



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA

RELATÓRIO DE AÇÕES E RESULTADOS 2013

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS
Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Bento Gonçalves, janeiro de 2014.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. AÇÕES E RESULTADOS DA PROAD – EXERCÍCIO 2013.....	4
2.1. Principais ações realizadas	4
2.2. Principais resultados alcançados	10
2.3 Justificativas para a não execução de ações planejadas	13
2.4. Quantitativos de execução das ações planejadas	13
3. CONCLUSÃO	13

1. INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é a área do IFRS responsável por planejar, desenvolver, controlar e avaliar a administração orçamentária e financeira, a gestão de pessoas e a elaboração e execução de licitações e contratos, além de realizar outras atividades delegadas pelo Reitor.

O Planejamento Orçamentário para o ano de 2013 foi iniciado nos primeiros meses de 2012, mediante análise dos pré-limites orçamentários, disponibilizados pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF), para despesas com pessoal, benefícios aos servidores e provimento de cargos efetivos. Foi realizada também a estimativa de arrecadação de receitas próprias para compor a matriz orçamentária. Após aprovada a matriz, foi possível aos Câmpus fazerem as previsões de suas despesas, baseados na proposta apresentada e, posteriormente, coube à PROAD a consolidação do orçamento do IFRS e seu lançamento no SIMEC.

Em 2013, o orçamento foi distribuído aos Câmpus e Reitoria para sua execução, tendo a PROAD atuado ativamente na orientação aos Câmpus. Foi empenhado pela PROAD o montante de R\$ 168.900.119,72 (cento e sessenta e oito milhões, novecentos mil, cento e dezenove reais e setenta e dois centavos), dos quais foram liquidados até 31 de dezembro de 2013 R\$ 159.824.676,50 (cento e cinquenta e nove milhões, oitocentos e vinte e quatro mil, seiscentos e setenta e seis reais e cinquenta centavos).

Além dos valores da LOA, os créditos recebidos por destaque e a devolução de saldos não utilizados passaram pela Unidade Gestora da Reitoria. O total líquido foi de R\$ 12.539.976,96 (doze milhões, quinhentos e trinta e nove mil, novecentos e setenta e seis reais e noventa e seis centavos), sendo parte desse valor executado pela PROAD, visando atender ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC).

Dentre outras atribuições, a PROAD realizou a gestão da frota de veículos da Reitoria, o que engloba todas as ações relacionadas à manutenção, abastecimento e utilização de veículos, controle de multas e sinistros e controle do registro dos veículos junto aos órgãos de trânsito. Além disso, a PROAD assessora os Câmpus sobre todos os assuntos relacionados à gestão da frota.

A gestão do patrimônio imobiliário de todo o IFRS foi conduzida pela PROAD no decorrer do ano, com a atualização do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União (SPIUnet), mediante o cadastramento de novos imóveis e a reavaliação dos existentes, além do controle das obras em andamento, providenciando a baixa daquelas concluídas assim como o seu registro como imóveis. Adicionalmente, a PROAD realiza a gestão dos bens móveis pertencentes à Reitoria.

Foi realizada também a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), efetuando o controle e alterações do teto orçamentário para todos os Câmpus e Reitoria, além do cadastro de novos usuários, concessão de novas senhas e a interlocução com o Ministério do Planejamento para autorizar a certificação de novos usuários, a renovação e desbloqueio dos certificados dos demais usuários.

A concessão de senhas, a inclusão de perfis, a geração de novas senhas e o desbloqueio de usuários para os sistemas SIAFI, SIAFI Gerencial e SIASG também foram realizados pela PROAD.

Coube à PROAD coordenar os procedimentos administrativos necessários para implantação dos Câmpus Feliz, Farroupilha e Ibirubá, que antes funcionavam na condição de Núcleos Avançados e no decorrer de 2013 passaram a atuar como Câmpus, com Unidade Gestora própria. Foi realizado também o desmembramento contábil dos valores patrimoniais de bens móveis e imóveis pertencentes aos mesmos.

Com o objetivo de fortalecer a equipe de trabalho, a PROAD promoveu o ingresso de novos servidores e investiu no aprimoramento de toda a equipe, mediante a realização de capacitações, visando desenvolver as potencialidades e melhorar o desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais. Os cursos foram direcionados a todos os setores, com foco principal em compras e contratações, com o intuito de garantir maior eficiência e economicidade nas compras realizadas e também para que os servidores da Reitoria possam atuar no suporte e orientação aos Câmpus.

Mediante o aporte de novos servidores, o setor de Gestão e Fiscalização de Contratos elaborou e coordenou o projeto de descentralização dos contratos. As atividades iniciais foram de capacitação dos servidores nomeados como gestores de contratos em cada Câmpus, através de cursos específicos da área de gestão de contratos, conduzidos pelas servidoras do Departamento e realizados no período entre os meses de março a junho. O segundo semestre foi o período de suporte aos Câmpus e adequação do quadro funcional à nova realidade na gestão dos contratos. Ao mesmo tempo houve a descentralização de processos de compra às unidades o que permitiu a estruturação e execução do Planejamento de Licitações, ao qual foram incluídas inúmeras demandas não apresentadas no início do ano.

Visando contribuir com a expansão e reestruturação do IFRS, os servidores da PROAD coordenaram as comissões de licitações dos Câmpus Feliz, Ibirubá, Restinga, Caxias do Sul, Rolante e Vacaria. Participaram também da primeira licitação do IFRS realizada com o Regime Diferenciado de Contratações (RDC), no Câmpus Canoas.

De forma a obter maior controle e transparência, a PROAD investiu no aprimoramento e padronização de procedimentos em nível institucional, mediante a emissão de Instruções Normativas e a publicação de orientações, relacionadas aos seguintes assuntos: gestão de materiais; plano anual de aquisições; modelos de editais; manual do requisitante; manual de fiscalização; manual de gestão de contratos; formação de comissões técnicas para elaboração de termos de referência; veículos oficiais; declarações de bens e valores e autorização para acesso à declaração de IR; dedicação exclusiva; progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos; procedimentos relativos ao cadastro, pagamento de lançamento de dados no sistema SIAPE; estágio probatório; renovação dos estágios não obrigatórios do IFRS enquanto Unidade Concedente; relatório de bolsas, recesso e ausência justificada por atestado médico de estagiários; afastamento de docentes para participação em eventos de capacitação/qualificação *stricto sensu*.

As ações realizadas apontam para o crescimento da qualidade no planejamento das ações com a expansão da autonomia das unidades e contínua capacitação dos servidores. Nesse cenário, o desafio é padronizar todos os procedimentos administrativos e criar fluxos de trabalho no âmbito do IFRS, com padrões de excelência crescentes.

2. AÇÕES E RESULTADOS DA PROAD – EXERCÍCIO 2013

2.1. Principais ações realizadas

Quadro I - Objetivos traçados e principais ações realizadas

OBJETIVOS TRAÇADOS (baseado nos objetivos do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
1. Disponibilizar materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Reitoria.	Foi efetuado o controle de estoques dos materiais de consumo e realizados os pedidos para reposição, mediante a análise dos itens licitados e que estavam disponíveis para empenho. Foram efetuados 191 empenhos para atender essa demanda. Dessa forma, no decorrer do exercício, todos os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades estiveram à disposição dos setores.
2. Viabilizar o deslocamento de servidores da PROAD, DGP e do Gabinete da Reitora, a serviço, através do custeio de despesas.	Na execução orçamentária foram destinados recursos que possibilitaram o deslocamento, mediante aquisição de passagens e o pagamento das diárias, aos servidores da PROAD e do Gabinete, na execução de suas atividades. Foram emitidos 15 empenhos de diárias e 15 de passagens e despesas com locomoção
3. Viabilizar o pagamento de estagiários e demais servidores e palestrantes selecionados para ministrar cursos de aperfeiçoamento.	Os estagiários do IFRS receberam suas bolsas via folha de pessoal, cujos lançamentos foram realizados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e o pagamento feito pelo Setor financeiro. Mensalmente a PROAD realizou o levantamento dos valores de responsabilidade dos Câmpus, efetuando o lançamento de estorno do orçamento repassado, visando cobrir as despesas correspondentes, e destinou também orçamento para pagamento de palestrantes contratados para realizar cursos de aperfeiçoamento aos servidores do IFRS. Recebeu destaque de orçamento para custear as bolsas dos servidores do IFRS que trabalharam para viabilizar a execução do PRONATEC. Para esse objetivo foram realizados 494 empenhos.
4. Garantir a manutenção dos serviços essenciais (água, luz, telefonia, etc.).	No decorrer do exercício, os serviços essenciais foram mantidos. Apenas a telefonia móvel foi suspensa em novembro por impossibilidade de renovação do contrato vigente e assinatura do novo contrato devido a problemas societários da empresa fornecedora.
5. Gerir a liberação de acesso, troca, inclusão, exclusão e alteração de senhas nos sistemas SCDP, SIASG e SIAFI.	A gestão e controle de senhas nos sistemas SCDP, SIASG e SIAFI para todos os servidores do IFRS é centralizada na PROAD. Em 2013 foram contabilizados 608 atendimentos.
6. Gerir a movimentação e protocolo de volumes.	A gestão e o controle de movimentação e protocolo de volumes da Reitoria são coordenados pela PROAD. Em 2013 foram contabilizadas 9.849 movimentações na Reitoria, entre correio convencional e malote.
7. Garantir a segurança patrimonial, serviços de limpeza e conservação do prédio, e serviços de apoio, através da contratação de empresas terceirizadas.	Foram mantidos os contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação e também dos serviços de apoio da Reitoria e dos Câmpus, respeitada a comprovação da vantajosidade econômica e financeira e o bom andamento dos contratos. Para o serviço de vigilância foi realizado novo levantamento de demandas e processo licitatório, devido à expansão dos Câmpus e à rescisão dos contratos vigentes decorrente de Processo de Penalização. Para o serviço de manutenção predial e serviços de apoio para os Câmpus, foram realizados processos licitatórios para atendimento da demanda levantada.

<p>8. Viabilizar a realização de eventos de capacitação, como congressos, cursos, seminários no âmbito do IFRS.</p>	<p>Foram promovidos diversos eventos de capacitação aos servidores, realizados <i>in company</i>, e também fora da sede da Instituição. Internamente o Departamento de Licitações (Reitoria) realizou diversas reuniões de planejamento, análise documental e treinamentos sobre etapas dos processos e procedimentos licitatórios e sobre os sistemas de utilização para servidores da Reitoria e Câmpus. Além disso, foram realizados cursos de treinamento aos servidores nomeados para a gestão dos contratos nos Câmpus, bem como visitas de acompanhamento, como meio de controle para que os processos sejam padronizados de acordo com os Manuais de Gestão e Fiscalização.</p>
<p>9. Garantir as manutenções necessárias, o pagamento de seguros e a locação de máquinas copiadoras necessárias a realização dos trabalhos da Reitoria.</p>	<p>A fim de garantir a manutenção das atividades na Reitoria, foram mantidos os contratos de locação de impressoras e de seguro para os automóveis oficiais, tendo sido ambos renovados mediante comprovação da vantajosidade econômica e financeira, bem como a negociação dos valores.</p>
<p>10. Garantir o pagamento de indenizações e restituições aos servidores e o pagamento de taxas.</p>	<p>Foi viabilizado o pagamento de indenizações de transporte e de moradia aos servidores que se enquadram na legislação aplicável ao assunto.</p>
<p>11. Garantir a manutenção dos serviços de comunicação em geral e o pagamento de outras obrigações intra SIAFI.</p>	<p>Foram garantidas as publicações realizadas no Diário Oficial e em jornais, visando dar publicidade aos atos legais. Foi mantida a utilização dos serviços de correio, que contribuiu para melhorar a correspondência entre Reitoria e Câmpus, bem como para envio de correspondências diversas.</p>
<p>12. Propiciar aos Câmpus orientações contábeis e administrativas para operacionalização de suas ações.</p>	<p>Houve ao longo do Exercício 2013 orientações contábeis e administrativas contínuas e permanentes no sentido de orientar sobre os procedimentos que ensejaram dúvidas e/ou dificuldades no momento da execução, assim como o repasse das informações das novas rotinas e procedimentos, tanto pessoalmente quanto via telefone, chat e e-mail, bem como as conferências necessárias para encerramento e abertura de exercício.</p>
<p>13. Assessoramento nos processos de tomada de decisões através do fornecimento de dados de natureza contábil e financeira.</p>	<p>Foram elaborados relatórios contábeis operacionais e gerenciais para subsidiar tomada de decisões, assim como análises de planilhas para processos de repactuações de contratos de serviços com terceiros.</p>
<p>14. Elaborar proposta orçamentária do IFRS, mediante a consolidação dos dados enviados pelos Câmpus e Reitoria.</p>	<p>Após aprovação da matriz orçamentária, onde foram definidos os valores destinados ao IFRS, os Câmpus/Reitoria decidiram como seriam alocados esses recursos, efetuando a divisão entre custeio e investimento. Com isso, foi possível efetuar a consolidação dos dados e o seu lançamento no sistema SIMEC. Para que os recursos pudessem ser alocados corretamente na proposta orçamentária, foram extraídos relatórios e demonstrativos contábeis da execução orçamentária do ano anterior.</p>
<p>15. Elaborar relatórios e demonstrações contábeis individuais e consolidadas do IFRS.</p>	<p>Foram elaborados durante todo o exercício de 2013 os relatórios e demonstrativos contábeis exigíveis para fins de conferência e acompanhamento contábil e inclusive da execução orçamentária.</p>

<p>16. Assessorar o controle patrimonial e de almoxarifado.</p>	<p>Foi prestada assessoria quanto à orientação para a realização dos inventários patrimoniais. Em relação às transferências patrimoniais aos novos Câmpus de Feliz, Farroupilha e Ibirubá, ainda não foram alcançados os resultados definitivos de fechamento contábil com os bens transferidos, restando alguns ajustes que ainda devem ser efetuados ao longo de 2014 e que consistem em trabalho continuado. Quanto aos bens do almoxarifado, a PROAD também tem fornecido o suporte necessário, com resultados satisfatórios, guardando a correspondência esperada entre o físico e o contábil.</p>
<p>17. Acompanhar a atualização da legislação aplicada à Contabilidade e comunicar ao Câmpus do IFRS.</p>	<p>O setor de Contabilidade efetuou o acompanhamento da legislação através dos comunicados efetuados dentro do Sistema SIAFI e também por intermédio de cursos e treinamentos frequentados e retransmitidos aos Câmpus através de e-mail, manuais, orientações “Comunica”, macrofunções e a íntegra da legislação quando requerida.</p>
<p>18. Desenvolver e implantar medidas de controle interno com a finalidade de aprimorar o gerenciamento do IFRS.</p>	<p>O setor de Licitações realizou reuniões com a COAD e Coordenadores de Licitação da Reitoria e Câmpus para análise de procedimentos, elaboração do Manual de Compras e Aquisição para o IFRS e instruções normativas. Visando aprimorar o controle interno e a comunicação entre as unidades, foi compartilhada com todos os Câmpus uma planilha para registro dos processos licitatórios e compras diretas, de forma sequencial, como também o resultado de cada processo.</p> <p>O setor de Gestão e Fiscalização de Contratos, da DLC, em decorrência do disposto na Portaria 313/2013, emitida pela Reitora, que descentraliza a gestão dos contratos aos Diretores Gerais de cada unidade, visitou periodicamente os setores de Gestão de Contratos dos Câmpus, como atividade de controle para padronizar os processos de acordo com os Manuais de Gestão e Fiscalização.</p> <p>Em relação às demandas, foi determinado o compartilhamento das informações para adesão das demais unidades, sendo aos poucos implementado o sistema da Intenção de Registro de Preços (IRP).</p>
<p>19. Gerenciar o patrimônio do IFRS.</p>	<p>Em 2013 foi continuado o trabalho de manutenção do cadastro de imóveis no sistema SPIUnet, consistindo na atualização dos dados dos imóveis cadastrados e na inclusão de novos imóveis que passaram para o patrimônio do IFRS. É o caso dos dois imóveis que foram doados pela FURG e incluídos oficialmente no patrimônio do IFRS Câmpus Rio Grande. O IFRS finalizou o ano de 2013 com a propriedade efetiva de 27 imóveis, que abrigam 87.044,60 m² de área construída e um valor total de R\$ 77.049.998,37.</p>
<p>20. Dimensionar a força de trabalho do IFRS.</p>	<p>Foi nomeada Comissão para realizar a execução do Programa de Dimensionamento dos Servidores Técnico-Administrativos do IFRS, conforme Portaria nº 1.171/2013, de 14/08/2013. Ao iniciar os trabalhos, os membros da Comissão detectaram a necessidade de realizar primeiramente a revisão do projeto do programa do dimensionamento. Dessa forma, a referida Portaria foi retificada para a Comissão realizar a Revisão do Projeto do Programa de Dimensionamento dos Servidores Técnico-Administrativos do IFRS.</p>
<p>21. Revisão do laudo de insalubridade.</p>	<p>Com o objetivo de revisar os laudos de insalubridade, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) envidou esforços no sentido de nomear servidor especialista em Segurança do Trabalho, através de aproveitamento de concurso, mas não obteve êxito. Dessa forma, o cargo será disponibilizado no próximo concurso público para provimento de cargos técnico-administrativos.</p>

22. Realizar concurso público.	Em 2013 foi realizado concurso público de provas e títulos destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos de Professor da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para preenchimento de 66 vagas, conforme Edital nº 011/2013, através da Coordenadoria de Concursos, subordinada à PRODI. Participou da Comissão do Concurso a Coordenadora de Ingresso.
23. Atualizar o portal DLC.	No exercício de 2013 foi providenciada a contratação de um estagiário da área de informática para a DLC, que tem como uma de suas atividades a atualização do Portal. Além disso, esta atividade foi incluída nos Fluxos de Procedimentos.
24. Atualizar e elaborar manuais de procedimentos internos.	<p>Foram elaborados 2 Manuais de Procedimentos: o Manual de Gestão de Contratos e o Manual de Fiscalização de Contratos. Também foram elaborados 11 fluxos de procedimentos internos, posteriormente repassados aos Câmpus através do Portal DLC e das visitas periódicas do setor de Gestão e Fiscalização de Contratos. Esses manuais e fluxos são atualizados sempre que surgem novas Instruções Normativas e alterações de procedimentos internos.</p> <p>Pelo Setor de Licitações foram elaborados os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Manual do Requiritante para Aquisição e Contratação de Bens e Serviços; – Modelos de Editais: Sistema de Registro de Preços, Aquisição Imediata, Aquisição Imediata - Exclusivo ME/EPP; – Check-List: Pregão Eletrônico, Inexigibilidade, Dispensa Art. 24 – VIII e XIII, Dispensa Art. 24 – XI, Concorrência, Tomada de Preços, RDC e Carona. <p>Em todo o DLC foi realizada a organização dos documentos nos arquivos digitais. No setor de Licitações foi efetivado o controle de Intenções de Registro de Preços e Caronas.</p> <p>Também foi elaborado o Manual do Requiritante, o Plano Anual de Aquisições e Contratações no âmbito do IFRS e instituídas as comissões técnicas, estas duas últimas regulamentadas pela IN 06/2013 e IN 07/2013, respectivamente.</p> <p>Foram publicadas duas Instruções Normativas, elaboradas em conjunto com o Comitê de Administração, para padronizar os procedimentos do IFRS em relação a gestão de materiais e de veículos oficiais.</p>
25. Otimizar os fluxos de processos.	A otimização dos fluxos se dá pela atualização dos procedimentos. Esse é um objetivo parcialmente alcançado, pois ainda não houve a união dos procedimentos entre os setores, onde haverá a possibilidade de realmente otimizar os procedimentos, buscando a maneira mais ágil e econômica de realizar as tarefas propostas, visando atingir aos macro-objetivos da Instituição.
26. Atualizar o calendário de licitações.	A atualização do calendário de licitações foi realizada de forma permanente, à medida que os processos vão sendo concluídos pelas Unidade. A partir de 2014, o Calendário de Licitações será substituído pelo Plano Anual de Aquisições e Contratações.

27. Atualizar o banco de dados e edital modelo.	Os modelos de editais de Sistema de Registro de Preços, Aquisição Imediata, Aquisição Imediata Exclusivo ME/EPP; e os <i>Check List</i> para Pregão Eletrônico, Inexigibilidade, Dispensas, Concorrência, Tomada de Preços, RDC e Carona, foram atualizados no decorrer do ano em virtude de nova legislação e melhorias nos procedimentos. Quanto à atualização do banco de dados, cada Câmpus ficou responsável pela alimentação das informações de seus processos em um arquivo compartilhado. O mesmo foi finalizado pela Reitoria.
28. Atualizar o cadastro de fornecedores por tipo de produtos/serviços e criar <i>link</i> no portal DLC para cadastramento.	O Departamento criou uma planilha em Excel de fornecedores, que é alimentada conforme novos fornecedores são contratados pelo IFRS.
29. Participar de processos de compras compartilhadas do MEC e demais Órgãos Federais.	Ocorreu a participação do IFRS em processos de compras compartilhadas de órgãos federais. O procedimento foi facilitado pela utilização da Intenção de Registro de Preços (IRP).
30. Efetivar a utilização do sistema de Intenção de Registro de Preços.	Foi efetivada a adoção do Sistema de Intenção de Registro de Preços por todas as Unidades do IFRS, conforme decreto 7983/2013, facilitando o reconhecimento e compartilhamento das demandas internas comuns.
31. Ampliar o número de licitações com critérios sustentáveis.	No ano de 2013 foram ampliados os critérios sustentáveis nos processos licitatórios, com a exigência de declaração da empresa quanto aos seus procedimentos sustentáveis, com base na IN 02/2010.
32. Aprimorar o gerenciamento e controle dos serviços terceirizados.	Com o objetivo de aprimorar o controle dos serviços terceirizados foram disponibilizados treinamentos/cursos de capacitação aos servidores da área de gestão de contratos e licitações da Reitoria e dos Câmpus, bem como aos fiscais de contratos sobre planilha de custos e formação de preços com base na IN 02/2008 e suas alterações, ministrado pela ABOP, e curso sobre gestão e fiscalização de contratos, ministrado pela ESAF. Além dessas ações, os fiscais de contratos são auxiliados pela Contadoria da Reitoria e Câmpus quanto à aceitação dos documentos comprobatórios da quitação das obrigações exigidas em contrato no pagamento das Notas Fiscais.
33. Atualizar o manual de fiscalização contratual.	O Manual de Fiscalização foi atualizado no início de 2013. Posteriormente foi dado início ao Projeto de Descentralização da Gestão dos Contratos, com a realização do Manual de Gestão de Contratos. Pretende-se realizar nova atualização do Manual de Fiscalização no exercício de 2014 em decorrência da emissão de Nova Instrução Normativa do MPOG e da descentralização de contratos.
34. Promover a reciclagem de fiscais de contrato.	Foram propiciadas várias oportunidades de capacitação aos fiscais de contratos no exercício de 2013, seja <i>in company</i> , por iniciativa da Reitoria, seja diretamente na ESAF, através de cada Câmpus. Além disso, foi disponibilizado um canal aberto de suporte diário aos fiscais através de telefone e sistema de mensagens <i>on line</i> .
35. Acompanhar e divulgar a atualização da legislação e normas referentes a licitações e contratos.	Foi nomeado um servidor na DLC, encarregado pela atualização, acompanhamento diário e divulgação da legislação e normas referentes aos contratos e licitações.
36. Realizar visitas e reuniões itinerantes nos Câmpus com as equipes de licitação e contratos.	O Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos realizou visitas periódicas aos Câmpus para acompanhamento e suporte aos gestores. Em 2014 esta ação será ampliada aos Setores de Licitações.

2.2. Principais resultados alcançados

Quadro II – Principais resultados alcançados no período

Setor	RESULTADOS QUALITATIVOS	RESULTADOS QUANTITATIVOS
Diretoria de Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> – Expansão e democratização do processo de gerenciamento dos contratos, possibilitando que cada unidade tenha maior autonomia sobre suas contratações; – Melhoria da capacidade de gerenciamento e fiscalização dos contratos através de cada unidade; – Padronização dos procedimentos de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Reitoria e Câmpus; – Aperfeiçoamento do fluxo de trabalho no Setor de Contratos com a implementação de fluxos de procedimentos; – Aperfeiçoamento das solicitações de aditamento dos contratos pelos Câmpus devido ao melhor controle dos servidores do Setor de Contratos, ao exigir providências com base na Lei 8.666/93 e Acórdãos do TCU; – Melhoria da comunicação entre a DLC e a Diretoria de Projetos e Obras (DPO) em decorrência de reuniões periódicas e melhor planejamento das ações conjuntas de fiscalização e construção de editais; – Melhoria de interface entre a DLC e o Setor de Planejamento e Execução Orçamentária no início dos contratos, bem como no andamento dos mesmos através da fiscalização; – Transparência no gerenciamento das aquisições (compras e contratos) no âmbito do IFRS, através do Portal DLC; – Melhoria do gerenciamento dos processos licitatórios através de cada unidade; – Aperfeiçoamento do fluxo de trabalho no Setor de Licitação em decorrência da implementação dos modelos de editais e de documentos; – Melhoria na elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referências pela formação de comissões técnicas, multidisciplinares e/ou multicâmpus. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboração e utilização de 11 fluxos de procedimentos na área de Gestão de Contratos; – Realização de 24 visitas técnicas aos gestores de contratos dos Câmpus; – Realização de 4 cursos de capacitação na área de Gestão e Fiscalização de Contratos na Reitoria, para os gestores e fiscais de contratos de todo o IFRS; – Realização de 12 cursos de capacitação nas áreas de Licitações e Contratos, para os servidores da DLC; – Participação de 9 servidores da DLC na Semana Orçamentária; – Aumento da equipe da DLC com a posse de 7 servidores técnico-administrativos; – Nomeação de 1 gestor de contratos em cada Câmpus; – Criação de um Portal da Diretoria de Licitações e Contratos; – Processos Licitatórios realizados pelo Setor de Licitações (Reitoria e Câmpus): 18 Concorrências, 1 RDC, 9 Tomadas de Preços, 1 Leilão, 247 Dispensas, 154 Pregões Eletrônicos, 118 Inexigibilidades, e 113 caronas solicitadas; – Realizados pelo Setor de Licitação da Reitoria: 5 treinamentos aos servidores das Unidades de Ibirubá, Farroupilha, Feliz e Reitoria sobre o Sistema de Cadastramento de Fornecedores, requisições, orçamentos e elaboração dos processos licitatórios; 2 treinamentos aos servidores de Farroupilha quanto à operacionalização de Pregão Eletrônico e diversas atividades de orientação aos novos servidores quanto aos procedimentos de compras e licitação do Setor e demais Unidades.
Diretoria de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> – Fortalecimento da equipe de trabalho; – Padronização dos procedimentos e fluxos de processos da DGP; – Melhoria da comunicação entre a DGP, os Câmpus e a sociedade, proporcionando publicidade e 	<ul style="list-style-type: none"> – Aumento da equipe da DGP, com ingresso de 10 servidores técnico-administrativos, sendo 4 servidores do cargo de Auxiliar em Administração e 6 servidores do cargo de Assistente em Administração; – Nomeação de Grupo de Trabalho para realizar a padronização dos fluxos de processo da DGP;

	<p>transparência aos atos de pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maior interação entre a DGP e os Câmpus; - Melhoria de interface entre a DGP e as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Câmpus; - Melhoria nos controles internos; - Elaboração de normas e procedimentos internos; - Melhoria no desenvolvimento das atividades do setor; - Capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores do setor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de um Boletim de Pessoal, para dar publicidade aos Atos de Pessoal, disponível na página da DGP; - Foram realizadas 3 vistas aos Câmpus Bento Gonçalves, Caxias do Sul e Sertão, com o objetivo ouvir a Direção Geral, gestores e representatividades locais (CIS, CPPD e Sindicatos); - Foi realizada uma reunião entre a DGP e os Coordenadores de Gestão de Pessoas dos Câmpus, com o objetivo de promover a integração entre os servidores e esclarecimento de dúvidas; - Participação de 1 servidor da Coordenadoria de Ingresso, no curso de SISAC, realizado no TCU, em Brasília/DF; - Participação de 1 servidor, da Coordenadoria de Ingresso, no curso Treinamento Prático em Concursos Públicos e Elaboração de Editais, realizado em Curitiba-PR; - Participação de 1 servidor no curso Promoção e Vigilância à Saúde do Servidor Público Federal – Oficina de Formação do Profissional do SIASS, realizado em Florianópolis/SC; - Participação de 1 servidor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, no curso Legislação de Pessoal como Instrumento de Gestão, realizado na ENAP em Brasília/DF; - Participação de 1 servidor do setor de Cadastro e Folha de Pagamento no curso SIAPE Folha, realizado no Rio de Janeiro/RJ; - Realização de 1 Curso sobre Processo Administrativo Disciplinar, realizado na Reitoria, através da ESAF, totalizando 29 servidores capacitados; - Realização de 1 ação de capacitação para os membros titulares da CPPD - I Encontro da CPPD do IFRS, realizado no Auditório do Câmpus Farroupilha, totalizando 62 servidores capacitados; - Realização de 1 ação de capacitação Aperfeiçoamento para Servidores de Gabinete, realizado na Reitoria, totalizando 17 servidores capacitados; - Participação de 03 servidores em uma visita técnica ao setor de Capacitação da UFRGS, o que possibilitou iniciar o projeto de concessão de bolsas de estudo; - Participação de 2 servidores no curso Sistema Integrado de Controle e Acompanhamento Administrativo e Judicial (SICAJ), realizado em Porto Alegre/RS; - Participação de todos os servidores da DGP e das Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Câmpus, entre outros servidores, no curso sobre Legislação de Pessoal (RJU) e Aposentadoria, totalizando 34 servidores capacitados. O curso foi realizado na Reitoria, através da ABOP; - Promoção de 04 eventos de capacitação em diversas áreas, em parceria com outros setores: Marc 21 para Bibliotecárias, Capacitação em Educação e Direitos Humanos; II Encontro de Avaliação Institucional e de Cursos do IFRS; Capacitação de Elaboradores/Revisores de Questões para o Processo Seletivo; - Elaboração de 1 Ordem de Serviço (Ordem de Serviço nº 04, de 1º de abril de 2013), que estabelece procedimentos relativos ao cadastro, pagamento e lançamento de dados no sistema SIAPE, e de outras
--	---	--

		<p>providências;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Instrução Normativa nº 05, de 19/06/2013, que estabelece procedimentos relativos à renovação dos estágios não obrigatórios do IFRS enquanto Unidade Concedente; - Envio de instruções aos Câmpus, através de 5 Ofícios Circulares, que tratam sobre os seguintes assuntos: Dedicção Exclusiva; Instruções sobre Progressão por Mérito dos Servidores Técnico-Administrativos; Relatório de bolsas enviado para FDRH e recesso de estagiários; Ausência justificada por atestado médico de estagiários; e Declarações de bens e valores e autorização para acesso à declaração de IR; - Envio de instruções aos Câmpus, através de 3 Memorandos Circulares, que tratam sobre os seguintes assuntos: Solicitação de Relatórios Semestrais de Atividades – Servidores afastados para Pós-Graduação; Solicitação de Pastas Funcionais e Instruções sobre Estágios Probatórios.
<p>Demais Diretorias da PROAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Execução orçamentária e financeira realizada de acordo com a legislação; - Planejamento e Acompanhamento Orçamentário viabilizando a execução das atividades do IFRS; - Padronização de procedimentos, através da emissão de instruções normativas que unificaram os procedimentos a nível institucional; - Realizada a gestão do sistema de concessão de diárias e passagens, sendo viabilizado todo o trâmite do processo, desde o pedido de diárias, compra de passagens e prestação de contas em um único sistema; - Gestão imobiliária do IFRS, atendendo as recomendações dos Órgãos de Controle, bem como viabilizando aos gestores os dados atualizados do patrimônio; - Gestão e controle da movimentação e protocolo de volumes; - Gestão e controle de senhas de acesso aos sistemas SCDP, SIASG e SIAFI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Foram emitidos 2.484 empenhos e 7.433 ordens bancárias; recolhidos 1.199 Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e 999 Guias da Previdência Social (GP); emitidas 858 Notas de Crédito (NC) em favor dos Câmpus e/ou Órgãos que efetuaram destaques aos IFRS para repasse de orçamento e de 2.836 Programações Financeiras (PF), destinada ao envio/estorno de financeiro; - Realizadas 4 reestimativas de arrecadação de receita própria e 2 pedidos de alterações orçamentárias, visando solicitar crédito adicional pelo excesso de arrecadação de receita própria e ajustes nos valores constantes nas ações orçamentárias detalhadas na Lei Orçamentária Anual (LOA); - Emissão de 2 instruções normativas: IN 04/2013, que regulamenta a gestão de materiais no âmbito do IFRS, e a IN 09/2013, que dispõe sobre a gestão, classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais no âmbito do IFRS. - Controle do teto orçamentário no SCDP de 12 Câmpus e da Reitoria; concessão de 283 pedidos de diárias/passagens aos servidores da PROAD; - Controle da emissão, renovação e desbloqueio da certificação digital para atender 30 servidores do IFRS; - Foram cadastrados 5 novos imóveis e realizada a atualização de 22 imóveis já registrados; - Movimentação e protocolo de volumes: total de 9.849 volumes, sendo 3.588 volumes via correio convencional e 6.261 volumes via malote. Obs.: o número de documentos tramitados é expressivamente maior, pois há setores que tramitam por pastas contendo dezenas de documentos e que são contabilizados como um único volume. - Foram contabilizados 608 procedimentos relativos a senhas dos sistemas SCDP, SIASG e SIAFI, englobando liberação de acesso, troca, inclusão, exclusão e alteração de senhas de servidores de todo o IFRS.

2.3 Justificativas para a não execução de ações planejadas

O dimensionamento da força de trabalho não foi realizado, pois no início dos trabalhos da Comissão designada para a sua execução, dentro do Programa de Dimensionamento dos Servidores Técnico-Administrativos, houve questionamento de alguns servidores técnico-administrativos, bem como de representantes da CIS, sobre a composição da Comissão. Diante do fato, e também em virtude de nova eleição para membros da CIS, alguns integrantes da Comissão solicitaram desligamento e foi constituída nova Comissão, conforme Portaria nº 1.660, de 26/11/2013. A Comissão de Dimensionamento deverá finalizar os trabalhos no exercício de 2014.

Em relação à revisão dos laudos de insalubridade, o principal motivo pela não realização deste objetivo foi a falta de servidor habilitado. Como não havia candidato aprovado em concurso para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho para nomeação, e também não se obteve êxito nas tentativas de fazer aproveitamento de concurso de outro órgão, não foi possível montar equipe para realizar este trabalho. Diante do exposto, na tentativa de se iniciar a revisão dos laudos de insalubridade, em dezembro de 2013, o Diretor de Gestão de Pessoas, juntamente com o Diretor do Departamento de Administração de Pessoas e a Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas realizaram visita ao Câmpus Sertão e combinaram com o Diretor Geral do Câmpus e com servidor daquele Câmpus no cargo efetivo de Engenheiro Civil, com formação em Engenharia de Segurança do Trabalho, para iniciar a revisão dos laudos de insalubridade no câmpus Sertão, com o apoio de servidores da DGP, visto que o referido servidor é habilitado e também já executou trabalho semelhante no IFC, tendo sido redistribuído do IFC para o IFRS em outubro de 2013. A previsão para início dos trabalhos é fevereiro de 2014, em virtude do período de recesso e férias dos servidores.

2.4. Quantitativos de execução das ações planejadas

Quadro III – Quantitativos da execução das ações planejadas

Reitoria - PROAD					
ÁREAS	Nº TOTAL (ações planejadas)	Concluída(s)	Iniciada(s)	Atrasada(s) (previstas p/ 2014)	Cancelada(s)
Administração	34	31	2	1	0

3. CONCLUSÃO

O ano de 2013 foi marcado pela renovação e expansão da equipe, e principalmente pela contínua capacitação dos servidores. Apesar das capacitações proporcionadas, a falta de conhecimentos básicos nas áreas acabou gerando alguns transtornos quanto aos prazos de elaboração e finalização de processos.

Para o exercício de 2014, a PROAD pretende dar andamento à revisão dos laudos de insalubridade e ao dimensionamento da força de trabalho dos servidores técnico-administrativos. Além disso, pretende dar continuidade às ações de capacitação, organização, planejamento, execução e padronização das atividades, aprimorando o suporte aos Câmpus do IFRS, em busca da excelência no desenvolvimento de ações para a melhoria do gasto público e alcance dos objetivos gerais do IFRS.