



INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 19/05/2017 10:00



PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 6/2016

Assunto: FRAGILIDADE NOS CONTROLES INTERNOS

Nº DA CONSTATAÇÃO: 1

Fragilidade nos mecanismos de controle.

Recomendação Nº 1

Elaborar manual de procedimentos.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 05/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Conforme manifestação da coordenação do SCDP, tal recomendação ?Encontra-se em pesquisa, estudo e elaboração, tendo em vista a demanda da Coordenação, não é possível dedicação em tempo integral na elaboração do mesmo?. Informamos que a Diretoria de Administração e Orçamento ? DAO será instada para manifestação quanto ao prazo para conclusão da minuta do Manual.

1.1.a Atendimento em: 05/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 05/05/2017

Recomendação Nº 2

Política de revisão periódica dos anexos referentes às PCDP'S

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 05/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Conforme manifestação da coordenação do SCDP, a revisão dos anexos é imediata ao cadastro da PCDP. Se alguma incorreção é detectada, com base no o Decreto nº 5.992/2006 e IN nº 03/2015, a PCDP é devolvida para retificação pelo solicitante. Acrescenta-se ainda que a coordenação comunica via e-mail quando ocorrem situações que impedem a continuidade do fluxo, tais como pendências de prestação de contas, servidor em férias, preenchimento incorreto/incompleto da PCDP, dentre outras. Além disso, detectamos que, tão logo a passagem é comprada, é enviado o bilhete ao e-mail do servidor, conforme anexos.

1.1.a Atendimento em: 05/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 05/05/2017

Recomendação Nº 3

Implantação de ferramentas de qualidade no âmbito da coordenação.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 05/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Conforme manifestação da coordenadora do SCDP, ?Em meados do mês de junho/2016, a Coordenação elaborou documentos de instruções (Anexo A) quanto ao preenchimento dos formulários do SCDP (PCDP, Relatório de Viagem, Remarcação de Viagem) e atualizou os mesmos, encontram-se disponíveis no site do IFAM, link: <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/proad/formularios>, organizados e numerados de 1 a 6 após cada formulário vem em seguida a instrução de preenchimento do mesmo?. Vale ressaltar que a partir de fevereiro de 2017, as PCDPs foram encaminhadas via SIPAC, após treinamento com representantes das Pró-Reitorias e Gabinete, conforme programação encaminhada pela DGTI, que foi responsável pelo treinamento. Com isso, a tramitação de PCDPs físicas foram substituídas via SIPAC, preliminarmente via memorando eletrônico e posteriormente na aba documento. Segue link <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/proad/pcdp-modelo-memorando->

eletronico contendo vídeo e orientações. Em tempo, informamos que está em fase de análise a planilha de monitoramento e melhoria da qualidade no preenchimento das PCDPs, como ferramenta de qualidade. Arquivo em anexo ?Controle de Erros nos PCDPs.xls?.

1.1.a Atendimento em: 05/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 05/05/2017

Recomendação Nº 4

Promover o reforço do quadro de pessoal da coordenação

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 05/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Conforme manifestação da coordenadora do SCDP, ?A Coordenação contou com o apoio de um assistente administrativo no período de setembro/2016 a março/2017, porém o servidor não se adaptou ao setor. Ver arquivo em anexo ?ORDEM DE SERVIÇO Nº 003.2016-PROPLAD.pdf?.

1.1.a Atendimento em: 05/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 05/05/2017

Recomendação Nº 5

Disseminar a importância do preenchimento de todos os campos da PCDP.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 05/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Conforme manifestação da coordenadora do SCDP, em 02/08/2016 (anexo B) foi realizado treinamento com os servidores da Reitoria, o qual teve por finalidade e objetivo: a) Instruir os usuários dos serviços de Diárias e Passagens, apresentando a Legislação que ampara o direito ao servidor deste serviço, bem como resguardar os gestores de suas ações. b) Padronizar o atendimento aos usuários, apresentando formulários vigentes, bem como orientando o preenchimento dos mesmos. c) A Coordenação de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens ? CSDP tem por objetivo principal promover celeridade no atendimento aos processos de aquisição de passagens e diárias. A Coordenadora abordou a legislação vigente, bem como explanou os novos formulários de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens PCPD, Remarcação Diárias e Passagens e Relatório de Viagem que foram reformulados e estão disponíveis na página da PROAD, no site Institucional. Além disso, manuais de instrução de preenchimento foram apresentados detalhadamente e estão disponíveis aos servidores. Na época após o treinamento os novos formulários e procedimentos de preenchimentos foram amplamente divulgados na página do IFAM. Na ocasião a Coordenação elaborou uma Minuta de Ordem de Serviço (anexo C), para determinar como prazo mínimo de 20 dias antes da viagem para solicitação de passagens e diárias, de modo a cumprir tempo hábil para o trâmite até chegar a Coordenação de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, além de resumir algumas orientações ministradas em treinamento, porém a Diretoria Executiva detectou algumas correções a serem realizadas para posterior emissão de Ordem de Serviço, a Administração se colocou responsável para realizar as correções e reenviar ao Gabinete.? Considerando a necessidade de maiores informações aos usuários servidores e colaboradores, a PROPLAD somará as informações contidas nessa minuta ao Manual de Procedimentos, haja vista, que já foram tratadas em reunião com os pró-reitores.

1.1.a Atendimento em: 05/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 05/05/2017

MANAUS, 19 de Maio de 2017

Orgão de Gestão
Instituto Federal do Amazonas