, atrasos no pagamento de diárias de motoristas, uso de

veículo oficial para fins particulares, atrasos no pagamento de auxílio permanência dos alunos, falta de contrato de seguro para alunos; problemas nas condições de internet e ar condicionado do Câmpus Xapuri e falta de servidores no Registro Escolar durante o período noturno (11/11/2014), problemas nos serviços oferecidos pela PROGP, como por exemplo, atrasos nos processos e falta de atendimento telefônico; falta de professores no curso de Técnico em Aquicultura (subsequente) do Câmpus Cruzeiro do Sul; necessidade de melhoria no quantitativo do transporte público urbano para o Câmpus Rio Branco.

Referente às **denúncias**, os temas principais envolviam:

1. Concurso Público – ocorrências graves quando da aplicação das provas objetivas, ressarcimento de inscrições, retificação de resultados.
2. Processo Seletivo do PRONATEC – avaliação curricular, resultado final, atrasos no pagamento de bolsistas.
3. Outras temáticas abordavam acumulação de cargos públicos por servidor, jornada de trabalho de servidor reduzida, ausência de recolhimento de INSS de servidores, mestrado de Pró-Reitor não institucionalizado, recebimento de diárias por servidor em greve, reprovações de alunos, uso de e-mail institucional para assuntos relacionados à propaganda política.

Já os **elogios** foram registrados em virtude das oportunidades ofertadas pelo IFAC, gestão dos serviços da Ouvidoria, estrutura do site institucional, qualidade no atendimento dos servidores do Gabinete Institucional e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

As **sugestões** tinham como abordagem principal a oferta de vagas do curso de Conservação do Patrimônio Edificado em Madeira, alteração do cronograma do Concurso Público, vagas em cursos técnicos, alteração de dados no site institucional, reconsiderar a anulação de Processo Seletivo do PRONACAMPO, estudos sobre a evasão do Câmpus Xapuri, anulação do Concurso Público, oferta de novos cursos de Graduação.

Do total de manifestações recebidas – 1436 - foram devidamente respondidas 1434, o que gerou um percentual de respostas de 99,8%.

Quadro IV: Atendimento de Manifestações – 2014.

ATENDIMENTO DE MANIFESTAÇÕES	
a. Manifestações Recebidas	1436
<i>a.1 Manifestações Repetidas</i>	44
b. Sem retorno de setores internos	1
c. Aguardando informações dos setores responsáveis	1
d. Manifestações Respondidas	1434
<i>d.1 Falhas no encaminhamento de respostas (retorno do e-mail)</i>	9
Percentual com falhas (%)	99,8

Fonte: Ouvidoria/IFAC.

Conforme Quadro IV, observa-se que a Ouvidoria/IFAC possui duas manifestações a serem respondidas, sendo uma consulta sobre quantos alunos PNE formaram na turma do PRONATEC e uma denúncia, a qual está sendo apurada pelo Gabinete Institucional.

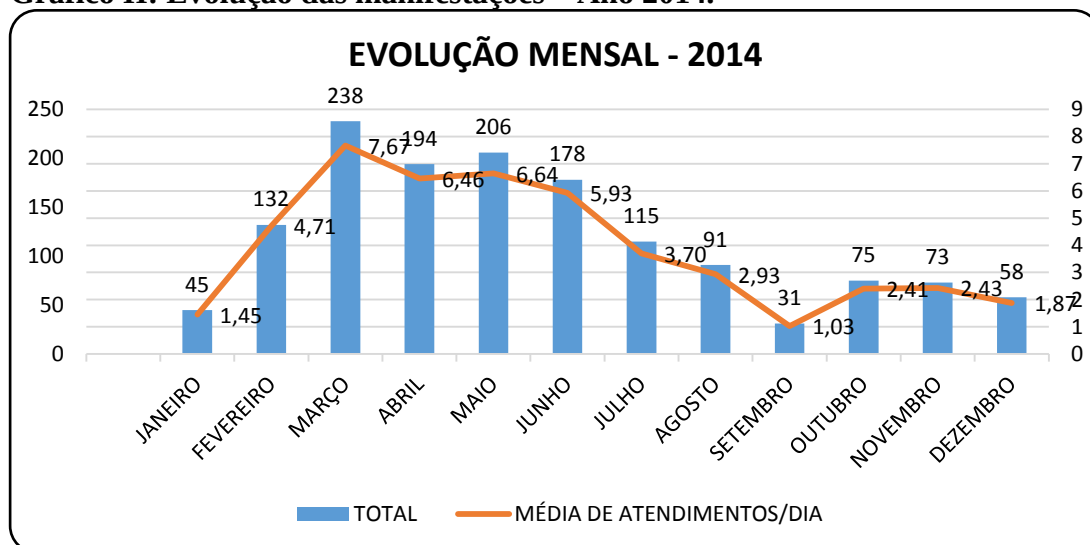
O Quadro V, logo abaixo, representa o quantitativo de manifestações de acordo com o mês em que foram registradas, obtendo um total acumulado e uma média de atendimentos/dia descritos no Gráfico II, que demonstra a evolução dos números e os ápices durante o ano de 2014.

Quadro V: Atendimento por Modalidade – Acumulado/2014.

OUVIDORIA – ACUMULADO 2014							
MÊS	TIPO DE MANIFESTAÇÃO					TOTAL	Média de Atendimentos/Dia
	Consulta	Sugestão	Elogio	Reclamação	Denúncia		
Janeiro	36	2	0	5	2	45	1,45
Fevereiro	94	1	0	37	0	132	4,71
Março	196	8	1	30	3	238	7,67
Abril	181	5	0	8	0	194	6,46
Maió	153	4	0	40	9	206	6,64
Junho	154	0	3	16	5	178	5,93
Julho	91	1	0	22	1	115	3,70
Agosto	69	2	1	18	1	91	2,93
Setembro	17	0	1	9	4	31	1,03
Outubro	58	0	0	12	5	75	2,41
Novembro	46	0	0	25	2	73	2,43
Dezembro	48	0	1	9	0	58	1,87
TOTAL	1143	23	7	231	32	1436	3,93

Fonte: Ouvidoria/IFAC.

Gráfico II: Evolução das manifestações – Ano 2014.



Fonte: Ouvidoria/IFAC.

Por fim, a Ouvidoria do IFAC, em 2014, recebeu um número maior de manifestações se comparado com o ano de 2013 – 1436 contra 348. O crescimento acima de quatro vezes mais devem-se à divulgação dos serviços através de cartazes e notícias nas mídias, bem como a maior disponibilidade de meios de contato - telefone, atendimento presencial, formulário eletrônico e e-mail. Percebe-se, portanto, que a cada vez mais, a Ouvidoria está obtendo a confiança e credibilidade perante o público que desfruta deste canal de comunicação, além dos passos iniciais para a democratização das informações.

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 2014, a AUDIN não realizou diretamente nenhum trabalho de avaliação neste sentido, tendo sido acompanhado quando da realização das auditorias previstas no PAINT/2014.

4.2. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA ENTIDADE

Durante o exercício de 2014 a AUDIN, por intermédio do seu setor de Coordenação de Controle Interno – COINT, avaliou os controles internos administrativos em 03 (três) das 05 (cinco) Pró-Reitorias do IFAC ao mesmo tempo em que realizou as auditorias previstas para o exercício, recomendando a implantação ou o aprimoramento dos controles já existentes.

Cumprir informar que foi realizado avaliação das Pró-Reitorias: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGP), Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e Pró-Reitoria de Inovação (PROIN). E a Pró-Reitoria de Administração e as Diretorias Sistêmicas do IFAC serão avaliados no exercício de 2015.

4.3. REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

No exercício de 2014, a AUDIN acompanhou os processos licitatórios por intermédio das auditorias realizadas, de forma amostral, em Auditoria Ordinária (conforme quadro descritivo no item 2.2.2, deste RAI), os autos das aquisições e contratações administrativas ocorridas no primeiro semestre de 2013, 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, conforme informações a seguir detalhadas.

A AUDIN realizou as auditorias 05 e 06 referentes a processos licitatórios, conforme tabela abaixo que descreve os processos analisados.

Processos licitatórios analisados nas Auditorias em 2014.

PROCESSO	ASSUNTO	VALOR (R\$)
23244.000156/2011-94	Serviços de limpeza, conservação e higienização do IFAC.	R\$ 4.336.060,80
23244.001080/2012-03	Serviços de transporte rodoviário de cargas, compreendendo mobiliários em geral e veículos automotores, dentro do território nacional, incluindo o seguro dos bens transportados.	R\$ 149.274,00
23244.000235/2014-48	Serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais.	R\$ 1.266.888,12
23244.001513/2012-12	Locação de um Imóvel em Cruzeiro do Sul.	R\$ 102.000,00
23244.000595/2012-88	Execução de obras, referente a construção do Câmpus Xapuri/AC	R\$ 5.791.506,02
<u>Valor total auditado: R\$ 11.645.728,94</u>		

Constatou-se que, de um modo geral, as contratações de compras, serviços e obras do IFAC, no exercício de 2014, inclusive a utilização de 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, e a Lei nº 12.462/2011 e o Decreto nº 7.581/2011, que versam sobre o Regime Diferenciado de Contratação – RDC.

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

A realização da auditoria em transferências de recursos realizadas pelo IFAC, nos meses de julho e agosto de 2013, previu no escopo a análise do cumprimento de legislação correspondente, bem como verificar se o volume de recursos transferidos está sendo empregado de acordo com o convênio, termo de parceria, contrato de repasse, contrato de gestão, acordo, ajuste, contrato de receita ou instrumentos congêneres vigentes perante o IFAC (conforme quadro descritivo no item 2.2.2, deste RAINTE).

Constatou-se que, de um modo geral, ocorreram falhas procedimentais e descumprimento parcial dos Termos de Cooperação, aos quais foram encaminhadas as devidas recomendações, a fim de sanar as impropriedades verificadas (conforme quadro descritivo no item 3.2, deste RAINTE).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É oportuno esclarecer que a AUDIN, durante o exercício 2015, continuará acompanhando as recomendações realizadas nos relatórios de auditoria dos exercícios 2014 e 2013, em especial as recomendações que se encontram em implementação, tendo em vista que este acompanhamento objetiva obter respostas às recomendações, seja por meio da implementação destas, seja por meio da justificativa da gestão quanto às situações apontadas e/ou impossibilidade de aderir à recomendação proposta.