

# **PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE UFRB 2019**

## Quadro de Recomendações com monitoramento em execução e concluídos CGU 2019

Id da Tarefa	Situação	Título da Tarefa	Data Limite
804309	Em Execução	Relatório de Auditoria 224894, Constatação: Presença indevida e superestimativa de itens em Taxas de BDI de obras da Universidade, com prejuízos projetados à Administração de R\$400.856,53. *!*	30/04/2020
804310	Em Execução	Relatório de Auditoria 224894, Constatação: Celebração indevida de Termo Aditivo, por incorrer em mutação de objeto, causar prejuízo à Administração e ter sido assinado após execução dos serviços. *!*	30/04/2020
804311	Em Execução	Relatório de Auditoria 245382, Constatação: Persistência das ocupações irregulares no território do campus de Cruz das Almas, com riscos para a segurança de bens móveis, servidores e alunos.	20/05/2020
804314	Em Execução	Relatório de Auditoria 245382, Constatação: Presença de CPMF, IR e CSLL nas tabelas de composição de preços em contratos de prestação de serviços continuados.	30/04/2020
804315	Em Execução	Relatório de Auditoria 245382, Constatação: Presença da rubrica Impostos sobre Serviços-ISS no BDI de contratos de obras, em percentual superior ao efetivamente retido pela Universidade.	30/04/2020
804316	Em Execução	Relatório de Auditoria 245382, Constatação: Imóveis funcionais ocupados por particulares sem arcar com o ônus referente a despesas de água e de energia elétrica.	30/04/2020
804317	Em Execução	Relatório de Auditoria 201112329, Constatação: Presença da rubrica Impostos sobre Serviços-ISS no BDI de contratos de obras, em percentual superior ao devido.	30/04/2020
804318	Em Execução	Relatório de Auditoria 201108968, Constatação: Realização de pagamento antecipado na obra de construção do Hospital Veterinário.	30/07/2019
804322	Em Execução	Relatório de Auditoria 201108968, Constatação: Fragilidade nos controles relativos aos bens de uso especial.	30/04/2020
804323	Em Execução	Relatório de Auditoria 201108968, Constatação: Atraso na execução de obras na universidade.	30/04/2020
804324	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Implantação de jornada flexibilizada de trinta horas semanais sem comprovação do cumprimento dos requisitos normativos.	30/04/2020
804325	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Ausência de avaliação dos riscos relacionados ao processo de gestão, tanto por parte da Administração Central da UFRB como de sua Unidade de Auditoria Interna.	30/04/2020
804329	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Fragilidade nos controles primários de admissão.	30/04/2020
804333	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Ausência de sistema informatizado para registro e acompanhamento das atividades docentes.	27/04/2020
804339	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Impropriedades nos registros contábeis do imobiliário da Unidade.	04/05/2020

804340	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Falta de normatização das atividades, procedimentos e competências dos setores responsáveis pela gestão de bens imóveis.	04/05/2020
804341	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Ausência de diagnóstico dos seus câmpus quanto à promoção da acessibilidade.	04/05/2020
804342	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Falhas na infraestrutura dos prédios e nas condições das salas de aulas.	04/05/2020
804343	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Falhas na infraestrutura dos prédios e nas condições das salas de aulas.	04/05/2020
804345	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Ausência de plano de combate a incêndio e falta de manutenção dos dispositivos contra incêndio.	27/03/2020
804346	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Ausência de plano de combate a incêndio e falta de manutenção dos dispositivos contra incêndio.	30/03/2020
804347	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Existência de barreiras arquitetônicas e de obstáculos nas instalações dos câmpus, impedindo ou dificultando a acessibilidade de pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.	04/05/2020
804348	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Fragilidades na gestão do patrimônio imóvel, tais como: sistema informatizado incipiente, ausência de manutenções preventivas, não instituição do "Manual de Operação, Uso e Manutenção da Edificação" e não adoção de indicadores de eficiência.	04/05/2020
804349	Em Execução	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Fragilidades na gestão do patrimônio imóvel, tais como: sistema informatizado incipiente, ausência de manutenções preventivas, não instituição do "Manual de Operação, Uso e Manutenção da Edificação" e não adoção de indicadores de eficiência.	04/05/2020
804351	Em Execução	Nota Técnica 2016 / BA/Regional	04/05/2020
804352	Em Execução	Nota Técnica 2016 / BA/Regional	04/05/2020
804353	Em Execução	Nota Técnica 2016 / BA/Regional	04/05/2020
804354	Em Execução	Nota Técnica 2016 / BA/Regional	04/05/2020
804312	Concluída	Relatório de Auditoria 245382, Constatação: Utilização de sistema precário para a produção dos indicadores de desempenho da Universidade.	25/05/2019
804313	Concluída	Relatório de Auditoria 245382, Constatação: Fracionamento de aquisições de materiais de construção, tendo por conseqüência a ausência do devido processo licitatório e o direcionamento de compras para determinado fornecedor.	30/07/2019
804319	Concluída	Relatório de Auditoria 201108968, Constatação: Pagamentos realizados a maior junto à empresa Lochron.	30/06/2019
804320	Concluída	Relatório de Auditoria 201108968, Constatação: Sobrepreço no valor dos serviços relativos ao contrato emergencial assinado com a empresa Lochron.	30/06/2019

804321	Concluída	Relatório de Auditoria 201108968, Constatação: Assinatura de contrato emergencial em virtude de morosidade na abertura de processo licitatório. Assinatura de novo contrato emergencial com empresa impetrante de recurso durante a realização da licitação para substituição do antigo contrato emer ...	30/06/2019
804327	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Fragilidade na política de desenvolvimento de competências para os auditores internos.	18/12/2016
804328	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Fragilidade nos controles primários de admissão.	20/08/2016
804331	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Deficiência no planejamento e na avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.	13/09/2016
804332	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Deficiência no planejamento e na avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.	14/08/2016
804334	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Ausência de sistema informatizado para registro e acompanhamento das atividades docentes.	14/07/2016
804335	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Ausência de mapeamento para dimensionar a força de trabalho necessária ao desempenho das atribuições da UFRB.	01/11/2016
804336	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: A alta administração da organização não monitora regularmente o cumprimento das diretrizes relativas à gestão de pessoas.	28/01/2017
804337	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: A organização não verifica a opinião dos colaboradores quanto ao ambiente de trabalho.	13/09/2016
804338	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: A organização não monitora, por meio de sistema informatizado de gestão de pessoas, informações relevantes sobre a sua força de trabalho.	28/12/2016
804344	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Fragilidades na gestão do patrimônio imóvel, tais como: sistema informatizado incipiente, ausência de manutenções preventivas, não instituição do "Manual de Operação, Uso e Manutenção da Edificação" e não adoção de indicadores de eficiência.	13/09/2016
804350	Concluída	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Fragilidades na gestão do patrimônio imóvel, tais como: sistema informatizado incipiente, ausência de manutenções preventivas, não instituição do "Manual de Operação, Uso e Manutenção da Edificação" e não adoção de indicadores de eficiência.	14/11/2016
804330	Cancelada	Relatório de Auditoria 201503662, Constatação: Deficiência no planejamento e na avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.	13/09/2016

Fonte: Dados extraídos do Sistema E-aud, monitoramentos CGU, em março/2020.

## Quadros demonstrativos das recomendações implementadas, implementadas parcialmente e não implementadas em 2019

### QUADRO DEMONSTRATIVO DAS RECOMENDAÇÕES IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO

Área	Recomendação	Providência da Unidade Auditada
ALMOXARIFADO	<p style="text-align: center;">Recomendação: 13</p> <p>Diante da disponibilidade atual de espaço proceder ao recolhimento dos bens inservíveis localizados nos centros e proceder desfazimento na modalidade cabível ainda que sem expressivo retorno econômico para a instituição</p>	<p style="text-align: center;">Recomendação atendida. Constantemente são recolhidos bens que se encontrem na condição de inservíveis, esse serviço pode ser solicitado pelas Unidades demandantes através do módulo Patrimônio do SIPAC.</p>
ALMOXARIFADO	<p style="text-align: center;">Recomendação: 24</p> <p>Recomenda-se aos Centros de Ensino a padronização dos meios de solicitação de material pelas unidades administrativas/servidores ao almoxarifado setorial.</p>	<p>Todas as solicitações são feitas via SIPAC/ No CFP as solicitações recebidas dos setores são via SIPAC no módulo de almoxarifado. As Solicitações dos Docentes são recebidas via e-mail e cadastrada no SIPAC módulo de almoxarifado pelo Núcleo de Apoio Administrativo, isso ocorre, pois todos os Docentes estão vinculados a uma Única Unidade no SIPAC. / Continua na situação de “parcialmente atendida”, pois o problema para que os professores façam a solicitação diretamente pelo sistema não foi resolvido. Apesar disso, todas as saídas de material do almoxarifado setorial já são registradas no módulo de Almoxarifado do SIPAC como saída avulsa. Não temos previsão de resolução do problema, pois depende de melhorias no sistema a ser realizada pela COTEC/PROPLAN e CMP/PROAD./ Como somente os setores administrativos têm acesso ao sistema de solicitações, um problema identificado é como liberar para os professores matérias de consumo em pequenas quantidades. Para solucionar esse problema, demos baixa do Almoxarifado Setorial.</p>
ALMOXARIFADO	<p style="text-align: center;">Recomendação:25</p> <p>Recomenda-se aos Centros de Ensino da UFRB a priorização do uso das ferramentas do SIPAC – módulo almoxarifado- para controle de estoque de materiais, atendimento de requisic</p>	<p>O controle de estoque é feito pelo SIPAC/ O CFP atende a recomendação, porém devido a instabilidade do sistema há um controle paralelo. / No CETEC, a gestão do almoxarifado já está sendo realizada pelo módulo de Almoxarifado do SIPAC/ Não conseguimos uma estrutura adequada, para que um servidor pudesse ser alocado no almoxarifado para realizar o controle do estoque. Por esse motivo e já que o Sipac só pode ser manuseado por um servidor, o controle é feito por um sistema interno, que é alimentado por um colaborador terceirizado, encarregado pela movimentação dos bens no centro.</p>

BENS MÓVEIS	<p>Recomendação:20  Recomenda-se aos Centros de Ensino da UFRB a priorização do uso das ferramentas do SIPAC – módulo patrimônio- para realização de empréstimos de bens móveis.</p>	<p>A recomendação foi atendida. Todos os empréstimos realizados neste centro, entre as unidades, são realizados via sipac/portal administrativo/Movimentação de bens/Transferir-enviar bens para outra unidade/Empréstimo. O centro também faz movimentação de bens para locais externos a instituição, para suporte à realização das residências de estudantes nos hospitais e postos de saúde. Eles são realizados via Sipac/Modulo Patrimônio/Gerência/Movimentação Temporária/Empréstimo para atividades acadêmicas fora da instituição./ A partir de 2018 toda realização de empréstimo é feita pelo SIPAC utilizando a ferramenta de acautelamento./ No CFP os empréstimos de bens entre as unidades e servidores são utilizado o SIPAC - módulo de patrimônio para registro e controle, alguns poucos empréstimos a discentes e comunidade externa não registraos em controle paralelo devido a limitação do sistema./ O mesmo problema de não conseguir realizar empréstimo de material para estudante pelo módulo de Patrimô</p>
CONTÁBIL	<p>Recomendação 05  Recomenda-se à PROAD e PROPLAN a formação de um grupo de trabalho, composto por membros da COCFI, CMP e COTEC, para desenvolvimento de um plano de ação com vistas à regularização dos lançamentos da depreciação dos bens móveis da UFRB</p>	<p>Recomendação atendida no exercício 2019 com atualização do Módulo patrimônio do SIPAC visando a depreciação automática dos bens registrados no referido sistema.</p>
CONTÁBIL	<p>Recomendação 21  Recomenda-se a Proplan provocar a unidade responsável pela conformidade de registro de gestão para que a mesma realize as devidas ações de conformidade, com vistas a sanar os impactos negativos incorridos à conformidade contábil</p>	<p>Cumprindo com o que determina a legislação, essa restrição esta sendo registrada na conformidade contábil mensal. Responsabilidade pela indicação do conformista de gestão da alta administração.</p>
CONTÁBIL	<p>"RECOMENDAÇÃO 10  Recomenda-se a COTEC/PROPLAN a alocação dos bens móveis no SIPAC as respectivas contas contábeis;  "</p>	<p>Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018</p>

CONTRATOS	Recomendação 18 Regularizar a situação apresentada, de modo que haja o respeito aos limites legais no que concerne à realização de horas extras e intervalos intrajornada.	Atualmente, não há problemas relacionados a horas extras excessivas. As horas extras realizadas por motivo de força maior são prioritariamente compensadas com concessão de folgas.
CONTRATOS	RECOMENDAÇÃO 08 Revisar o quantitativo de linhas móveis efetivamente utilizadas com vistas a garantir a economicidade.	As linhas passam por constante revisão, supervisionada pelos fiscais do contrato, sendo que o contrato atual apresenta um custo cerca de 60% menor que em anos anteriores.
DIÁRIAS E PASSAGENS	Recomendação: 19 - Promover uma campanha de esclarecimento a comunidade usuária do serviço a necessidade de obedecer tal prazo	Recomendação atendida com a publicação da Portaria Nº 64, de 21 de Janeiro de 2020 no Boletim de Pessoal Nº 016/2020.
DIÁRIAS E PASSAGENS	Recomendação: 41 Regulamentar as possibilidades de cancelamento de passagens responsabilizando o usuário por cancelamentos que não contemplem casos excepcionais.	Recomendação atendida com a publicação da Portaria Nº 64, de 21 de Janeiro de 2020 no Boletim de Pessoal Nº 016/2020.
FROTA DE VEÍCULOS	Recomendação 23: Recomenda-se a Gestão da Frota/CSO comunicação à COTEC-PROPLAN dos entraves constantes no sistema de transporte para verificação da viabilidade de ajustes de modo que se minimizem as falhas identificadas.	O módulo de transporte funciona satisfatoriamente.
FROTA DE VEÍCULOS	Recomendação 14 Proceder com urgência abertura do Processo adequado à apuração dos fatos relativos aos sinistros com os veículos OKY 1262 e JSY-9834.	Recomendação atendida. Processos 23007.00029837/2018-60 e 23007.00006918/2019-10
FROTA DE VEÍCULOS	Recomendação 15 Tomar ações efetivas para o retorno dos 3 veículos sinistrados à disponibilidade de uso da frota da UFRB.	Recomendação atendida. Veículos reincorporados à frota oficial.

<p>GESTÃO ACADÊMICA</p>	<p>Recomendação 16- Publicar o ato de afastamento capacitação docente em veículo oficial antes do efetivo afastamento, conforme demanda Resolução nº 045/2013 CONAC.</p>	<p>A implementação dos processos eletrônicos colaborou para a agilidade das movimentações entre as unidades, uma vez que não há mais necessidade de processo físico (autuação, envio por malote - o que demanda muito tempo), os processos chegam em tempo hábil para publicação antes do efetivo afastamento.</p> <p>OBS.: Eventualmente, em processos de afastamento de até 15 dias, onde o próprio docente abre o processo, ocorre a publicação posterior ao efetivo afastamento, pois o centro não tem controle sobre o tempo entre a abertura do processo e a data do evento para o qual o docente solicitou o afastamento.</p>
<p>GOVERNANÇA CORPORATIV A</p>	<p>Recomendação: 04 Instruir controles de revisão dos processos após concluídos por comissões com formalização de julgamento da autoridade máxima</p>	<p>O Nuaadis tem intensificado o controle sobre as comissões de forma a garantir a observância dos princípios básico que regem o processo administrativo disciplinar, para evitar nulidades por erros procedimentais. Foram realizados cursos de formação de comissões para cumprir o objetivo supracitado e para alertar aos futuros comissionados quanto à importância do cumprimento dos prazos, da celeridade e objetividade no PAD. Essas medidas tem refletido em processos mais fiéis aos ritos e mais robustos oferecendo mais segurança à autoridade julgadora para a decisão.</p> <p>O Trabalho do NUAADIS ao final do PAD é observar itens procedimentais básicos (ampla defesa, contraditório, prazos, comunicações, penalidade sugerida, prescrições, entre outros), sem entrar no mérito das provas produzidas e das interpretações utilizadas destes documentos, atualização cadastral em registros de acompanhamento do NUAADIS e do Sistema de Correição da CGU e posterior envio ao Gabinete do Reitor. Importante ressaltarmos que não há entre as atribuições do Núcleo de Acompanhamento e Admissibilidade de Procedimentos Disciplinares não há independência para devolver ou reconduzir uma comissão sem análise da Autoridade Instauradora por inobservância procedimental.</p> <p>Periodicamente lembramos a Autoridade Instauradora, apesar da legislação garantir que a decisão em prazo superior a 20 dias não acarreta nulidade ao processo, o quantitativo de processos que aguardam formalização de julgamento em tentativa de dar celeridade à decisão e evitar prescrição de penalidades.</p>



OBRAS	<p>Recomendação: 12</p> <p>Recomenda-se que a SIPEF institua rotinas de acompanhamento do trâmite de processos de contratação via RDC já em sua fase interna, de forma a agilizar seu andamento.</p>	<p>Rotina já instituída e gerida pela Secretaria Administrativa da CIMAM.</p> <p>3) Fluxo interno de processos de solicitação de serviços/obras: toda demanda será registrada por meio de abertura de processo ou documento no SIPAC e será coordenada pela SECAD. O fluxo será:</p> <p>3.1) Avaliar solicitação (CIMAM/SECAD);</p> <p>3.2) Atender ou não a solicitação (CIMAM/SECAD);</p> <p>3.3) Transformar a solicitação em processo (SECAD);</p> <p>3.4) Enviar processo para o Núcleo (SECAD);</p> <p>3.5) Informar servidor e prazo para atendimento da demanda (Chefe do Núcleo);</p> <p>3.6) Encaminhar demanda para o servidor designado (Chefe do Núcleo);</p> <p>3.7) Após finalizar a demanda, devolver para a SECAD ( Chefe do Núcleo);</p> <p>3.8) Encaminhar o processo devidamente instruído para o Coordenador (SE</p>
OBRAS	<p>Recomendação: 24</p> <p>Realizar previamente estudos técnicos, a exemplo de testes de solo, para determinar o exato tipo de fundação a ser realizado e outras demandas técnicas específicas, de forma a evitar custos adicionais na fase inicial da execução da obra.</p>	<p>Recomendação implantada porem, a contratação de obras dos últimos anos referiu-se apenas a conclusão de obras paralisadas, que já possuíam fundações, não fazendo sentido este tipo de análise.</p>
OBRAS	<p>Recomendação nº 25</p> <p>Cumprir controles previstos no item 03 da nota técnica 03/2016 SIPEF que atribui ao Chefe do Núcleo de Fiscalização o acompanhamento da execução das etapas da obra atestadas pelo fiscal, a fim de monitorar o fiel cumprimento dos prazos, quantitativos e evolução da obra.</p>	<p>Recomendação implantada.Estes controles foram implementados e estão sendo executados pelo chefe do Núcleo de Gestão de Engenharia e Fiscalização de Obras</p>
OBRAS	<p>Recomendação nº 26</p> <p>Elaborar cronograma para apresentação de relatórios de desenvolvimento das atividades realizadas na obra (estabelecer periodicidade) que deve compor os processos de medição a cada etapa das obras</p>	<p>Todas as obras novas contratadas passaram a ter seus dados registrados no módulo de obras, inclusive os valores das medições por parcelas do cronograma, sendo possível verificar o andamento da obra em face do previsto no cronograma inicial. Adicionalmente continuam existindo os relatórios as notas explicativas emitidas pelo Núcleo de Gestão de Engenharia e Fiscalização de Obras, que fazem parte de todos os processo de pagamento das medições.</p>

OBRAS	<p>. Recomendação nº 28 Implementar efetivamente os controles e protocolos existentes na Nota Técnica 03/2015 da SIPEF como mecanismo de aperfeiçoamento das técnicas e metodologias de fiscalização de obras na UFRB.</p>	<p>Recomendação implantada. Todas as obras novas contratadas passaram a ter seus dados registrados no módulo de obras, inclusive os valores das medições por parcelas do cronograma, sendo possível verificar o andamento da obra em face do previsto no cronograma inicial. Adicionalmente continuam existindo os relatórios as notas explicativas emitidas pelo Núcleo de Gestão de Engenharia e Fiscalização de Obras, que fazem parte de todos os processo de pagamento das medições.</p>
OBRAS	<p>Recomendação 30: Cumprir fielmente o que estabelece a Nota Técnica 03/2015;</p>	<p>Recomendações implementada, entretanto alguns aspectos da mesma já se encontram desatualizadas, especialmente no tocante ao BDI. Abaixo informações detalhadas: Item 01 - Informamos que neste aspecto a nota técnica está desatualizada e que esta verificação posterior a contratação passou a ser desnecessária, visto que a avaliação do BDI vem sendo realizada ainda na fase de análise documental para aprovação, dentro do procedimento licitatório, caso a licitante descumpra estes mesmos critérios da nota técnica ela será desclassificada. De qualquer forma toda a documentação, inclusive a composição de BDI, vem sendo anexada no módulo de contratos do SIG, podendo ser verificada pelos fiscais no módulo de obras. Já a verificação de BDI para composição de aditivos vem sendo realizada;</p>
OBRAS	<p>Recomendação 31; Criar cronograma que estabeleça regularidade de visitas à obra por parte da fiscalização</p>	<p>As visitas estão sendo realizadas semanalmente de forma regular.</p>
OBRAS	<p>Recomendação 34: Cumprir o que estabelece a Nota Técnica 13/2016</p>	<p>Informamos que não existiram obras paralisadas no exercício de 2019, não havendo fato motivador da execução da nota técnica neste ano.</p>
OBRAS	<p>RECOMENDAÇÃO nº 20 Recomenda-se que a CIMAM desenvolva como procedimento padrão a revisão dos projetos básico e executivo das obras a serem contratadas, com vistas a mitigar o risco de aditivos contratuais.</p>	<p>Recomendação implantada. Todos os projetos estão sendo revisados pelo setor que inicialmente elaborou a peça.</p>
OBRAS	<p>RECOMENDAÇÃO nº 21 Recomenda-se implementar duplo grau de controle de fiscalização de modo a evitar que a decisão de pagamento de faturas se restrinja a apenas uma pessoa.</p>	<p>Recomendação implantada. Estes controles foram implementados e estão sendo executados pelo chefe do Núcleo de Gestão de Engenharia e Fiscalização de Obras</p>

OBRAS	<p>RECOMENDAÇÃO nº 23</p> <p>Recomenda-se maior critério em cada fase do processo administrativo, primando pelo zelo e prevenção de riscos que venham a comprometer o processo como um todo.</p>	<p>Estes controles foram implementados e estão sendo executados pela secretaria Administrativa da CIMAM.</p>
OBRAS	<p>RECOMENDAÇÃO nº 24</p> <p>Recomenda-se a criação de mecanismos de controle do fluxo processual relacionados à competência decisória relativa a execução de obras.</p>	<p>Estes controles foram implementados e estão sendo executados pela secretaria Administrativa da CIMAM.</p>
OBRAS	<p>RECOMENDAÇÃO nº 25</p> <p>Recomenda-se implementar duplo grau de controle de fiscalização de modo a evitar que a decisão de pagamento de faturas se restrinja a apenas uma pessoa.</p>	<p>Estes controles foram implementados e estão sendo executados pelo chefe do Núcleo de Gestão de Engenharia e Fiscalização de Obras</p>
OBRAS	<p>RECOMENDAÇÃO nº 26</p> <p>Recomenda-se estabelecimento de rotina de comunicação às unidades responsáveis pela gestão patrimonial da UFRB quando da paralisação de obras.</p>	<p>Informamos que no atendimento da NT 13/2016 é comunicado aos centros e/ou a administração central, bem como a CSO sobre a paralisação das obras; sendo a CSO a coordenadoria responsável pelo acompanhamento do contrato de segurança patrimonial.</p>
ADMISSÃO DE PESSOAL	<p>Recomendação 16: Informar a esta equipe de Auditoria Interna sobre o resultado do recálculo referente ao processo administrativo 23007.000860/2013-10.</p>	<p>Foi feito novo cálculo rescisório, onde foi apurado uma diferença de R\$ 184,08 (cento e oitenta e quatro reais e oito centavos) a ser ressarcido ao erário. (GRU encaminhada aguardando pagamento</p>
ADMISSÃO DE PESSOAL	<p>Recomendação: 23</p> <p>Que haja uma comunicação efetiva entre os setores envolvidos de modo que se alimente um sistema e permita consultar (on line) as vagas disponíveis para abertura de editais de processos seletivos o que viabilizaria um melhor planejamento, evitando prejuízos acadêmicos</p>	<p>A consulta online das vagas disponíveis e do banco de equivalência encontra-se atualizada.</p>

<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação: 24 Que seja implementado um sistema de inscrição on line para os processos seletivos tendo em vista que esse recurso facilitaria o monitoramento em tempo real de informações importantes para o sucesso do processo como um todo, além de torná-lo mais célere.</p>	<p>Já é possível a inscrição online</p>
<p>FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<p>Recomendação: 18 Sugere-se implantação de um controle de fluxo de processos, referente à concessão de adicional de insalubridade e benefícios similares, com vistas a evitar a extensão de lapsos temporais que venham a prejudicar os servidores interessados.</p>	<p>O procedimento foi revisto e já encontra-se em aplicação no NUGASST. As solicitações são analisadas pelo pessoal administrativo que emitem parecer com base nos laudos emitidos. Com o processo mais simplificado as demandas são atendidas mais prontamente. O pessoal técnico específico agora fica com mais tempo disponível para acompanhamento das demandas em campo. Para o pessoal investido em CD ou FG, estão sendo feitas a emissão dos laudos individuais para ateste da continuidade de atividades no ambiente insalubre em carga horária igual ou superior a 50% da jornada do cargo efetivo</p>
<p>FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<p>RECOMENDAÇÃO 01: Apurar os valores recebidos indevidamente a contar da data da publicação do indeferimento da concessão do auxílio transporte para fins de ressarcimento ao erário.</p>	<p>Suspensão do pagamento indevido e apuração de cálculo do valor pago indevidamente para fins de ressarcimento ao erário.</p>
<p>FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<p>RECOMENDAÇÃO 02: Aperfeiçoar os controles relacionados ao fluxo dos processos com vistas a eliminar os riscos de controle desta atividade.</p>	<p>A partir da composição do NUSECON - Núcleo de Seleções e Concursos, os processos passaram a ser tratados atendo os normativos vigentes.</p>

FOLHA DE PAGAMENTO	RECOMENDAÇÃO 03: Recomenda-se à Progep proceder a revisão da concessão do auxílio transporte para deslocamentos aos finais de semana, implementando controles primários específicos e mais eficientes para esta concessão.	Criada Portaria nº 1.191/2018 Reitoria/UFRB que determina realização de recadastramento do auxílio transporte semestralmente (art. 18 da portaria).
FOLHA DE PAGAMENTO	RECOMENDAÇÃO 06: Realizar recadastramento periódico da concessão do auxílio transporte, com vistas a minimizar os riscos de desvios de finalidade desse benefício.	Criada Portaria nº 1.191/2018 Reitoria/UFRB que determina realização de recadastramento do auxílio transporte semestralmente (art. 18 da portaria).

**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS RECOMENDAÇÕES IMPLEMENTADAS PARCIALMENTE**

Área	Recomendação	Providência da Unidade Auditada
<b>ALMOXARIFADO</b>	Recomendação: 24 Recomenda-se que esta unidade acelere o inventário e a realização de leilão de bens inservíveis para liberação de espaço para novos equipamentos.	Processo de elaboração Finalizado - Previsão para realização do Leilão abril de 2020.
<b>AQUISIÇÃO</b>	Recomendação 029: Recomenda-se a apresentação explícita dos critérios utilizados para seleção de quantitativos quando da fase interna da licitação v ia pregão eletrônico em processos de contratação de mão de obra terceirizada.	Reiteramos a informação repassada em momento anterior, uma vez que cabe ao demandante do serviço, em procedimento coordenado pela Coordenadoria de Licitação e Compras/PROAD, estabelecer o quantitativo a ser contratado.

<b>BENS MÓVEIS</b>	<p>Recomendação: 1  Objetivando regularizar a situação patrimonial da Instituição, recomendamos que seja realizada a transferência dos bens da UFBA e da FAPEX para a UFRB, com o intuito de realizar a consolidação total dos bens existentes.</p>	<p>Bens catalogados restando apenas a transferência definitiva do sistema SIAFI - Previsão para conclusão Julho 2020.</p>
<b>BENS MÓVEIS</b>	<p>Recomendação: 36  Promover destinação definitiva dos bens inservíveis da UFRB conforme orientação dos normativos legais existentes sobre o tema para cada tipo de bem relacionado.</p>	<p>Encontra-se em fase de conclusão a celebração de termo de cooperação técnica com Associações visando a destinação definitiva de bens inservíveis conforme Decreto 9373/2018 - Prazo previsto março de 2020.</p>
<b>CONTÁBIL</b>	<p>Recomendação: 006  Recomenda-se o reconhecimento contábil dos bens imóveis, assim que formalmente fizerem parte do patrimônio da Instituição, visando refletir esta informação nos demonstrativos contábeis.</p>	<p>Foi criado em Dezembro de 2019 um Grupo de Trabalho composto por Servidores da <b>PROPLAN/COCFI, PROPLAN/CIMAM e PROAD/CMP</b> visando a regularização total dos registros contábeis da conta "<b>Obras em Andamento</b>" até o final do exercício 2020, com isso será possível a regularização dos imóveis junto ao Setor de Patrimônio.</p>
<b>CONTÁBIL</b>	<p>Recomendação 04  Proceder às correções cabíveis nos demais registros contábeis que apresentaram restrição, com vistas a apresentar demonstrações contábeis conforme a realidade</p>	<p>Unidade não apresentou novas informações até o encerramento desse Relatório.</p>
<b>CONTÁBIL</b>	<p>Recomendação 06  Ajustar, com urgência, a conformidade contábil à íntegra das orientações da macrofunção SIAFI 02.03.15, especialmente no que diz respeito a segregação de função, com vistas a apresentar demonstrações contábeis condizentes com a realidade</p>	<p>Unidade não apresentou novas informações até o encerramento desse Relatório.</p>

<b>CONTÁBIL</b>	<p>"Recomendação 19 Efetuar os devidos lançamentos à conta depreciação de modo que a mesma apresente registros contábeis condizentes com a realidade. "</p>	<p>Unidade não apresentou novas informações até o encerramento desse Relatório.</p>
<b>CONTÁBIL</b>	<p>Recomendação 20 Revisão de conformidade dos cálculos de depreciação efetuados no Módulo de Patrimônio do Sistema Integrado de Gestão (SIG) pela Coordenadoria Contábil, antes de proceder aos lançamentos dos valores da depreciação à conta devida</p>	<p>Unidade não apresentou novas informações até o encerramento desse Relatório.</p>
<b>CONTÁBIL</b>	<p>RECOMENDAÇÃO 11 Recomenda-se a CMP/PROAD a correção das inconsistências da depreciação de bens móveis;</p>	<p>Unidade não apresentou novas informações até o encerramento desse Relatório.</p>
<b>CONTRATOS</b>	<p>Recomendação: 6 Como forma de exercermos um maior controle e redução com os gastos em ligações telefônicas, recomendamos a implantação de um sistema de controle de uso de telefones da Instituição, pelos servidores, para fins particulares, como forma de promover o devido ressarcimento, pela utilização para esse fim.</p>	<p>Estamos passando por um processo de licitação atual quanto ao serviço de telefonia fixa, que já está em andamento, pelo que irão ser ajustadas várias funcionalidades do contrato, sob controle permanente da equipe de fiscalização, tanto na parte técnica quanto administrativa. Quanto ao gastos com telefonia móvel, seguimos com a política de redução, sendo que, atualmente, a média mensal corresponde a 1/3 da média do ano anterior, com a suspensão de várias linhas dispensáveis.</p>
<b>CONTRATOS</b>	<p>. Recomendações nº 047 Realizar repactuação dos contratos de fornecimento de energia elétrica junto à concessionária COELBA.</p>	<p>Foi promovida troca de lâmpadas em todos os campi da UFRB, visando a instalar produtos com maior sustentabilidade e menor custo, ao passo que a fiscalização técnica segue como de responsabilidade dos engenheiros elétricos lotados na CIMAN/PROPLAN.</p>

<b>CONTRATOS</b>	<p>Recomendação: 42  Recomenda-se readequar os contratos de fornecimento de energia elétrica a partir do laudo técnico, buscando maior economicidade no gasto sem desconsiderar a característica de expansão da UFRB.</p>	<p>Foi promovida troca de lâmpadas em todos os campi da UFRB, visando a instalar produtos com maior sustentabilidade e menor custo, ao passo que a fiscalização técnica segue como de responsabilidade dos engenheiros elétricos lotados na CIMAN/PROPLAN.</p>
<b>CONTRATOS</b>	<p>RECOMENDAÇÃO 09  Readequar o contrato de condução de veículos de modo que os postos de trabalho sejam compatíveis e proporcionais ao tipo de veículo de cada unidade na próxima contratação do serviço.</p>	<p>Demanda sob a responsabilidade da Coordenadoria de Serviços Operacionais/PROAD, a qual gerencia diretamente este serviço na UFRB.</p>
<b>CONVÊNIOS</b>	<p>Recomendação 007:  Recomendamos estabelecimento de rotina/controles dos repasses financeiros através da elaboração de planilhas ou levantamentos que permit am acompanhar de forma tempestiva a evolução da transferência de recursos diante da vigência dos ter</p>	<p>O módulo "Projetos e Convênios" no SIPAC atenderá aos requisitos solicitados por esta recomendação. Para tanto, duas etapas foram cumpridas: (1) Realização de testes; encontradas inconsistências e foi solicitada e atendida as correções pela COTEC; (2) Criação de um tutorial explicativo. Três novas etapas deverão ser executadas: (1) Validação do tutorial junto a SEAD; (2) Definição de forma de divulgação junto com a Pró-reitoria de Planejamento e (3) Capacitação do módulo junto ao Centros de Ensino. Período para funcionamento pleno será no segundo semestre de 2020.</p>
<b>CONVÊNIOS</b>	<p>Recomendação: 38  Que sejam atualizadas nos processos físicos as informações do cumprimento das diversas etapas da execução dos convênios com vistas a um acompanhamento efetivo</p>	<p>O módulo "Projetos e Convênios" no SIPAC atenderá aos requisitos solicitados por esta recomendação. Para tanto, duas etapas foram cumpridas: (1) Realização de testes; encontradas inconsistências e foi solicitada e atendida as correções pela COTEC; (2) Criação de um tutorial explicativo. Três novas etapas deverão ser executadas: (1) Validação do tutorial junto a SEAD; (2) Definição de forma de divulgação junto com a Pró-reitoria de Planejamento e (3) Capacitação do módulo junto ao Centros de Ensino. Período para funcionamento pleno será no segundo semestre de 2020.</p>
<b>FROTA DE VEÍCULOS</b>	<p>Recomendação: C  Realizar divulgação efetiva da Normatização do Serviço de Transporte, na comunidade interna, a cada três meses (IN.03/2008 MP).</p>	<p>Em fase de revisão para submissão à PROAD e Reitoria.</p>



<p><b>FROTA DE VEÍCULOS</b></p>	<p>Recomendação: 001  Recomendamos a adequação da garagem do Campus de Cruz das Almas, com a retirada dos implementos agrícolas, a serem armazenados em local adequado destinado a esse fim. Se ainda assim o espaço se mostrar insuficiente para a guarda dos veículos, é prudente proceder a ampliação do espaço para tal fim. Nos centros, é fundamental que se destine um espaço coberto, seguro, de forma a preservar os veículos de tais unidades administrativas como exige o artigo 10 da IN 03/2008 supracitado</p>	<p>Estamos pesquisando alternativas que não demandem alto custo, devido à indisponibilidade orçamentária.</p>
<p><b>FROTA DE VEÍCULOS</b></p>	<p>Recomendação 21:  Recomenda-se a CSO/PROAD a finalização e publicização do manual de frota da UFRB.</p>	<p>Concluído. Em fase de revisão para submissão à PROAD e Reitoria.</p>
<p><b>FROTA DE VEÍCULOS</b></p>	<p>Recomendação 22;  Recomenda aos centros de ensino a edição e publicização de normativos para gestão da frota nos centros, em consonância com o manual de frota da UFRB.</p>	<p>Concluído. Em fase de revisão para submissão à PROAD e Reitoria.</p>
<p><b>FROTA DE VEÍCULOS</b></p>	<p>Recomendação 53  Acionar setores responsáveis por funções como, por exemplo, segurança, planejamento e construção, etc, para de forma conjunta buscar soluções para restabelecimento do imóvel.</p>	<p>O setor de transportes assim como vários outros setores da universidade necessitam de intervenção, entretanto não há capacidade operacional e muito menos orçamentária para atender a todas as demandas. Esta e outras demandas serão atendidas conforme fila de prioridades</p>

<b>GESTÃO ACADÊMICA</b>	Recomendação 032 - Disponibilizar Instalações apropriadas para armazenamento do Acervo Documental da Instituição	O espaço físico que abrigará o Arquivo já está definido, aguardando o envio dos projetos para aquisição de arquivos deslizantes e mobiliário. -
<b>GESTÃO ACADÊMICA</b>	Recomendação 033 - Formar equipe de profissionais capacitados para instalação e manutenção do Acervo Documental Institucional.	Um novo Arquivista está em processo de redistribuição para a UFRB. -
<b>GESTÃO ACADÊMICA</b>	Recomendação 034 - Providenciar termo de transferência do Acervo Documental Acadêmico da Escola de Agronomia da UFBA para responsabilidade da UFRB.	Já existem tratativas entre a UFRB e a UFBA para obtenção do referido documento
<b>METAS</b>	Recomendação: 027 Recomenda-se que a PROPLAN estabeleça canais de com unificação formais a fim de que, periodicamente, as unidades responsáveis sejam informadas quanto ao estágio de cumprimento de metas estabelecidas no PDI e os prejuízos potenciais decorrem	Em conformidade com o PDI 2019-2030, as unidades cadastrantes de metas no SIGPP serão informadas do andamento das mesmas através do seguinte cronograma mensal: 1º dia útil do mês seguinte – envio de memorando ao responsável pela unidade; 5º dia útil – Caso não haja resposta ao envio do memorando, haverá uma solicitação de reunião com o responsável pelo registro; e 15º dia útil – Caso não haja resposta positiva nas duas tentativas anteriores, haverá uma reunião com o Gestor da Unidade para definição de estratégias. Trimestralmente as Comissões de Sistematização e de Monitoramento e Controle do PDI serão comunicadas através de relatórios relacionando as metas aos objetivos estratégicos.
<b>OBRAS</b>	Recomendação 37; Gerenciamento mais eficaz das revisões dos projetos, planilhas e memoriais descritivos que compõem os processos licitatórios da área de obras.	Para atendimento a este item foi criada a NT 14/2016, entretanto temos tido dificuldade em segui-la integralmente, visto que não temos conseguido elaborar alguns tipos de projetos complementares pela falta de servidor capacitado e com experiência para tal. No caso dos projetos e orçamentos realizados em 2019, verificamos a necessidade de mais estudos e integração na equipe de elaboração, mesmo em face dos prazos às vezes exíguos para a sua elaboração.
<b>OBRAS</b>	Recomendação 36; Realizar Plano Diretor com o objetivo de viabilizar estudos e mapeamento das áreas construtivas dentro dos Campi da UFRB.	Dadas as características de um plano diretor este deve ser pautado pela gestão máxima da instituição. Embora o cenário atual indique que não há nenhuma construção nova prevista para os próximos anos, incluímos no PAC um conjunto de equipamentos necessários para a construção de um plano diretor (RTK, DRONES, COMPUTADOR ESPECÍFICO) entretanto não há garantia que haverá liberação orçamentária para as aquisições

<b>FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Recomendação: 22 Recomenda-se implementar ou melhorar os controles internos para acompanhamento da vigência da progressão por mérito dos servidores.	Os processos continuam sendo realizados com controle em planilhas de Excel. O Aumento da equipe desde 2012 e a especialização na atividade tem reduzido o tempo de defasagem para as concessões e reduzido os erros de lançamento/concessão.
<b>ALMOXARIFADO</b>	Recomendação: 006 Criação de normativo interno referente ao descarte de materiais tóxicos para se aplicar nos casos futuros dessa natureza	Será inserido no Plano de Logística Sustentável de 2019 recomendações acerca do descarte de alguns materiais tóxicos, como pilhas. Algumas ações já foram realizadas, como a inclusão nos editais dos serviços de engenharia da obrigatoriedade das empresas recolherem e descartar adequadamente as lâmpadas substituídas.
<b>CONVÊNIOS</b>	Recomendação:38 Recomenda-se a que a COOPC promova ações para orientar os coordenadores dos convênios/projetos/ajustes quanto a elaboração do plano de trabalho, visando um orçamento realista do objeto programado e a realização de previsão factível das fases do projeto e do prazo necessário para sua execução, tomando como base a análise da base de dados de contratos/convênios anteriores.	Reafirmando as informações anteriores, ratificamos que esta Coordenadoria continua envidando esforços para concluir a implantação do Módulo de Projetos e Convênios, responsável pela administração financeira e pelo acompanhamento dos projetos desta Instituição, o qual já passou por vários testes e ajustes, de 2017 até o presente momento, sendo que, atualmente, faltam apenas a homologação dos seus parâmetros, a gravação da capacitação e a divulgação desta para os usuários. De acordo com a Cotec – Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Unidade que nos acompanha neste processo, temos previsão de finalização para março próximo. No que tange às alterações do Plano de Trabalho dos projetos, vale salientar que esta Coordenadoria analisa os referidos planos, visando ao alcance dos objetos pactuados, entretanto fatos excepcionais e imprevisíveis, determinados por fatores supervenientes, nos obrigam a efetuar alterações nos mesmos sem prejuízo ao previsto nos Termos avençados. Ainda assim, temos publicado Cartilhas que orientam os coordenadores tanto na elaboração quanto na prestação de contas.
<b>FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Recomendação 10: Que a Progep busque junto aos chefes imediatos o gerenciamento e cumprimento dos planos de compensação propostos pelos servidores que cumprem horário especial de estudante	Conforme informações da Progep a Recomendação só pode ser atendida mediante implantação do ponto eletrônico
<b>FROTA DE VEÍCULOS</b>	Recomendação: A Revisar e complementar a Normatização do Serviço de Transporte, proposta pela PROAD, visando atender o Decreto Nº 6403 e a IN.03/2008 MP, e buscando possibilitar o gerenciamento da frota com maior eficácia.	O manual ainda não foi concluído. Ressaltamos que o grande fluxo de trabalho e o número insuficiente de servidores dificultaram a finalização do normativo. No entanto, conseguimos, neste mês, a recomposição do quantitativo de servidores do Núcleo de Gestão da Frota, com a cessão de 1 servidor e o retorno da licença maternidade de uma servidora. Nesse passo, dividimos as tarefas internamente e designamos 1 servidor para cuidar especificamente do manual e outras atividades de controle.

<b>FROTA DE VEÍCULOS</b>	Recomendação: B Aprovar a Normatização do Serviço de Transporte por portaria do Reitor.	O manual ainda não foi concluído. Ressaltamos que o grande fluxo de trabalho e o número insuficiente de servidores dificultaram a finalização do normativo. No entanto, conseguimos, neste mês, a recomposição do quantitativo de servidores do Núcleo de Gestão da Frota, com a cessão de 1 servidor e o retorno da licença maternidade de uma servidora. Nesse passo, dividimos as tarefas internamente e designamos 1 servidor para cuidar especificamente do manual e outras atividades de controle.
--------------------------	--	--

**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS RECOMENDAÇÕES NÃO IMPLEMENTADAS COM PRAZO EXPIRADO NA DATA DE ELABORAÇÃO DO RAINT**

Área	Recomendação	Providência da Unidade Auditada
AQUISIÇÃO	Recomendação 01: Recomenda-se a emissão de Orientativo interno quanto à composição do processo de RDC Contratação Integrada como norteador de verificações em processos futuros.	Após a avaliação do processo do RDC integrado, objeto desta auditoria de aquisições, fizemos uma revisão nos itens relativos a este tipo de processo, ao tempo que verificamos que os técnicos da Cimam não estão adequadamente capacitados para elaborar este tipo de processo de RDC integrado. Consideramos então que a realização de licitação na modalidade RDC integrado deverá ser utilizada como última opção futura, e que deve demandar um tempo maior para elaboração da documentação que compõe o processo.
AQUISIÇÃO	"Recomendação 33 Vincular as autorizações de aquisições/contratações às ações do PDI, mediante monitoramento da execução físico/financeira através do sistema integrado SIGPP. "	Em tempo informo que, atualmente, o critério estabelecido para liberação de financeiro pelo MEC são os compromisso efetivamente registrado no SIAFI e não o cronograma que por ventura estiver registrado no SICON.
CONTÁBIL	Recomendação: 005 Sugere-se que a Coordenadoria Contábil provoque as Unidades responsáveis pela integralização dos bens imóveis para que haja celeridade no reconhecimento dos bens, tendo em vista a fidedignidade dos valores do ativo imobilizado.	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.

CONTÁBIL	Recomendação: 17 Implantar um sistema de controle para a concessão das bolsas para estudantes.	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.
CONTÁBIL	RECOMENDAÇÃO 12 Recomenda-se a CMP/PROAD o desenvolvimento de ações para a reavaliação dos bens imóveis.	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.
CONTÁBIL	RECOMENDAÇÃO 13 Recomenda-se a COCFI/PROPLAN a regularização das contas de bens móveis e bens imóveis após as regularizações realizadas pela CMP/PROAD	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.
CONTRATOS	Recomendação: E Criar normatizações sobre a circulação de pessoas e objetos/equipamentos nos prédios, casas ou áreas destinadas às atividades de pesquisa, ensino e extensão nos diversos horários do dia e da noite, buscando garantir a segurança patrimonial e ampliar a eficácia;	Não há servidores no quadro capacitados para elaboração de um plano de segurança, que requer conhecimento técnico. Nas últimas visitas institucionais à Polícia Federal, o órgão informou que não há efetivo para auxiliar a UFRB.
CONTRATOS	Recomendação 15 Promover junto a PROGEP inclusão de curso de formação de gestores contratuais no Plano de Capacitação Interna da UFRB.	Restrições orçamentárias no âmbito da capacitação impedem uma execução mais efetiva desta demanda.
CONTRATOS	Recomendação: 43 Implementar o módulo Cronograma Financeiro/SIASG com o fito de programar o repasse tempestivo dos recursos financeiros por parte do Tesouro Nacional necessários ao adimplemento das contas de consumo da UFRB dentro do prazo contratual.	A alimentação do cronograma financeiro de contratos é informado no subsistema SICON do SIASG. É uma atribuição da Coordenação de Contrato no momento em que é efetuado o registro do mesmo.

DIÁRIAS E PASSAGENS	<p>Recomendação: D</p> <p>Tendo em vista o melhor controle e administração da concessão das diárias e passagens, sugere-se que haja planejamento para a concessão de diárias e passagens, através da realização de estudo preliminar quanto à demanda (seja ela mensal, trimestral, semestral ou anual) nos setores da reitoria e centros, visando melhor administração do orçamento, bem como evitando a limitação do mesmo muito antes de findar o ano.</p>	<p>O NUGDI compreende a importância de se aprimorar os mecanismos de gestão dos recursos despendidos em diárias e passagens, todavia, solicitamos reconsiderar esta recomendação, tendo em vista que os objetos das viagens variam a cada ano (mensal, trimestral e semestralmente), além disso, parte significativa dos afastamentos é motivada por participação em reuniões/cursos de modo que os propostos tomam ciência quando da convocação/convite. É importante também destacar as transformações recentes do cenário econômico nos últimos anos. Para minimizar os efeitos do bloqueio orçamentário, uma das estratégias que a UFRB adotou foi a contenção das despesas com diárias e passagens, desde então, só tem sido autorizadas as demandas consideradas estritamente relevantes aos interesses da Universidade. Assim, passados 10 anos desta recomendação, a mesma não seria apropriada à circunstância atual, basta observar que em 2010 os gastos com diárias e passagens totalizavam R\$ 1.018.927,97, em 2019 o valor caiu para R\$ 470.236,45.</p>
DIÁRIAS E PASSAGENS	<p>Recomendação: 18</p> <p>Conceder autorização do serviço apenas para quem cumprir o prazo determinado por Lei, e em caráter estritamente excepcional ocorra a liberação.</p>	<p>Não compete ao NUGDI a responsabilidade da apreciação, bem como deferimento das solicitações. Ao NUGDI cabe a operacionalização do SCDP com vistas ao atendimento das demandas previamente autorizadas.</p>
FROTA DE VEÍCULOS	<p>Recomendação nº 10</p> <p>Reitera-se junto à alta administração e SIPEF a necessidade de construir instalações adequadas para guarda da frota de veículos.</p>	<p>Estamos pesquisando alternativas que não demandem alto custo, devido à indisponibilidade orçamentária.</p>
FROTA DE VEÍCULOS	<p>Recomendação 54</p> <p>Aplicar metodologia para a realização de verificação e acompanhamento do uso do tacógrafo, de modo que seja estabelecida uma constante temporal e abranja um maior número de veículos</p>	<p>Não foi possível realizar dentro do planejamento de 2019, devido a outras demandas.</p>

OBRAS	<p>Recomendação 33: Estabelecer cronograma de visitas rotineiras por parte da fiscalização à obra mesmo após paralisação a fim de realizar vistorias e manutenção dos itens já instalados;</p>	<p>Informamos que a CIMAM não dispõe de servidores em número suficiente para o acompanhamento simultâneo de obras em andamento e de obras paralisada. Informamos também que no atendimento da NT 13/2016 é comunicado aos centros e/ou a administração central, bem como a CSO sobre a paralisação das obras; sendo a CSO a coordenadoria responsável pelo acompanhamento do contrato de segurança patrimonial.</p>
OBRAS	<p>RECOMENDAÇÃO nº 22 Recomenda-se a devida apuração dos fatos com o fim de que se apliquem ao(s) agente(s) as penalidades legais condizentes com a infração formal cometida.</p>	<p>Informamos não ter ciência de abertura de processo para apuração dos fatos. Esclarecemos ainda que a CIMAM não tem autonomia para abertura de tais processos. Sugiro que essa recomendação seja redirecionada para o GABINETE do REITOR.</p>
OBRAS	<p>RECOMENDAÇÃO nº 27 Recomenda-se a Reitoria da UFRB apuração dos fatos constatados na constatação 08 deste relatório de modo a ressarcir ao erário os prejuízos ora levantados.</p>	<p>Informamos não ter ciência de abertura de processo para apuração dos fatos. Esclarecemos ainda que a CIMAM não tem autonomia para abertura de tais processos. Sugiro que essa recomendação seja redirecionada para o GABINETE do REITOR.</p>
ADMISSÃO DE PESSOAL	<p>Recomendação 47: Verificar possibilidade de ocorrência de descumprimento do art.117 X da Lei 8.112/90 quanto a indício de exercício de gerência administrativa em empresa privada por servidor.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
ADMISSÃO DE PESSOAL	<p>Recomendação: 48 Em caso de confirmação do indício adotar as providências cabíveis de acordo com o procedimento de praxe indicado pelo TCU</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>

<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação: 16 Recomenda-se que este caso em específico, seja encaminhado à Comissão Permanente de Combate a Acumulação de Cargos para que se proceda à averiguação de ocorrência de regularização e extinção de culpabilidade da Administração em concorrer para a irregularidade. Na ausência daquela, que se seja adotado outro meio à apuração.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação: 17 Sugere-se que a unidade desenvolva mecanismos de controle junto aos Centros de Ensino a ser utilizado, a posteriori, ao exercício de servidores declarantes de possuir acumulação de cargos públicos remunerados, para que estes possam servir de auxílio ao planejamento acadêmico evitando que haja ônus para a Instituição e prejuízos de irregularidade aos servidores</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação: 21 Recomenda-se que sejam apontadas nos processos as correções efetuadas a título de colaborar com o acompanhamento desta equipe de auditoria em verificações futuras.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>



<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação: 24 Recomenda-se pela observância continuada dos registros e a inclusão do prazo de validade do certame a fim de regularizar a situação e que sejam apontadas nos processos as correções efetuadas a título de colaborar com o acompanhamento desta equipe de auditoria em verificações futuras</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação: 25 Recomenda-se efetuar e apontar as correções dos registros cadastrais nos sistemas SIAPE e SISAC a fim de trazer a regularidade processual, e colaborar com o acompanhamento desta equipe de auditoria em verificações futuras.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação 16: Proceder com as devidas correções no SISAC.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação: 22 Que haja um diálogo entre os centros de ensino e setores envolvidos para se estabelecer uma padronização do passo a passo (a mais enxuta possível) para realização do processo seletivo para contratação do professor substituto de modo que o torne mais célere.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>

<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação: 28 Que haja um melhor acolhimento da gestão de ensino para com o docente contratado observando-se o atendimento não só daquela demanda inicial de carga horária mas a máxima estipulada pela legislação, incluindo disciplinas correlatas a sua formação e evitando assim a contratação de novos docentes desnecessariamente.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação 08 Convocar os servidores para informá-los do contraditório encontrado.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>ADMISSÃO DE PESSOAL</p>	<p>Recomendação 09 Apurar os fatos, para que se adotem as devidas providências</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<p>Recomendação: 19 Recomenda-se a PROGEP que ao receber a resposta do MEC, em caso de concordância com a interpretação dessa Pró-Reitoria, proceder ações que permitam o conhecimento aos servidores que foram beneficiados indevidamente, com reposição ao erário caso seja essa a orientação indicada pela SRH-MEC</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p>FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<p>Recomendação: 47 Verificar possibilidade de ocorrência de descumprimento do art.117 X da Lei 8.112/90 quanto a indício de exercício de gerência administrativa em empresa privada por servidor</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>

FOLHA DE PAGAMENTO	<p>Recomendação: 48</p> <p>Em caso de confirmação do indício adotar as providências cabíveis de acordo com o procedimento de praxe indicado pelo TCU.</p>	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>Recomendação 01</p> <p>Proceder levantamento nas folhas de frequência de cada servidor que percebeu gratificação por encargo de curso ou concurso com vistas a verificar se houve a compensação das horas devidas</p>	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>Recomendação 02</p> <p>Tomar as providências cabíveis para os casos em que as devidas compensações decorrentes de horas trabalhadas em curso/ concurso não foram realizadas em sua totalidade</p>	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>Recomendação 03</p> <p>Criar controle interno que viabilize o acompanhamento periódico e específico para servidores que acumulam cargos legalmente</p>	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>Recomendação 04</p> <p>Recomenda-se o confronto das informações constantes no quadro de horário apresentado na acumulação devida de cargos, com a folha de frequência do servidor, mensalmente.</p>	Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>RECOMENDAÇÃO 04:</p> <p>Recomenda-se que sejam apurados os casos apontados, na tabela 01, como suspeitos de não deslocamento na frequência solicitada (itens 5, 7, 10 e 11).</p>	cobrar o gabinete da reitoria

<p><b>FOLHA DE PAGAMENTO</b></p>	<p>Recomendação: 05 Analisar cada caso e proceder as devidas correções naqueles processos passíveis de serem sanados e evitar a ocorrência de falhas semelhantes em outros processos.</p>	<p>-</p>
<p><b>FOLHA DE PAGAMENTO</b></p>	<p><b>RECOMENDAÇÃO 05:</b> Recomenda-se apuração dos fatos constatados por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com em orientação do Núcleo de Admissibilidade da UFRB.</p>	<p>cobrar o gabinete da reitoria</p>
<p><b>FOLHA DE PAGAMENTO</b></p>	<p><b>RECOMENDAÇÃO 07:</b> Elaborar matriz de riscos da área de pessoal da UFRB e implementar ações para mitigar os riscos identificados.</p>	<p>Unidade não informou providências até o encerramento desse Relatório.</p>
<p><b>AQUISIÇÃO</b></p>	<p>Recomendação: Q Elaborar manual de procedimentos, em que estejam definidos claramente os formulários a serem utilizados no processo de aquisição bem como as informações necessárias para a correta formalização deste e os responsáveis por cada etapa do processo.</p>	<p>O manual e os fluxos estão sendo redefinidos em virtude da implantação do processo eletrônico e das Instruções Normativas 01/2018, que foi revogada, e atualmente a Instrução Normativa 01/2019.</p>

AQUISIÇÃO	<p>Recomendação: 007 Sugerimos a publicação e utilização efetiva da rotina interna apresentada a esta auditoria a qual está em consonância com a legislação, e que sendo estritamente cumprida trará melhor elucidação a quem tiver acesso ao processo, pois retrata a real seqüência deste, bem como cumpre com o que pede a legislação</p>	<p>O manual e os fluxos estão sendo redefinidos em virtude da implantação do processo eletrônico e das Instruções Normativas 01/2018, que foi revogada, e atualmente a Instrução Normativa 01/2019.</p>
AQUISIÇÃO	<p>Recomendação: 012 Recomenda-se a elaboração e publicação de normativo interno para os procedimentos de aquisição</p>	<p>O manual e os fluxos estão sendo redefinidos em virtude da implantação do processo eletrônico e das Instruções Normativas 01/2018, que foi revogada, e atualmente a Instrução Normativa 01/2019.</p>
AQUISIÇÃO	<p>Recomendação: 014 Recomenda-se controle informatizado de solicitações, com numeração, e se possível, status de andamento e feedback aos solicitantes.</p>	<p>Ainda não é possível efetuar um controle das solicitações de compra pelo sistema, pois a implantação do módulo de compras depende da implantação total do catálogo de materiais, instrumento que ainda fora concluído. Com o objetivo de proporcionar ao solicitante uma informação sobre o andamento do processo, seu nome é incluído no sistema como interessado e a medida que acontece uma movimentação do processo ele é informado</p>
AQUISIÇÃO	<p>Recomendação: 036 Quando houver derivação de processo, que tal informação fique explicitada nos autos de encerramento dos processos originais e também na abertura dos processos derivados.</p>	<p>O sistema eletrônico da UFRB não permite a inclusão dessa informação na capa do processo inicial, pois só ocorre a derivação após a finalização da licitação e depois de movimentado o sistema não permite qualquer alteração na capa.</p>
AQUISIÇÃO	<p>Recomendação 028: Recomenda-se a instituição de um roteiro para autuação de processos de contratação de mão de obra terceirizada via pregão eletrônico.</p>	<p>O manual, os fluxos e roteiros para contratação de serviços terceirizados estão sendo redefinidos em virtude da implantação do processo eletrônico e das Instruções Normativas 05/2017 e atualmente a Instrução Normativa 01/2019.</p>

CONTRATOS	<p>Recomendações nº 051 Cumprir as metas do Programa de Eficiência do Gasto(PEG) pactuadas junto a SOF, através do plano de ação já definido</p>	<p>Trabalho sendo realizado pelo Núcleo de Logística Sustentável/CSO- verificar</p>
CONTRATOS	<p>Recomendação: 48 Realizar em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, campanhas de divulgação para utilização do sistema de linhas VOIP, informando sobre os benefícios da utilização para a UFRB, em especial a redução dos gastos com telefonia.</p>	<p>Trabalho sendo realizado pelo Núcleo de Logística Sustentável/CSO em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação.</p>
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>Recomendação 08: Recomenda-se que a Progep promova ação educativa quanto a importância da atuação dos chefes imediatos como primeiro filtro do controle primário da Gestão de Pessoal.</p>	<p>Encaminhar para o gabinete</p>
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>Recomendação 09: Rever processos de concessão de Horário Especial Estudante apontados nessa constatação em que se verificou o não cumprimento do Plano de Compensação do Horário Especial.</p>	<p>Encaminhada para a PROGEP em 16-04/2019</p>