



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

RELATÓRIO DE AÇÃO E RESULTADOS 2016

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

Bento Gonçalves, dezembro de 2016.

Sumário

1. Introdução
2. Ações e resultados – Exercício 2016
 - 2.1 Principais ações realizadas
 - 2.2 Principais resultados alcançados
 - 2.3 Justificativas para a não execução de ações planejadas
 - 2.4 Alterações no planejamento
 - 2.5 Aprendizados adquiridos e superações conquistadas
 - 2.6 Quantitativos de execução das ações planejadas
3. Conclusão

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 2016 iniciou-se nos primeiros meses de 2015, 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 campi 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.

Em 2016, o orçamento proveniente da Lei Orçamentária Anual (LOA) foi distribuído aos campi e Reitoria para sua execução. Atendendo às 18 unidades, foram processadas as folhas de pagamento do IFRS como um todo, realizadas alterações orçamentárias, feitas reavaliações da estimativa de arrecadação de receitas próprias, encaminhadas solicitações de crédito suplementar de pessoal e encargos, além do remanejamento de limite entre ações orçamentárias e entre natureza de despesas. Coube também à PROAD o gerenciamento dos limites financeiros recebidos.

Além dos recursos orçamentários provenientes da LOA, passaram pela unidade gestora da Reitoria – e enviados aos campi para execução – os créditos recebidos por destaque para atender o Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR); alimentação escolar; cursos e concursos; obras dos Campi Feliz, Canoas, Restinga, Viamão, Porto Alegre, Rolante, Veranópolis, Rolante e Alvorada; fomento às ações de extensão – PROEXT e para implantação da Unidade Descentralizada do Comitê Nacional para Refugiados (CONARE), no Campus Porto Alegre. Os saldos remanescentes foram devolvidos à Reitoria, que providenciou a devolução ao órgão descentralizador.

Na unidade gestora da Reitoria foram executados os orçamentos da Reitoria, do Campus Avançado de Veranópolis e do Campus Viamão até o mês de outubro.

Em 2016 foram finalizados os procedimentos para a implantação dos novos campi: Alvorada, Vacaria, Rolante e Viamão. Estas unidades passaram a possuir UG própria e gestão administrativa, orçamentária e de aquisições e contratações independente da reitoria. Eventualmente, foram realizados empenhos na unidade gestora da Reitoria pela existência de registros de preços ainda válidos.

Para auxiliar os campi novos em suas atividades, a PROAD disponibilizou treinamentos em todas as áreas, apoiando-os em todos os momentos: licitações e contratos, financeiro, transportes, almoxarifado e contabilidade.

A PROAD também realizou a gestão da frota de veículos da Reitoria, que engloba todas as ações de apoio aos campi relacionadas à manutenção, abastecimento e utilização de veículos, controle de multas e sinistros e controle do registro dos veículos junto aos órgãos de trânsito.

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 campi e Reitoria, além do cadastro de novos usuários, concessão de novas senhas e a interlocução com o Serpro para emissão, renovação e desbloqueio de certificados digitais. 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.

Na área de licitações e contratos no decorrer de 2016, a reitoria ainda permaneceu realizando atividades de maior vulto para os campi novos, como pregões e RDCs, descentralizando gradativamente a realização de dispensas e inexigibilidades e a gestão de contratos. Na área contábil, os campi Rolante, Vacaria, Alvorada e Viamão, continuam sendo supridos pela reitoria, por não possuírem profissional nomeado para esta função.

2. Ações e resultados – Exercício 2016

2.1. Principais ações realizadas

Quadro I - Objetivos traçados e principais ações realizadas

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

OBJETIVOS TRAÇADOS (Definidos na planilha do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
Atualizar os manuais de procedimentos da área de gestão e fiscalização de contratos.	Durante todo o ano de 2016 o Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos da reitoria promoveu reuniões para atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos com orientações que visam facilitar a atividade de fiscalização e gestão dos contratos firmados pelo IFRS. O Manual foi finalizado em novembro 2016 e disponibilizado aos servidores da área em dezembro, através de e-mail institucional e notícia no Informativo IFRS.
Disponibilizar materiais de consumo (expediente, copa e cozinha, limpeza, divulgação, ferramentas, audiovisual, processamento de dados, elétrico, eletrônico, proteção e segurança, etc.) 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. Dessa forma, no decorrer do exercício, todos os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades estiveram à disposição dos setores.
Viabilizar o deslocamento de servidores da PROAD e Gabinete, a serviço, através do custeio de despesas.	Na execução orçamentária foram destinados recursos que possibilitaram o deslocamento, mediante aquisição de passagens e pagamento de diárias, aos servidores da PROAD e Gabinete, na execução de suas atividades, dentro dos limites estabelecidos na Portaria MPOG 67/2016.
Executar o pagamento da folha de pessoal (servidores e estagiários) e encargos da Instituição.	Mensalmente a Reitoria providenciou a contabilização e o pagamento da folha, em obediência aos prazos legais.
Garantir a manutenção dos serviços essenciais (água e esgoto, energia elétrica, telecomunicações, etc).	No decorrer do exercício, os serviços essenciais foram mantidos, através da manutenção dos contratos vigentes.

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

OBJETIVOS TRAÇADOS (Definidos na planilha do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
Garantir, através da contratação de empresas terceirizadas, com fornecimento de mão de obra, continuamente na sede da contratante: vigilância patrimonial; serviços de limpeza; serviços domésticos; serviços de apoio administrativo, técnico e operacional; etc.	Foram mantidos e fiscalizados os contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação, de vigilância patrimonial e dos serviços de apoio da Reitoria, respeitada a comprovação da vantajosidade econômica e financeira e o bom andamento dos contratos.
Garantir, através da contratação de empresas terceirizadas, com mão de obra externa ou eventual: manutenção e conservação predial e de máquinas e equipamentos; assessoria e consultoria; seguros; locação de máquinas e equipamentos; etc.	Houve a garantia da prestação dos serviços respeitada a comprovação da vantajosidade econômica e financeira e o bom andamento dos contratos.
Garantir a contratação de serviços não contemplados em ações específicas, os quais são necessários ao desenvolvimento das atividades da Reitoria.	Houve cumprimento da ação mediante as solicitações das demandas, tais como pagamentos de contribuições a entidades representativas, serviços de correios e outros de comunicação.
Garantir o pagamento de: indenizações e restituições aos servidores, taxas, multas, emolumentos, comissões e corretagens.	Foi viabilizado o pagamento de indenizações de transporte e de moradia aos servidores enquadrados na legislação aplicável ao assunto.
Garantir a manutenção dos serviços de comunicação em geral, de publicidade legal e o pagamento de outras obrigações intra-SIAFI.	Foram garantidas as publicações realizadas no Diário Oficial e em jornais, visando dar publicidade aos atos legais.
Propiciar aos campi 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, e outras ações decorrentes da alteração de legislação, 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.
Assessorar nos processos decisórios através do fornecimento de dados de natureza contábil e financeira.	Foram elaborados relatórios contábeis operacionais e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões, assim como análises de planilhas para processos de repactuações de contratos de serviços com terceiros.
Elaborar relatórios e demonstrações contábeis individuais e consolidadas do IFRS.	Foram elaborados durante todo o exercício os relatórios e demonstrativos contábeis exigíveis para fins de conferência e acompanhamento contábil e inclusive da execução orçamentária.

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

OBJETIVOS TRAÇADOS (Definidos na planilha do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
Assessorar o controle patrimonial e de almoxarifado do IFRS.	<p>Para aprimorar o controle patrimonial foi instaurada a Comissão Central de Inventário dos Bens Móveis na reitoria. Esta comissão tem o papel de orientar, acompanhar e consolidar as informações das subcomissões em cada campi, com o objetivo de realizar o inventário geral anual do patrimônio do IFRS até fevereiro de 2017. No decorrer de 2016 houve acompanhamento e orientação aos servidores de almoxarifado e patrimônio dos campi, em especial às unidades que foram descentralizadas (Rolante, Alvorada, Vacaria, Viamão). Para estes foi ministrado treinamento para início das atividades de controle relativas a almoxarifado e patrimônio.</p> <p>Quanto aos bens do almoxarifado, a PROAD também forneceu o suporte necessário, com resultados satisfatórios, procurando zelar pela correspondência entre o físico e o contábil. Foram cadastrados todos os empenhos e notas fiscais de material permanente da Reitoria, assim como algumas doações e transferências entre Reitoria e os campi.</p>
Acompanhar a atualização da legislação aplicada à Contabilidade e orientar os campi do IFRS.	<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 campi através de e-mail, manuais, orientações “Comunica”, macrofunções e a íntegra da legislação, quando requerida.</p>
Desenvolver e implantar medidas de controle interno com a finalidade de aprimorar o gerenciamento do IFRS.	<p>A PROAD/DLC, em conjunto com a PROEN, emitiu instrução normativa para orientar procedimentos de aquisição de acervo bibliográfico. Em cooperação com a PRODI/DTI, está ocorrendo um esforço concentrado para a implementação do SIG, visando o cumprimento do cronograma de implantação. Também houve esforços conjuntos entre PROAD/DLC/Orçamento acerca das análises das demandas dos campi e reitoria em relação à melhoria do gasto em diversos procedimentos licitatórios (eventos, acervo bibliográfico, aquisição de material de divulgação, manutenção da frota, entre outros).</p> <p>Apesar do Decreto Federal 7892 não obrigar a administração a comprovar a disponibilidade orçamentária nos processos de aquisição pelo Sistema de Registro de Preços, a PROAD/Orçamento, em ação na reitoria, e na medida do possível, iniciou a emissão de pré-empenhos a fim de realizar um melhor controle orçamentário e de demandas nestes tipos de processos. A DLC, por sua vez, visando a padronização deste procedimento, criou formulário único e incluiu este documento em check lists, os quais foram repassados aos campi sob a forma de orientação. Além disso, foi disciplinado que, em momento anterior à disponibilidade orçamentária, seja feita consulta ao setor de contabilidade quanto ao enquadramento orçamentário.</p> <p>O setor de Contabilidade instituiu procedimentos que visam aprimorar o controle nas situações de compras centralizadas em uma UG e liquidação em outra UG, com reflexo nos estoques e patrimônio.</p>

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

OBJETIVOS TRAÇADOS (Definidos na planilha do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
Gerenciar o patrimônio do IFRS.	A partir da troca de gestão em 2016, todas as atividades em relação à gestão de patrimônio dos imóveis foram assumidas pela PRODI/DPO. Em relação à gestão de patrimônio de bens móveis, continuam sob a responsabilidade da PROAD, e estão descritas na ação “Assessorar o controle patrimonial e de almoxarifado do IFRS”.
Analisar criticamente os pré-limites orçamentários para despesas com pessoal e encargos sociais (ativos, inativos, pensionistas e obrigações patronais), benefícios aos servidores e seus dependentes (assistência médica e pré-escolar e auxílios alimentação e transporte) e pensões indenizatórias.	Foram analisados os pré-limites orçamentários apresentados pela SOF e comparados com a necessidade do IFRS. Foram acatados os valores compatíveis e solicitada alteração dos valores de outras despesas variáveis.
Estimar a arrecadação de receita própria do IFRS para o exercício subsequente, mediante a análise dos valores projetados pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) e das tendências do exercício.	Em 2016 foi realizada a estimativa da arrecadação da receita própria para compor o Projeto de Lei Orçamentária de 2017. Nos dois períodos definidos, foi realizado o comparativo entre a estimativa de arrecadação para 2017 realizada pelos Campi e a estimativa realizada pela SOF, que foi baseada no histórico de arrecadações. De posse desses dados, foram acatados os valores que atendiam à expectativa de arrecadação e contestados os valores que não estavam de acordo com a estimativa do IFRS.
Avaliar bimestralmente a estimativa de arrecadação de receitas próprias.	Foram realizadas apenas três reavaliações da receita orçamentária no ano 2016. Nos períodos definidos, foi realizado o comparativo entre a estimativa de arrecadação para 2016, a reestimativa realizada pela SOF e a nova projeção dos Campi. De posse desses dados, foram reestimados os valores para o IFRS. As avaliações são de extrema importância, tendo em vista que as solicitações de crédito suplementar relativas ao exercício de 2016, bem como as dotações orçamentárias do PLOA 2017, cujas fontes de recursos são as receitas próprias e vinculadas, foram baseadas nas reestimativas elaboradas.
Elaborar a proposta orçamentária, de acordo com os valores previamente aprovados na Matriz Orçamentária, mediante consolidação das informações fornecidas pelas unidades do IFRS.	Após aprovação da Matriz Orçamentária, onde foram definidos os valores destinados ao IFRS, campi 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.
Gerenciar os limites orçamentários disponibilizados ao IFRS e sua alocação para as respectivas unidades.	Os limites orçamentários disponibilizados ao IFRS foram gerenciados pela PROAD, mediante distribuição do orçamento e posteriormente pela troca de limite entre as ações orçamentárias, em virtude da indefinição sobre o contingenciamento. Efetuou-se o gerenciamento dos limites financeiros recebidos, calculados os percentuais, efetuados os repasses e atendidos os remanejamentos solicitados entre categorias e fontes.
Avaliar semestralmente a execução das ações orçamentárias do IFRS.	Em janeiro de 2016 foi realizada a avaliação das ações orçamentárias 20RL e 20RG relativa ao ano de 2015 e orientados os demais coordenadores sobre o preenchimento das informações no SIMEC.

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

OBJETIVOS TRAÇADOS (Definidos na planilha do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
Solicitar remanejamento de dotações orçamentárias, nos respectivos momentos de crédito, para atender a necessidades da Instituição, de acordo com a legislação vigente e orientações expedidas pela SOF.	Foram disponibilizados três momentos para alteração do orçamento. Devido a indefinições orçamentárias, foi realizado apenas um pedido de alteração orçamentária para atender às necessidades do Campus Caxias. No entanto, o IFRS não recebeu limite para viabilizar a despesa planejada com os recursos remanejados.
Solicitar suplementações de crédito orçamentário, tanto o proveniente do superávit financeiro apurado no exercício anterior quanto o destinado a atender despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.	Realizado no primeiro período do crédito o pedido de suplementação de crédito oriundo do superávit financeiro apurado no balanço orçamentário do ano 2015. Foi necessária também a suplementação dos valores destinados a despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios nos três momentos de crédito.
Gerir as compras e contratações públicas com agilidade e transparência.	O foco da área de aquisições em 2016 foi a padronização dos procedimentos, com agilidade e transparência, mantendo o portal DLC atualizado, criando check lists de procedimentos na área de licitações, compras e contratos. Em 2016 a DLC teve alteração em seu quadro de servidores, o que trouxe, inevitavelmente, prejuízos ao departamento, tendo em vista que esta área demanda servidores capacitados em com um nível de experiência mínimo para conseguir acompanhar as atividades da reitoria, com processos compartilhados e suporte aos campi. A alteração de gestão trouxe uma dinâmica de apoio diferenciada e que possibilitou a interação de informações constante. A entrada de um novo Procurador Federal chefe modificou vários entendimentos jurídicos, obrigando a administração a alterar procedimentos, sem perder de vista os prazos do Planejamento Anual de Aquisições. Todas estas alterações foram discutidas e repassadas aos campi, da maneira mais ágil possível e com a transparência necessária.
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 das novidades e informações úteis aos servidores de licitações e contratos do IFRS.
Ampliar a participação em IRPs do IFRS e de outros órgãos federais.	Ocorreu a participação do IFRS em processos de compras compartilhadas entre os campi e de outros órgãos federais através de Intenção de Registro de Preços. Houve abertura de processos de compras compartilhadas do MEC através da Central de Compras do MPOG, em que o IFRS lançou sua demanda para a aquisição de materiais de Tecnologia da Informação e material de expediente.

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

OBJETIVOS TRAÇADOS (Definidos na planilha do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
<p>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; 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 vigilância, após o redimensionamento dos postos de trabalho pelos campi; 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 com fabricação máxima de 10 anos, reduzindo-se a emissão de poluentes; licitação de material de comunicação e divulgação institucional, 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>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>O Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos, da DLC, ministrou treinamento aos servidores de todos os campi em implantação, capacitando fiscais e gestores de contratos. Na Reitoria, foi mantida a sistemática de reuniões iniciais com as empresas contratadas para a prestação de serviços com locação de mão de obra exclusiva. Participam dessas reuniões os gestores de contratos, fiscais técnicos e administrativos e representantes das empresas. Implantou a utilização do relatório de acompanhamento das atividades de gestão de contratos na reitoria, como ferramenta de controle e transparência.</p> <p>O Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos da Reitoria iniciou um trabalho de melhoria de comunicação entre os fiscais de obras dos contratos gerenciados pela reitoria, repassando fluxos de procedimentos e buscando a melhoria do diálogo.</p> <p>Foi cumprido um cronograma de avaliações aos processos de pagamentos dos contratos gerenciados pela reitoria, a fim de detectar possíveis falhas na fiscalização dos mesmos e possibilitar o aperfeiçoamento destas ações.</p> <p>Em 2016 não foi possível o acompanhamento in loco das atividades da área de contratos nos campi devido à restrição orçamentária imposta pela Portaria MPOG 67/2016, porém manteve a sistemática de suporte técnico a todas as unidades com dúvidas operacionais, de legislação e administrativas através de chat, e-mail e telefone.</p>

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

OBJETIVOS TRAÇADOS (Definidos na planilha do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
Aprimorar os processos licitatórios do IFRS-Reitoria através da formação de comissões.	A DLC, incluindo os dois setores (compras, licitações e contratos) realizou trabalho com os requisitantes da Reitoria e foram criadas diversas comissões técnicas e de planejamento, com a participação do próprio setor e outras Pró-Reitorias, aprimorando os processos licitatórios. Pode-se citar: processos de contratação de obras, eventos, tecnologia da informação, serviços terceirizados e aquisição de materiais de divulgação institucional.
Aprimorar os processos licitatórios do IFRS-Reitoria e a gestão de contratos por meio de cursos de capacitação dos servidores da DLC.	Em virtude de restrições orçamentárias, o único curso presencial que foi possível ofertar foi o de formação de pregoeiros para um servidor novo. Porém, vários servidores participaram de cursos on line e gratuitos oferecidos pelas escolas de governo.
Acompanhar e divulgar a atualização da legislação e normas referentes a licitações e contratos.	A DLC faz o acompanhamento da legislação específica da área de licitações e contratos através de sites especializados, participa de grupo de estudo congregando demais órgãos da esfera federal, e encaminha normativas e atualizações da área a todos os campi através de e-mail institucional.
Realizar visitas técnicas aos campi para acompanhamento das atividades da área de licitações e contratos.	Em razão dos limites impostos pela Portaria MPOG 67/2016, só foi possível realizar duas visitas técnicas: Campus Sertão e Farroupilha. Porém, o Setor de Compras e Licitações recebeu servidores de vários campi na reitoria para treinamento interno, bem como encaminhou diretrizes e atualizações de legislação constantemente.
Melhorar as instalações físicas (imóveis) e infraestrutura (móveis, máquinas e equipamentos) da Reitoria.	A PROAD atuou em parceria com a Diretoria de Projetos e Obras (DPO) para melhorar as instalações físicas do prédio da Reitoria. Destacam-se entre as ações a viabilização da sala de convivência para uso dos servidores, o cabeamento da rede de internet nos terminais de uso da rede de informática da reitoria e a aquisição de equipamentos de TI para a melhoria do serviço de dados.
Otimizar os fluxos de processo de contratações públicas.	A DLC melhorou o processo de planejamento das aquisições e contratações, buscando congregiar esforços de alinhamento junto ao Plano de Ação e ao PDI, bem como de melhoria na comunicação entre as demais pró-reitorias e campi. Buscou-se agrupar processos licitatórios, levando em conta a descrição do objeto e necessidades específicas de cada campi, diminuindo número de processos e evitando fracionamento de objeto. No sentido da otimização dos fluxos de processos, foram atualizados e criados novos fluxos de procedimentos, para os quais se orientou a utilização em todo o IFRS.
Atualizar o calendário de licitações.	Em função da troca de gestão e indefinições e atrasos de repasses orçamentários, houve a necessidade de ajuste nos processos quanto aos prazos e prioridades de atendimento.
Atualizar o banco de dados e edital modelo de licitações.	Em atendimento às alterações legais publicadas, os modelos de editais estruturados foram sendo atualizados. Da mesma forma, foram sendo ajustados os <i>check lists</i> dos processos.

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

OBJETIVOS TRAÇADOS (Definidos na planilha do Plano de Ação)	PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS
Gerir a frota de veículos da Reitoria (uso, manutenção, abastecimento, seguros, pedágios, etc.) e assessorar os campi na gestão de suas frotas.	Em virtude do contrato de manutenção da frota do IFRS ter alcançado o prazo máximo de vigência permitido pela Lei 8.666/93, foi providenciado novo processo licitatório com melhorias de edital. Além disso, foram realizadas todas as rotinas operacionais de gerenciamento da frota da reitoria pelo setor de transportes e também houve acompanhamento e apoio aos campi no que concerne à manutenção e abastecimento. Foram mantidos os contratos de prestação de serviço de motorista e seguro veicular.
Gerir no âmbito da Reitoria (e assessorar os campi) a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	O controle de acesso dos usuários do SCDP é realizado pela PROAD, mediante cadastramento dos mesmos e de acordo com o estipulado por cada unidade gestora do IFRS. A Reitoria presta constantes esclarecimentos quanto às mudanças e dúvidas que surgem com relação ao SCDP.
Intermediar as Certificações Digitais do IFRS junto ao SERPRO.	Coube à PROAD intermediar junto ao Serpro os pedidos de emissão, renovação e desbloqueio de certificados digitais vinculados aos sistemas SCDP e Compras Governamentais.
Intermediar a Reitoria junto à Imprensa Nacional.	Coube à PROAD gerenciar os usuários do sistema INCOM, de publicações no DOU, bem como formular e encaminhar solicitações de correções em faturas e outras demandas relativas à prestação do serviço pela Imprensa Nacional.
Gerir o acesso de usuários nos sistemas SERPRO (Siasg, Siafi, Sicaf, Comprasnet).	A gestão e o controle ao acesso dos sistemas da rede Serpro é feita pela PROAD, que recebe os pedidos de acesso dos demais campi, através de formulários e termos de responsabilidade, com os quais cadastra os perfis de acordo com o solicitado, mas também prestando orientação quanto aos perfis que devem ser solicitados de acordo com a atribuição do servidor. No ano de 2016 o IFRS possuía 189 servidores cadastrados para operar os sistemas SIASG e/ou SIAFI. Foram realizadas aproximadamente 272 ações de atendimento entre cadastramentos e exclusões, liberações de acesso, troca de senhas, ajuste de perfis, troca de unidade gestora, e demais atendimentos.
Coordenar o andamento da Coleta Seletiva Solidária.	A Coleta Seletiva Solidária foi mantida dentro dos ditames do Decreto nº 5.940/2006, com uma associação de catadores recolhendo os resíduos da Reitoria.
Prover o suporte de recursos materiais e humanos à DTI para implantação do Sistema de Informações Gerenciais (SIG).	A PROAD atuou em parceria com a DTI no procedimento de implantação do novo sistema SIG, em especial através do assessoramento, por parte de seu pessoal, tanto aos profissionais da empresa contratada para a implantação quanto dos colegas da DTI envolvidos com o processo.

2.2. Principais resultados alcançados

Quadro II – Principais resultados alcançados no período

	RESULTADOS QUALITATIVOS	RESULTADOS QUANTITATIVOS
Diretoria de Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none">Melhoria do sentimento de pertencimento ao IFRS e visão única institucional por parte dos servidores da área de licitações e contratos, trazendo ganhos na qualidade	<ul style="list-style-type: none">Atualização de 14 <i>check lists</i> da área de compras e licitações, atualização de 6 formulários, criação de 1 formulário e 03 modelos de Projeto Básico e Termo de

	<p>dos processos e auxílio mútuo na realização de processos compartilhados;</p> <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 Campi; • Aperfeiçoamento do fluxo de trabalho no Setor de Contratos e dos fiscais com o lançamento do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e Coletânea de Fluxos de Procedimentos para a Gestão de Contratos do IFRS; • Aperfeiçoamento das solicitações de aditamento dos contratos pelos campi devido ao melhor controle dos servidores do Setor de Contratos, ao exigir providências com base na Lei 8.666/1993 e acórdãos do TCU; • Melhoria da comunicação interna e fomento de parcerias entre a DLC e demais pró-reitorias visando melhor planejamento das ações conjuntas de fiscalização e elaboração de editais; • Melhoria de interface entre a DLC e a DOF 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. 	<p>Referência na área de Compras e Licitações, e 7 formulários disponibilizados no Portal DLC;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFRS, contendo 11 formulários padrões atualizados; • Criação da Coletânea de Fluxos De Procedimentos para a Gestão de Contratos do IFRS, contendo 11 fluxos conforme legislação atualizada e tipo de processo; • Realização de suporte diário aos gestores de contratos, fiscais e equipe de licitações e compras dos <i>campi</i>, através de contatos telefônicos e <i>on line</i>; • Participação do coordenador de contratos ou do futuro responsável pelos trâmites de gerenciamento do contrato nas equipes de planejamento das licitações da reitoria, bem como nas equipes de apoio; • No ano de 2016 foram instruídos pela Reitoria 101 processos de compra, sendo: 15 pregões eletrônicos, 19 processos de Dispensa de Licitação, 22 processos de Inexigibilidade, 6 Regimes Diferenciados de Contratações, 22 processos de solicitação de carona e 17 adesões a atas; • Foram realizados mais de 110 atendimentos de pedidos de cadastramento, atualização e orientações quanto ao SICAF; • No total para o IFRS foram 716 processos de aquisição, sendo: 77 pregões eletrônicos; 298 Dispensas de Licitação, 85 Inexigibilidades de Licitação, 17 RDCs, 136 Caronas solicitadas, 1 Leilão, 5 Concorrências; 3 Tomadas de Preço; 6 Chamadas Públicas, e 88 adesões a ata SRP. • Em 2016 2,33% das aquisições na reitoria foram realizadas com margem de preferência (+33%); 37,21% dos processos tiveram a participação de ME/EPP (+11,64%); e 28,36% do valor de compras foram homologados para ME/EPP (-31%). • Além dos campi novos, a DLC, através das Coordenadorias (de Compras e Licitações e de Gestão e Fiscalização de Contratos) presta grande suporte aos campi, através de e-mail, telefone e reuniões. • Contratos gerenciados pela Reitoria em 2016: 65 contratos vigentes, 19 novas contratações. Foram realizadas 9 repactuações contratuais, 13 reajustes, 25 renovações, 4 acréscimos, 2 supressões, 2 rescisões, 4 sub-rogações e 7 processos de penalizações; • Contratos gerenciados no IFRS: 137 novas contratações (+8,73% em relação a 2015).
<p>Diretoria de Orçamento e Finanças</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Houve melhoria no acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira, sempre realizada de acordo com a legislação, auxiliando em tomadas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Foi empenhado o valor de R\$ 282.736.582,67 na UG da reitoria, destinados ao atendimento da folha da folha de pessoal, custeio e investimento da

	<p>decisão com maior potencial de acerto e qualidade do gasto público;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A produtividade do setor financeiro teve um ganho devido à entrada de novos servidores, sendo melhorados inclusive os fluxos de procedimentos; • Devido à nomeação de novos servidores para a área de patrimônio e gestão documental, foi possível o incremento de atividades, melhoria nos fluxos e controles, tanto dos bens móveis, quanto dos documentos que tramitam pelo IFRS. 	<p>Reitoria, Veranópolis, Rolante, Vacaria, Viamão e Alvorada;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foram emitidos 1.192 Empenhos e 4.662 Ordens Bancárias; recolhidos 1.015 Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e 554 Guias da Previdência Social (GP); emitidas 881 Notas de Crédito (NC) em favor dos campi e/ou órgãos que efetuaram destaques ao IFRS para repasse de orçamento e 2.948 Programações Financeiras (PF), destinadas ao envio/estorno de financeiro; • Realizadas 3 reestimativas de arrecadação de receita própria e 7 pedidos de alterações orçamentárias, visando solicitar crédito adicional para ajustes nos valores entre natureza de despesa e Plano Orçamentário; • Controle do limite orçamentário no SCDP dos campi e Reitoria; concessão de cerca de 185 pedidos de diárias/passagens aos servidores da PROAD; • Em 2016 foram cadastrados aproximadamente 20 novos usuários do SCDP, que fazem parte dos 260 servidores ativos, envolvidos de alguma forma com o fluxo de solicitação, aprovação e posterior prestação de contas das missões dos servidores do IFRS. • Em 2016 o IFRS possuía 189 servidores cadastrados para operar os sistemas SIASG e/ou SIAFI. Foram realizadas aproximadamente 272 ações de atendimento entre cadastramentos e exclusões, liberações de acesso, troca de senhas, ajuste de perfis, troca de unidade gestora, e demais atendimentos.
--	--	---

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.

O Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) 2016 foi executado parcialmente devido a cortes de recursos, mudança de gestão e alta rotatividade dos servidores da área. Pelos mesmos motivos, não foi possível visitar todos os campi do IFRS para tratar sobre licitações e contratos.

Não foi possível executar a maior parte das ações de treinamentos e capacitações para os servidores da PROAD devido aos limites orçamentários impostos pela Portaria MPOG 67/2016 e pelas indefinições.

2.4 Alterações no planejamento

Ao longo do ano ocorreram algumas mudanças estruturais na PROAD com o objetivo de organizar melhor as demandas recebidas e processá-las com maior qualidade. Estas alterações foram decorrentes da mudança de gestão. Foram revistas as atribuições gerais e responsabilidades em todos os setores. Houve a extinção da função de Diretor de Administração, tendo sido suas atividades absorvidas pelo Pró-Reitor Adjunto, e destinada função para a atividade de gestão documental. Outra alteração significativa foi a entrada de novo servidor para atuar na área de patrimônio.

Acompanhando as alterações estruturais de pessoal, houve também a reorganização física de alguns setores/servidores. A DGP, com a finalização da obra de reforma, mudou seu espaço de trabalho, houve a criação de salas de reuniões, do espaço de convivência dos servidores, implementação de espaço apropriado para o arquivamento dos documentos, criação do espaço de coordenação do EAD e para atendimento das comissões institucionais. Ocorreram aquisições de equipamentos na área de TI, que serão utilizados para a modernização e suporte da rede de internet e do sistema de informações gerenciais que está sendo implantado.

Outra alteração impactante foi a chegada de novo procurado chefe na Procuradoria Jurídica Federal que presta serviços na reitoria, o qual trouxe entendimentos diferenciados e nova dinâmica, levando, inevitavelmente, à mudanças de rotas em várias ocasiões. Os fluxos de processos internos e de comunicação da PROAD teve uma melhoria significativa a fim de possibilitar a análise da qualidade do gasto em tempos de recessão orçamentária e necessidade de implantação de uma administração mais profissional, que planeja, age e controla.

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. Houve ganhos com a melhora na comunicação entre as pró-reitorias e campi, possibilitando maior disseminação de conhecimentos, ajuste de ações, e transparência das informações otimizando os procedimentos, a qualidade do trabalho e o sentimento de pertencimento ao IFRS.

Em decorrência da necessidade de realização de obras de expansão e reestruturação dos campi novos, em um momento em que a equipe de licitações estava com déficit de pessoal, a PROAD, em parceria com a PRODI, superou-se na realização de seis RDCs, com revisão de edital e realização das licitações em um pequeno espaço de tempo, para que pudéssemos aproveitar a disponibilidade orçamentária recebida com prazo de atendimento curto. Além dos editais da reitoria, a equipe da DLC prestou suporte aos campi em seus 17 RDCs realizados no ano de 2016.

Pode-se afirmar que as rotinas seguiram em 2016 em níveis mais altos de eficiência do que no ano anterior. A intenção é continuar nesse ritmo e nessa intensidade, em franca melhoria contínua, um dos pontos de honra da PROAD, para continuar sendo uma referência obrigatória para todo o IFRS.

2.6 Quantitativos de execução das ações planejadas

Informar o resumo quantitativo da execução das ações planejadas para 2016

Quadro III – Quantitativos da execução das ações planejadas

PRÓ-REITORIA/DIRETORIA SISTÊMICA:					
ÁREAS	Nº TOTAL (Ações Planejadas)	CONCLUÍDA(s)	INICIADA(s)	ATRASADA(s) (Postergada p/ 2017)	CANCELADA(s)
ADMINISTRAÇÃO	45	44		1	0

3. Conclusão

O ano de 2016 foi marcado pela troca de gestão, ajuste da estrutura de pessoal e suas funções, consolidação do trabalho em equipe, análise do trabalho e fluxos de procedimentos com base em critérios específicos e preocupação constante com a transparência das informações.

Um dos fatores que concentram a atenção da Pró-Reitoria é a implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIG), iniciada no final de 2014, com prazo de execução de três anos. Trata-se de ferramenta composta por 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 se mostrou um entrave para o IFRS alcançar níveis mais elevados de qualidade. Por esses motivos, a PROAD vem colaborando de forma intensa para sua implantação.

Para o exercício de 2017, a PROAD pretende fomentar e ampliar ações de capacitação, organização, planejamento, execução e padronização das atividades, aprimorando o suporte aos campi do IFRS, principalmente àqueles em fase de implantação, em busca da excelência no gasto público e do alcance dos objetivos gerais do IFRS.