



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 2014

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

Bento Gonçalves, março de 2015.

SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Ações e resultados da PROAD – Exercício 2014	4
2.1. Principais ações realizadas	4
2.2. Principais resultados alcançados	8
2.3. Justificativas para a não execução de ações planejadas	10
2.4. Alterações no planejamento.....	10
2.5. Aprendizados adquiridos e superações conquistadas	11
2.6. Quantitativos de execução das ações planejadas	11
3. Conclusão	11

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, elaborar e executar licitações e contratos, bem como realizar outras atividades delegadas pelo Reitor.

O Planejamento Orçamentário para o ano de 2014 foi iniciado nos primeiros meses de 2013, 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, os Câmpus ficaram encarregados de fazer as previsões de suas despesas, baseadas na proposta apresentada e, posteriormente, coube à PROAD a consolidação do orçamento do IFRS e seu lançamento no SIMEC.

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\$ 195.003.453,23, dos quais R\$ 190.130.438,49 foram liquidados até 31 de dezembro de 2014.

Além dos valores da LOA, passaram pela unidade gestora da Reitoria os créditos recebidos por destaque e a devolução de saldos não utilizados. O total líquido foi de R\$ 12.729.614,38, sendo parte desse valor executado pela PROAD, visando atender ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC). Destaque-se que é responsabilidade da PROAD o processamento das informações orçamentárias e financeiras contidas nos relatórios da folha de pagamento do IFRS como um todo, que no exercício de 2014 consumiu o montante de R\$ 170.706.865,07.

A PROAD também realizou a gestão da frota de veículos da Reitoria, 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. Adicionalmente, 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. Também coube à PROAD realizar a gestão dos bens móveis pertencentes à Reitoria.

Foi conduzida também a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), efetuando o controle e alterações dos limites orçamentários para todos os Câmpus e Reitoria, além do cadastro de novos usuários, concessão de novas senhas e a interlocução com o Serpro para autorizar a certificação de novos usuários, a renovação e desbloqueio dos certificados dos demais usuários. A PROAD também gerencia o cadastramento de usuários, a atualização de perfis, a geração de novas senhas e o desbloqueio de usuários para os sistemas SIAFI, SIAFI Gerencial e SIASG.

Com a implantação dos novos câmpus avançados de Alvorada, Rolante, Vacaria, Veranópolis e Viamão, coube à PROAD gerenciar todos os procedimentos administrativos necessários. O processo ainda está em andamento.

Com o objetivo de fortalecer a equipe de trabalho, a PROAD incentivou seu aprimoramento mediante a realização de cursos de capacitação, visando desenvolver as potencialidades e melhorar o desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais. Os cursos foram direcionados a todos os setores da pró-reitoria, 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.

Na Diretoria de Licitações e Contratos, as ações desenvolvidas tiveram como objetivo executar as demandas próprias da Reitoria, dar suporte às atividades de licitações e contratos dos atuais Câmpus e a estruturação dos novos câmpus avançados, mencionados anteriormente. Já o processo de descentralização de contratos seguiu em fase de consolidação, restando alguns poucos serem descentralizados no ano de 2015. Também se investiu na capacitação dos servidores do setor, visando o aprimoramento constante dos procedimentos e o atendimento à nova legislação. O setor também está contribuindo com o projeto Unifica, visando a implantação do Sistema Integrado de Gestão (SIG).

De forma a obter maior controle e transparência, a PROAD investiu no aprimoramento e padronização de procedimentos em nível institucional, mediante emissão de orientações aos Câmpus e aos demais setores da Reitoria. 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, onde o referido sistema SIG terá papel fundamental.

2. Ações e resultados da PROAD – Exercício 2014

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. Acompanhar a atualização da legislação aplicada à Contabilidade e comunicar aos Câmpus do IFRS.	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.
2. Assessoramento nos processos de tomada de decisões através do fornecimento de dados de natureza contábil e financeira.	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.
3. Assessorar o controle patrimonial e de almoxarifado no âmbito do IFRS.	Foi prestada assessoria quanto à orientação para a realização dos inventários patrimoniais. Em relação às transferências patrimoniais aos Câmpus de Feliz, Farroupilha e Ibirubá, ainda não foram alcançados os resultados definitivos de fechamento contábil com os bens transferidos, restando alguns ajustes 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>4. Desenvolver e implantar medidas de controle interno com a finalidade de aprimorar o gerenciamento do IFRS.</p>	<p>O Setor de Contabilidade emitiu instruções normativas para orientar procedimentos essenciais para a liquidação de despesa e análise de balanços apresentados por empresas para habilitações em processos licitatórios, além de contribuir com sugestões para o aperfeiçoamento do controle de trabalho.</p> <p>A PROAD participou ativamente dos trabalhos de implantação do Sistema Integrado de Gestão (SIG), iniciados no segundo semestre de 2014 e que se estenderão por 3 anos.</p>
<p>5. Disponibilizar materiais de consumo e acervo bibliográfico necessário ao desenvolvimento das atividades da Reitoria.</p>	<p>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 cerca de 150 empenhos para atender a essa demanda. Dessa forma, no decorrer do exercício, todos os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades estiveram à disposição dos setores.</p>
<p>6. Elaborar a proposta orçamentária do IFRS, mediante a consolidação dos dados dos Câmpus e da Reitoria.</p>	<p>Após aprovação da matriz orçamentária, onde foram definidos os valores destinados ao IFRS, Câmpus e 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>7. Elaborar relatórios e demonstrações contábeis individuais e consolidadas do IFRS.</p>	<p>Foram elaborados durante todo o exercício os relatórios e demonstrativos contábeis exigíveis para fins de conferência e acompanhamento contábil e inclusive da execução orçamentária.</p>
<p>8. 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>9. Garantir a manutenção dos serviços essenciais (água, luz, telefonia, etc.).</p>	<p>No decorrer do exercício, os serviços essenciais foram mantidos. O problema na telefonia móvel, ocorrido no ano anterior devido a problemas societários da empresa fornecedora, foi resolvido através de uma nova licitação.</p>
<p>10. Garantir a segurança patrimonial, serviços de limpeza e conservação do prédio, e serviços de apoio, através da contratação de empresas terceirizadas.</p>	<p>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.</p>
<p>11. Garantir as manutenções necessárias, o pagamento de seguros e a locação de máquinas copiadoras necessárias à realização dos trabalhos da Reitoria.</p>	<p>A fim de garantir a manutenção das atividades na Reitoria, foram realizados novos procedimentos licitatórios para locação de impressoras e contratação de seguro para os automóveis oficiais adquiridos no final de 2013.</p>
<p>12. 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>

13. Gerenciar o patrimônio do IFRS.	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. O IFRS finalizou o ano com a propriedade efetiva de 28 imóveis, que compreendem 174.954,88 m ² de área construída e um valor total de R\$ 105.531.583,42.
14. 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. Esse gerenciamento englobou no ano a manutenção de 40 usuários SIASG, 162 usuários SIAFI e 209 usuários SCDP. Para tal, foram realizados cerca de 700 atendimentos.
15. Gerir a movimentação e protocolo de volumes.	A gestão e o controle de movimentação e protocolo de volumes da Reitoria são coordenados pela PROAD. Foram efetuadas no ano cerca de 10.000 movimentações na Reitoria, entre correio convencional e malote.
16. Propiciar aos Câmpus orientações contábeis e administrativas para operacionalização de suas ações.	Houve ao longo do exercício 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 presencialmente quanto via telefone, chat e e-mail, bem como as conferências necessárias para encerramento e abertura de exercício. Em face das novas orientações sobre o sistema SIAFI, foi realizada uma reunião de trabalho para orientar especificamente sobre procedimentos de encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte.
17. Viabilizar o pagamento de estagiários, 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. A PROAD realizou mensalmente 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.
18. Viabilizar o deslocamento de servidores da PROAD, DGP e do Gabinete da Reitoria, a serviço, através do custeio de despesas.	Na execução orçamentária foram destinados recursos que possibilitaram o deslocamento, mediante aquisição de passagens e pagamento das diárias, aos servidores da PROAD, DGP e Gabinete, na execução de suas atividades. Foram emitidos e gerenciados 15 empenhos, entre diárias e passagens.
19. Viabilizar a realização de eventos de capacitação, como congressos, cursos, seminários no âmbito do IFRS.	Foi oportunizada a participação dos servidores da DLC em eventos de capacitação, fora da sede da Instituição, com o objetivo de especializar os servidores, que já detinham conhecimento básico da área, e para conhecer as diferentes práticas em outros órgãos da administração pública federal. Frequentemente as etapas dos processos e procedimentos licitatórios/compras e contratos são revisados e otimizados, visando à melhoria contínua e qualidade no serviço público.

<p>20. Acompanhar e divulgar a atualização da legislação e normas referentes a licitações e contratos e realizar visitas técnicas aos câmpus para acompanhamento das atividades da área de licitações e contratos.</p>	<p>Foi designado um novo servidor na DLC, responsável pela atualização, acompanhamento diário e divulgação da legislação e normas referentes aos contratos e licitações, auxiliado pela Diretoria.</p>
<p>21. Adotar os critérios de sustentabilidade previstos no Plano de Logística Sustentável do IFRS e indicados pelo MPOG e Ministério do Meio Ambiente.</p>	<p>Os critérios de sustentabilidade previstos no Plano de Logística Sustentável do IFRS 2013-2016 foram atendidos em grande parte, de acordo com as demandas: locação de impressoras que imprimem em frente e verso incluindo software de controle de cota de impressões; aquisição de papéis reciclados; previsão nos contratos de terceirização da adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e/ou biodegradáveis; atendimento dos critérios de sustentabilidade previstos na IN 01/2010 na contratação de obras e serviços; inclusão no contrato de limpeza visando à racionalização em razão do real dimensionamento da área objeto do serviço contratado; nova licitação de serviços de telefonia fixa e móvel, adequando o plano às necessidades do órgão, novas normas visando a integração da rede e custo zero entre os usuários (intranete móvel); nova licitação de vigilância, após o redimensionamento dos postos de trabalho pelos câmpus (substituição por porteiros e adequação das escalas de trabalho (horários); fomento das compras compartilhadas por meio do Plano Anual de Aquisições e Contratações; licitações de transporte prevendo o ano (tempo máximo de circulação) de fabricação dos veículos a fim de que circulem apenas veículos novos, reduzindo-se a emissão de poluentes; licitação de material de comunicação (folders e flyers), prevendo a utilização de materiais menos nocivos ao ambiente; previsão em editais para componentes eletrônicos e embalagens de produtos controlados, a logística reversa, para que se possa fazer o descarte correto desses materiais.</p>
<p>22. Ampliar a participação do IFRS em IRPs de outros órgãos e em compras compartilhadas do MEC.</p>	<p>Ocorreu a participação do IFRS em processos de compras compartilhadas de outros órgãos federais. O procedimento foi facilitado pela utilização da Intenção de Registro de Preços (IRP). Não houve processos de compras compartilhadas do MEC nem da Central de Compras do MPOG, nova estrutura criada para atendimento das demandas comuns dos órgãos da Administração Pública Federal.</p>
<p>23. Aprimorar o gerenciamento e controle dos serviços contratados através da capacitação de fiscais e gestores de contratos, e acompanhamento in loco por meio de diligência.</p>	<p>No ano de 2014 apenas três servidores foram contemplados nas capacitações oferecidas pela ESAF para elaboração de planilhas de custo e formação de preços, curso considerado essencial para atualização dos procedimentos de contratação de serviços terceirizados e fiscalização. Devido à indisponibilidade de professores desta escola, não foi possível realizar a capacitação de fiscais de todos os câmpus por meio de curso de capacitação, ação esta reprogramada para o ano de 2015. O suporte foi prestado aos gestores de contrato dos câmpus e fiscais da Reitoria, por meio de treinamento e atendimento diário através de telefone e sistema de mensagens <i>on line</i>, fazendo o uso dos manuais, fluxos de procedimento e reuniões.</p>
<p>24. Aprimorar os processos licitatórios do IFRS através da formação de comissões técnicas, capacitação de pregoeiros e equipes de apoio, requisitantes.</p>	<p>O Setor de Licitações e Compras realizou trabalho com os requisitantes da Reitoria e foram criadas diversas comissões técnicas, com a participação do próprio setor, aprimorando os processos licitatórios. Pode-se citar: processos de contratação de obras, eventos, tecnologia da informação e serviços terceirizados.</p>

25. Atualizar e acompanhar a execução do Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS.	O Plano Anual de Aquisições e Contratações, após aprovado, passou por uma revisão no mês de setembro, com um balanço das licitações executadas, em andamento e atrasadas. Foram elaborados cronogramas especiais para as licitações de serviços terceirizados de limpeza, nova demanda surgida em função do desinteresse das empresas na renovação destes contratos e do serviço de telefonia fixa.
26. Atualizar o banco de dados e edital modelo.	Foram atualizados os seguintes modelos de editais: Sistema de Registro de Preços, Aquisição Imediata, Aquisição Imediata - Exclusivo ME/EPP, contratação de serviços terceirizados de vigilância e limpeza, contratação de bens e serviços de TI, Concorrência, Tomada de Preços e Regime Diferenciado de Contratações (RDC).
27. Atualizar o cadastro de fornecedores por tipo de produtos/serviços.	O cadastro será substituído pela implantação do SIG, integrado aos sistemas de governo. Desta forma, não foi atualizado.
28. Atualizar o portal DLC.	A construção do Portal DLC foi consolidada, e mantiveram-se as atividades de atualização dos dados, visando à transparência dos processos como também um repositório de das novidades e informações úteis aos servidores de licitações e contratos do IFRS.
29. Atualizar os manuais de procedimentos do departamento (Gestão de Contratos, Fiscalização, Manual do Requisitante, Manual de Licitações e Compras), solicitar aprovação da Procuradoria Jurídica e publicar em formato digital e impresso, em forma de caderno técnico.	O Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos e o Setor de Licitações atualizaram os fluxos de procedimentos das atividades. A atualização dos manuais foi reprogramada para o ano de 2015, em função da redução temporária do quadro servidores do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos e mudança nos procedimentos internos do IFRS, com a implantação do SIG.
30. Melhorar as instalações físicas da DLC, com possibilidade de mudança de sala.	O setor mudou-se do 7º andar para uma sala ampla no 4º andar, proporcionando um ambiente de trabalho mais adequado e confortável.
31. 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, com a possibilidade de realmente otimizá-los, buscando a maneira mais ágil e econômica de realizar as tarefas propostas, visando atingir aos macro-objetivos da Instituição.
32. Proporcionar agilidade e transparência na gestão contratual e elaboração de processos licitatórios	Os processos licitatórios e contratos/termos aditivos são publicados de acordo com o disposto na legislação e publicados no Portal DLC e site dos Câmpus do IFRS. Os procedimentos continuamente são aprimorados visando à agilidade das contratações. Exemplo disso é a utilização da Intenção de Registro de Preços (IRP).

2.2. Principais resultados alcançados

Quadro II – Principais resultados alcançados no período

Setor	RESULTADOS QUALITATIVOS	RESULTADOS QUANTITATIVOS
Diretoria de Licitações e	– Expansão e democratização do processo de gerenciamento dos	– Atualização de 11 fluxos de procedimentos na área de Gestão de Contratos;

<p>Contratos</p>	<p>contratos, possibilitando que cada unidade tenha maior autonomia sobre suas contratações;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 efetivação dos fluxos de procedimentos nos câmpus aos quais os contratos foram descentralizados; - 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 elaboração 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 atualização de editais/modelo e de documentos padrão (formulário de requisição); - Melhoria na elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referências pela formação de comissões técnicas, multidisciplinares e/ou multicâmpus. - Conclusão das licitações de obras dos câmpus em implantação (Rolante, Vacaria e Alvorada) – Fase II e complementares; 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de suporte diário aos gestores de contratos dos Câmpus telefônicos e on line; - Participação em 3 cursos de capacitação externos na área de Gestão e Fiscalização de Contratos, visando o conhecimento de outras práticas de gestão adotadas na administração pública federal e inovações; - Participação em 8 cursos de capacitação nas áreas de Licitações e Contratos, para os servidores da DLC; - Participação de um servidor da DLC na Semana Orçamentária; - No ano de 2014 foram instruídos pela Reitoria até então: 27 pregões eletrônicos, 1 concorrência, 9 RDCs e 13 processos de adesão à ata. Houve um crescente número de contratação de capacitações, em geral por dispensa de licitação e inexigibilidade, o que gerou a instrução de processos individuais para cada situação (31 dispensas e 28 inexigibilidades). Além disso, são realizados em média 05 (cinco) atendimentos diários para cadastro no SICAF e suporte a fornecedores; - Além do câmpus novos, a Coordenadoria presta grande suporte aos câmpus em funcionamento. No total para o IFRS foram: 148 pregões eletrônicos; 15 concorrências; 6 tomadas de preço; 18 RDCs e 69 adesões a ata SRP. - Contratos gerenciados pela Reitoria: número de contratos gerenciados em 2014 foi de 79, sendo destes 27 assinados em 2014; - Orientação presencial e suporte aos novos servidores de Licitações das unidades em implantação de Vacaria, Rolante, Viamão, Alvorada e Veranópolis quanto aos procedimentos de compras e licitação; aos câmpus Porto Alegre, Restinga, Osório, Sertão, Canoas e Caxias do Sul quanto a elaboração dos processos de contratação de serviços terceirizados de limpeza; Ibirubá e Farroupilha quanto às licitações por meio do Regime Diferenciado de Contratações- RDC, modalidade esta amplamente utilizada pelas instituições de ensino federais no ano de 2014 em todo o Brasil; e Feliz e Restinga nas modalidades Concorrência e Tomada de preço, inclusive como membros das Comissões Especiais de Licitação. - Oportunidade de conclusão das obras dos Câmpus em implantação de Rolante, Vacaria e Alvorada (Fase II e complementares), pelo sucesso dos 7 processos licitatórios realizado no final do ano de 2014, após tentativas anteriores.
-------------------------	--	--

<p>Diretoria de Orçamento e Finanças e Diretoria de Administração</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 de orientações sobre normativos; - 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 2.760 Empenhos e 8.862 Ordens Bancárias; recolhidos 1.325 Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e 2.307 Guias da Previdência Social (GP); emitidas 815 Notas de Crédito (NC) em favor dos Câmpus e/ou órgãos que efetuaram destaques aos IFRS para repasse de orçamento e de 3.359 Programações Financeiras (PF), destinada ao envio/estorno de financeiro; - Realizadas 5 re-estimativas 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); - Controle do limite orçamentário no SCDP dos 12 Câmpus e da Reitoria; concessão de 320 pedidos de diárias/passagens aos servidores da PROAD; - Controle da emissão, renovação e desbloqueio da certificação digital para atender 30 servidores do IFRS; - Atualizações no cadastro SPIUnet no exercício: inclusão do prédio da biblioteca e reforma do ginásio poliesportivo do Câmpus Ibirubá; cadastramento do imóvel do Câmpus Veranópolis; inclusão das edificações no imóvel do Câmpus Osório; inclusão do ginásio de esportes do Câmpus Rio Grande; inclusão de prédios do Câmpus Restinga (almoxarifado, laboratórios, salas de aula, administrativo, reservatório); - Movimentação e protocolo de volumes: total aproximado de 10.500 volumes, sendo 35% volumes via correio convencional e 65% volumes via malote. Observe-se que 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 realizados cerca de 700 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, totalizando o gerenciamento de 40 usuários SIASG, 162 usuários SIAFI e 209 usuários SCDP.
--	---	---

2.3. Justificativas para a não execução de ações planejadas

Levando-se em conta os recursos humanos e materiais à disposição, as ações planejadas foram executadas a contento. Algumas poucas ações não foram concretizadas na sua integralidade, mas isso não desabona o resultado como um todo. Por isso, os objetivos foram considerados atingidos.

Devido à indisponibilidade de professores da escola de governo ESAF, não foi possível realizar a capacitação de fiscais de contrato de todos os Câmpus por meio de curso de capacitação, e desta forma ação foi reprogramada para o ano de 2015. Com relação à atualização dos manuais de contratação, a ação sofreu a mesma reprogramação, em função da redução temporária do quadro servidores do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos e mudança nos procedimentos internos do IFRS, com a implantação do Sistema Integrado de Gestão (SIG).

2.4. Alterações no planejamento

Ao longo do ano não ocorreram modificações substanciais no planejamento. Pequenas correções de rumo e adequações a alterações nas normas são consideradas normais dentro da rotina de um órgão público. Diante dessa realidade, pode-se afirmar que foi possível implementar o anteriormente planejado.

2.5. Aprendizados adquiridos e superações conquistadas

O trabalho na PROAD se caracteriza por um constante aprendizado e adaptação a novas realidades. Talvez os maiores aprendizados situem-se na racionalização dos fluxos de trabalho e dos procedimentos internos. Pode-se afirmar, sem sombra de dúvida, que as rotinas seguiram nesse ano em níveis muito mais altos de eficiência do que no ano anterior. E a intenção é continuar nesse ritmo e nessa intensidade, em franca melhoria contínua, um dos pontos de honra da pró-reitoria, para continuar sendo uma referência obrigatória para todo o IFRS.

2.6. 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/ 2015)	Cancelada(s)
Administração	32	31	1	1	0

3. Conclusão

O ano de 2014 foi marcado pela consolidação da equipe, com a contínua capacitação dos servidores. Mesmo com as capacitações proporcionadas, a falta de conhecimentos mais aprofundados nas áreas gerou alguns percalços quanto a prazos de elaboração e finalização de processos.

Para o exercício de 2015, a PROAD 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.

Um dos fatores que concentram grandes expectativas é a implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIG), iniciada no final de 2014 e que transcorrerá ao longo de três anos. Trata-se de ferramenta composta vários softwares, que integrará os dados e processos de todo o IFRS num único sistema de informações. Assim, possibilitará a automação e o armazenamento de todas as informações institucionais, melhorando sobremaneira o fluxo e gerenciamento das informações e a tomada de decisões. A falta de uma solução desse tipo sempre se mostrou um entrave para o setor e o IFRS como um todo alcançarem níveis mais elevados de qualidade.