

# INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 5, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2019

**DESTINATÁRIO:** Reitora do IFAC.

**PROCESSO SEI:** 0094427.00000333/2019-20

**UNIDADE AUDITADA:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

**ÁREA AUDITADA:** Gestão de Pessoas - CAPACITAÇÕES

### INTRODUÇÃO

O presente Relatório foi desenvolvido em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº 2019-01 e em conformidade ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2019, tendo sido executado, como coordenadora, pela Auditora Flávia Braga da Silva e como apoio do Assistente em Administração Benjamim Abecassis Júnior, com a supervisão do Auditor Chefe, Marcel Hadad Farias.

Este Relatório apresenta as conclusões de auditoria referentes à **gestão das capacitações e qualificações profissional dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC)**. Organiza-se em partes, de forma sistemática, a fim de objetivar a leitura.

### ESCOPO DO TRABALHO

O objeto desta auditoria foi analisar o cumprimento dos normativos quanto aos processos de capacitação e qualificação profissional, bem como analisar e avaliar a eficácia, eficiência e economicidade dos controles internos existentes.

No que tange a análise de risco, visou verificar o risco de ausência de controle interno por parte do setor responsável pelas autorizações das capacitações, bem como verificar se ocorreram possíveis descumprimentos à legislação vigente.

Sequencialmente, o escopo do presente trabalho, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos, foi no sentido de:

- verificar se os servidores inscritos nas capacitações estão concluindo os respectivos cursos e prestando as devidas contas;
- verificar se as capacitações estão sendo realizadas com base nos normativos vigentes;
- analisar e avaliar o controle interno do setor.

Em 2018, o Instituto Federal do Acre, por mediação de seus *Campi*, autorizou 47 (quarenta e sete) capacitações para aos servidores do IFAC, sendo 13 (treze) autorizados sem ônus e 34 (trinta e quatro) autorizados com ônus para a Administração Pública.

Do universo de 34 processos de capacitação autorizados com ônus para a Administração Pública, foram selecionados 12 (doze) processos para amostragem, usando como critério a proporção do quantitativo autorizado em cada *campi* e reitoria, sendo proporcional ao número de servidores TAE e docentes, além das capacitações que foram autorizadas em grupo, *in company* ou individualmente.

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI - IFAC - Resolução CONSU/IFAC n 47, de 12 agosto de 2016) do período 2014-2018, retificado pela Resolução CONSU/IFAC Nº 047, de 12 de agosto de 2016, no "Quadro 2 - Gestão de Pessoas", no qual dispõe sobre a promoção das ações de valorização do servidor, conforme tabela abaixo:

Objetivo Geral:				
PROMOVER AÇÕES DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR				
Eixo Temático	Área Estratégica	Metas	Ações	Cronograma
GESTÃO	Programa de Capacitação	Ampliar anualmente em 5% a	Identificar as demandas de capacitação e aperfeiçoamento conforme as necessidades institucionais e específicas	2014-2018
			Promover capacitação no âmbito dos direitos humanos, relações étnico-	

<b>DE PESSOAS</b>	Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação	A quantidade de servidores capacitados;	racionais e indígenas, atendimento das pessoas com deficiências, educação ambiental e desenvolvimento sustentável	2014-2018
			Elaborar e executar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento	2015-2018

Tabela 1: Ações de valorização do servidor descritas no PDI

Para obtenção das informações necessárias à realização deste trabalho foi utilizada a técnica da indagação escrita, por meio dos questionamentos realizados com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP). Ademais, foi empregada também a técnica de coleta e análise documental, com o exame dos processos de autorização das capacitações fornecidas aos servidores do IFAC, além de outras informações recebidas pela Diretoria Sistêmica.

A execução da auditoria foi prevista para o período compreendido entre os dias 22/01/2019 a 01/04/2019, no qual houve o atraso na conclusão dos trabalhos devido a diversos fatores, como a grande quantidade de documentos a serem analisados, a complexidade do tema desta auditoria, demora da prestação das informações e prorrogações de prazo dos setores responsáveis pelas informações. É pertinente informar que nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

Nº processo SEI	0094427.00000333/2019-20
Tipo de Relatório	Final
Nº/Ano de Emissão do Relatório	01/2019
Tipo de Auditoria	Conformidade e operacional
Nº da Atividade no PAINT/Ação	03/Auditoria na área de gestão de pessoas: Capacitações
Área/Unidade Auditada	Reitoria e <i>Campi</i> do IFAC
Objetivos	Verificar o cumprimento dos normativos quanto aos processos de capacitação e qualificação profissional; Analisar e avaliar a eficácia, eficiência e economicidade dos controles internos existentes.
Objeto	Gestão das Capacitações ofertadas e autorizadas aos servidores do IFAC.
Amostra	12 processos de capacitações dentre os 34 processos que resultaram em ônus para o IFAC.
Período de Avaliação	Exercício 2018
Critério do Trabalho	Resolução CONSU/IFAC Nº 171, de 13 de novembro de 2013

Tabela 2 - Informações Gerais sobre a Auditoria realizada.

## LEGISLAÇÃO APLICADA

A priori, se faz necessário esclarecer que foram utilizadas os normativos e legislações referentes ao período das capacitações ofertadas e autorizadas aos servidores no ano de 2018, apesar de alguns deles terem sido revogados pelo normativo mais recente. Ou seja, nesta auditoria foi utilizada a Resolução CONSU/IFAC nº 28/2017, apesar de, atualmente, ter sido revogada pela Resolução nº 29/CONSU/IFAC, de 25 de julho de 2019.

A Resolução nº 29/CONSU/IFAC, de 25 de julho de 2019, é o normativo atual que dispõe sobre a regulamentação das modalidades de incentivo aos servidores do IFAC para fins de estudos e qualificação, porém não foi objeto dessa auditoria em razão do período de avaliação.

No que tange as legislações e normativos aplicáveis ao objeto desta auditoria têm-se:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.
- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 – Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Resolução nº 28, de 31 de maio de 2017 – Regulamenta as modalidades de incentivo aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) para fins de estudos e qualificação.
- Resolução nº 171, de 13 de novembro de 2013 - Revoga as resoluções nºs 001, 031, 049/2011 e 016/2012 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre e institui o novo procedimento para capacitação e qualificação dos servidores.
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 - Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.
- Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro DE 2019 - Dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, pelos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

## RESULTADOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

### **Constatação 01: Ausência do Plano Anual de Capacitação para o exercício de 2018.**

#### **Manifestação da unidade auditada:**

Conforme manifestação enviada através do Processo nº 0094427.00007093/2019-20, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas respondeu que:

Informa-se que houve aproveitamento do Plano Bial de Capacitação publicado em 2017 (2016-2017) e das aprovações em atas do Colégio de Dirigentes do IFAC (Atas nº 11, nº 12 e nº 13/2018 – CODIR – SEI Nºs 0086355 e 0086357), priorizando-se as capacitações in company para atendimento as demandas dos campi, PROAD e PRODIN, em virtude do planejamento do processo de descentralização dos procedimentos orçamentários e financeiros daquelas pró-reitorias e as necessidades institucionais, apontada pelos respectivos departamentos, e aprovadas no CODIR. Anualmente o plano de capacitação tem sido aprovado, no início do exercício, pelo respectivo Colégio de Dirigentes/CODIR, sendo a ata decisória devidamente publicada no site do IFAC, servido de base para a elaboração e a construção da política de capacitação, conforme previsão constante no planejamento de Desenvolvimento Institucional –PDI de 2014-2018, conforme:

QUADRO 2- Gestão de Pessoas						
Objetivo geral: PROMOVER AÇÕES DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR						
Eixo Temático	Área Estratégica	Metas	Ações	Cronograma		
GESTÃO DE PESSOAS	Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação	Ampliar anualmente em 5% a quantidade de servidores capacitados;	Identificar as demandas de capacitação e aperfeiçoamento conforme as necessidades institucionais e específicas	2014-2018		
		Ampliar anualmente em 10% a oferta de capacitação.	Elaborar e executar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento	2014-2018		
		Elevar a titulação de 20% dos servidores até 2020.	Criar a política de incentivo a qualificação	2015-2016		
	Desenvolvimento de pessoas	Criar o plano de dimensionamento de pessoal		Elaborar a regulamentação referente aos afastamentos para qualificação	2015-2016	
				Elaborar e executar o plano de qualificação	2015-2018	
				Identificar as necessidades institucionais de pessoal a partir das atribuições e atividades dos setores	2014-2015	
		Promover ações de segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida			Definir modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição	2014-2015
					Executar e atualizar o plano de dimensionamento	2015-2018
					Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	2015-2016
					Executar e atualizar o PCMSO	2016-2018
					Desenvolver e executar as ações do Programa de Qualidade de Vida	2014-2018
					Criar e implantar de centro de atendimento à saúde do servidor	2016-2017
					Criar a política de segurança do trabalho	2014-2018
					Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	2015-2016

#### **Análise da Auditoria Interna:**

Em razão de não ter localizado o Plano Anual de Capacitação da unidade, não foi possível verificar a previsão das capacitações analisadas nesta auditoria no Plano Anual da unidade, conseqüentemente também não há justificativa para ter sido autorizadas tais capacitações.

O Plano de Capacitação tem o intuito de fornecer diretrizes para o processo de capacitação e qualificação dos servidores que compõem o quadro efetivo do IFAC, durante o exercício vigente.

Neste sentido, a Gestão de Pessoas estipulou, no PDI, dentre suas metas do programa de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação, a ampliação anual em 10% a oferta de capacitação e ampliação anual em 5% a quantidade de servidores capacitados, no qual seriam melhor alcançadas com o Plano Anual de Capacitação.

A concepção deste plano denota, ainda, o alinhamento da Autarquia Federal com a Política e com as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, instituídas pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, em especial, o seu Art. 3º, XI:

Art. 3º São Diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

(...)

XI - elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

Nesse seguimento, tem-se o que estabelece a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005:

Art. 3º A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

(...)

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

Em complemento, dispõe a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012:

Art. 30 (...)

§3º Ato do dirigente máximo ou Conselho Superior da IFE definirá, observada a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor de suas funções.

Nessa perspectiva, a Resolução nº 171, de 13 de novembro de 2013, do IFAC, estabelece preceitos do Plano Anual de Capacitação e Qualificação, assim fixa:

Art. 4º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGP, em conjunto com as comissões de representação dos servidores, Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD e Comissão Interna de Supervisão - CIS/PCCTAE elaborará a partir das demandas apresentadas pelas chefias de cada unidade o Plano Anual de Capacitação e Qualificação e o submeterá à deliberação do Conselho Superior.

Por fim, ainda na Resolução nº 171, de 2013, do IFAC, estabelece dentre as atribuições da Pró-Reitoria Gestão de Pessoas, a elaboração do Plano Anual de Capacitação, dispondo que:

Art. 14 É de responsabilidade da PROGP, observado o disposto no Art. 4º, a elaboração e divulgação do Plano Anual de Capacitação e Qualificação do IFAC, bem como o acompanhamento e registro das capacitações e qualificações realizadas.

A Administração Pública, que tem a função de administrar os [bens públicos](#) em prol da coletividade, tem o dever imprescindível de treinar seus profissionais para que desenvolvam suas atividades de modo a alcançar realmente a primazia do interesse público.

Com a Emenda 19/1988 inserindo o princípio de eficiência na Constituição como um dos mandamentos norteadores da atividade administrativa, traz para o ordenamento jurídico a aceção de que os serviços públicos devem ser executados com presteza, perfeição e rendimento funcional. Para que o Servidor Público possa realizar o trabalho a contento da população é necessário que a Administração Pública mantenha programas de capacitação permanente.

Tendo em vista, as alterações dos normativos referente da gestão de capacitações dos servidores públicos federais, se faz necessário adaptar as recomendações desta auditoria, para atender ao Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 e a Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019.

#### **Recomendações 01:**

1. Recomenda-se, à DISGP, que seja elaborado do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, conforme as exigências legais do Decreto nº 9.991/2019 e a Instrução Normativa nº 201/2019.
2. Recomenda-se, à DISGP, que sejam adotados controles internos administrativos para realizar a execução, monitoramento e avaliação do PDP, conforme as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.991/2019 e pela Instrução Normativa nº 201/2019.
3. Recomenda-se, à DISGP, a alteração das Resoluções do IFAC referente à gestão das capacitações, com relação as novas regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 e demais normativos subsequentes.

**Constatação 02: Não constam, no Sistema SEI, os formulários para requerimento de autorização para capacitação.**

**Manifestação da unidade auditada:**

Conforme manifestação enviada através do Processo nº 0094427.00007093/2019-20, a Diretoria de Gestão de Pessoas justificou que:

Primeiramente, vale salientar que o Sistema Eletrônico de Informação foi implantado recentemente no IFAC, e a DISGP encontra-se em atividade constante, junto à COPAO e DSGTI para à inserção de inúmeros formulários no SEI. De forma gradativa, iniciou os trabalhos pelos formulários utilizados pelas COGEPs, devido a prioridade de atendimento a vários assuntos inerentes a vida funcional do servidor. Entretanto, das tratativas para inserção dos formulários correspondentes à capacitação no SEI, recentemente houveram alterações substanciais na legislação correlata, necessitando de revisão dos formulários para posterior disponibilização aos servidores. Salientamos que os formulários da SCDP, Relatório de Viagem e Termo de Referência, utilizados pela COCAP, já se encontram disponíveis para uso no SEI pelos interessados.

**Análise da Auditoria Interna:**

Atualmente para um servidor requerer autorização para capacitação, faz necessário que ele deverá imprimir os formulários (em PDF) do site da Instituição (<https://portal.ifac.edu.br/formularios/category/64-capacitacao.html>), preenche-los e anexar a um processo do SEI ou protocolar junto a COGEP da sua unidade.

Nos dias de hoje, diante da alta tecnologia eletrônica, para fins de desburocratização e consequente simplificação e agilização do serviço público, tem-se a imperiosa necessidade da informatização em todos os serviços da Administração Pública.

**Recomendação 02:** Que à DISGP providencie à disponibilização no Sistema SEI dos formulários para requerimento de autorização de capacitação.

**Constatação 03:** Os procedimentos do processo de capacitação adotados pela unidade auditada estão de acordo com a legislação vigente.

Em 2018, o Instituto Federal do Acre, por mediação de seus Campi, autorizou 47 (quarenta e sete) capacitações para aos servidores do IFAC, sendo 13 autorizados sem ônus e 34 autorizados com ônus para a Administração Pública.

Do universo de 34 processos de capacitação autorizados com ônus para a Administração Pública, foram selecionados 12 processos para amostra, usando como critério a proporção do quantitativo autorizado em cada *campi* e reitoria, sendo proporcional ao número de servidores TAE e docentes, além das capacitações que foram autorizadas em grupo, *in company* ou individualmente.

Primeiramente, a análise realizada nos processos de capacitação, foi verificar os documentos referentes a solicitação para autorização de capacitação, e também o trâmite processual como um todo, conforme as regras estabelecidas na Resolução nº 171, de 13 de novembro de 2013, que assim decorrem:

ANEXO II  
ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

1º - <b>Requerimento de autorização para capacitação</b> com assinaturas do servidor(a), chefe imediato(a) e Diretor(a) Geral/Pró-Reitor(a). (modelo anexo) OBS: cuidado para não deixar as assinaturas com os respectivos pareceres em uma folha sem uma sequência de texto.
2º - <b>Termo de referência</b> com assinaturas do servidor (a), chefe imediato(a) e Diretor(a) Geral/Pró-Reitor(a). (modelo anexo) OBS: cuidado para não deixar as assinaturas em uma folha sem uma sequência de texto.
3º - <b>Pedido de concessão de diárias e passagens</b> OBS: cuidado para não deixar as assinaturas em uma folha sem uma sequência de texto.
4º - <b>Três (03) Cotações de preço</b> , caso o curso seja pago. OBS: Observar o disposto nos §§ 2º, 3º e 4º do Art. 7º .
5º - <b>Comprovante de inscrição ou de pré-inscrição</b> . OBS: Caso haja pagamento de inscrição e/ou pagamento do curso/capacitação passará pela Procuradoria Federal e em sendo aprovado encaminhado para a PROAD para empenho.
6º - <b>Programação do Curso</b> , que deve ser apresentada juntamente com folder do evento.
7º - <b>Termo de Compromisso</b> , em que deverão ser preenchidos apenas os campos necessários.

**ANEXO III  
TRÂMITE DO PROCESSO**

Passo	O que	Onde
1	Preencher o requerimento para capacitação	Lotação de Origem
2	Parecer do chefe geral e chefe imediato;	Lotação de Origem
3	Abertura de Processo; Instrução; e Emissão de parecer técnico quanto à composição dos autos (documentação necessária prevista nessa resolução) e mérito da capacitação/qualificação solicitada, pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.	PROGP
4	Se houver pagamento de Inscrição	PROAD / PFIFE/AUDIN
5	Se não houver pagamento de Inscrição	PROGP
6	Deferimento / Indeferimento	GABIN
7	Prestação de contas: Entrega de Relatório de Viagem e Certificado de Conclusão	PROGP
8	Encerramento do Processo	PROGP

Abaixo, verifica-se, em resumo, todo o trâmite processual analisado nos processos de capacitação. Para melhor visualização da tabela dos processos analisados nesta auditoria, se fez necessário dividi-la em três tabelas, sendo que a última tabela é o detalhamento dos processos **23244.011888/2018-86** e **23244.03819/2018-07**, em razão destes processos terem autorizados capacitação para vários servidores, um refere-se a uma capacitação em grupo e o outro é capacitação *in company*. Importante também informar que o "X" representa a ausência do documento no processo.

LISTA DAS CAPACITAÇÕES AUTORIZADAS AOS SERVIDORES DO IFAC EM 2018 SOB ANÁLISE DESTA AUDITORIA							
Nº do processo da capacitação	23244.011888/2018-86	23244.03819/2018-07	23244.016772/2018-33	23244.010484/2018-75	23244.015810/2018-31	23244.015793/2018-31	
Nome dos servidores	12 servidores do IFAC	249 servidores do IFAC	R.F.M.L.	R.Y.S.	N.G.S.P.P.	E.B.S.	S.C.O.
Cargo do servidor	TAE/Docentes	TAE/Docentes	TAE	Docente	Docente	TAE	TAE
Lotação do servidor	Reitoria	IFAC	DSGTI	CBS	CBS	CCS	CCS
Modalidade da capacitação	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
Tipo de capacitação	Grupo	In Company	Individual	Individual	Individual	Individual	Individual
Evento com ônus para o IFAC	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Requerimento (anexo IV)	fls. 14-61	Não se aplica! Evento realizado pela DISGP "Ambientação 2018"	fls. 13	fls. 9	fls. 3	fls. 4; 44	fls. 6; 17; 41
Termo de Referência (anexo V) com justificativa	fls. 14-61	fls. 3-4	fls. 3-6	fls. 4-5	fls. 16	fls. 16	fls. 16
Pedido de concessão diárias e passagens (Anexo VI)	fls. 14-61	fls. 67-76	fls. 12	fls. 8; fls. 31-38 (retificado)	fls. 24; fls. 31 (retificado); fls. 35-36	fls. 3; 17; 47	fls. 3; 18; 46
3 cotações de preços, caso o curso seja pago.	Não se aplica! Consta Ofício de convocação para o evento. págs: 7 a 9	Não se aplica! Consta Ofício de convocação para o evento. (fls. 64 CCZ) (fls. 146 CXA) (fls. 221 CSM e CTK)	Justificativa: fls. 25-27		Não se aplica! Edital conjunto n. 01/2018 PROEN/PROEX/DISGP/IFAC auxílio à participação em eventos científicos. (fls. 25)	Não se aplica! Consta Ofício de convocação para o evento.	Não se aplica! Consta Ofício de convocação para o evento.
Comprovante de inscrição ou de pré-inscrição	fls. 14-61	Não se aplica! Evento realizado pela DISGP "Ambientação 2018"	fls. 11; 20	fls. 6-7	fls. 8	fls. 18	fls. 44
programação do evento	fls. 14-61	fls. 5; 75	fls. 16-19	fls. 9-12	fls. 19-29	fls. 21; 28-31	fls. 21; 28-31
Termo de Compromisso (Anexo VII)	fls. 14-61	Não se aplica! Evento realizado pela DISGP "Ambientação 2018". Há convocação determinada pela Reitoria	fls. 14	fls. 10	fls. 6	fls. 5-6; 45	fls. 5; 19; 42
No caso de apresentação de trabalho científico	Não se aplica!	Não se aplica!	Não se aplica!	sim	sim	sim	sim
Chamada de trabalho do congresso	Não se aplica!	Não se aplica!	Não se aplica!	X	fls. 30	fls. 8; 43	fls. 8; 43

Carta de aceite do artigo	Não se aplica!	Não se aplica!	Não se aplica!	fls. 7	fls. 7-9	fls. 22-27; 44
Documento comprobatório de que o trabalho será apresentado durante a programação do evento	Não se aplica!	Não se aplica!	Não se aplica!	fls. 6	fls. 19-29	fls. 7; 20
cópia da versão final do artigo e/ou resumo	Não se aplica!	Não se aplica!	Não se aplica!	fls. 13-23	fls. 31-43	fls. 32-40
parecer do chefe geral e chefe imediato	fls. 60	fls. 66 (CCZ); fls. 226 (CSM e CTK)	fls. 15	fls. 3	fls. 4; 44	fls. 6; 17; 41
parecer técnico da DISGP	fls. 67	Evento realizado pela DISGP "Ambientação 2018" (fls. 64 CCZ) (fls. 146 CXA) fls. 221 (CSM e CTK)	fls. 21	fls. 32-33	fls. 9-14	fls. 9
parecer de mérito da DISGP	fls. 64	X	fls. 22	fls. 34	fls. 48	fls. 47
se houver pagamento de inscrição	Não se aplica!	Não se aplica!	fls. 28-29	Não se aplica!	Não se aplica!	Não se aplica!
deferimento/indeferimento pelo GABIN	fls. 92-93	X	fls. 23-24	Não se aplica!	fls. 49-53	fls. 48-52
Prestação de contas: entrega de relatório de viagem e certificado de conclusão	fls. 98-125	detalhado "planilha 2"	desistiu da capacitação	fls. 45-55	fls. 40-45	fls. 58-61
encerramento do processo	Arquivado no SIPAC	X	Arquivado no SIPAC	Arquivado no SIPAC	X	X

Tabela 1: Lista das capacitações sob análise desta auditoria - parte 01



**Parecer Auditoria - Foi detectado ausência dos requerimentos prestação de contas PCDP dos servidores que foram ao Campus Cruzeiro do Sul, no período 16/04/2018 na 19/04/2018, para o evento de ambientação com recursos do GABIN.**

Encaminhamento:

Encaminhou-se Ofício ao GABIN CC/DIREX, solicitando os PCDP dos servidores que foram ao Campus Cruzeiro do Sul, para o evento de ambientação. Em resposta o GABIN encaminhou os documentos que se encontram listados no SEI nº....

**c) Processo de Capacitação nº: 23244.010477/2018-73**

**Servidores:**

**G.S.S**

**Parecer Auditoria - ausência de carta de aceite do artigo, documento comprobatório de que o trabalho será apresentado durante a programação do evento, Parecer de mérito da DISGP, se houve pagamento de inscrição, deferimento/indeferimento pelo GABIN.**

Encaminhamento:

A carta de aceite do artigo encontra-se página "09" do referido processo; O documento comprobatório de que o trabalho seria apresentado consta na página "10";

A comprovação de pagamento de inscrição consta nos autos, nas folhas "06" e foi efetuado pelo servidor, considerando que na data de protocolo a inscrição já havia sido efetuada.

Nesse processo, tanto o parecer de mérito da DISG, quanto a Comprovação deferimento/indeferimento pelo GABIN não se aplicam, devido a participação no Edital Conj. Nº 01/2018/PROINP/PROEX/DISGP-IFAC.

**d) Processo de Capacitação nº: 23244.015651/2018-74**

**Servidores: A.M.S**

**Parecer Auditoria - ausência chamada de trabalho do congresso, documento comprobatório de que o trabalho será apresentado durante a programação do evento, parecer de mérito da DISGP, se houve pagamento de inscrição.**

**Encaminhamento:**

Informa-se que a comprovação da chamada de trabalho do congresso consta nas páginas de 04 a 05.

O documento comprobatório de que o trabalho será apresentado durante a programação do evento consta nas páginas 15/16.

O Parecer de mérito da DISGP constante na página 07.

Se houve pagamento de inscrição: Não houve.

**e) Processo de Capacitação nº: 23244.010484/2018-75**

**Servidores: N.G.S.P.P**

**Parecer Auditoria - ausência chamada de trabalho, documento comprobatório de que o trabalho será apresentado durante a programação do evento, deferimento/indeferimento pelo GABIN, encerramento do processo.**

**Encaminhamento:**

A formalização do processo em questão, para atender aos requisitos previstos no edital conj. Nº 01/2018/PROINP/PROEX/DISGP-IFAC, a saber:

4.2. SÃO REQUISITOS GERAIS PARA A SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

4.2.1. ...

**4.2.3. Apresentar, conforme o caso, comprovante de:**

**a) aceite para a apresentação do trabalho ou artigo, ou, na falta deste comprovante de submissão (ficando a emissão de diárias e passagens condicionada à apresentação do aceite com prazo de no mínimo 15 dias do início do evento); (grifo nosso)**

O documento comprobatório de que o trabalho será apresentado durante a programação do evento se encontra na folha "06", do referido processo.

O deferimento/indeferimento pelo GABIN não se aplica, pois se ampara em edital nº/2018 PROINP/PROEX.

O encerramento do processo foi efetivado conforme processo ARQUIVADO no SIPAC, conforme:

**PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.010484/2018-75**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.010484/2018-75  
Origem do Processo: Interno  
Data de Autuação: 04/07/2018  
Usuário de Autuação: [REDACTED]  
Tipo do Processo: REQUERIMENTO  
Assunto Detalhado: AUXILIO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS  
Natureza do Processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
Data de Cadastro: 04/07/2018  
Observação: ---  
Status: **ARQUIVADO**

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 15/08/2018  
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DEDPE (11.02.01.03.04)  
Enviado por: [REDACTED]  
Destino: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
Data de Recebimento: 22/08/2018  
Recebido por: [REDACTED]

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricos

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
02/07/2018	---	420	2018	NÃO PROTOCOLADO	12

1 Tipo do Documento: REQUERIMENTO  
Origem: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC (11.02.01.19.04)  
Observação: ---

**f) Processo de Capacitação nº: 23244.016772/2018-33**

**Servidores: R.FM.L/R.Y.S**

**Parecer Auditoria - Ausência encerramento do processo.**

**Encaminhamento:**

O processo encontra-se arquivado no SIPAC, conforme:

**PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.016772/2018-33**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.016772/2018-33  
Origem do Processo: Interno  
Data de Autuação: 07/11/2018  
Usuário de Autuação: [REDACTED]  
Tipo do Processo: CAPACITAÇÃO  
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAR NO CURSO JAVA - FRAMEWORKS E APLICAÇÕES CORPORATIVAS  
Natureza do Processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - COSIS (11.02.01.20.03)  
Data de Cadastro: 07/11/2018  
Observação: ---  
Status: **ARQUIVADO**

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 26/12/2018  
Unidade de Origem: DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS - DISGP (11.02.01.03)  
Enviado por: [REDACTED]  
Destino: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
Data de Recebimento: 26/12/2018  
Recebido por: [REDACTED]

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricos

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
07/11/2018	---	12	2018	NÃO PROTOCOLADO	3

1 Tipo do Documento: TERMO DE REFERÊNCIA  
Origem: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - COSIS (11.02.01.20.03)  
Observação: ---

**g) Processo de Capacitação nº: 23244.015810/2018-31**

**Servidores: E. B. S**

**Parecer Auditoria - Foi detectado ausência de pagamento de inscrição e encerramento do processo.**

**Encaminhamento:**

O Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação - CONNEPI é um evento que necessita apenas de inscrição dos interessados, sendo assim, não implica em cobranças de taxas para participação. De acordo com as informações constantes no link: <http://connepi2018.ifpe.edu.br/>:

*Pesquisadores e pesquisadoras de todo o país podem submeter trabalhos e se inscrever nas atividades do Connepi 2018. A expectativa deste ano é reunir um público de até 4 mil pessoas. O evento é realizado com o apoio do Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec/MEC), e do Conselho Nacional de Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Conif).*

O encerramento do processo não foi realizado no SIPAC, captura de tela abaixo, vez se encontra no setor que realiza a manutenção dos processos, não havendo ainda o estrito conceito do arquivamento:

PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.015810/2018-31

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.015810/2018-31  
 Origem do Processo: Interno  
 Data de Autuação: 17/10/2018  
 Usuário de Autuação: [REDACTED]  
 Tipo do Processo: REQUERIMENTO  
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR EDIVALDO BEZERRA DE SOUZA  
 Natureza do Processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DEDPE (11.02.01.03.04)  
 Data de Cadastro: 17/10/2018  
 Observação: ---  
 Status: **ATIVO**

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 01/11/2018  
 Unidade de Origem: REITORIA (11.02.01)  
 Enviado por: [REDACTED]  
 Destino: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
 Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
 Data de Recebimento: NÃO RECEBIDO

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricas

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Volume	Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
1	17/10/2018	---	706	2018	NÃO PROTOCOLADO	6

1  
 Tipo do Documento: REQUERIMENTO  
 Origem: DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS - DISGP (11.02.01.03)  
 Observação: ---

#### h) Processo de Capacitação nº: 23244.014825/2018-81

**Servidores: C.S.F**

**Parecer Auditoria - Foi detectado ausência da Carta de Aceite do artigo, parecer do chefe geral e imediato, ausência de pagamento de inscrição e encerramento do pagamento de inscrição e encerramento do processo.**

**Encaminhamento:**

A Carta de aceite do artigo encontra-se disponível nas folhas de 17 a 19 do processo.

O parecer do Chefe Geral e Chefe Imediato encontra-se na página 35.

O Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação - CONNEPI é um evento que necessita apenas de inscrição dos interessados, sendo assim, não implica em cobranças de taxas para participação. De acordo com as informações constantes no link: <http://connepi2018.ifpe.edu.br/>:

*Pesquisadores e pesquisadoras de todo o país podem submeter trabalhos e se inscrever nas atividades do Connepi 2018. A expectativa deste ano é reunir um público de até 4 mil pessoas. O evento é realizado com o apoio do Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec/MEC), e do Conselho Nacional da Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Conif).*

O encerramento do processo foi realizado no SIPAC conforme comprovação (captura de tela):

PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.014825/2018-81

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.014825/2018-81  
 Origem do Processo: Interno  
 Data de Autuação: 26/09/2018  
 Usuário de Autuação: [REDACTED]  
 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO  
 Assunto Detalhado: XII CONNEPI (CONGRESSO NORTE-NORDESTE DE PESQUISA E INOVAÇÃO DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018 EM RECIFE PE  
 Natureza do Processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE GESTAO DE PESSOAS - CRB (11.02.01.05.01.01)  
 Data de Cadastro: 26/09/2018  
 Observação: ---  
 Status: **ARQUIVADO**

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 31/10/2018  
 Unidade de Origem: DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS - DISGP (11.02.01.03)  
 Enviado por: [REDACTED]  
 Destino: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
 Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
 Data de Recebimento: 07/12/2018  
 Recebido por: [REDACTED]

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricas

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Volume	Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
1	26/09/2018	---	8	2018	NÃO PROTOCOLADO	8

1  
 Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS  
 Origem: COORDENAÇÃO DE GESTAO DE PESSOAS - CRB (11.02.01.05.01.01)  
 Observação: ---

#### i) Processo de Capacitação nº: 23244.010740/2018-24

**Servidores: E.S.S**

**Parecer Auditoria - Foi detectado ausência de deferimento ou indeferimento pelo GABIN e encerramento do processo.**

**Encaminhamento:**

Considerando o Edital Complementar 01/2018 PROINP/PROEX/DISGP-IFAC de auxílio à participação em Eventos Científicos, assinado pela autoridade máxima desta instituição, via de consequência, torna deferida a autorização para capacitação.

O encerramento do processo não foi realizado no SIPAC, captura de tela abaixo, vez estar no setor que realiza a manutenção dos processos, não

havendo ainda o estrito conceito do arquivamento:

PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.010740/2018-24

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.010740/2018-24  
Origem do Processo: Interno  
Data de Autuação: 10/07/2018  
Usuário de Autuação: [REDACTED]  
Tipo do Processo: REQUERIMENTO  
Assunto Detalhado: AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS  
Natureza do Processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
Data de Cadastro: 10/07/2018  
Observação: ---  
Status: ATIVO

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 11/10/2018  
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DEDPE (11.02.01.03.04)  
Enviado por: [REDACTED]  
Destino: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
Data de Recebimento: 15/10/2018  
Recebido por: [REDACTED]

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricas

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas	Número de Folhas
03/07/2018		436	2018	NÃO PROTOCOLADO	20	
1	Tipo do Documento: REQUERIMENTO Origem: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC (11.02.01.19.04) Observação: ---					

**j) Processo de Capacitação nº: 23244.015807/2018-17**

**Servidores: B.M.C**

**Parecer Auditoria - Foi detectado ausência de encerramento do processo.**

**Encaminhamento:**

O encerramento do processo não foi realizado no SIPAC, captura de tela abaixo, vez estar no setor que realiza a manutenção dos processos, não havendo ainda o estrito conceito do arquivamento:

PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.015807/2018-17

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.015807/2018-17  
Origem do Processo: Interno  
Data de Autuação: 17/10/2018  
Usuário de Autuação: [REDACTED]  
Tipo do Processo: REQUERIMENTO  
Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO DA SERVIDORA BLENDA CUNHA MOURA  
Natureza do Processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DEDPE (11.02.01.03.04)  
Data de Cadastro: 17/10/2018  
Observação: ---  
Status: ATIVO

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 01/11/2018  
Unidade de Origem: REITORIA (11.02.01)  
Enviado por: [REDACTED]  
Destino: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
Tempo Esperado no Destino: NÃO RECEBIDO  
Data de Recebimento: NÃO RECEBIDO

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricas

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas	Número de Folhas
17/10/2018		700	2018	NÃO PROTOCOLADO	7	
1	Tipo do Documento: REQUERIMENTO Origem: DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS - DISGP (11.02.01.03) Observação: ---					

**k) Processo de Capacitação nº: 23244.010742/2018-13**

**Servidores: L.C..C.B**

**Parecer Auditoria - Foi detectado ausência de documento comprobatório de que o trabalho foi apresentado durante a programação do evento e ausência de deferimento ou indeferimento pelo GABIN.**

**Encaminhamento:**

O documento comprobatório de que o trabalho foi apresentado encontra-se na página 25 do processo.

Considerando o Edital Complementar 01/2018 PROINP/PROEX/DISGP-IFAC de auxílio à participação em Eventos Científicos assinado pela autoridade máxima desta instituição, via de consequência, torna deferida a autorização para capacitação.

O encerramento do processo foi realizado no SIPAC conforme comprovação (captura de tela):

PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.010742/2018-13

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.010742/2018-13  
 Origem do Processo: Interno  
 Data de Autuação: 10/07/2018  
 Usuário de Autuação: [REDACTED]  
 Tipo do Processo: REQUERIMENTO  
 Assunto Detalhado: AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS  
 Natureza do Processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
 Data de Cadastro: 10/07/2018  
 Observação: ---  
 Status: **ARQUIVADO**

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 18/09/2018  
 Unidade de Origem: DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS - DISGP (11.02.01.03)  
 Enviado por: [REDACTED]  
 Destino: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
 Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
 Data de Recebimento: 28/09/2018  
 Recebido por: [REDACTED]

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricos

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
03/07/2018	---	437	2018	NÃO PROTOCOLADO	20
Número de Folhas: 20					
1	Tipo do Documento: REQUERIMENTO				
	Origem: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC (11.02.01.19.04)				
	Observação: ---				

## I) Processo de Capacitação nº: 23244.015793/2018-31

Servidores: S.C.O

**Parecer Auditoria - Foi detectado ausência de encerramento do processo.**

### Encaminhamento:

O encerramento do processo não foi realizado no SIPAC, captura de tela abaixo, vez estar no setor que realiza a manutenção dos processos, não havendo ainda o estrito conceito do arquivamento:

PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.015793/2018-31

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.015793/2018-31  
 Origem do Processo: Interno  
 Data de Autuação: 17/10/2018  
 Usuário de Autuação: M [REDACTED]  
 Tipo do Processo: REQUERIMENTO  
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR SAIQUE DA COSTA OLIVEIRA  
 Natureza do Processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DEDPE (11.02.01.03.04)  
 Data de Cadastro: 17/10/2018  
 Observação: ---  
 Status: **ATIVO**

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 01/11/2018  
 Unidade de Origem: REITORIA (11.02.01)  
 Enviado por: [REDACTED]  
 Destino: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
 Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
 Data de Recebimento: NÃO RECEBIDO

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricos

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
17/10/2018	---	701	2018	NÃO PROTOCOLADO	6
Número de Folhas: 6					
1	Tipo do Documento: REQUERIMENTO				
	Origem: DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS - DISGP (11.02.01.03)				
	Observação: ---				

### Análise da Auditoria Interna:

É necessário um Processo Administrativo que observe os princípios previstos em lei. Princípios estes que consagram os dois objetivos do processo na Administração: a) dar transparência e objetividade à atividade administrativa; e b) garantir o respeito aos direitos dos administrados afetados pelo agir do poder público.

É cediço que a Administração tem que atuar dentro, na forma, nos limites e para os fins contidos na lei. Desnecessário dizer quão vetorial, angular, é o princípio da legalidade para a atividade administrativa. Afinal, a Administração só pode atuar quando a lei assim o autorizar (ou, à luz do princípio da função, determinar).

Certo é que há margens de discricionariedade que são legadas pelo legislador como uma certa liberdade para o administrador aplicar a lei à luz de situações concretas.

Porém, é em sede do processo administrativo que o administrador deverá colher e deixar consignados os elementos que fundamentarão a decisão discricionária. O princípio da legalidade, aplicado ao processo administrativo, tem dupla incidência, portanto: a) obriga, o que é óbvio, que sejam respeitadas as normas regentes do processo e aplicáveis ao ato que se busca praticar; b) impõe que o administrador só utilize do processo para a prática de atos que se justifiquem à luz da lei.

O princípio da finalidade também constitui pedra angular da atividade administrativa. A perseguição de finalidades coletivas é a verdadeira razão de ser da atividade administrativa. O administrador só pode manejar sua competência, só deve praticar ato administrativo se, e na exata medida do necessário para cumprir a finalidade prevista na lei que lhe outorgou competência. Neste patamar, a norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da melhor forma para realizar o fim público a que se dirige.

O princípio da finalidade, em certa medida, subsume, absorve, os princípios do interesse público, do formalismo moderado e da verdade material.

O que releva demarcar é que o princípio da finalidade exige que o processo administrativo seja conduzido da melhor maneira para se chegar à finalidade prevista em lei para justificar o ato perseguido. Mais ainda: tal princípio determina que, no processo, sejam verificados, sopesados, os critérios e elementos que irão amparar a decisão final.

Neste sentido, o princípio do formalismo moderado, também chamado de informalismo que rege os processos administrativos, aduz que as formas são meros meios para o alcance do interesse público, e não a própria razão de ser da Administração. Portanto, sempre que possível, a Administração deve procurar facilitar a vida dos administrados, com a adoção de formas simples, para que as decisões administrativas sejam mais céleres. Por exemplo, o artigo 7º da Lei nº 9.784/1999 (Lei do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal) impõe que os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Tendo em vista, que todos esses processos já cumpriram sua finalidade, que seria a autorização para os servidores realizarem suas respectivas capacitações, ou seja, estamos tratando de atos exauridos, no qual o ato já esgotou seus efeitos, como as capacitações autorizadas já foram executadas, apesar de alguns documentos ausentes nos processos, os processos de capacitação não podem ser revistos administrativamente, cabendo, no caso, sugestão para que a unidade auditada tenha maior atenção no cumprimento das instruções estabelecidas pela Resolução nº 171/2013.

**Recomendação 03:** Saliente a necessidade de que a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas tenha maior atenção no cumprimento das instruções dos procedimentos adotados nos processos de capacitação, estabelecidas pela Resolução nº 171/2013 e demais normativos vigentes, como melhor forma de garantir o controle interno.

**Constatação 04: Nos processos 23244.011888/2018-86 e 23244.03819/2018-07 não foram localizados a prestação de contas de alguns servidores, conforme detalhamento na Tabela 03.**

#### **Manifestação do auditado:**

Conforme a manifestação enviada por meio do Processo nº 0094427.00007093/2019-20, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas respondeu que:

13) Posicionamento sobre o Processo 23244.011888/2018-86

Participação de Gestores do IFAC na 42ª Reunião Anual dos Dirigentes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica (REDITEC 2018):

O Parecer da Auditoria – Foi detectado ausência de Parecer técnico e mérito pela DISGP, ausência de prestação de contas: entrega de relatório de viagem e certificado de conclusão dos servidores: D.T.F, F.S.O, H.M.M, I.M.S, K.O.S, L.P.M.P, W.F.O. Ainda, foi constatado que o encerramento do processo não foi realizado.

Encaminhamento:

O Parecer técnico e mérito da DISGP encontra-se na página 64.

Foi emitido Notificação aos servidores destacados nos autos, na data de 24/09/2019, solicitando prestação de contas: entrega de relatório de viagem e certificado de conclusão, conforme Processo SEI 0094427.00007459/2019-20.

Da análise das notificações certificamos que a servidora D.T.F não participou do REDITEC em 2018, ressalta que no ano de 2018, pela primeira vez foi autorizada a participação da DISGP, no entanto, por razões de finalização do contrato de passagens do IFAC, não foi possível a participação no REDITEC 2018.

O servidor F.S.O foi notificado, mas até o momento não manifestou defesa.

A servidora H.M.M foi notificado informou que não participou da 42ª REDITEC 2018, por este motivo, não há prestação de contas (relatório de viagem e certificado de conclusão de participação no evento)

A servidora I.M.S informou que participou apenas do REDITEC 2016. 'Dessa forma, a referida cobrança não diz respeito a essa servidora.'

A servidora K.O.S comprova que tendo em vista que ao chegar próximo a data de realização da 42ª REDITEC foi informado pelo Gabinete da reitoria (em anexo) que não seria possível emitir passagens, pois o IFAC estava impossibilitado de comprar passagens, portanto decidiu não ir ao evento.

O servidor L.P.M.P justifica que não participou no evento, no período de 05 a 21 de setembro de 2018 estava respondendo pelo expediente do IFAC o

1ª Reitor Substituto, Portaria IFAC nº 634, de 7 de maio de 2018.

O servidor W.F.O respondeu com a comprovação de participação na 41ª Reditec, contudo reforçamos que a presente notificação trata-se da participação da 42ª REDITEC, encaminhando novamente a notificação para atendimento. Até o momento não houve manifestação do notificado.

O encerramento do processo foi realizado no SIPAC conforme comprovação (captura de tela) anexo.

PROTOCOLO > CONSULTA DO PROCESSO 23244.011888/2018-86

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23244.011888/2018-86  
Origem do Processo: Interno  
Data de Autuação: 01/08/2018  
Usuário de Autuação: [REDAZIDO]  
Tipo do Processo: CAPACITAÇÃO  
Assunto Detalhado: PARTICIPAÇÃO DE GESTORES DO IFAC NA 42ª REUNIÃO ANUAL DOS DIRIGENTES DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (REDITEC 2018)  
Natureza do Processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: PRO-REITORIA PLANEJ DESENV INSTITUCIONAL - PRODIN (11.02.01.13)  
Data de Cadastro: 01/08/2018  
Observação: ---  
Status: **ARQUIVADO**

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 15/10/2018  
Unidade de Origem: DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS - DISGP (11.02.01.03)  
Enviado por: [REDAZIDO]  
Destino: COORDENACAO DE CAPACITACAO E QUALIFICACAO - COCAP (11.02.01.03.04.04)  
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
Data de Recebimento: 15/10/2018  
Recebido por: [REDAZIDO]

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricas

Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
01/05/2018	TERMO DE REFERENCIA	[REDAZIDO]	2018	NÃO PROTOCOLADO	13

1 Tipo do Documento: TERMO DE REFERENCIA  
Origem: COORD DE DESEMP INSTIT E ESTRATEGICO - CODES (11.02.01.13.04)  
Observação: ---

14) Processo de Capacitação nº: 23244.003819/2018-07

Servidores: B.A.J./ M.H./ P.A.S, J.C.A.N, R.C.S, E.G, K.G.M.A.D, A.C.X.G.L, D.O.S./ A.M.S, R.C.S, G.N.S.

Parecer Auditoria - Foi detectado ausência dos requerimentos prestação de contas PCDP dos servidores que foram ao Campus Cruzeiro do Sul, no período 16/04/2018 na 19/04/2018, para o evento de ambientação com recursos do GABIN.

Encaminhamento:

Encaminhou-se Ofício ao GABIN CC/DIREX, solicitando os PCDP dos servidores que foram ao Campus Cruzeiro do Sul para o evento de ambientação, os quais se manifestaram com a documentação requisitada e encaminhada em anexo Processo sei nº 0094427.00007450/2019-20

### Análise da Auditoria Interna:

Os processos **23244.011888/2018-86** e **23244.03819/2018-07** referem-se a autorizações de capacitação para vários servidores, um refere-se a uma capacitação em grupo e o outro é capacitação *in company*.

A Tabela nº 03, que consta na página 13 deste relatório, demonstra especificamente quais prestações de contas dos referidos servidores não foram encontradas nos processos.

A prestação de contas diz respeito a entrega de relatório de viagem e certificado de conclusão da capacitação, conforme indica a Resolução nº 171/2013.

A prestação de contas é primordial para comprovar que o servidor compareceu a capacitação, pois a ausência ou desistência da capacitação, pode ensejar a devolução dos gastos públicos ao servidor, assim designa o artigo 20 da Resolução nº 171/2013:

Art. 20 O IFAC poderá exigir o reembolso de despesas efetivamente realizadas, quando, comprovada e injustificadamente, o servidor inscrito não comparecer, ou, comparecendo, desistir ou não concluir com aproveitamento a ação de capacitação ou qualificação.

Parágrafo único. Da decisão administrativa que determinar o reembolso de despesas caberá recurso pelo servidor interessado, a fim de assegurar o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Por ensejar possível devolução de verbas públicas, é fundamental que a Unidade auditada verifique e cobre as respectivas prestações de contas dos servidores que realizaram capacitação. Não apenas os elencados nesta auditoria, mas uma revisão de todos os processos de capacitação autorizadas pelo IFAC, nos últimos 05 (cinco) anos.

**Recomendação 04:** Recomenda-se, à DISGP, que sejam anexados, aos processos de capacitação autorizados pelo IFAC, as prestações de contas ausentes, para que se possa encerrar o processo ou a determinação para reembolso de despesas, conforme impõe o artigo 20 da Resolução nº 171/2013.

**Constatação 05:** Não há prazos para cumprimento dos trâmites processuais.

**Manifestação do auditado:**

Conforme a manifestação enviada através do Processo nº 0094427.00007093/2019-20, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas respondeu que:

Os processos tramitados nesta Unidade de Gestão de Pessoas, seguem fluxos de modo a atender ao servidor dentro de prazo razoável e legal no termo da legislação vigente, ou seja, planeja-se para que cada setor responsável atenda as demandas dentro de suas possibilidades, mesmo considerando a escassez de servidores. Logo, estipular prazos fixados, pode gerar expectativas no interessado(s), vez que cada processo, mesmo se tratando do mesmo assunto, assume identidade totalmente diferenciada: ou falta documentos, ou inexistente manifestação da chefia, ou o servidor não assinou determinado documento, ou outro motivo que redirecione o trâmite do processo para regularização do ato falho, antes de se dar continuidade para a finalização do atendimento ao(s) interessado(s).

**Análise da Auditoria Interna:**

A Resolução nº 171/2013 não disponibiliza sobre os prazos dos processos de capacitação no âmbito do IFAC, porém essa ausência não dar margem para que a Unidade tramite o processo sem prazo algum. Tendo em vista, que a regra da Administração Pública se estreita ao princípio da legalidade e os procedimentos e trâmites processuais no âmbito da Administração Pública federal estão disciplinadas na Lei nº 9.784/1999.

Os prazos previstos na Lei nº 9.784/1999 estão representados na tabela a seguir:

HIPÓTESE LEGAL	PRAZO
Atos dos órgãos, das autoridades e dos administrados (art. 24)	Deverão ser praticados, via de regra, em 05 dias (prorrogação por mais 05 dias)
Intimação para comparecimento (art. 26, § 2º)	Antecedência mínima de 03 dias úteis da data do comparecimento
Prazo para juntar documentos, requerer diligências e perícias, além de aduzir alegações (art. 38)	Durante a fase instrutória e antes da tomada da decisão pelo julgador
Intimação acerca da realização de provas ou diligências (art. 41)	Antecedência mínima de 03 dias úteis das suas realizações
Parecer do órgão consultivo (art. 42)	Máximo de 15 dias
Prazo para o interessado se manifestar depois de encerrada a instrução (art. 44)	Máximo de 10 dias
Prazo de decisão (art. 49)	30 dias, prorrogação por mais 30 dias
Prazo para anulação de atos pela Administração (art. 54)	Decadencial de 05 anos (salvo má-fé, quando não terá prazo)
Prazo para autoridade reconsiderar sua decisão (art. 56, § 1º)	Em 05 dias (Caso não reconsidere, deverá remeter ao final desse prazo para a autoridade superior)
Prazo para interposição de recurso (art. 59)	10 dias, via de regra
Prazo para decisão do recurso (art. 59, §§ 1º e 2º)	30 dias, prorrogação por mais 30 dias (se não houver outro já fixado em lei)
Prazo para intimar os demais interessados quando da interposição de recurso para apresentações de alegações (art. 62)	05 dias úteis
Prazo para revisão de processo quando resultar sanções (art. 65)	A qualquer tempo, desde que surjam fatos novos

Tabela 4: prazos previstos na Lei 9.784/1999

Por este motivo, apesar da ausência no normativo interno, a Unidade auditada deve seguir os prazos estabelecidos na Lei do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Em definitivo, o conceito de brevidade advém de norma constitucional preceituando que o processo deve ter uma duração razoável, desenvolvendo-se em um prazo definido previamente como justo e adequado.

O fator “tempo” desempenha papel fundamental na concretização do direito e impede qualquer sorte de eternização dos processos administrativos. Está claro que há ilegalidade nas tramitações desordenadas e desatreladas da dita “duração razoável”. Entretanto, é possível se flexibilizar o aspecto temporal em situações previstas em lei, o que não dá o direito à Administração de inovar legislativamente, devendo apenas cumprir o estabelecido em lei.

Por fim, em uma visão macro, a mora injustificada do Poder Público na emissão de decisão administrativa de interesse do cidadão representa um atraso social, enfraquecendo a credibilidade pública. Como consequência, ela deve ser combatida

com veemência e os órgãos públicos precisam conscientizar os servidores sobre a importância da observação de prazos, implantando e aperfeiçoando políticas de controle.

**Recomendação 06:** Recomenda-se que a DISGP cumpra com os prazos estabelecidos pela Lei 9.784/99, em relação aos trâmites processuais dos processos administrativos de autorização de capacitação.

## CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

Os princípios são relevantes para a definição da atuação estatal como normas orientadoras das condutas do agente público, de forma a buscar a satisfação dos interesses da coletividade.

Primordialmente, no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, estão expressos cinco princípios basilares que estabelecem as normas de conduta do Estado, destacamos o princípio da legalidade.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

O princípio da legalidade decorre da existência do Estado de Direito como uma Pessoa Jurídica responsável por criar o direito, no entanto submissa ao ordenamento jurídico por ela mesmo criado e aplicável a todos os cidadãos.

Com efeito, o administrador público somente pode atuar conforme determina a lei, amplamente considerada, abrangendo todas as formas legislativas – desde o próprio texto constitucional até as leis ordinárias, complementares, delegadas, os decretos, as resoluções, os normativos internos de cada órgão. É a garantia de que todos os conflitos sejam solucionados pela lei, não podendo o agente estatal praticar condutas que considere devidas, sem que haja embasamento legal específico. Dessa forma, pode-se estabelecer que, na Administração Pública, se aplica o princípio da subordinação à lei, lei em sentido amplo. Não havendo previsão legal, está proibida a atuação do ente público e qualquer conduta praticada ao alvedrio do texto legal será considerada ilegítima.

Ressalte-se que a atuação pode ser expressa ou implicitamente prevista em lei, diante da possibilidade de edição de atos administrativos discricionários nos quais o administrador poderá, mediante interpretação baseada no princípio da razoabilidade, definir a possibilidade de atuação, inferido de uma disposição normativa.

Neste diapasão, se faz necessário lembrar que a Legalidade não exclui a atuação discricionária do agente público tendo essa que ser levada em consideração quando da análise por esse gestor, da conveniência e da oportunidade em prol do interesse público. Como a Administração não pode prever todos os casos onde atuará, deverá valer-se da discricionariedade para atender a finalidade legal, devendo, todavia, a escolha se pautar em critérios que respeitem os princípios constitucionais como a proporcionalidade e razoabilidade de conduta, não se admitindo a interpretação de forma que o texto legal disponha um absurdo.

Com efeito, pode-se definir que há apenas uma ressalva a ser feita à discricionariedade do administrador, quanto à sua análise de conveniência e oportunidade, no que tange ao respeito dos princípios constitucionais aplicáveis à matéria. Isso porque a prática de atos discricionários é completamente o oposto de atos arbitrários, os quais representam um abuso, haja vista serem praticados fora dos limites da lei. Portanto, só é legítima a atividade do administrador se estiver condizente com o dispositivo legal.

Conforme o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, aprovado na [Instrução Normativa \(IN\) nº 3/2017](#), oriunda do Ministério da Fazenda/Secretaria Federal de Controle Interno, no Capítulo I, que trata do propósito e da abrangência da auditoria interna governamental, conceituou-se que:

*“A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos”.*

Além do que é pautado na conceituação, os controles internos administrativos devem disciplinar-se no seguimento das regras, diretrizes, sistemas e finalidades, todos definidos na Seção VIII, itens 3 e 4, do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, dentre os quais se destacam:

- **Relação custo/benefício:** consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- **Delegação de poderes e definição de responsabilidades:** a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação. Assim sendo, em qualquer unidade/entidade, devem ser

observados: a existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade;

- **Segregação de funções:** a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- **Instruções devidamente formalizadas:** para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;
- **Aderência a diretrizes e normas legais:** o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

Neste sentido, a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, no qual dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do poder Executivo Federal, define controles internos da gestão como sendo “conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) cumprimento das obrigações de *accountability*;
- c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e
- d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica”.

Além de que, esta Instrução Normativa Conjunta ainda enumera os princípios da boa governança que devem ser seguidos pelos órgãos e entidades públicas, conforme assim disciplina:

**Art. 21.** São princípios da boa governança, devendo ser seguidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal:

**I - liderança:** deve ser desenvolvida em todos os níveis da administração. As competências e responsabilidades devem estar identificadas para todos os que gerem recursos públicos, de forma a se obter resultados adequados;

**II - integridade:** tem como base a honestidade e objetividade, elevando os padrões de decência e probidade na gestão dos recursos públicos e das atividades da organização, com reflexo tanto nos processos de tomada de decisão, quanto na qualidade de seus relatórios financeiros e de desempenho;

**III - responsabilidade:** diz respeito ao zelo que se espera dos agentes de governança na definição de estratégias e na execução de ações para a aplicação de recursos públicos, com vistas ao melhor atendimento dos interesses da sociedade;

**IV - compromisso:** dever de todo o agente público de se vincular, assumir, agir ou decidir pautado em valores éticos que norteiam a relação com os envolvidos na prestação de serviços à sociedade, prática indispensável à implementação da governança;

**V - transparência:** caracterizada pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. As informações devem ser completas, precisas e claras para a adequada tomada de decisão das partes interessadas na gestão das atividades; e

**VI - Accountability:** obrigação dos agentes ou organizações que gerenciam recursos públicos de assumir responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente a consequência de seus atos e omissões.

De outro ponto de vista, para a qualidade e sucesso no desempenho dos objetivos da Entidade, não basta a adoção dos controles internos administrativos, importante também a avaliação periódica destes a fim de analisar, na prática, a sua adequação,

confiabilidade, integridade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Sendo este papel avaliativo de responsabilidade dos trabalhos de auditoria e das unidades de auditoria interna, que em respeito ao que dispõe o art. 7º, da Resolução CONSU/IFAC nº 003, de 09 de janeiro de 2019, acompanham e avaliam os atos de gestão praticados no âmbito do IFAC e apoiam os órgãos federais de controle interno e externo no exercício de sua missão institucional.

Portanto, para que a gestão atinja os seus objetivos e, no mais, de forma adequada, confiável, íntegra, eficiente, eficaz, econômica e efetiva, deve-se à adoção e avaliação dos controles internos administrativos, estes adequados a gerenciar os procedimentos e, principalmente, os riscos.

## CONCLUSÃO

Na execução desta auditoria, buscou-se verificar os procedimentos existentes que norteiam à gestão das capacitações e qualificações profissionais dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC), bem como a adoção de controles internos, em razão da sua eficácia e confiabilidade, a fim de identificar a conformidade destes cursos com a legislação vigente.

O cuidado em identificar pontos críticos no início da atividade geral de formação de atitudes pode nos levar a considerar a reestruturação dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

Em síntese, a auditoria interna busca ser uma atividade de assessoramento ao IFAC, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as funcionalidades desta Instituição, auxiliando-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

## ENCAMINHAMENTO

Por final, tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, submetemos o presente relatório para a magnífica Reitora, para ciência e implementações entendidas como cabíveis.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIA BRAGA DA SILVA, TAE - Auditora**, em 11/11/2019, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0104458** e o código CRC **COCD28D3**.