

*Presidência da República
Controladoria-Geral da União
Secretaria Federal de Controle Interno*

Relatório de **DEMANDAS EXTERNAS**

Número: 00208.000315/2012-72

Unidade Examinada: Instituto Federal Goiano - Campus Ceres.



Relatório de Demandas Externas
nº 00208.000315-2012-72

Sumário Executivo

Este Relatório apresenta os resultados das ações de controle desenvolvidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – IF Goiano – Campus Ceres, em cumprimento a Ordem de Serviço OS - nº 201217017, expedida pela Secretaria Federal de Controle Interno – SFC.

Cabe esclarecer que os executores dos recursos federais foram previamente informados por meio de Solicitações de Auditoria e do Informativo Preliminar, mediante o Ofício nº 16370/2013/DIAC3/CGU-Regional/Goiás, de 03.12.2013, sobre os fatos relatados.

Foi analisada a documentação referente à lotação de pessoal, à folha de ponto e ao agendamento de alunos; ao processo administrativo de apuração do sumiço de 8 computadores e a requisições de transporte.

O Relatório em questão apresenta os resultados dos trabalhos de fiscalização desenvolvidos em função de fatos e situações presumidamente irregulares apontados à Controladoria-Geral da União – CGU, ocorridas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – IF Goiano – Campus Ceres, pela prática de atos irregulares, como suposto desvio de função de servidores e uso indevido do ônibus do órgão.

Cumprir registrar que nas ações de controle realizadas foi analisada a documentação referente à lotação de pessoal, à folha de ponto e ao agendamento de alunos; ao processo administrativo de apuração do sumiço de 8 computadores e a requisições de transporte, sendo procedentes as irregularidades listadas a seguir, conforme demonstrado no corpo do relatório:

Ministério da Educação

Programa: Desenvolvimento da Educação Profissional e Tecnológica

Ação: Funcionamento da Educação Profissional

- Servidores técnico-administrativos ocupam funções incompatíveis com as atribuições de seus cargos, o que caracteriza o descumprimento do inciso XVII do art. 117 da Lei nº 8.112/90.
- Controles inadequados dos serviços médicos, odontológicos e psicológicos, prestados pela Gerência de Assistência Estudantil.
- Autorização de redução de carga-horária de três servidores de 40h semanais e 8h diárias para 30h semanais e 6h diárias de trabalho sem atender às exigências previstas no Decreto nº 1.590/1995.
- Condições inadequadas de operacionalização do Posto de vendas, além da ausência do alvará junto à vigilância sanitária.
- Utilização indevida de veículo oficial do IF Goiano – Campus Ceres como transporte escolar e ausência de controles de veículo.

Principais Recomendações:

Este Relatório é destinado aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, gestores centrais dos programas de execução descentralizada, para a adoção de providências quanto às situações evidenciadas, especialmente, para a adoção de medidas preventivas e corretivas, visando à melhoria da execução dos Programas de Governo.

Foram feitas recomendações ao gestor federal no sentido de realizar um diagnóstico que quantifique as demandas e a subutilização de cargos do quadro de IF Goiano – Campus Ceres de modo a limitar os desvios de função. Após realizar o diagnóstico encaminhá-lo ao Ministério da Educação para o redimensionamento do quadro de pessoal conforme o artigo 4º da Lei 11.091/2005. Acrescentar, no regimento interno do IF Goiano, as atribuições dos setores integrantes da estrutura administrativa de cada unidade, seja os da Reitoria ou os do Campus. Ao final de cada exercício, elaborar um plano anual de atuação dos serviços a serem prestados pela Gerência de Assistência Estudantil. Divulgar as escalas dos profissionais da área de saúde da Gerência de Assistência Estudantil no próprio *website* ou *intranet*, se houver, do IF Goiano Campus Ceres. Junto a essa divulgação, acrescentar as informações orientativas de como realizar os agendamentos e de quais serviços serão oferecidos. Criar e implementar um sistema de agendamento e de relatórios de atividades eletrônico de todos os serviços de saúde prestados pela Gerência de Assistência Estudantil. Nesse processo incluir, no mínimo, o registro da matrícula e nome completo do aluno ou servidor do IF, além da descrição do serviço a ser prestado ou já realizado: assistência social, médico, odontológico, psicológico. Manter arquivados todos os prontuários dos pacientes que receberam os serviços de saúde prestados pela Gerência de Assistência Estudantil. Analisar os atos de redução de carga-horária existentes de modo a verificar a compatibilidade às hipóteses e condições formais previstas no artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995. Nos casos em que a Administração confirmar essa incompatibilidade ao artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995, anular o ato administrativo de redução de carga-horária. Solicitar a visita da Vigilância Sanitária para inspecionar as condições de armazenamento e qualidade dos produtos comercializados. Aperfeiçoar os métodos de planificação utilizados pelo Setor de Produção do IF Goiano, objetivando determinar a média de alimentos consumidos pelos alunos e servidores do Campus, de forma a eliminar a geração de excedente da produção, bem como avaliar a comercialização pelo Posto de Vendas. Providenciar diagnóstico em todos os Setores do Campus de Ceres para identificar e eliminar possível ausência de segregação de funções e os riscos inerentes à sua ocorrência, como a que foi identificada no Posto de Vendas. Cadastrar os alunos que utilizam o transporte do trevo (GO 154 KM 03) ao IF Goiano – Campus Ceres na condição de se enquadrarem na categoria de baixa renda, enquanto não houver transporte coletivo que faça esse percurso. Efetuar o registro nas requisições de transporte e nos mapas de acompanhamento mensal do uso da frota de veículos pertencentes o IF Goiano, certificando-se de que esse uso atende às exigências da legislação aplicável. E ainda, elaborar e divulgar regulamento para disciplinar o acesso às instalações do IF Goiano pelos prestadores de serviços de transporte.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE DEMANDAS EXTERNAS
Número: 00208.000315/2012-72

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

2. DAS SITUAÇÕES VERIFICADAS

2.1 MINISTERIO DA EDUCACAO

2.1.1 – Programa:

Educação Profissional e Tecnológica

Ação:

Funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica

3. CONCLUSÃO

1. INTRODUÇÃO

Este relatório apresenta os resultados de ação de controle desenvolvida para apurar situações presumidamente irregulares ocorridas no Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - Campus Ceres, demandadas nos Processos n.º 00208000315/2012-72 e 00190.501570/2012-74.

As situações irregulares apontadas à CGU dizem respeito:

- a) a desvio de função em diferentes cargos;
- b) a não cumprimento da jornada de trabalho pelas servidoras ocupantes dos cargos de dentista e de psicóloga;
- c) a servidores que fazem 6h diárias ou 30h semanais em vez de 8h diárias ou 40h semanais;
- d) a extravio de oito computadores novos no ano de 2011;
- e) a condições inadequadas de armazenamento e comercialização de alimentos produzidos no IF Goiano - Campus; e
- f) a uso indevido de veículos oficiais no transporte de alunos entre o trevo da rodovia e o IF Goiano.

Para a execução do trabalho foram adotadas as seguintes ações:

1. Planejamento

- i) Identificação das ações de controle a serem implementadas;
- ii) Consulta a sistemas corporativos: o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;
- iii) Solicitação de documentos e informações ao IF Goiano - Campus Ceres;

2. Execução

- i) Exame da documentação referente à lotação de pessoal, à folha de ponto e ao agendamento de alunos; ao processo administrativo de apuração do sumiço de 8 computadores; a requisições de transporte.
- ii) Inspeção "in loco" e análise documental no posto de vendas do Instituto, a fim de constatar as condições de armazenamento e comercialização de alimentos perecíveis; na Gerência de Assistência Estudantil, verificar o cumprimento da jornada de trabalho pela dentista, médico e psicóloga; no Setor de Transporte, observar a utilização de veículos no transporte de alunos sem o devido registro em requisições.
- iii) Entrevista com alunos para obter confirmação de que utilizam diariamente os veículos do Instituto com a finalidade exclusiva de transporte entre a rodovia e a sede do IF Goiano - Campus Ceres.

Os resultados pormenorizados dos trabalhos realizados estão apresentados no item 2, onde estão relatadas as constatações relacionadas às situações contidas nas demandas apresentadas.

Informamos que os fatos registrados nas constatações foram informados ao IF Goiano por meio de Solicitações de Auditoria e do Informativo Preliminar, mediante o Ofício nº 16370/2013/DIAC3 /CGU-Regional/Goiás, de 03.12.2013, obtendo as devidas manifestações dos Gestores. Sobre estas

procedemos às respectivas análises que já fazem parte deste Relatório.

2. DAS SITUAÇÕES VERIFICADAS

A seguir apresentamos as constatações relacionadas às situações que foram examinadas, agrupadas por Programa/Ação, e vinculadas aos respectivos órgãos superiores.

2.1 MINISTERIO DA EDUCACAO

2.1.1 – Programa:	
Educação Profissional e Tecnológica	
Ação:	
Funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica	
Objeto Examinado:	
Garantir a manutenção e custeio das instituições da rede federal de educação profissional, visando assegurar o desempenho da sua finalidade precípua, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade do ensino.	
Agente Executor Local:	158124 IF GOIANO
Montante de Recursos Financeiros Aplicados:	R\$ 0,00
Ordem de Serviço:	201217017
Forma de Transferência:	Não se Aplica

2.1.1.1
Situação Verificada

O demandante relata a existência de desvio de função no quadro de servidores do IF Goiano Campus Ceres nos seguintes termos:

Matrícula SIAPE*	Cargo de ingresso	Cargo de exercício
1103523	Aux. Servente	Motorista
1204979	Operador de Máquinas Agrícolas	Motorista
1204995	Aux. Agropecuário	Motorista
1280126	Tratorista	Motorista
1205041	Aux. Agropecuário	Motorista
1103528	Aux. de lavanderia	Telefonista
1205047	Aux. de Limpeza	Telefonista
1205070	Técnico em Agropecuária	Secretário
* Do quadro original apresentado pelo demandante, substituímos o nome pelo nº da matrícula SIAPE.		

O demandante relata, ainda, a existência de desvio de função nas funções de confiança do quadro

servidores do IF Goiano Campus Ceres nos seguintes termos:

Matrícula SIAPE*	Cargo de ingresso	Cargo de exercício
1517370	Agrônoma	Chefe de Transporte
1103517	Auxiliar de Lavanderia	Setor de Equoterapia
1205061	Auxiliar de Limpeza	Setor Financeiro
1205063	Auxiliar de Limpeza	Posto de Vendas
1103514	Op. de Máquina Copiadora	CGAF
1674615	Técnica em Agropecuária	CIEC
1103537	Auxiliar de Servente	Chefe do Setor de Água
1205028	Auxiliar de Limpeza	Chefe do Setor de Pagamento
1204986	Técnico em Agropecuária	Chefe de Patrimônio
1103218	Vigilante	Chefe de Gabinete
1579423	Assistente de Alunos	Auditoria Interna
1103252	Auxiliar de Eletricista	Chefe do Setor de Compras
* Do quadro original apresentado pelo demandante, substituímos o nome pelo nº da matrícula SIAPE.		

Além desses vinte servidores, analisamos mais quatro em face da compatibilidade dos seus cargos em relação à função da natureza do setor de lotação.

CONSTATAÇÃO

Servidores técnico-administrativos ocupam funções incompatíveis com as atribuições de seus cargos, o que caracteriza o descumprimento do inciso XVII do art. 117 da Lei nº 8.112/90.

a) Fato:

Verificamos que doze servidores técnico-administrativos ocupam funções incompatíveis com as atribuições de seus cargos, o que caracteriza o descumprimento do inciso XVII do art. 117 da Lei nº 8.112/90, conforme o quadro a seguir:

Lotação	Matrícula	Cargo
Seção de Registros Escolares	1205070	Técnico em Agropecuária
Setor de Cadastro de Fornecedores	1205072	Cozinheiro
Setor de Telefonia	1103528	Lavadeira
	1205047	Auxiliar de Limpeza
Setor de Almoxarifado	1034107	Pedreiro
	1205041	Auxiliar de Agropecuária
Setor de Biblioteca	1205022	Auxiliar de Limpeza
	1580148	Técnico em Agropecuária
Setor de Transporte	1204979	Operador de Máquinas Agrícolas
	1204995	Auxiliar de Agropecuária
	1280126	Tratorista
	1103523	Servente de Obras

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Por meio do anexo VIII do Ofício nº 005/2013/GAB/Reitoria/IF Goiano, a Entidade apresentou quadro de justificativas para cada servidor que está em atividades incompatíveis com seus cargos.

Lotação	Matrícula	Cargo	Justificativa do IF
Seção de Registros Escolares	1205070	Técnico em Agropecuária	A criação dos cursos de licenciaturas em Biologia e Química, no período noturno, gerou a necessidade de um servidor público para exercer as atividades que demandam sigilo e comprometimento com documentos dos alunos que estudam nesse período. Assim, com o número reduzido de ocupantes do cargo de Assistente em Administração, coube a esta Direção lotar um servidor Técnico em Agropecuária para auxiliar o Setor de Registros Escolares. (anexo IX).
Setor de Cadastro de Fornecedores	1205072	Cozinheiro	O servidor cozinheiro foi lotado, temporariamente, nesse setor, conforme laudo médico (anexo X). O processo de readaptação está em trâmite na Reitoria do IF Goiano.
Setor de Telefonia	1103528	Lavadeira	O Campus Ceres possui uma servidora ocupante do cargo efetivo de telefonista, tendo sido este cargo extinto pela Lei nº 9.632, de 07/05/1998. Com a impossibilidade de fazer concurso para esta atividade, diante da dificuldade encontrada para a terceirização, foi feito remanejamento de servidores que pudessem ajudar nesse setor, nos três períodos de funcionamento da escola. Esta servidora encontra-se nessa função desde fevereiro de 2011, conforme documento em anexo (anexo XI). No sentido em dar continuidade ao bom funcionado da Instituição atendendo assim o interesse da Administração, mantém-se a servidora na função.
Setor de Telefonia	1205047	Auxiliar de Limpeza	O Campus Ceres possui uma servidora ocupante do cargo efetivo de telefonista, tendo sido este cargo extinto pela Lei nº 9.632, de 07/05/1998. Com a impossibilidade de fazer concurso para esta atividade, diante da dificuldade encontrada para a terceirização, foi feito remanejamento de servidores que pudessem ajudar nesse setor, nos três períodos de funcionamento da escola. Esta servidora encontra-se nessa função desde março de 2005, conforme documento em anexo (anexo XII). No sentido em dar continuidade ao bom funcionado da Instituição atendendo assim o interesse da Administração, mantém-se a servidora na função.
Setor de Almoxarifado	1034107	Pedreiro	O servidor, cargo de pedreiro, está lotado no almoxarifado desde a sua inauguração. Como na época o número de servidores era mínimo, lotou-se o pedreiro no Setor de Almoxarifado (anexo XIII). Com o aumento da demanda institucional por produtos, motivado pelo número de alunos e o número reduzido de servidores em cargos compatíveis com o setor, o servidor foi mantido no setor. No entanto, a gestão fez remanejamento de um (1) servidor, Assistente em Administração, para assumir a chefia do setor em 02 de janeiro de 2013.
	1205041	Técnico em Agropecuária	Com o aumento da demanda institucional por produtos, motivado pelo número de alunos e o número reduzido de servidores em cargos compatíveis com o setor, a gestão fez remanejamento de um (1) servidor, Auxiliar em Agropecuária para atender a

			demanda e o bom funcionamento da Instituição.
Setor de Biblioteca	1205022	Auxiliar de Limpeza	Temos uma servidora, cargo de bibliotecária, lotada na biblioteca. O número reduzido de servidores em cargos compatíveis, o aumento do número de alunos e consequentemente de usuários desse espaço, fez com que a gestão remanejasse esta servidora para melhorar o atendimento aos alunos, e servidores e da comunidade. (anexo XV).
	1580148	Técnico em Agropecuária	Esse servidor é estudante do curso Bacharelado em Agronomia deste Campus. Com fulcro no artigo 98 da lei 8.112/90, foi concedido horário especial de trabalho a ele. Foi lotado no setor de biblioteca em razão das atividades e funcionamento do setor, e do número reduzido de servidores em cargos compatíveis, e ao aumento do número de alunos e consequentemente de usuários desse espaço. Atualmente esse servidor não se encontra mais no setor, tendo sido lotado no setor de Suinocultura Área de Compostagem. (anexo XVI).
Setor de Transporte	1204979	Operador de Máquinas Agrícolas	Os servidores lotados no Setor de Transporte, exercendo atividades de motorista, possuem Ordem de Serviço para a condução de veículos oficiais, nos termos da Lei 9.327 de 09/12/96. O Campus Ceres não possui motorista oficial no quadro efetivo, o que ocasionou a necessidade de utilizar a autorização contida na Lei 9.327/96 para permitir que outros servidores exerçam a atividade de condução de veículo oficial, para atender o interesse Institucional. (anexo XVII).
	1204995	Auxiliar de Agropecuária	Os servidores lotados no Setor de Transporte, exercendo atividades de motorista, possuem Ordem de Serviço para a condução de veículos oficiais, nos termos da Lei 9.327 de 09/12/96. O Campus Ceres não possui motorista oficial no quadro efetivo, o que ocasionou a necessidade de utilizar a autorização contida na Lei 9.327/96 para permitir que outros servidores exerçam a atividade de condução de veículo oficial, para atender o interesse Institucional. (anexo XVII)
	1280126	Tratorista	Os servidores lotados no Setor de Transporte, exercendo atividades de motorista, possuem Ordem de Serviço para a condução de veículos oficiais, nos termos da Lei 9.327 de 09/12/96. O Campus Ceres não possui motorista oficial no quadro efetivo, o que ocasionou a necessidade de utilizar a autorização contida na Lei 9.327/96 para permitir que outros servidores exerçam a atividade de condução de veículo oficial, para atender o interesse Institucional. (anexo XVII).
	1103523	Servente de Obras	Os servidores lotados no Setor de Transporte, exercendo atividades de motorista, possuem Ordem de Serviço para a condução de veículos oficiais, nos termos da Lei 9.327 de 09/12/96. O Campus Ceres não possui motorista oficial no quadro efetivo, o que ocasionou a necessidade de utilizar a autorização contida na Lei 9.327/96 para permitir que outros servidores exerçam a atividade de condução de veículo oficial, para atender o interesse Institucional. (anexo XVII).

c) Análise do Controle Interno:

Em que pesem as explicações apresentadas pelo Gestor, os doze servidores analisados estavam exercendo funções incompatíveis com seus cargos. Exclui-se, por compatibilidade do cargo e o setor, o servidor de matrícula 1580148, por que ocupa atualmente as funções no Setor de Suinocultura - Área de Compostagem.

Mesmo que ainda esteja caracterizado como desvio de função, apenas o servidor de matrícula nº 1205072 está com o processo de readaptação em andamento. O que não lhe dá o direito de ocupar uma função distinta do seu cargo, mas compatível às com as atribuições e remunerações dele. Para os outros onze servidores, não foi apresentado nenhum processo de modalidade de provimento derivado tal como a readaptação, e de aproveitamento para aqueles que estivessem em disponibilidade. Esses institutos, a princípio, motivam administrativamente quaisquer adequações dos cargos à necessidade da Administração e às condições de compatibilidade do outro cargo. Outras motivações como a adequação de serviços a servidores com horários especiais e o remanejamento de servidores para setores com demandas de pessoal não são prerrogativas para adequar as funções dos cargos.

Especificamente com relação aos quatros servidores que ocupam a função de motorista oficial, analisaremos a situação com base no artigo 1º da Lei nº 9.327/96:

“Art. 1º Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam”.

Os servidores só poderão dirigir os veículos oficiais no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições. Neste caso, os serviços tem que ter natureza sazonal e dentro das atribuições do cargo do servidor autorizado pela Administração. Para exemplificar, seria o caso de um professor que necessitasse utilizar, desde que autorizado, o veículo de transporte individual quando não houvesse motorista oficial disponível para transportar aquele servidor. Ao invés disso, servidores ocupantes dos cargos de operador de máquinas agrícolas, de auxiliar de agropecuária, de tratorista e de servente de obras realizam atividades de motoristas como se assim os fossem e não em caráter sazonal, no exercício de suas próprias atribuições.

Recomendação : 1

Realizar um diagnóstico que quantifique as demandas e a subutilização de cargos do quadro de IF Goiano – Campus Ceres de modo a limitar os desvios de função. Após realizar o diagnóstico encaminhá-lo ao Ministério da Educação para o redimensionamento do quadro de pessoal conforme o artigo 4º da Lei 11.091/2005.

Recomendação : 2

Acrescentar, no regimento interno do IF Goiano, as atribuições dos setores integrantes da estrutura administrativa de cada unidade, seja os da Reitoria ou os do Campi.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

A demanda abrangeu duas vertentes de desvio de função: i) ocupantes de função de confiança; e ii) os sem função de confiança.

Quanto aos ocupantes de função de confiança não encontramos legislação ou doutrina que caracterizasse claramente essa situação como desvio de função. Por esse motivo, não temos como afirmar que há desvio de função.

De todo modo, a orientação do item 9 da Nota Técnica nº 1100/GSNOR/SFC/CGU/PR nos dá uma linha de que, nos casos de Cargos de Direção, estes podem ser ocupados por cargos de Porteiro ou Vigilante:

“No tocante à nomeação para o exercício de cargo em comissão, cabe destacar que tais cargos são de livre designação e exoneração, não havendo na legislação qualquer exigência, seja quanto à formação, qualificação profissional ou qualquer outro critério que possa restringir a indicação para o exercício de tais cargos. No entanto, os agentes com autoridade para fazer as designações devem cuidar para que suas escolhas recaiam sobre aqueles com conhecimento e capacidade técnica suficientes para bem executar as atribuições impostas aos titulares desses cargos.”

Contudo, a Nota Técnica aborda somente os cargos de direção (CD) e não os de função gratificada (FG).

Já aqueles sem função de confiança, caracterizamos como desvio de função, haja vista a Entidade ter usado de forma discricionária a adequação de doze servidores a áreas e a setores demandantes de pessoal cujas atribuições são estranhas aos seus cargos (artigo 117, inciso XVII, da Lei 8.112/90).

2.1.1.2

Situação Verificada

O demandante questiona o não cumprimento de horário de servidores da Gerência de Assistência Estudantil do IF Goiano - Campus Ceres nos seguintes termos:

- a) SIAPE 1103554 – “Odontóloga com carga horária do concurso de 30h semanais, só trabalha uma vez por semana e assina o ponto como se estivesse fazendo o horário normal”.
- b) SIAPE 1579817 - “Psicóloga com carga horária do concurso de 40h semanais, só trabalha uma vez por semana e assina o ponto como se estivesse fazendo o horário normal”.
- c) SIAPE 1544271 – “Médico com carga horária de 40h semanais. Atende somente 2h na semana e só na hora que é chamado. Contudo assina a folha de ponto normalmente”.

CONSTATAÇÃO

Controles inadequados dos serviços médicos, odontológicos e psicológicos, prestados pela Gerência de Assistência Estudantil.

a) Fato:

A Gerência de Assistência Estudantil realiza, além de outros, serviços médicos, odontológicos e psicológicos à classe de discentes do IF Goiano – Campus Ceres. São três profissionais distribuídos,

respectivamente, para cada um desses serviços: um médico, uma odontóloga e uma psicóloga. No intuito de avaliar os controles internos desses serviços, verificamos, tendo como escopo o exercício de 2012, a carga-horária dos servidores informada em folha de ponto em confronto com a cadastrada no SIAPE, as escalas de trabalho, a forma de agendamento e os registros das consultas realizadas.

1) Informações dos Serviços do Médico (SIAPE nº 1544271)

1.1) Folha de ponto *versus* cadastro SIAPE: Na folha de ponto são registradas 4h diárias, o que corresponde a 20h semanais, em consonância ao cadastrado no SIAPE.

1.2) Escalas de Trabalho: De acordo com as informações da Gerência, os horários de atendimento são todos os dias a partir das 15h30min. No entanto as aulas diurnas terminam às 17h e as noturnas iniciam às 19h. Se considerarmos que o médico atende 4 horas por dia, ter-se-iam 2 horas sem cobertura de alunos para os casos de emergência.

1.3) Agendamentos: Não há registros dos Agendamentos.

1.4) Consultas realizadas: O médico entregou relatórios mensais à Gerência que contêm campos para o preenchimento dos dias de atendimento, aluno atendido e providências tomadas. Contudo, verificamos nesses Relatórios que há vários dias úteis no mês sem registros de atendimentos, já descontados os dias de férias e licenças/folgas do servidor e de recesso e feriados. Em janeiro foram 3 dias de atendimento em 15 dias úteis; em fevereiro, 3 em 15 dias úteis; em março, 10 em 21 dias úteis; em abril, 15 em 18 dias úteis; em maio, 16 em 22 dias úteis; em junho, 15 em 19 dias úteis; em julho, 5 em 10 dias úteis; em agosto, 12 em 23 dias úteis; em setembro, 18 em 19 dias úteis; em outubro, 15 em 21 dias úteis; em novembro, 9 em 19 dias úteis; em dezembro, 3 em 15 dias úteis.

2) Informações dos Serviços da Odontóloga (SIAPE nº 1103554)

2.1) Folha de ponto *versus* cadastro SIAPE: Na folha de ponto são registradas 6h diárias, o que corresponde a 30h semanais, em consonância ao cadastrado no SIAPE.

2.2) Escalas de Trabalho: Os horários de atendimento são nas segundas, terças, quartas e sextas a partir das 14h e nas quintas a partir das 8h.

2.3) Agendamentos: Estes são feitos de forma manual em caderno de agenda diária. Verificamos que há vários dias úteis sem marcação de consultas ou quaisquer outros compromissos atinentes a serviços odontológicos. Em janeiro e fevereiro não há agendamentos; em março foram 8 dias de agendamentos de consultas e outras atividades; em abril foram 7 dias; em maio foram 7; em junho foram 10; em julho foram 2; em agosto foram 9; em setembro foram 8; em outubro foram 6; em novembro foram 6; em dezembro foram 2.

2.4) Atendimentos realizados: Não há controles informatizados dos atendimentos realizados. Na mesma agenda em que são feitos os agendamentos há uma marcação de confirmação ou não do atendimento.

3) Informações dos Serviços da Psicóloga (SIAPE nº 1579817)

3.1) Folha de ponto *versus* cadastro no SIAPE: Na folha de ponto são registradas 8h diárias, o que corresponde a 40h semanais em consonância ao cadastrado no SIAPE.

3.2) Escalas de Trabalho: Os horários de atendimento são de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h..

3.3) Agendamentos: Não há registros dos agendamentos realizados. Como justificativa, foi-nos apresentada uma declaração de que os documentos de agendamentos são descartados ao final de cada exercício.

3.4) Atendimentos realizados: Não há registros sistematizados dos atendimentos realizados. Contudo, também nos foi apresentado um relatório de atividades, sem data, que informa a realização de 522 atendimentos no exercício de 2012.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

"Conforme SA 201217017/10 na qual solicita esclarecimentos gerais, mas com ênfase nos trechos em negrito acerca dos Serviços do Médico, Odontóloga e Psicóloga, fazemos abaixo os esclarecimentos solicitados, de acordo com a forma disposta na SA, começando pelos serviços médicos, odontológicos e psicológicos, nessa ordem:

1) Informações dos Serviços do Médico (SIAPE nº 1544271)

O Câmpus Ceres oferece cursos nos períodos matutino, vespertino e noturno, tendo alunos internos e externos. O Câmpus conta com um sistema de alojamento interno masculino e feminino para os alunos do ensino médio (integrados à agropecuária e informática), com um número de 95 (noventa e cinco) alunos internos no Alojamento Masculino e 17 (dezessete) alunas no Alojamento Feminino. Assim sendo, o atendimento médico é prestado a todos os alunos do Instituto, sejam eles alunos matriculados em qualquer um desses períodos, e qualquer que seja o curso. Ressalte-se que os alunos internos moram no Câmpus. Já os externos, muitas vezes permanecem no Instituto após o término das aulas, para utilizarem os serviços de biblioteca que funciona nos três turnos; serviços de monitoria; academia, e os treinamentos esportivos nas modalidades de handebol, futebol, vôlei, basquete, natação, que além de serem ministrados no período diurno, também são ministrados após as 17 horas, bem como ensaio de fanfarra que sempre acontece após as 17 horas, não prejudicando assim o horário das aulas.

O atendimento médico inicia-se às 15h30min com a Triagem de Risco pela enfermagem e medidas dos sinais vitais. Em seguida segue o atendimento médico com prioridade aos casos de urgência/emergência, seguidos aos alunos externos (até às 17 horas) e por fim concluindo com os internos, matriculados nos cursos superiores integrais (agropecuária e informática) e noturnos (Licenciatura em Biologia e Química) e Técnicos em Administração, Informática e PROEJA Integrado à Informática entre outros que estendem além das 17 horas.

O atendimento médico ainda abrange a realização de Perícias de Servidor (agendadas com o conforto e comodidade de data e hora dos periciandos) além de atendimento de servidores, prestadores de serviços e familiares.

Na iniciativa de melhor atenção à saúde dos alunos, ainda contamos com a colaboração dos serviços médicos, odontológicos, psicológicos e de enfermagem em regime de plantão alcançável, em horários e datas esmos, inapropriados, porém operante e com excelente funcionalidade, com atendimentos no Posto de Saúde desta instituição e no principal Pronto-Socorro deste município.

Nos períodos de férias letivas (2ª quinzena do mês de janeiro e 1ª quinzena de fevereiro e julho integral) o volume de alunos no campus reduz a números irrisórios (cerca de 1200 alunos de férias e +/- 30 em jornada de estágio obrigatório). Obviamente, nestes períodos, o volume de atendimento reduz drasticamente.

Nos períodos de baixa rotatividade de alunos na Unidade de Saúde, não havia a necessidade imperialista de agendamento, pois não havia formação de Fila de Espera e necessidade de Graduação de Risco para determinar ordem de atendimento.

Nos meses de janeiro, julho e dezembro contamos com os alunos internos e externos, no Câmpus para a realização de estágio da grade curricular em diversos setores. Neste período, os alunos

também utilizam os serviços médicos, embora com frequência e volume de atendimento menores (haja vista o número reduzido de alunos neste período).

No mês de março/2012, em especial no período de 12 a 16/março/2012 o médico esteve ausente para participação II Congresso Regional de Medicina Familiar Wonca Iberoamericana-CIMF e X-Seminário Internacional de Atención Primaria de Salud realizado em Havana-Cuba que impactaram o volume **registrado** de atendimentos médicos naquele mês.

Cabe ainda ressaltar, que a falta de registro de agendamento de consultas não implica em ausência dos profissionais ao local de trabalho haja vista:

1. Não havia políticas institucionais para o registro de agendamento de consultas médicas, enfermagem, odontológicas e psicológicas;
2. O não agendamento não significa em não atendimento;
3. O não agendamento não significa ausência ao trabalho;
4. O não agendamento não significa evasão ao local de trabalho antes do término do mesmo;
5. O não agendamento não significa baixa produtividade;

A importância do registro e comprovação do atendimento são apenas numa parcela dos serviços prestados por esta equipe de saúde. Algumas atividades são realizadas sem prévio agendamento e sem possibilidade de comprovação de tempo/esforço profissional, tais como:

1. Formulação de palestras educacionais;
2. Estabelecimento de propostas para aplicação destas palestras;
3. Avaliação epidemiológica, estudos preventivos para patologias sazonais entre outras.

O destino final do atendimento médico realizado, a medicação proposta, o diagnóstico estabelecido, tempo de tratamento entre outras são particularidades do Prontuário Médico, com informações pessoais de cada aluno e são de extrema restrição ao corpo clínico médico, sendo violação ética o fornecimento de tais dados.

Informações simples como: Consulta, Encaminhamento ao Hospital, Solicitação de Exames até poderão ser catalogadas se necessário, contudo somente após investigação unitária aos prontuários de cada aluno.

2) Informações dos Serviços da Odontóloga (SIAPE 1103554)

Conforme já verificado, os serviços de odontologia do Câmpus Ceres realizado pela Odontóloga SIAPE nº 1103554, possui carga horária diária de 6 (seis) horas, e 30 (trinta) horas semanais, sendo os serviços realizados de acordo com a comodidade e conforto do aluno paciente, de forma a não interferir no horário de aulas deles, às segundas, terças, quartas e sextas a partir das 14h e nas quintas a partir das 8h.

Ressalte-se que Atendimento Odontológico preventivo, restaurador e emergencial dos alunos desta Instituição, tanto dos alunos internos quanto externos, sempre foi executado com dedicação e pontualidade, não deixando nenhum atendimento sem a devida resposta.

O Atendimento Odontológico junto a esta Instituição não é limitado ao consultório propriamente dito, pois sempre são realizadas campanhas de prevenção em saúde bucal, com finalidade epidemiológica nos alunos do ensino médio e cursos técnicos e, ainda, extensivo aos alunos dos programas: MULHERES MIL E PRONATEC (anexos: Avisos da Campanha de Prevenção, Relatório de Alunos – Ensino Médio e Ensino Técnico, Lista Alunos PRONATEC e Mulheres Mil), gerando até mesmo, algumas vezes, exaustão e limitação no profissional, que precisa reorganizar

agenda e horários para conseguir atender a demanda.

O Atendimento Odontológico se estende a tratamento restaurador e periodontal, pequenas cirurgias dentais de acordo com a demanda existente, agendadas no próprio setor pela enfermagem.

Ressalta a Assistência Emergencial que fica à disposição 24 horas, inclusive fora do horário de expediente, sempre que necessário, nunca negada e nem dificultada pela servidora Odontóloga, que quando solicitada não mede esforços e nem tempo para sanar o problema do aluno.

O trabalho é executado também em participação em campanhas da área da saúde desenvolvida pela Instituição ou em parceria com a Secretaria de Saúde do Município. Cita como exemplo o programa de Saúde na Escola, onde foram realizadas palestras, escovação supervisionada e bochecho com flúor.

Cumpramos esclarecer que os serviços odontológicos são agendados de forma manual em caderno agenda diária, no entanto, esse agendamento é passível de alterações, uma vez que o aluno marca e muitas vezes não aparece, bem como há casos em que o aluno não marcou e vai ao consultório solicitando atendimento. Nesse caso, o aluno é sempre atendido, e os procedimentos realizados, a data, são devidamente registrados no prontuário do aluno, que fica arquivado no Consultório Odontológico, em arquivo com chave, uma vez que se trata de documento de cunho restrito.

Cumpramos ainda esclarecer que a Campanha de Prevenção realiza o trabalho de verificar quais alunos necessitam de tratamento odontológico, os quais são orientados a retornarem ao Consultório para o devido tratamento. Cumpramos destacar que os serviços odontológicos também são realizados sob livre demanda, de acordo com a necessidade e conveniência do aluno, de forma a não prejudicar o horário de aula. Muitas vezes não há procura pelos serviços. Se não há demanda, não há como ter atendimento. No entanto, a odontóloga permanece no Consultório. Assim sendo, o fato de haver vários dias úteis sem agendamento, justifica-se pelo fato de não haver demanda.

Registra-se, conforme relatório apresentado pela Odontóloga (documento em anexo), que no ano de 2012 houve um número total de 3.485 (três mil, quatrocentos e oitenta e cinco) procedimentos, conforme tabela abaixo:

Números de Procedimentos Odontológicos realizados no ano de 2012

Procedimentos	Número de Paciente Atendidos
Exame Clínico com finalidade epidemiológica	711
Profilaxia odontológica	711
Aplicação tópica de flúor	711
Campanha Saúde na Escola – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	680
Atendimento clínico	468
Prevenção odontológica – Programa Mulheres 1000	117
Prevenção odontológica – PRONATEC	87
Total de Procedimento	3485

Diante das informações apresentadas comprova-se as atividades odontológicas realizadas no ano de 2012.

Outro ponto que cumpra esclarecer é em relação ao fato de não haver controles informatizados dos atendimentos realizados. Os controles sempre foram feitos de forma manual no prontuário do paciente, não havendo obrigatoriedade de outros controles.

Portanto, esclarecemos que servidora Odontóloga sempre buscou suprir todas as necessidades de saúde bucal dos alunos desta Instituição, com atendimento, prevenção, campanhas, cursos e tudo que preciso for para desenvolver na íntegra sua função, de forma competente e satisfatória. Os

esclarecimentos poderão ser ratificados a qualquer tempo com os relatórios de campanha e até mesmo prova testemunhal se preciso for.

3) Informações dos Serviços da Psicóloga (SIAPE nº 1579817)

Primeiramente, cumpre destacar que a Psicóloga tem carga horária de 8h diárias, o que corresponde às 40h semanais.

Em relação aos Serviços de Psicologia prestados pela Psicóloga no Câmpus Ceres, necessário se faz evidenciar a forma com que eles são realizados. Assim sendo, abaixo segue:

1. Os alunos são informados no início do período letivo de como deverão agendar as consultas com os profissionais da área de saúde. O agendamento é efetuado pelo serviço de enfermagem nos horários de intervalo para que os alunos não saiam das salas de aula com essa justificativa;
 2. O aluno é orientado a marcar suas consultas para datas e horários em que não estejam em sala de aula para que não fiquem prejudicados;
 3. Após atendimento, quando este realizado em horário de aula, o aluno recebe um comprovante de que estava em consulta, o que permite que ele retorne para a sala de aula (documento em anexo);
 4. Quando o retorno para uma Próxima consulta é indicado, o aluno recebe um agendamento por escrito (documento em anexo). Estes procedimentos são utilizados há cerca de três anos;
 5. O aluno que é agendado, nem sempre comparece à consulta no dia e horários marcados. Por isso, a agenda não é considerada instrumento fiel para comprovação de atendimento;
 6. A maior parte dos atendimentos é feito sem agendamento prévio. A demanda imediata funciona da seguinte forma:
 - a) O aluno tem crise de choro ou ansiedade durante a execução de provas ou por motivos particulares e é encaminhado imediatamente ao atendimento;
 - b) O aluno, ao ser dispensado da sala de aula (geralmente por falta de professor ou após realização de provas) procura o atendimento que não pode realizar em outra data;
 - c) O aluno, após ser advertido por uma falta cometida no Instituto é encaminhado pelo próprio Coordenador que o advertiu para uma conversa rápida ou uma avaliação;
 - d) O aluno, após consulta com o médico ou procedimentos com a enfermeira é encaminhado imediatamente para uma consulta;
 - e) O familiar do aluno comparece ao Instituto (sem aviso prévio) para acompanhamento do menor e solicita o atendimento com a psicóloga para tratar sobre o aluno.
1. Estes atendimentos não constam na agenda, (a maioria a enfermagem não tem conhecimento devido à distância entre as salas). Isso foi rotina até 2012, entretanto, a partir de 2013 estão sendo registrados em relatório mensal de atividades desenvolvidas;
 2. Além dos atendimentos aos alunos e família, os Serviços da Psicologia colabora com várias outras atividades, quais sejam:
 - A) Diversas Comissões;
 - B) Reuniões Disciplinares junto ao Coordenador de Gerência Estudantil;
 - C) Participação em Conselhos de Classe;

- D) Seleção de alunos para a Casa do Estudante;
- E) Visitas domiciliares (quando solicitado ou para seleção da Casa do Estudante);
- F) Planejamento e execução de palestras;
- G) Orientações aos professores;
- H) Reuniões com diversos setores;
- I) Acompanhamento do atendimento do aluno em caso de internação e outras emergências no período noturno.

Assim sendo, informamos que não há controles informatizados dos atendimentos realizados, e que os registros desses atendimentos e procedimentos são feitos no prontuário do aluno, e que estes prontuários são guardados em arquivo com chave, sob responsabilidade da Psicóloga, uma vez que se tratam de documentos sigilosos.

Cumpramos à Direção do IF Goiano – câmpus Ceres, esclarecer que embora não haja controles internos sistematizados e registros informatizados utilizados para utilização dos profissionais da área da saúde, ou seja, dos serviços médicos, odontológicos e psicológicos prestados neste Câmpus, os profissionais são sérios, competentes, possuem postura ética e profissional, cumpre com seus deveres corretamente, e com a carga horária a qual estão sujeitos, e não medem esforços para prestarem serviços de qualidade. Assim sendo, não há nada que os desabone ou que possa colocar em dúvida o trabalho de cada um deles.

Cumpramos ainda esclarecer, que o Médico, a Odontóloga e a Psicóloga, executam seus serviços pautando-se rigorosamente pelo cumprimento da ética e do sigilo ao qual estão sujeitos, não deixando ocorrer situações em que exponham ao constrangimento seus pacientes."

Complementarmente, o IF Goiano, em resposta ao Informativo encaminhado por meio do Ofício nº 16370/2013/DIAC3/CGU-Regional/Goiás, de 3.6.2013, informou:

"Informamos que foi adquirido um software para realizar o controle dos agendamentos do atendimento aos alunos, bem como para devidas anotações de cada atendimento médico, odontológicos e psicológico."

c) Análise do Controle Interno:

Pela resposta apresentada, observamos que a área de saúde da Gerência de Assistência Estudantil não segue um padrão de agendamento e comprovação dos serviços prestados. O motivo exposto é a natureza diversa de cada serviço, a urgência e a necessidade de atendimento não programáveis.

A nossa análise visou medir a adequabilidade dos controles dos serviços e como eles são operacionalizados. A finalidade, portanto, é avaliar os controles internos da Gerência quanto aos serviços prestados. Nesse processo, analisamos a carga-horária dos servidores informada na folha de ponto em confronto com a cadastrada no SIAPE, as escalas de trabalho, a forma de agendamento e os registros das consultas realizadas. Com a apresentação da resposta do Instituto, concluímos:

- 1) A folha de ponto guarda compatibilidade com os dados do SIAPE em relação à carga-horária.
- 2) As escalas dos profissionais de saúde da Gerência não estão evidenciados quanto à sua

divulgação aos alunos. Os meios de divulgação das escalas darão transparência aos horários que os profissionais estariam disponíveis.

3) Não são sistematizados os agendamentos e os relatórios de realização das atividades de saúde. Cada profissional procede de uma forma a sua rotina de trabalho, não havendo uniformidade.

Recomendação : 1

Ao final de cada exercício, elaborar um plano anual de atuação dos serviços a serem prestados pela Gerência de Assistência Estudantil. Nesse plano poderão ser incluídas campanhas, palestras e quaisquer outras atividades não relacionadas a consultas e a atendimentos dos profissionais da área de saúde.

Recomendação : 2

Divulgar as escalas dos profissionais da área de saúde da Gerência de Assistência Estudantil no próprio *website* ou *intranet*, se houver, do IF Goiano Campus Ceres. Junto a essa divulgação, acrescentar as informações orientativas de como realizar os agendamentos e de quais serviços serão oferecidos.

Recomendação : 3

Criar e implementar um sistema de agendamento e de relatórios de atividades eletrônico de todos os serviços de saúde prestados pela Gerência de Assistência Estudantil. Nesse processo incluir, no mínimo, o registro da matrícula e nome completo do aluno ou servidor do IF, além da descrição do serviço a ser prestado ou já realizado: assistência social, médico, odontológico, psicológico.

Recomendação : 4

Manter arquivados todos os prontuários dos pacientes que receberam os serviços de saúde prestados pela Gerência de Assistência Estudantil.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Analisamos as folhas de pontos, sistema de agendamentos e de registro da realização das consultas e outras atividades, escalas, cadastros no SIAPE e concluímos pela impossibilidade de se confirmar o descumprimento da carga-horária pelos servidores: médico, odontóloga e psicóloga.. Contudo, constatamos fragilidades na divulgação, na transparência e na sistemática de agendamentos e de comprovação dos serviços prestados, o que, por si só, não corrobora a ausência dos servidores aos postos de trabalho.

O atendimento às recomendações diminuirão os riscos de controle dos serviços prestados pela Gerência de Assistência Estudantil e aumentarão a sua transparência, além de aperfeiçoar o seu processo de prestação de contas.

2.1.1.3

Situação Verificada

O demandante informa que há servidores de setores administrativos que fazem seis horas diárias sem amparo na lei nos seguintes termos constantes de quadro a seguir:

Setor*	Matrícula*	Cargo
--------	------------	-------

Setor de Compras	1517338	Assistente Administrativo
Setor de Transporte	1204995	Auxiliar de Agropecuária
Setor de Marcenaria	1103484	Marceneiro
Setor de Refeitório	1205033	Auxiliar de Cozinha
	1206883	Auxiliar de Cozinha
Setor de Biblioteca	1205022	Auxiliar de Limpeza
Seção de Registros Escolares	1205070	Técnico em Agropecuária
* Do quadro original do demandante, inserimos a coluna Setor e substituímos o nome pela matrícula SIAPE.		

CONSTATAÇÃO

Autorização de redução de carga-horária de três servidores de 40h semanais e 8h diárias para 30h semanais e 6h diárias de trabalho, sem atender às exigências previstas no Decreto nº 1.590/1995.

a) Fato:

Mediante análise das folhas de ponto de sete servidores em confronto com os seus cadastros do SIAPE, no período de janeiro de 2012 a fevereiro de 2013, verificamos que três servidores realizam 30h semanais de trabalho em vez de 40h, sem autorização legal. No quadro a seguir demonstramos essa situação:

Matrícula	Cargo	Carga Horária SIAPE	Carga horária folha de pontos	Período de inconsistências
1517338	Assistente Administrativo	40	30	2012
1204995	Auxiliar de Agropecuária	40	30	2012
1205070	Técnico em Agropecuária	40	30	Março de 2012 a Fevereiro de 2013

b) Manifestação da Unidade Examinada:

“Em relação aos três servidores com realização de carga horária de 30h semanais temos a esclarecer:

A atual gestão verificando a não existência de normatização por parte do dirigente máximo da instituição referente ao horário de funcionamento dos setores da entidade, que devam atender a comunidade com horários flexibilizados, e entendendo a não necessidade de atendimento permanente no setor de compras e no setor de transporte, revogou a jornada de trabalho de 30h dos Servidores de matrículas 1517338 e 1204995, através da Portaria 054, de 04 de fevereiro de 2013 (doc. em anexo).

Em relação ao Servidor de matrícula 12050701, cumpre destacar que com a criação dos cursos de graduação de licenciatura em biologia e química, deu-se da necessidade do setor de registros escolares atenderem os alunos no período noturno, Então, resguardando o interesse público e

coletivo, e considerando o poder discricionário do diretor, lotou no setor de registro escolar, para garantir o atendimento necessário aos acadêmicos, mesmo sabendo que não existe normatização por parte do dirigente máximo da instituição referente ao horário de funcionamento dos setores da entidade que podem desenvolver suas atividades em regime de 6h.”

c) Análise do Controle Interno:

Apesar dos motivos apresentados, o ato de redução de carga-horária semanal de 40h para 30h dos três servidores não cumpriu a exigência prevista no artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995. Este dispositivo prevê que a redução é facultada à autorização do Dirigente máximo da Entidade sem abrir a possibilidade de delegação. No caso, a autorização do Diretor do Campus Ceres para redução de carga-horária dos três servidores, de maneira discricionária, não tem amparo normativo.

Além disso, os motivos expostos pela Direção não estão claros quanto às hipóteses de redução de carga-horária previstas também no artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995: “Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno...”. Desse modo, para cumprir a jornada flexível deveria ter dois servidores no mesmo setor, em regime de escala, para fechar as 12h ininterruptas e caracterizar que os serviços exigem atividades contínuas.

Portanto, embora o Diretor tenha revogado a jornada de trabalho de 30h dos Servidores de matrículas nº 1517338 e 1204995, não haveria amparo legal para a redução de carga-horária dos três servidores de 40h para 30h semanais, haja vista a ausência de autorização do Reitor quanto à flexibilização do horário e de motivos equivalentes às hipóteses do artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995.

Recomendação : 1

Analisar os atos de redução de carga-horária existentes de modo a verificar a compatibilidade às hipóteses e condições formais previstas no artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995. Nos casos em que a Administração confirmar essa incompatibilidade ao artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995, anular o ato administrativo de redução de carga-horária.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

O demandante informa que sete servidores teriam seus horários reduzidos. Contudo, em face da análise das folhas de ponto e dos cadastros do SIAPE, confirmamos que três deles tiveram a redução de suas cargas-horárias fora das condições e das exigências previstas no Decreto nº 1.590/1995.

2.1.1.4

Situação Verificada

O demandante questiona a forma de comercialização de produtos perecíveis no posto de vendas no IF Goiano – Campus Ceres, nos seguintes termos:

“Eu gostaria de saber, se podem vender produtos perecíveis carne de porco. Frango, linguiça, moela, queijo, doce de leite, ovos, para os servidores e consumidores que sai da cidade para comprar no posto de venda. Sem data de validade na embalagem e as informações sobre o produto. Toda a quarta feira eles sai para vender nos comércios das cidades, Ceres de Rialma, com veículo oficial F 1000 placa KCC 4669. Os ovos vão somente às cartelas expostos ao sol e poeira podendo

ser contaminado. Não deveria sair em caixa apropriadas, podendo trazer problemas de saúde para o consumidor. O posto de vendas vende todos esses produtos e não fornecem nota fiscal. E se o produto der algum problema, vai recorrer a quem se o consumidor não tem nota fiscal, como ele vai provar que comprou no posto de venda do Instituto Federal Goiano Campus Ceres.”

CONSTATAÇÃO

Condições inadequadas de operacionalização do Posto de vendas, além da ausência do alvará junto à Vigilância Sanitária.

a) Fato:

O posto de vendas é um setor administrativo dentro do IF Goiano – Campus Ceres que comercializa produtos, oriundos da produção da própria Instituição, para a comunidade em geral. Estão lotadas, nesse setor, uma servidora, que é a chefe do setor, e mais uma estagiária, que exerce suas atividades no período matutino. Em 2013, os produtos comercializados são: 1) produtos congelados e embalados em sacos plásticos: partes de frangos (coração, pé, moela, fígado), pernil, lombo, cambito, suã, costela, pé de porco, toucinho, miúdos de porco; 2) leite em litros; 3) ovos em dúzias; 4) ovino vivo. Além desses produtos o posto de venda é responsável pela comercialização dos *tickets* para refeições no refeitório do Instituto.

Na inspeção ao Posto de Vendas, identificamos condições inadequadas para a sua operacionalização:

- 1) Não há segregação de funções da chefe do posto. Ela atende aos clientes, manuseia os produtos, registra as vendas e fecha o caixa.
- 2) Embora a Instituição nos tenha informado que a Receita das vendas atingiu R\$ 224.446,72, não há controle sistematizado e automatizado de apuração nem dos custos e nem das receitas dos produtos vendidos no posto. Evidenciamos que os registros das saídas por vendas dos produtos são feitos a valor de custo e não de venda, o que impossibilitaria a apuração da receita bruta. No primeiro momento, os registros são realizados manualmente em blocos de registros de entrada e de saída de estoque. Apenas ao final do mês são lançados os dados dos blocos em planilhas eletrônicas no computador do posto. Desse modo, essas planilhas não ficam disponíveis para a conciliação pelos setores contábil e financeiro, dos registros do posto de vendas, o que demonstra fragilidade nos controles dos ativos financeiros.
- 3) Os ovos não são guardados de forma adequada, pois não estavam em embalagens fechadas, mas em cartelas abertas e empilhadas no chão das dependências do posto de vendas.
- 4) O Posto de Vendas, por comercializar produtos perecíveis, mesmo que dentro de uma Instituição de Ensino, deveria ter o alvará da vigilância sanitária. Esta, devido a sua competência técnica avaliaria as condições físicas e sanitárias do posto a fim de resguardar a qualidade dos produtos vendidos à comunidade em geral.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

A atual gestão do IF Goiano vem adequando o planejamento do setor produtivo no sentido de diminuir gradativamente a produção interna, com vistas a adequá-la ao mais próximo possível da demanda de consumo interno e das finalidades pedagógicas. De forma que a tendência é diminuir gradativamente a produção ao ponto de restringi-la as finalidades pedagógicas e ao consumo interno, com grande possibilidade da descontinuidade do posto de vendas. Com o atual volume de vendas, mesmo com a segregação de função da servidora ali lotada, é possível atender toda a demanda, em função da quantidade de atendimentos ali realizados que vem diminuindo

gradativamente. Além dos controles citados nº 02, tem-se o livro caixa que é preenchido diariamente, este é conciliado mensalmente com o livro caixa do setor financeiro que recebe as transferências financeiras do posto de vendas. O livro caixa do setor financeiro é conciliado com o extrato bancário da conta única do tesouro - UG 158302, acessada via SIAFI. Não se apura os custos, pois, percebe-se que na ótica de lucratividade o posto de vendas pode não se tornar viável, acha vista comercialização do excedente da produção interna, produzida com finalidade pedagógica e para consumo interno dos alunos. Quanto a condições inadequadas para a sua operacionalização, estamos abertos a sugestões que possam ser implementadas no sentido de atender as constatações feitas, porém, com a diminuição da quantidade de produtos ali comercializados, tem-se que analisar a questão custo benefício.

Complementarmente, o IF Goiano, em resposta ao Informativo encaminhado por meio do Ofício nº 16370/2013/DIAC3/CGU-Regional/Goiás, de 3.6.2013, informou:

"Está em fase de conclusão, pelo Campus Ceres, a elaboração de um software para realizar os devidos controles do Posto de Vendas."

c) Análise do Controle Interno:

Inicialmente ressaltamos o fato de que o IF Goiano não apresentou justificativas para as inadequações apontadas quanto ao armazenamento de ovos e da ausência de alvará sanitário. De todo se mantêm a constatação sob esses dois aspectos.

Em relação à ausência de segregação de funções, o Instituto alegou: "Com o atual volume de vendas, mesmo com a segregação de função da servidora ali lotada, é possível atender toda a demanda, em função da quantidade de atendimentos ali realizados que vem diminuindo gradativamente". Contudo, apesar de ter alegado "atual volume das vendas e diminuição da quantidade de atendimentos realizados" para justificar a não segregação de funções, mantemos o ponto. Consideramos como uma fragilidade de controles internos a concentração na mesma pessoa de certas atividades diferentes, tais como recebimento e armazenamento de mercadorias, venda e recebimento de numerário e fechamento diário do caixa. Portanto, é salutar a segregar essas atividades, independentemente do volume e do valor financeiro do bem transacionado.

Quanto às fragilidades dos controles dos ativos financeiros, o Instituto informou que se tem o livro caixa que é preenchido diariamente, este é conciliado mensalmente com o livro caixa do setor financeiro que recebe as transferências financeiras do posto de vendas. Além disso, o IF Goiano afirmou que "Não se apura os custos, pois, percebe-se que na ótica de lucratividade o posto de vendas pode não se tornar viável".

Todavia, a justificativa apresentada não afasta o fato de que não há controle sistematizado e automatizado de apuração nem dos custos e nem das receitas dos produtos vendidos no posto, sendo necessário mitigar essa fragilidade, por meio da informatização e integração dos processos relativos à produção, ao estoque, à venda e ao caixa financeiro.

Destacamos o fato de que o Campus não produz alimentos com a finalidade de comercializá-los junto à comunidade local. Esses produtos são provenientes do desenvolvimento de atividades práticas dos cursos de agricultura e pecuária, a cargo do Setor de Produção. Os alimentos produzidos são destinados ao Setor de Refeitório para o preparo de refeições aos alunos e aos servidores, e o excedente é destinado à comercialização no Posto de Vendas.

Assim, conforme resposta do próprio Instituto: "atual gestão do IF Goiano vem adequando o planejamento do setor produtivo no sentido de diminuir gradativamente a produção interna, com vistas a adequá-la ao mais próximo possível da demanda de consumo interno e das finalidades pedagógicas de forma que a tendência é diminuir gradativamente a produção ao ponto de

restringi-la as finalidades pedagógicas e ao consumo interno, com grande possibilidade da descontinuidade do posto de vendas.”

Dessa forma, o Setor de Produção deve melhorar seus métodos de planificação, de forma que a produção reflita apenas a média de alimentos consumidos pelos alunos e servidores do Campus, tornando desnecessária a comercialização de excedente pelo Posto de Vendas.

O fator custo deve ser reavaliado pela Instituição, haja vista o volume de vendas de baixa escala. Os custos de operação do posto não são mensurados de modo a apurar a sua lucratividade. Para isso, deverá ser apurada a diferença entre as receitas e os custos operacionais da comercialização dos produtos. Caso os custos sejam maiores, a administração estará alocando recursos de seu orçamento para manutenção de serviços estranhos à sua atividade acadêmica.

Portanto para a decisão de manter as operações do posto de vendas, o IF Goiano deve considerar a inspeção da vigilância sanitária e suas possíveis exigências, o volume de vendas, a segregação de funções e dos custos atuais e futuros.

Recomendação : 1

Solicitar a visita da Vigilância Sanitária para inspecionar as condições de armazenamento e qualidade dos produtos comercializados.

Recomendação : 2

Aperfeiçoar os métodos de planificação utilizados pelo Setor de Produção do IF Goiano, objetivando determinar a média de alimentos consumidos pelos alunos e servidores do Campus, de forma a eliminar a geração de excedente da produção, bem como avaliar a comercialização pelo Posto de Vendas.

Recomendação : 4

Providenciar diagnóstico em todos os Setores do Campus de Ceres para identificar e eliminar possível ausência de segregação de funções e os riscos inerentes à sua ocorrência, como a que foi identificada no Posto de Vendas.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Identificamos condições inadequadas para a operacionalização do Posto de Vendas, principalmente quanto ao armazenamento dos ovos, que estavam em cartelas abertas e empilhadas no chão.

Verificamos também que o Posto não possui o alvará da vigilância sanitária e ainda não realizou a segregação das funções de armazenamento das funções de comercialização de mercadorias. Além disso, o Posto de Vendas ainda não adotou controle sistematizado e automatizado de apuração dos custos e das receitas dos produtos vendidos.

Destacamos o fato de que o IF Goiano deixou de vender queijo e doce de leite, bem como deixou de ofertar seus produtos nas feiras livres das Cidades de Ceres e de Rialma. Dessa forma, não foi possível verificar esses dois pontos do demandante.

2.1.1.5

Situação Verificada

O demandante questiona a utilização de veículo oficial - ônibus - para transportar alunos, regularmente, em dias letivos:

“Eu gostaria de saber se é legal, O ONIBUS DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO, se deslocar 6km na parte da manhã e 6km na parte da tarde, de segunda a sexta feira para buscar alunos no trevo (cumprindo a promessa de campanha), sendo que, tem linha de coletivo que passa na porta?”

CONSTATAÇÃO

Utilização indevida de veículo oficial do IF Goiano – Campus Ceres como transporte escolar e ausência de controles do veículo.

a) Fato:

Verificamos a utilização diária do veículo oficial ônibus, placa KBU6373, para levar e buscar um grupo de alunos no trevo da Rodovia GO 154, Km 3, com o objetivo de facilitar o deslocamento da residência deles ao Campus. A distância da garagem dos veículos oficiais da sede do campus do IFGoiano ao trevo é de, aproximadamente, 2,7 km, o que totaliza um deslocamento de 10,8 KM por dia letivo.

Além disso, não há registro em requisições de transporte e em mapas de acompanhamento mensal do veículo ônibus, placa KBU6373, quanto ao deslocamento da Sede ao Trevo. Análise foi realizada sobre as requisições e mapas dos veículos ônibus, placa KBU6373, e micro ônibus, placa NLL 1121, do período de 1º.1.2012 a 28.2.2013.

O quantitativo de alunos e o seus perfis sócio-econômicos não são registrados pelo Instituto. O que fragiliza os controles internos e aumento o risco da utilização do veículo oficial por usuários não pertencentes à Instituição e fora da demanda social.

A fim de verificar os motivos desse transporte por alunos, verificamos se há alternativas de transporte de alunos ao Campus. Primeiro, não há linhas de transporte coletivo que entre no campus. Segundo, boa parte dos alunos utiliza ônibus particulares. Inclusive, quanto a estes, verificamos que quatro, pelo menos, ônibus particulares e seus respectivos motoristas permanecem durante os períodos matutino e vespertino nas dependências do Campus. O Instituto não providenciou formalmente cadastro e autorização para que esses prestadores de serviços pudessem utilizar suas instalações.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Em resposta à SA CGU/R/GO n.º 2012/17017/05, relativa ao uso indevido do ônibus Placa KBU 6373 e ausência de registro desse uso nas requisições de transporte, o Instituto apresentou as seguintes justificativas:

"1.1 - Utilização do veículo ônibus Placa KBU 6373:

Considerando que:

i) a estrada de acesso ao Instituto Federal Goiano - Câmpus Ceres encontrava-se em péssimas condições de conservação, desde 2011, sendo motivo de manifestações por parte dos alunos e moradores das proximidades, solicitando, inclusive, das autoridades públicas, reconstrução da pista (vide fotos anexas);

ii) devido à situação do trecho do trevo até este Câmpus, o trânsito de pedestres tornou-se inseguro, uma vez que os veículos transitavam fazendo manobras constantes para se desviarem dos buracos. Tal situação pode ser conferida em consulta aos moradores do entorno do trevo, bem como com os alunos e servidores do IF Goiano - Câmpus Ceres;

iii) na reconstrução da pista não construiu-se passeio para pedestres ou acostamento, colocando as pessoas que transitam no referido trecho em risco de acidentes, pois nem sempre os limites de velocidade são respeitados pelos condutores de veículos;

iv) o fluxo de veículo neste trajeto é intenso no horário de início e final das aulas no Câmpus, o que coincide com o horário de início de trabalho da maioria dos servidores e colaboradores terceirizados, além dos demais estudantes que chegam ao Câmpus com transporte próprio ou locado;

v) existe várias opções de moradia para os alunos de outras cidades que moram de aluguel e estudam no Câmpus, nas proximidades do trevo. Esses estudantes faziam esse trajeto a pé, ora na poeira ou no barro. Salientamos, ainda, que a maioria desses alunos são oriundos de famílias de baixo poder aquisitivo;

vi) é dever desta Instituição Federal de Educação, Ciência e Tecnologia promover a devida assistência aos alunos da Instituição, inclusive com transporte, conforme os Decretos nº 7.234/2010, nº 7.416/2010 e a Resolução nº 33/2011/CS/IF Goiano.

Assim, tomamos a decisão de utilizar o veículo Ônibus KBU 6373 para levar e buscar os alunos no trevo da GO 154 KM 03.

1.2 - Não registro em requisições de transporte e em mapas de acompanhamento mensal do veículo ônibus placa KBU-6373 e veículo micro-ônibus placa NLL-1121, quanto ao deslocamento da sede ao trevo:

Como o transporte de alunos é uma atividade realizada regularmente, entendemos que, devido a pequena distância, não havia a necessidade desse controle. Esta situação já foi resolvida e tais veículos não se deslocam mais sem as devidas requisições."

O IFGoiano apresentou também justificativas para a ausência de cadastro de alunos que utilizam o referido ônibus, bem como dos prestadores de serviços de transporte que permanecem nas dependências do Campus durante as aulas, por meio da SA nº 201217017/07 - CGU/RE/GO, nos seguintes termos:

"1.3 Ausência de Cadastros socioeconômicos dos alunos transportados entre o Campus e a rodovia:

Não há cadastros socioeconômicos prévios. No entanto, estamos providenciando o cadastramento dos alunos que usam o transporte.

1.4 Ausência de cadastros de prestadores de serviços de transporte que utilizam as dependências do Instituto:

Não há formalmente o cadastro, controle e a autorização dos motoristas e de seus veículos para permanecerem das dependências do Câmpus nos períodos matutino e vespertino. No entanto, estamos providenciando o cadastramento, controle e autorização formal, dos motoristas e dos veículos."

Complementarmente, o IF Goiano, em resposta ao Informativo encaminhado por meio do Ofício nº 16370/2013/DIAC3/CGU-Regional/Goiás, de 3.6.2013, informou:

"Está sendo realizado o cadastro dos alunos que utilizam esse transporte com identificação de seu

perfil socioeconômico."

c) Análise do Controle Interno:

1.1 - Utilização do veículo ônibus Placa KBU 6373:

Em relação ao uso indevido do ônibus Placa KBU 6373, o IF Goiano informou que a decisão de ofertar aos alunos transporte diário entre a rodovia e o Instituto foi tomada em resposta à solicitação dos próprios estudantes, que eram obrigados a caminhar no mínimo 5,4 km (ida e volta) para frequentar as aulas.

Justificou ainda que o estado de conservação dos 2,7 km que ligam a rodovia ao Campus também contribuiu para essa decisão. Os motoristas eram obrigados a desviar bruscamente de buracos na pista, colocando os pedestres em perigo. Também foi alegado que o período de seca ou de chuva dificultava o acesso dos alunos às aulas, pois tinham que conviver, ora com a poeira, levantada principalmente pelos carros, no início ou no fim das aulas, ora com o barro, dependendo da intensidade das chuvas.

Para embasar a decisão de ofertar o serviço de transporte aos alunos, o Instituto afirmou ainda que “é dever desta Instituição Federal de Educação, Ciência e Tecnologia promover a devida assistência aos alunos da Instituição, inclusive com transporte, conforme os Decretos nº 7.234/2010, nº 7.416/2010 e a Resolução nº 33/2011/CS/IF Goiano.”

Nesse sentido, o Instituto apresentou documentação relativa ao Programa Nacional de Assistência aos Estudantes e legislação correlata. O Decreto nº 7.234/2010 (que regulamenta o Programa Nacional de Assistência Estudantil) e a Resolução nº 33/2011/CS/IF Goiano (estabelece, no âmbito do IF Goiano, a POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL) daria fundamento legal e programático para legitimar o gasto com o combustível utilizado para percorrer os 10,8 km diários (considerando o transporte realizado no início e fim dos períodos matutino e vespertino).

O referido decreto estabelece, em seu Art. 1º, que o Programa Nacional de Assistência aos Estudantes tem por finalidade ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal. Mais adiante, estabelece ainda, no Art. 3º, §1º, inc. III, que as ações de assistência estudantil deverão ser desenvolvidas também na área de transporte.

Já a Resolução Nº 33/2011 disciplina a política de assistência aos estudantes matriculados no IF Goiano. A Resolução, em seu Art. 10º, inc I, estabelece que o IF Goiano implementará o “auxílio transporte” como meio de reduzir as desigualdades socioeconômicas de seus alunos.

Portanto, enquanto não houver transporte coletivo que possibilite o uso do auxílio transporte, a Diretoria deve proceder ao cadastro dos alunos carentes que se enquadrem na categoria sócio-econômica do Decreto nº 7.324/2010 para possibilitar que os alunos cheguem ao campus.

1.2 - Não registro em requisições de transporte e em mapas de acompanhamento mensal do veículo ônibus placa KBU-6373 e veículo micro-ônibus placa NLL-1121, quanto ao deslocamento da sede ao trevo:

Quanto aos controles pertinentes à utilização de veículos, solicitamos ao Instituto os registros para o uso do ônibus placa KBU6373, objetivando analisar a finalidade de sua utilização quando do transporte de alunos entre o trevo da rodovia e o Campus.

Contudo, o Instituto não vinha registrando em seus controles o uso do referido ônibus para buscar e levar alunos na rodovia, conforme justificativa apresentada: “Como o transporte de alunos é uma atividade realizada regularmente, entendemos que, devido a pequena distância, não havia a

necessidade desse controle.”

O Instituto afirmou também que “Esta situação já foi resolvida e tais veículos não se deslocam mais sem as devidas requisições.”

Portanto, o Instituto reconheceu a necessidade de melhorar seus controles quanto ao registro da utilização de seus veículos.

1.3 Ausência de Cadastros socioeconômicos dos alunos transportados entre o Campus e a rodovia:

Como a legislação apresentada para justificar o uso de veículos no transporte de alunos entre o trevo e o Campus refere-se exclusivamente ao perfil econômico dos alunos, solicitamos ao IF Goiano a apresentação de cadastro sócioeconômico dos estudantes beneficiados com esse transporte.

Entretanto, o Instituto admitiu que ainda não criou o referido cadastro, porém já está providenciando sua elaboração.

Portanto, reforçamos nosso entendimento no sentido de que tal providência deve ser imediatamente adotada, objetivando cumprir às exigências estabelecidas pela legislação supracitada e ainda em atendimento ao disposto no Decreto 7.234/2010 (Programa de Assistência Estudantil), art. 3º §2º, nos seguintes termos: “§ 2º Caberá à instituição federal de ensino superior definir os critérios e a metodologia de seleção dos alunos de graduação a serem beneficiados.”

1.4. Ausência de cadastros de prestadores de serviços de transporte que utilizam as dependências do Instituto:

Relativamente à ausência de cadastro dos prestadores de serviços de transporte que utilizam as instalações do IF Goiano, o Instituto afirmou que ainda não adotou outros mecanismos de controle de acesso, além daquele exercido pelos vigilantes da guarita. Reconhecendo a necessidade de melhorar os controles de acesso às instalações, respondeu que “já estamos providenciando o cadastramento, controle e autorização formal, dos motoristas e dos veículos.”

Portanto, o IF Goiano ainda não disciplinou formalmente regras para que os prestadores de serviços de transporte possam utilizar suas instalações, como estacionamento, refeitório, banheiro.

Recomendação : 1

Cadastrar os alunos que utilizam o transporte do trevo (GO 154 KM 03) ao IF Goiano – Campus Ceres na condição de se enquadrarem na categoria de baixa renda, enquanto não houver transporte coletivo que faça esse percurso.

Recomendação : 2

Efetuar o registro nas requisições de transporte e nos mapas de acompanhamento mensal do uso da frota de veículos pertencentes o IF Goiano, certificando-se de que esse uso atende às exigências da legislação aplicável.

Recomendação : 3

Elaborar e divulgar regulamento para disciplinar o acesso às instalações do IF Goiano pelos prestadores de serviços de transporte.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Confirmamos, durante a verificação in loco, a utilização do veículo ônibus, placa KBU6373, para levar alunos no trevo da GO 154, KM 03, localizado cerca de 2,7 km do Instituto, como transporte escolar.

Verificamos que o Decreto nº 7.234/2010 (regulamenta o Programa Nacional de Assistência Estudantil) e a Resolução nº 33/2011/CS/IF Goiano (estabelece, no âmbito do Instituto, a Política de Assistência Estudantil) dão fundamento legal para a decisão de ofertar aos alunos o referido transporte. Essa legislação estabelece políticas para diminuir a evasão escolar, por meio da redução das desigualdades socioeconômicas dos alunos matriculados no IF Goiano.

Verificamos também que o IF Goiano não vinha registrando, em seus controles, o uso de seus veículos para o transporte de alunos entre o trevo da rodovia e o Campus.

Por fim, verificamos fragilidades quanto aos controles de entrada e saída de prestadores de serviços de transporte no Campus, bem como ausência de cadastro socioeconômico dos alunos assistidos com o referido transporte.

2.1.1.6

Situação Verificada

O demandante informou que: “Em julho de 2011, sumiram da Instituição oito computadores na caixa e até a presente data não foi recuperado”.

INFORMAÇÃO

Apuração de sindicância para o furto de oito computadores e providências quanto ao pedido de investigação pela Polícia Federal.

a) Fato:

Mediante análise do Processo nº 23217.000542/2011-11, verificamos que no exercício de 2011, o Instituto realizou licitação para adquirir materiais de informática, dentre eles 130 computadores. Esses equipamentos estavam lacrados em suas caixas e começavam a ser distribuídos para os respectivos setores demandantes quando foi notado o sumiço de oito computadores e duas gravadoras, no dia 15.9.2011. No dia seguinte, a responsável pelo patrimônio registrou um boletim de ocorrência junto à Delegacia da Polícia Civil do Município de Ceres. E posteriormente, encaminharam expediente à Delegacia da Polícia Federal de Anápolis/GO (Ofício 148/2011/DG/IF Goiano/SETEC/MEC, datado de 22.9.2011), informando o sinistro.

Administrativamente, o Instituto adotou medidas para apurar as circunstâncias do furto, designando servidores para compor uma comissão investigativa. O resultado das apurações da Sindicância se resume na recomendação pelo arquivamento do processo, em face da insuficiência de elementos para identificação dos culpados pelo furto.

No intervalo dessa apuração até a realização de nossa auditoria, o IF Goiano não retomou o contato com a Polícia Federal para acompanhar a evolução das investigações. Inclusive não há no referido processo documentação evidenciando que o inquérito criminal fora instaurado.

Consequentemente, emitimos a Solicitação de Auditoria nº 201217017/09 a fim de obter os resultados da apuração do furto pela Polícia Federal. A partir de então, o IF Goiano apresentou cópia do Ofício 039/2013/DG/IF, de 1º.4.2013, encaminhado à Polícia Federal, no qual solicitou

informações sobre a investigação do referido furto. Em resposta o IF Goiano obteve a informação de que a Polícia Federal não iniciou as investigações do referido furto, devido à carência de pessoal, à época do sinistro.

Portanto, a Polícia Federal, em face de suas atribuições institucionais, apurará o sinistro no campo penal.

b) Conclusão sobre a situação verificada:

Durante os trabalhos, comprovamos a veracidade demanda sob o aspecto da existência do sinistro e analisamos as providências adotadas para a apuração do furto de oito computadores.

O Instituto buscou apurar as condições desse furto por meio de sindicância investigativa. Entretanto, em face da insuficiência de elementos para identificação de culpados pelo furto, os trabalhos foram encerrados, de acordo com os registros do Processo nº 23217.000542/2011-11.

Por meio do Ofício 148/2011/DG/IF Goiano/SETEC/MEC, datado de 22.9.2011, o IF Goiano acionou a Delegacia da Polícia Federal de Anápolis/GO, objetivando a instauração de inquérito criminal para dar continuidade à apuração do referido furto.

Contudo, até o presente momento, a Polícia Federal não instaurou o inquérito criminal, alegando insuficiência de pessoal, à época do ocorrido, conforme resposta ao IF Goiano, referente ao Ofício 039/2013/DG/IF, de 1º de abril de 2013.

Sem entrar no mérito do relatório final da comissão de sindicância, afirmamos que foram adotadas a medidas administrativas para apurar o sinistro. Contudo, no campo penal, foge às ações do IF, cabendo, neste caso, à Polícia Federal, a apuração dos fatos.

3. CONCLUSÃO

3.2 Sobre os fatos e situações apontados à CGU, são procedentes as impropriedades e irregularidades listadas a seguir, conforme demonstrado no corpo do relatório:

Item 2.1.1.1

Servidores técnico-administrativos ocupam funções incompatíveis com as atribuições de seus cargos, o que caracteriza o descumprimento do inciso XVII do art. 117 da Lei nº 8.112/90.

Item 2.1.1.2

Controles inadequados dos serviços médicos, odontológicos e psicológicos, prestados pela Gerência de Assistência Estudantil.

Item 2.1.1.3

Autorização de redução de carga-horária de três servidores de 40h semanais e 8h diárias para 30h semanais e 6h diárias de trabalho sem atender às exigências previstas no Decreto nº 1.590/1995.

Item 2.1.1.4

Condições inadequadas de operacionalização do Posto de vendas, além da ausência do alvará junto à vigilância sanitária.

Item 2.1.1.5

Utilização indevida de veículo oficial do IF Goiano – Campus Ceres como transporte escolar e ausência de controles de veículo.

Goiânia/GO, 30 de julho de 2013

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de Goiás