



ORGÃO : Secretaria da Educação e Cultura
ENTIDADES VINCULADAS : Fundação Cultural do Estado do Tocantins - FUNCULT
OBJETIVO : Verificar o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos pertinentes à formalização e execução dos processos, bem como avaliar e acompanhar o desempenho dos setores de patrimônio, almoxarifado, transporte e compras.
PERÍODO DE REALIZAÇÃO : 05/06/13 a 08/07/2013
PERÍODO DE ABRANGÊNCIA : Janeiro a junho/2013

EQUIPE DE INSPEÇÃO

Whilker Santana Wanderley	Diretor de Controle Interno
Mônica G. da Silva Carneiro	Assessor Executivo
Thaís Aquino Leite	Assessor Executivo
Maria Zuleide A. Pedroza	Analista
Selma Cristina F. dos Santos	Assessora – Revisão

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 002/2013

1 – INFORMAÇÕES SOBRE O ORGÃO

1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA INSPECIONADA

NATUREZA JURÍDICA : Administração Direta do Poder Executivo
CÓDIGO DA U.G. : 2700
ENDEREÇO: : Praça dos Girassóis s/n
TELEFONE : (63) 3218-1400

1.2 – NOMES E CARGOS DOS DIRIGENTES

NOME	CARGO	NOMEAÇÃO
Danilo Melo de Souza	Secretário de Estado da Educação e Cultura	Ato nº 14, de 01/01/2011.
Ricardo Teixeira Marinho	Secretário Executivo	Ato nº 1.903, de 09/06/2011.
Cristiane Sales Coelho	Subsecretária de Gestão e Finanças	Ato nº 1.904, de 09/06/2011.

[Handwritten signatures and initials]



1.3 – ATO DE CRIAÇÃO E OBJETIVOS

A Secretaria da Educação e Cultura foi criada por meio da Lei nº 001, de 23 de janeiro de 1989, alterada pela Lei nº 1.124, de 1º de fevereiro de 2000, revogada pela Lei nº 1.950, de 7 de agosto de 2008, alterada pela Lei nº 2.434 de 31 de março de 2011, revogando a Lei 2.284 de 10 de fevereiro de 2010. Com a edição da Lei 2.434 de 31 de março de 2011 este Órgão passou a ser nominado como Secretaria da Educação e posteriormente com a Medida Provisória nº 1, inciso IV, de 25 de fevereiro de 2013, doravante denominada Secretaria da Educação e Cultura - SEDUC, com a função de garantir a execução, supervisão e controle da ação governamental relativo à área educacional e cultural, com vistas a promover a expansão do atendimento e a melhoria da qualidade do Ensino. Ressalta-se que parte dos Diplomas supracitado fora regulamentado pelo Decreto nº 2.916, de 2 de janeiro de 2007, o qual fora revogado pelo Decreto nº 3.453, de 8 de agosto de 2008.

1.3.1 – ENTIDADE VINCULADA

1.3.1.1 – FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO TOCANTINS – FUNCULT

Incorporada à SEDUC pelo art. 3º da Lei nº 2.728, em 12 de junho de 2013, sendo sua inspeção realizada pela 7ª Diretoria de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado - CGE.

1.4 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA 2013

Orçamento Inicial:	1.043.922.434,00	Orçamento Autorizado:	1.069.122.036,00
Orçamento Executado:	908.942.632,16	Saldo Orçamentário:	160.179.403,84

2 – METODOLOGIA E ABRANGÊNCIA

Em cumprimento ao cronograma de atividades da 4ª Diretoria de Controle Interno – 4ª DICIN, procedeu-se à inspeção na Secretaria da Educação e Cultura - SEDUC, no período de 05 de junho a 08 de julho de 2013. Os trabalhos foram

Elaboração: Equipe de Inspeção designada pela Portaria CGE nº 81, de 05 de junho de 2013.



realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, com o objetivo de examinar e comprovar a legalidade e legitimidade dos fatos e atos administrativos, além de avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade.

Para a verificação processual solicitou-se 15 (quinze) processos selecionados por amostragem, com base no relatório de despesa por tipo de licitação, extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM.

No patrimônio o intuito foi avaliar a confiabilidade do sistema, por meio da comprovação da existência física dos bens móveis, sua localização e responsabilidade sobre os mesmos. No que diz respeito a metodologia utilizada baseou-se na verificação dos termos de responsabilidade e aplicação de questionário com o encarregado pelo departamento.

No setor de almoxarifado o principal objetivo foi avaliar o controle de normas e procedimentos que orientam a estrutura de armazenamento, segurança e registro de entrada e saída de materiais, assim como os critérios de inventários e avaliação de desempenho da administração dos bens adquiridos.

No transporte o objetivo foi verificar se as normas e procedimentos que orientam o uso e a manutenção dos veículos automotores, à disposição da SEDUC, estão sendo observados, foi aplicado questionário ao responsável do departamento, assim como, fora solicitada a apresentação de documentos e controles de procedimentos.

Por fim, com o intuito de comprovar se os procedimentos que ordenam as atividades de planejamento para aquisição dos bens de consumo e permanentes, necessários ao desempenho das atividades da SEDUC estão sendo observados, se promoveu inspeção do sistema de compras daquela Pasta, intitulado de Coordenadoria de Suprimentos.



3 – CONSTATAÇÕES

3.1 – PROCESSOS ANALISADOS

Por meio do OFÍCIO/CGE/GABSEC/Nº 754/2013, a Controladoria Geral do Estado – CGE solicitou os processos abaixo discriminados:

Nº PROCESSO	INTERESSADO	MODALIDADE
3800/2012	Vasni de Almeida	Concurso
0641/2012	Marwe Engenharia	Tomada de Preços
5028/2012	Construtora e Serralheria Gurgueia	Tomada de Preços
4924/2012	Exata Construções	Tomada de Preços
0146/2013	Aycom Telecomunicações	Dispensa de Licitação
0556/2013	Associação dos Fun. A Com. Evangelica	Dispensa de Licitação
2316/2013	J. Camara e Irmãos	Inexigível
0271/2013	SEDUC – Diárias	Não aplicável
0279/2013	SEDUC – Diárias	Não aplicável
0555/2013	Adiantamentos	Sup. Fundos
0558/2013	Adiantamentos	Sup. Fundos
0236/2013	Marcopolo S/A	Pregão
0195/2013	Ferreira e Pires Ltda	Pregão
0078/2013	Viagens Johnson	Pregão
0231/2013	Fortes Placas	Pregão

Ressalta-se que dentre os processos acima relacionados deixaram de ser apresentados os de nºs 0641/2010, 236, 555 e 558/2013, de acordo com o teor do OFÍCIO Nº 2708/2013/SEDUC. Vale mencionar sobre o não encaminhamento e/ou apresentação de justificativa quanto ao processo nº 556/2013.

Na análise foram detectadas algumas impropriedades, destacadas a seguir:



3.1.1 – Processo nº 2013 2700 0195

3.1.1.1 Proveniente de adesão à ata de registro de preços da Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão, em desacordo com o teor do Decreto Federal nº 7.892/2013 e dos Acórdãos nºs 1.233/2012 e 855/2013, TCU - Plenário;

3.1.1.2 Não houve retorno dos autos ao setor de consultoria jurídica, escoimados dos vícios apontados nas análises jurídicas preliminares, para emissão de parecer conclusivo e aprovação final nos termos do Acórdão nº 521/2013, TCU - Plenário;

3.1.1.3 A Programação de Desembolso nº 8710/2013 foi executada em 04 de março de 2013, sem autorização do Gestor, na forma do Anexo VI ao Decreto nº 4.576, de 21 de junho de 2012;

3.1.1.4 Inexiste, nos autos, qualquer indicação de emissão das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's, Projetos ou Croquis destinados aos eventos temporários que foram atendidos pelos objetos locados, conforme exige o Anexo I ao Decreto nº 3.950, de 25 de janeiro de 2010;

3.1.1.5 As finalidades e datas dos eventos a que foram destinadas às locações dos materiais contratados não foram especificadas nos autos;

3.1.1.6 A nota fiscal nº 351, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), foi emitida em 1º de março de 2013, enquanto que a de nº 353, no valor de R\$ 79.994,00 (setenta e nove mil, novecentos e noventa e quatro reais), foi expedida em 02 de março do corrente ano. Ao comparar com o termo de contrato celebrado, verifica-se que sua assinatura ocorrera em 1º de março, não dispondo, portanto, de tempo hábil ao atendimento do princípio constitucional da publicidade, que tem como desiderato assegurar transparência na gestão pública;

3.1.1.7 Constatou-se a ausência das fls. 177 a 183 nos autos;

3.1.1.8 A nota fiscal nº 351 foi paga com recursos do FUNDEB, sendo que conforme estabelecido nos §§ 2º e 3º do art. 211 da Constituição Federal de 1988, tais recursos devem ser aplicados na manutenção e desenvolvimento da educação básica pública, o que não foi evidenciado;



3.1.1.9 Destaca-se que a Prefeitura de Lagoa da Confusão, município cujo Produto Interno Bruto não atinge o valor de R\$ 244.000,00 (duzentos e quarenta e quatro mil reais), conforme dados da Secretaria Estadual do Planejamento e Modernização da Gestão Pública- SEPLAN, figura como Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 001/2012, no valor de R\$ 1.586.600,00 (hum milhão, quinhentos e oitenta e seis mil e seiscentos reais).

3.1.2 – Processo nº 2013 2700 0231

3.1.2.1 A natureza e o subitem da despesa estão incorretos, posto que, conforme a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria de Tesouro Nacional, a despesa com confecção de material por encomenda só será classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima, o que não foi demonstrado;

3.1.2.2 Verificou-se não constar justificativa plausível para a mudança de fonte de recursos;

3.1.2.3 Constatou-se que a data de emissão do termo de contrato fora preenchida a lápis, sendo passível de sofrer alteração;

3.1.2.4 As obrigações contidas nos artigos 42 a 45 do Decreto nº 4.576/2012 não foram observadas, tendo em vista que cabe a Secretaria da Comunicação Social a realização dos serviços de publicidade e propaganda de interesse dos Órgãos e entidades do Poder Executivo.

3.1.3 – Processo nº 2013 2700 0146

3.1.3.1 Foram anexadas aos autos certidões negativas de débitos de outras empresas, estranhas a contratação;

3.1.3.2 O termo de referência não especifica a hora de início e a duração média do evento, fatores essenciais para a correta cotação de preços;

[Handwritten signatures]



3.1.4 – Processo nº 2013 2700 2316

3.1.4.1 A portaria de inexigibilidade anexa a este relatório, às fls. 57, não foi devidamente numerada;

3.1.4.2 Os autos não foram encaminhados para apreciação da Controladoria Geral do Estado, conforme exige o art. 1º, inciso III da Instrução Normativa CGE nº 01, de 25 de fevereiro de 2013;

3.1.4.3 A Nota de Empenho nº 1205, discrimina indevidamente as inscrições de 313 professores da educação básica, na ação destinada à formação continuada de gestores e técnicos;

3.1.4.4 A relação de servidores inscritos no Congresso Pensar, constante nos autos, não especifica o cargo dos inscritos, conforme foi exigido pela Procuradoria Geral do Estado no Parecer nº 1.205/2013. Assim, não está claro como foi realizada a separação das inscrições entre professores e técnicos;

3.1.4.5 O ato de inexigibilidade de licitação não foi encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, conforme exige o art. 9º da Instrução Normativa nº 02/2008/TCE, de 7 de maio de 2008;

3.1.4.6 Não consta a publicação do ato de inexigibilidade da licitação e do extrato de contrato, conforme exigem o artigo 26, e o parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

3.1.4.7 A portaria de designação do fiscal do contrato, consta por cópia e sem número, além de não ser publicada antes do evento, o que a torna ineficaz e em desacordo ao art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

3.1.4.8 Não foram efetuados os cancelamentos parciais das Notas de Empenho nºs 1204 e 1205, tendo em vista que foram realizadas 900 inscrições e conforme relações de servidores acostadas aos autos, participaram efetivamente da capacitação apenas 797;



3.1.4.9 Em consulta realizada no SIAFEM, em 20 de junho de 2013, verificou-se que as Notas de Empenhos nºs 1204 e 1205 foram lançadas em 24 de maio de 2013, após o início do evento, e não dia 21 de maio, como consta nelas especificado. Tal informação pode ser comprovada pela consulta a NE nº 1201, que também foi emitida em 24 de maio do corrente ano.

3.1.5 – Processo nº 2012 2700 5028

3.1.5.1 O Documento Fiscal nº 617 não foi atestado pelo servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a obra;

3.1.5.2 A ordem de serviço para início da execução da obra não foi datada;

3.1.5.3 O termo de contrato e o seguro garantia tiveram vencimento em 13 de junho de 2013, não constando nos autos qualquer indicação de conclusão ou paralisação da obra;

3.1.5.4 Não foi anexado o ato de designação da comissão para o recebimento definitivo da obra, conforme exige o item "b" da Cláusula Sétima do Termo de Contrato nº 18/2013.

3.1.6 – Adiantamentos

3.1.6.1 A aquisição de 60 pacotes de café de 250g e 30 pacotes de açúcar de 2kg, caracteriza utilização inadequada dos recursos do adiantamento, posto que conforme estabelece o art. 1º da Lei nº 1.522, de 17 de dezembro de 2004, o regime de adiantamento consiste na entrega de numerário para realização de despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, quando não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (Processo: 0555/2013);

3.1.6.2 Os comprovantes de pagamento do cartão corporativo que se encontram anexados ao processo estão em papel térmico, que não é o recomendável, tendo em vista a sua pouca durabilidade e por contrariar o disposto na alínea "d" do inc. I do art. 14 do Decreto nº 4.669/2012 (Processo: 0555/2013);



3.1.6.3 A entrada dos produtos adquiridos não foi registrada pelo almoxarifado, conforme exige o item 1.1.1.3 do Procedimento Contábil nº 008/2013, da Superintendência de Gestão Contábil da Secretaria da Fazenda (Processos: 0555/2013 e 0558/2013);

3.1.6.4 Realização de duas paginações em uma única folha, conforme demonstrado pelo anexo às fls. 90, (Processos: 0555/2013 e 0558/2013);

3.1.6.5 Ausência de modelo, placa e quilometragem dos veículos no corpo das Notas Fiscais nºs 1.524, 3141 e 3498, em atenção ao disposto no § 1º, inciso IV, art. 14 do Decreto nº 4.669, de 9 de novembro de 2012;

3.1.6.6 Os procedimentos de concessão como emissão de nota de empenho e liquidação foram realizados pelos supridos, o que não é recomendável, em face ao princípio da segregação de funções (Processos: 0555/2013 e 0558/2013).

3.1.7 – Processo nº 2012 2700 3800

3.1.7.1 O relatório final emitido pela comissão julgadora não foi assinado por todos os membros que a compõem;

3.1.7.2 Ausência do carimbo de assinatura no atesto das notas fiscais nºs 001.302.277, 00022 e 001.321.003;

3.1.7.3 A alteração ocorrida entre fontes de recursos 021488888 e 021466666 não foi devidamente justificada;

3.1.7.4 O ato de designação da comissão para o recebimento do material não foi juntado aos autos, conforme exige o § 8º, art. 15 da nº Lei 8.666/93;

3.1.7.5 A aquisição de obras dos autores José Cândido Póvoa e Leonardo Luiz Ludovico Póvoa foi realizada com erros de cálculos na concessão dos descontos de 15% (quinze por cento), exigidos pelo edital, acarretando o pagamento indevido de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais).



3.1.8 – Processo nº 2013 2700 0078

3.1.8.1 Não está devidamente demonstrada nos autos a motivação para realização das viagens, como por exemplo, convites, programação de eventos, folders, notícias, inscrições, entre outros;

3.1.8.2 Não consta no processo documento evidenciando o depósito do Seguro Garantia, correspondente a 5,00% (cinco por cento) do valor total do contrato, previsto na Cláusula Terceira do Termo de Contrato nº 026/2013-SEDUC;

3.1.8.3 As despesas decorrentes das requisições abaixo relacionadas, foram realizadas sem cobertura contratual e previsão orçamentária, em desacordo ao previsto no art. 60 da Lei nº 4.320/64:

Requisição	Data da Viagem	Valor da passagem
1º/2013	9/1/2013	R\$ 1.646,28
2º/2013	11/1/2013	R\$ 1.398,78
3º/2013	25/1/2013	R\$ 2.602,40
4º/2013	27/1/2013	R\$ 7.835,60
5º/2013	24/1/2013	R\$ 824,55
6º/2013	24/1/2013	R\$ 266,00
7º/2013	27/1/2013	R\$ 997,13
8º/2013	29/1/2013	R\$ 1.741,22
9º/2013	7/2/2013	R\$ 1.269,08
10º/2013	7/2/2013	R\$ 643,00
11º/2013	17/2/2013	R\$ 845,03
12º/2013	19/2/2013	R\$ 1.117,48
13º/2013	19/2/2013	R\$ 1.117,48
15º/2013	21/2/2013	R\$ 1.072,08
18º/2013	25/2/2013	R\$ 1.034,38
19º/2013	1/3/2013	R\$ 1.453,61
20º/2013	27/2/2013	R\$ 943,07
TOTAL		R\$ 26.807,17

3.1.8.4 Os autos não foram encaminhados para análise da Controladoria Geral do Estado, conforme expresso no inciso I, art. 3º do Decreto nº 4.693, de 11 de dezembro de 2012;

3.1.8.5 As assinaturas dos servidores que atestaram as notas fiscais nºs 015384, 015385 e 015386 não foram devidamente identificadas;

3.1.8.6 As requisições nºs 15/2013, 43/2013, 45/2013, 50/2013, 54/2013 e 56/2013 não foram preenchidas corretamente quanto à assinatura do ordenador de



despesa, visto da Secretária-Chefe do Gabinete do Governador e confirmação de emissão das passagens (E- ticket);

3.1.8.7 O motivo da realização da viagem não está detalhado na requisição nº 52/2013, em desacordo com o modelo previsto no Anexo II ao Decreto nº 4.693/2012;

3.1.8.8 Diversos documentos foram juntados em papel térmico, o que não é recomendável, tendo em vista a pouca durabilidade de tais impressos;

3.1.8.9 Remarcações de passagens aéreas estão sendo efetuadas sem a devida justificativa, conforme se observa às fls. 163 a 166, deste relatório;

3.1.8.10 Foi realizada retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS, referente ao valor total das notas fiscais 15384, 15385 e 15386 quando o correto é reter tal imposto apenas sobre o valor da comissão pago à agência pelos serviços prestados à SEDUC.

3.1.9 – Processo nº 2012 2700 4924

3.1.9.1 Não consta o ato que autoriza a servidora Maíza M. Parente Hawart a responder pela Subsecretaria de Gestão e Finanças, em vista da mesma ter assinado o Despacho “SGF” nº 049/2013;

3.1.9.2 A autorização de pagamento nº 50/2013 foi emitida em 14 de maio de 2013, antecedendo à formalização do contrato nº 052/2013, ocorrida em 03 de junho do corrente ano;

3.1.9.3 O termo de contrato e a ordem de serviço não foram datados;

3.1.9.4 Verifica-se a alteração entre fontes de recursos, sem a devida justificativa;

3.1.9.5 A autenticidade do seguro garantia apresentado pela empresa não foi previamente verificada, conforme demonstra o teor do Despacho SEDUC nº 492/2013.



3.1.10 – Diárias - Processos nº 2013 2700 0271 e 0279/2013

3.1.10.1 As viagens referentes às Solicitações nºs 001524, 001527, 001529, 001532, 001533, 001536, 001538, 001539, 001540, 001543, 001546, 001549, 001550 e 001552 foram realizadas em finais de semana, sem constar, no entanto, as justificativas exigidas no parágrafo único do art. 3º do Decreto 3.560/2008, de 13 de novembro de 2008 (Processo 0279/2013);

3.1.10.2 O valor unitário especificado nas Solicitações de diárias nºs 1529, 1539 e 1596 é de R\$157,50 (cento e cinquenta e sete reais), enquanto que o valor devido seria de R\$ 175,50 (cento e setenta e cinco reais e cinquenta centavos), pois trata-se de servidora ocupante do cargo em comissão FCMGT-I (Processo 0279/2013);

3.1.10.3 Fora anexado relatório emitido pela Diretoria Financeira em substituição às Programações de Desembolso PDs (Processos 0271/2013 e 0279/2013), conforme se observa à fls. 193, anexa a este documento;

3.1.10.4 A servidora Maria de Jesus Santos Duarte, lotada na Diretoria Regional de Ensino de Paraíso do Tocantins, realizou diversas viagens com itinerário divergente à sua lotação, sem que a devida justificativa fosse acrescentada aos autos, a exemplo das diárias nºs 1536, 1594, 1598 e 1608 (Processo 0279/2013);

3.1.10.5 Não foi colacionada aos autos o ato que autoriza a servidora Kelma Tavares Barbosa de Oliveira a responder pela Subsecretaria de Educação Básica nos impedimentos da titular (Processo 0279/2013);

3.1.10.6 Os formulários de afastamento e atribuição de diárias não seguem o modelo previsto no Decreto nº 3.560/2008 (Processos 0271/2013 e 0279/2013);

3.1.10.7 Diversas diárias foram pagas após a realização das viagens, sem as devidas justificativas, conforme documentos anexos a este relatório, às fls. 207, 216, 217, 218 e 225, em desacordo com a alínea "b" do inciso II do art. 3º do Decreto nº 3.560/08 (Processos 0271/2013 e 0279/2013);

3.1.10.8 A justificativa para concessão de diárias no período de 28 de abril a 02 de maio de 2013, solicitações 2080, 2177 e 2182, às fls. 221 a 223, não é plausível,



uma vez que a reunião de trabalho ocorreu apenas em 30 de abril, sendo concedidas aos servidores duas diárias a mais do que, a princípio, seriam necessárias (Processo 0271/2013);

3.1.10.9 Os relatórios de viagens apresentados pelo setor de diárias não estão corretamente preenchidos, tampouco foram apresentados aos chefes imediatos, em desacordo ao estabelecido na alínea "d", inciso IV, art. 7º do Decreto 4.576/12 (Processos 0271/2013 e 0279/2013).

3.1.12 - Outras constatações

3.1.12.1 Incorreções na formalização quanto à autuação, quantidade de páginas, numeração e/ou paginação e ordem cronológica, em discordância com o art. 49 do Decreto nº 4.576, de 21 de junho 2012 e ao disposto no art. 14, § 2º da Instrução Normativa nº 08/03-TCE/TO (Processos 3800/2012, 4924/2012, 5028/2012, 0078/2013, 0146/2013, 0195/2013, 0231/2013, 271/2013, 279/2013, 2316/2013, 0555/2013, e 0558/2013);

3.1.12.2 As solicitações de compras não seguem os modelos previstos nos Anexos III ou IV ao Decreto nº 4.576/12, bem como não estão sendo devidamente preenchidas, assinadas e protocoladas junto ao Comitê Gestor da Execução Orçamentário-Financeira, conforme exige o art. 18, inciso III do citado Regulamento (Processos: 0195/2013, 0231/2013, 0146/2013, 2316/2013, 5028/2012, 0558/2013, 0555/2013, 3800/2012, 0078/2013, 4924/2012, 279/2013, 217/2013);

3.1.12.3 Ausência nos autos de indicação do ato do Governador do Estado que autoriza o Secretário Executivo, senhor Ricardo Marinho Teixeira, a ordenar despesas e responder pela pasta nos impedimentos legais e eventuais do titular (Processos 5028/2012, 0078/2013, 0195/2013, 0555/2013, 0558/2013 e 2316/2013).

3.2 - GESTÃO PATRIMONIAL

Responsável: Lívia Soares Tavares Ribeiro
Cargo: Assessor Executivo
Ato de designação: Ato nº 541, de 27/03/2013



Foi realizado o levantamento patrimonial em 14 setores na sede da SEDUC apresentando as seguintes inconsistências:

3.2.1 Do universo selecionado para verificação in loco, 304 (trezentos e quatro) itens não foram localizados e 272 (duzentos e setenta e dois) itens não possuem plaqueta de identificação de patrimônio, não estão cadastrados ou não pertencem ao setor onde está localizado;

3.2.2 Diferentemente do informado no questionário de inspeção, nem todos os bens encontram-se devidamente identificados com plaquetas patrimoniais, contrariando o item 1.5.7 da Instrução Normativa Geral SECAD nº 04/02-00;

3.2.3 Segundo informado, o departamento não possui servidores suficientes para atender as demandas de trabalho da Pasta;

3.2.4 Existe divergência entre os bens localizados nas dependências inspecionadas e os respectivos Termos de Responsabilidade – TRs, caracterizando falha no controle, movimentação e realização de inventário, exigido pela ING 04/2000/SECAD item 3.2 e 13.1;

3.2.5 O saldo total de bens móveis registrados no SISPAT é de R\$, 173.925.419,22, divergindo do valor especificado no balancete de verificação contábil, que é de R\$ 235.210.286,15;

3.2.6 O setor não possui estrutura física adequada, pois divide o mesmo espaço com o almoxarifado, situação que dificulta as ações dos servidores de ambos os departamentos;

3.2.7 Os bens móveis não estão sendo registrados dentro do mês de sua aquisição, em desacordo ao item 2.1 da ING nº 04/02-00/SECAD;

3.2.8 Apesar de ter sido informado no questionário de inspeção, não são efetuadas verificações periódicas no patrimônio da secretaria, com o intuito de constatar a existência dos bens, bem como seu estado de conservação, conforme exigência do item 13.1 da ING nº 04/02-00/SECAD;



3.2.9 Durante a realização de visita *in loco*, constatou-se condições inadequadas quanto ao uso, conservação e manutenção de bens móveis conforme imagens anexas às fls. 368 a 372, ING 04/2000, item 1.5.1;

3.2.10 As Guias de Movimentação de Bem Patrimonial não foram disponibilizadas pelo setor, indicando que o item 3.2 da ING 04/2000/SECAD não está sendo observado.

3.3 - GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS (ALMOXARIFADO)

Responsável: José Amauri Alves de Oliveira
Cargo: Assessor Executivo
Ato de designação: Portaria nº 1.428/2013-SEDUC

O almoxarifado da SEDUC ocupa dois galpões, um principal, localizado atrás do Colégio Militar de Palmas e o outro na Quadra 812 Sul, os quais não apresentam qualquer nomenclatura ou sinalização que identifiquem os locais.

Para o desenvolvimento dos trabalhos algumas limitações de ordem estrutural foram impostas à equipe de inspeção, destacando-se a desorganização do estoque, a ineficiência do sistema de controle, a dificuldade de acesso aos materiais e a não disponibilização do relatório do estoque físico.

3.3.1 O servidor José Amauri Alves de Oliveira, responsável pelo setor, tomou posse em 20 de junho de 2013, sendo que a portaria de designação para responder pelo departamento foi publicada dia 26 do mesmo mês. Segundo informado por ele na mudança de responsabilidade do almoxarifado não foi realizada conferência dos materiais e nem emitido termo de recebimento;

3.3.2 A limpeza das dependências do setor, inclusive dos sanitários, é efetuada pelos próprios servidores, o que além de caracterizar desvio de função, prejudica as atividades próprias do departamento;

3.3.4 O recebimento, estocagem e controle de entrada e saída de materiais são atribuições desempenhadas por servidores que não estão devidamente capacitados para tal atividade;



3.3.5 Não existe qualquer controle dos produtos estocados no setor, sendo que os próprios servidores não souberam precisar a quantidade de equipamentos, a exemplo de notebooks, tablets, pneus, colchões entre outros que estavam no local;

3.3.6 A segurança do prédio é realizada por sistema de alarme eletrônico e por um guarda armado, mesmo assim, como não existe monitoramento por câmeras de vídeo, os produtos e materiais são acessíveis a qualquer pessoa que esteja no local, o sistema é frágil e ineficiente, posto que estes podem facilmente serem retirados do setor sem que a ação seja identificada ou percebida, haja vista ausência de controle do estoque;

3.3.7 Verificou-se a existência em estoque de cerca de 1900 placas de rede D-Link, modelo DWA-520, 660 lâmpadas sobressalentes para projetores e 17 access-point, produtos adquiridos em 2008, os quais correm o risco de deterioração ou de ficarem obsoletos, o que poderia gerar prejuízo ao Erário, estimado pelo valor de mercado em cerca de R\$ 226.000,00 (duzentos e vinte e seis mil reais). Ressalta-se que o setor de almoxarifado não disponibilizou as cópias das notas fiscais de aquisição dos produtos;

3.3.8 Foram localizados cerca de 264 (duzentos e sessenta e quatro) engradados, contendo 06 (seis) unidades de água mineral de 1½ (um litro e meio), da marca Santa Clara, com data de validade vencida, o que gerou um prejuízo ao Erário de R\$ 1.716,00, (hum mil, setecentos e dezesseis reais), valor que ainda deve ser atualizado. Além disso, cerca de 32 (trinta e dois) cartuchos de impressora da marca Epson e 75 (setenta e cinco) copos de água mineral também estavam vencidos, conforme imagens anexas, às fls. 384 e 385;

3.3.9 O almoxarifado não possui local apropriado para a guarda de materiais inflamáveis. Quanto ao acesso aos corredores não é livre e não permitem o fluxo contínuo, além disso, o prédio não possui certificado de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros conforme Lei Estadual nº 1.787/2007. Tal situação pode colocar em risco a vida dos servidores e a integridade dos materiais estocados, conforme demonstrado nas imagens contidas neste relatório, às fls. 381, 382, 386 e 388;



- 3.3.10 Diferentemente do informado pelo responsável do setor, não são realizadas verificações frequentes no estoque com o objetivo de identificar itens obsoletos;
- 3.3.11 Não existem procedimentos norteadores da localização de itens em estoque;
- 3.3.12 As notas fiscais não são devidamente arquivadas no setor, a exemplo dos documentos de aquisição das placas de rede, lâmpadas sobressalentes e access-point, que não foram localizadas e disponibilizadas a esta equipe de inspeção;
- 3.3.13 Ao contrário do informado no questionário de avaliação do setor, diversos materiais armazenados foram adquiridos em excesso, encontrando-se vencidos/obsoletos, o que demonstra a falta de planejamento nas aquisições realizadas;
- 3.3.14 Apesar do servidor José Amauri Alves de Oliveira ter afirmado que o estoque existente corresponde ao saldo do controle físico-financeiro e contábil, a justificativa anexa às fls. 228 indica o contrário;
- 3.3.15 Conforme se observa nas imagens anexas às fls. 385 e 386, diversos livros pertencentes à Biblioteca do Palacinho, obras do acervo cultural do Estado, estão depositados sem o devido cuidado e sob risco de deterioração;
- 3.3.16 Também foram localizados livros de autores tocantinenses depositados e amontoados diretamente no chão, conforme imagens anexas às fls. 373 a 355, o que demonstra a falta de zelo com o acervo literário;
- 3.3.17 Materiais didáticos como livros, cartilhas, revistas e apostilas em grande quantidade não foram distribuídos e encontram-se desatualizados, conforme imagens anexas às fls. 376, 379 e 387;
- 3.3.18 A comissão gestora de descarte de livros da SEDUC foi instituída pela Portaria nº 321/2013, e, segundo a presidente, Larissa Ribeiro de Santana, em 2013 os únicos descartes realizados foram os especificados no Parecer/DEM nº 001/2013, anexo às fls. 306. Ressalta que tais alienações foram efetuados antes da



publicação da citada Portaria e por outros membros, sendo que a servidora não soube precisar qual foi o destino dos materiais selecionados para o descarte;

3.3.19 Apesar de a SEDUC possuir comissão permanente para o recebimento de materiais de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, instituída pela Portaria nº 4.067/2012, tal atividade não tem ocorrido de forma efetiva, conforme demonstram termos de recebimentos anexos, às fls. 297 e 298, que foram assinados por apenas um dos membros, que inclusive era, à época, o responsável pelo setor de almoxarifado, bem como pelas cópias das notas fiscais nºs 1477 e 1480, que foram localizadas sem o devido atesto da comissão. Além disso, no período de realização da inspeção constatou-se a entrega de materiais, conforme imagens anexas, às fls. 394, sem que nenhum dos membros da supracitada comissão estivesse no local;

3.3.20 Conforme demonstram imagens anexas, às fls. 378, alimentos estão sendo depositados diretamente no chão ou próximos a materiais de limpeza, em afronta aos padrões exigidos para o estoque de tais produtos.

3.4 – GESTÃO DE TRANSPORTES

Responsável: José Roberto Gaspio Freire
Cargo: Assessor Executivo
Ato de designação: Portaria Seduc nº 1101/2013

De acordo com os controles fornecidos pelo setor, a frota é composta por 190 (cento e noventa) veículos, distribuída entre as cidades de Araguaína, Araguatins, Arraias, Colinas, Dianópolis, Guaraí, Gurupi, Palmas, Paraíso do Tocantins, Miracema, Pedro Afonso, Porto Nacional e Tocantinópolis. Ressalta-se que a planilha fornecida, constituída por 90 condutores, especifica apenas os servidores que desempenham a função de motorista sem indicação de sua respectiva habilitação.

Com o intuito de aferir se os automóveis estão caracterizados com as inscrições indicativas do Estado, de acordo com o disposto no art. 3º da Instrução Normativa nº 001, de 26 de março de 1999, da Secretaria Geral do Governo, verificou-se por amostragem os veículos, estacionados na porta da secretaria com



as seguintes placas: OLI 1461, MVP 0860, MWV 5144, OLI 1311, OLI 0245, MWW 0786 e MWQ 0883, destes, cinco não continham identificação, sendo que três eram de representação, como se observa às fls. 399 a 401, deste relatório.

Conforme relato colhido no departamento, alguns veículos estão com o pagamento do Seguro de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores - DPVAT, pendente de regularização, no entanto, o responsável pelo setor não soube especificá-los. No que diz respeito às multas de trânsito foi informado que em 2013 ocorreu apenas uma, ainda pendente de liquidação. Com o intuito de comprovar tais informações, foram selecionados, de forma aleatória, 42 (quarenta e dois) veículos para consulta à documentação. Do universo pesquisado, 05 (cinco) possuem multas de trânsito e 19 (dezenove) estão com o seguro DPVAT vencidos. O servidor José Roberto Gaspio Freire, não soube precisar se as infrações estão sendo apuradas e os infratores responsabilizados, nos termos do art. 6º da IN 01/99 SGG.

Os documentos de habilitação dos condutores, arquivados no setor, também foram verificados, por amostragem, sendo que do total consultado, 05 (cinco) estavam com a validade vencida, de acordo com cópias anexas às fls. 346 a 348.

Quanto aos controles de manutenção dos veículos, o de peças e serviços não foi fornecido; o de pneus não estava atualizado; o de combustíveis, higienização e lubrificantes é o mesmo fornecido diretamente pela Brasil Card e pela Garagem Central. Segundo informações do departamento, o controle de manutenção realizado no interior do Estado é efetuado pelas próprias Diretorias Regionais de Ensino.

Por fim, conforme cópia anexa às fls. 349, verificou-se que os automóveis são colocados na guarda de apenas um motorista mediante ordem de tráfego, que é autorizada pela Garagem Central do Estado. No entanto, estas não estão sendo devidamente arquivadas no setor de transportes. Já os procedimentos de controle de utilização, entrada, saída e itinerário, segundo o responsável do setor, é realizado apenas na Garagem Central.



3.5 – SISTEMA DE COMPRAS

Responsável: Eneas Ribeiro neto
Cargo: Assessor Técnico
Ato de designação: Portaria SEDUC nº 1.217/2013

Apesar do servidor Eneas Ribeiro Neto, responder pelo departamento, as atividades são efetivamente coordenadas pelo senhor Mauro Pereira de Jesus.

Com intuito de verificar se o setor utiliza o Sistema de Compras Via Internet, nos casos de dispensa de licitação pelo valor, conforme exige o art. 37 do Decreto nº 4.576/2012, foi solicitado, de forma aleatória, 02 (dois) processos de dispensa de licitação, autos 5799/2012 e 2344/2013. O primeiro foi devidamente lançado no sistema de cotação, conforme se observa anexo às fls. 356, deste relatório, já o segundo, tinha como objeto a inscrição de servidor em treinamento específico, não sendo possível cotar pelo sistema, segundo informações do servidor Mauro Pereira de Jesus. Ressalta-se que a contratação direta, sem utilização do sistema de cotação e independente do motivo, deve ser devidamente justificada pelo ordenador de despesa, conforme exige o parágrafo único, inciso II, art. 37 do supracitado Regulamento.

Também foi observado se é dada publicidade, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, à relação de todas as compras feitas pela Secretaria. Conforme demonstram imagens anexas às fls. 402, os atos de dispensa de licitação estão sendo devidamente publicados, no entanto, tal informação não estava especificada nos autos 5799/2012 e 2344/2013.

Foi constatado ainda, que o departamento utiliza como fluxograma dos processos diversos *checklists* elaborados pelo próprio setor, no entanto, tais documentos necessitam de atualização.

Quanto ao planejamento anual das aquisições, foi informado que cada departamento da Secretaria elabora sua demanda, sendo que a Diretoria Administrativa consolida as informações das aquisições de uso geral, como material de expediente e limpeza. Tendo em vista inconsistências detectadas no setor de almoxarifado, como produtos vencidos ou obsoletos, é necessário que a sistemática de aquisições seja revista ou melhorada.

Elaboração: Equipe de Inspeção designada pela Portaria CGE nº 81, de 05 de junho de 2013.



4 – RECOMENDAÇÕES

Diante das constatações apontadas neste Relatório, recomenda-se à Administração da Unidade Gestora a implementação de ações capazes de corrigir as inconformidades identificadas, eliminando suas causas, evitando repetições e observando ao que se segue:

4.1 – Processual

- ✓ Observar as limitações, quanto à adesão a ata de registro de preços, imposta pela jurisprudência do TCU e pelo Decreto nº 4.846, de 3 de julho de 2013;
- ✓ Solicitar a Assessoria Jurídica que emita parecer conclusivo, nos termos do Acórdão TCU N° 521/2013 – Plenário;
- ✓ Orientar à Diretoria Financeira que somente realize pagamentos após autorização do gestor competente, conforme art. 64 de Lei Federal nº 4.320/64;
- ✓ Atender ao disposto no Anexo I ao Decreto nº 3.950/10 quanto à emissão de Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's, Projetos ou Croquis, sempre que houver a realização de eventos temporários, bem como indicar nos autos o atendimento às disposições legais;
- ✓ Relacionar nos autos a finalidade, data e local de eventos a que forem destinadas locações de materiais ou outros produtos e serviços contratados;
- ✓ Esclarecer datas, locais e horários dos eventos realizados conforme notas fiscais nºs 351 e 353, referentes ao Processo nº 195/2013;
- ✓ Determinar que seja esclarecida a ausência das folhas 177 a 183 do Processo nº 195/2013;
- ✓ Demonstrar que os recursos destinados ao pagamento da nota fiscal nº 351, conforme Programação de Desembolso nº 8710/2013, foram aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, ou adotar medidas cabíveis em caso contrário, posto que aplicar recursos do FUNDEB em desacordo com a legislação pertinente, constitui

Elaboração: Equipe de Inspeção designada pela Portaria CGE nº 81, de 05 de junho de 2013.



ilícito administrativo, civil e penal, sujeitando à responsabilização daqueles que incorrem em tal prática;

- ✓ Observar o disposto na Portaria nº 448/2002, da Secretaria de Tesouro Nacional, quanto à correta classificação da natureza de despesa c/c com as disposições do Manual de Planejamento e Orçamento, aprovado pela Secretaria Estadual do Planejamento e Modernização da Gestão Pública- SEPLAN;
- ✓ Justificar nos autos a necessidade de alteração da fonte de recursos;
- ✓ Verificar a autenticidade do seguro garantia no ato de sua apresentação;
- ✓ Especificar números e datas nos documentos oficiais de forma impressa ou com caneta, nunca com lápis;
- ✓ Atender as exigências impostas pelos arts. 42 a 45 do Decreto nº 4.576/12, nas aquisições e contratações relativas a materiais de divulgação, publicidade e propaganda;
- ✓ Emitir orientação aos setores com o intuito de evitar que documentos sejam indevidamente anexados aos autos;
- ✓ Listar no termo de referência todas as informações necessárias às aquisições ou contratações, inclusive com previsões de datas, horários e locais da realização de eventos ou entrega de produtos, quando for o caso;
- ✓ Encaminhar à Controladoria Geral do Estado, para apreciação, os processos com situações previstas no art. 1º da Instrução Normativa CGE nº 001/2013;
- ✓ Proceder emissão de nota de empenho conforme ação específica para a contratação/aquisição;
- ✓ Juntar aos autos do processo nº 2316/2013 a relação de servidores inscritos no Congresso Pensar, em atendimento à exigência da Procuradoria Geral do Estado por meio do Parecer nº 1.205/2013;



- ✓ Atender ao disposto no art. 9º da Instrução Normativa nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Efetuar a publicação da portaria de designação do fiscal do contrato, antes da realização dos serviços, como exige o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Publicar os atos de inexigibilidade de licitação e os extratos de contrato de acordo com o artigo 26 e o parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Efetuar o cancelamento do saldo das notas de empenho quando não for mais possível utilizá-lo na contratação ou quando a mesma tiver seu prazo exaurido;
- ✓ Verificar e esclarecer a inconsistência na data de emissão das notas de empenho nºs 1204 e 1205/2013;
- ✓ Efetuar o atesto de recebimento dos produtos/serviços descritos na nota fiscal/fatura ou documento equivalente de forma clara e completa;
- ✓ Juntar aos autos 5028/2013 o ato de designação da comissão para o recebimento definitivo da obra, o termo de paralisação ou o relatório de medição final;
- ✓ Cumprir com o disposto no art. 1º da Lei nº 1.522/2004, tendo em vista que o adiantamento deve ser utilizado para realização de despesas de pequeno vulto e pronto pagamento que não possam subordinar-se ao processo normal de desembolso;
- ✓ Afixar aos autos cópias xerográficas de documentos impressos em papel térmico;
- ✓ Proceder o lançamento de entrada no almoxarifado dos materiais adquiridos com recursos de adiantamentos, conforme exige o Procedimento Contábil nº 008/2013, da Superintendência de Gestão Contábil da Secretaria da Fazenda;



- ✓ Observar a correta numeração das páginas, o limite máximo de folhas por volume e a ordem cronológica dos documentos, conforme prevê o art. 14, § 2º da Instrução Normativa nº 08/03-TCE/TO e o art. 49 do Decreto nº 4.576/2012;
- ✓ Proceder a identificação de veículos nos documentos de despesas decorrentes da aplicação de recursos por meio de Adiantamentos, conforme disposto no inciso IV do § 1º do art. 14 do Decreto nº 4.669/12;
- ✓ Observar o princípio da segregação de funções, evitando que um mesmo servidor efetue os procedimentos de concessão, aplicação e baixa de adiantamentos;
- ✓ Solicitar que todos os membros ou substitutos, assinem as atas de reuniões das comissões a qual fazem parte;
- ✓ Juntar aos autos cópia do ato de designação da comissão para o recebimento de materiais com valores superiores ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, conforme exige o § 8º do art. 15 do referido Estatuto;
- ✓ Solicitar restituição do valor de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais), pago indevidamente na aquisição de obras literárias conforme os autos nº 3800/2012;
- ✓ Demonstrar nos autos, o ato/evento que motivou a solicitação de emissão de passagens aéreas;
- ✓ Juntar aos autos do Processo nº 0078/2013 a comprovação de depósito do seguro garantia;
- ✓ Proceder ao reconhecimento da despesa efetuada antes da assinatura do termo de contrato nº 0078/2013 e apurar a responsabilidade de quem deu causa ao fato;
- ✓ Evitar a realização de despesas sem prévio empenho, consoante o disposto no inciso I do art. 18 do Decreto nº 4.576/12 c/c o art. 64 da Lei Federal 4.320/64;



- ✓ Preencher correta e integralmente os anexos ao Decreto nº 4.576/12, conforme os modelos previstos no referido diploma legal;
- ✓ Anexar aos processos de despesas as justificativas para as remarcações de passagens aéreas;
- ✓ Reter o Imposto Sobre Serviços – ISS, referente emissão de passagens aéreas, apenas sobre o valor da comissão dos serviços realizados pela agência de turismo;
- ✓ Juntar aos autos indicação de ato que autoriza o servidor a responder em substituição a outro;
- ✓ Emitir autorização de pagamento após a entrega dos produtos ou realização dos serviços;
- ✓ Apresentar justificativas para a concessão de diárias para viagens iniciadas em finais de semana, nos termos do parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.560/2008;
- ✓ Efetuar o pagamento de diárias de acordo com os valores especificados no Anexo Único ao Decreto nº 3.560/2008, com redação dada pelo Decreto nº 4.641/2012;
- ✓ Justificar a realização de pagamento de diárias com itinerário diferente da lotação dos servidores;
- ✓ Expedir formulário de afastamento e atribuição de diárias conforme o modelo previsto no Decreto 3.560/2008, com o correto e integral preenchimento;
- ✓ Notificar os servidores que não apresentaram os relatórios de viagem, para que o façam no prazo de cinco dias, conforme exige o art. 7º, inc. IV, alínea “d” do Decreto nº 4.576/13;
- ✓ Realizar o pagamento das diárias, de forma antecipado e integral, salvo em caso de urgência e afastamento superior a 15 dias, conforme, discricionariedade da autoridade atribuidora, com as devidas justificativas, conforme disposto no art. 3º, inc. II, alínea “b” do Decreto nº 3.560/2008;



4.2 – Patrimonial

- ✓ Providenciar plaquetas (ou etiquetas) com número de registro patrimonial e afixá-las nos bens antes do envio a unidade requisitante, bem como seja providenciado o emplacamento ou colocação da etiqueta apropriada, no tocante aos bens localizados sem o devido número de registro, em obediência ao determinado na ING n° 04/02-00/SECAD, item 2.5 e 2.2, II;
- ✓ Verificar junto ao setor de Recursos Humanos a possibilidade de lotar mais servidores no setor com o intuito de atender a demanda de trabalho existente;
- ✓ Adotar providências visando à efetiva localização e regularização ou a apresentação de justificativas cabíveis, determinando a apuração, se for o caso, das responsabilidades dos bens não localizados, conforme planilha às fls. 268 a 274, deste relatório, em atenção ao previsto na ING 04/00-SECAD, item 8.2;
- ✓ Realizar movimentação dos bens mediante Guias de Movimentação, de acordo com o exigido na ING n° 04/02-00/SECAD, item 3.2;
- ✓ Designar comissão para realização de inventário e verificação dos bens considerados inservíveis, com vistas ao reaproveitamento, alienação ou cessão, na forma da legislação em vigor;
- ✓ Somar esforços com o intuito de ajustar o saldo físico e financeiro, visando a realização do registro dos bens dentro do mês de aquisição;
- ✓ Adequar a estrutura física do departamento, posto que atualmente divide o mesmo espaço com o setor de almoxarifado;
- ✓ Corrigir as falhas apontadas e cumprir integralmente o disposto na legislação vigente, em especial na Instrução Normativa Geral n° 04/00/SECAD.

4.3 – Almoxarifado

- ✓ Designar comissão para realização do inventário do setor;
- ✓ Disponibilizar equipe para a realização da limpeza do local;

Elaboração: Equipe de Inspeção designada pela Portaria CGE n° 81, de 05 de junho de 2013.



- ✓ Promover capacitação e treinamento, aos servidores que atuam no departamento, sobre técnicas de almoxarifado;
- ✓ Emitir termo de responsabilidade quando houver mudança de responsável pelo setor;
- ✓ Contratar, se possível, monitoramento eletrônico por câmeras de vídeo com o intuito de melhorar a segurança do local;
- ✓ Adotar providencias necessárias para que os materiais de informática especificados no item 3.3.7, deste relatório, sejam utilizados pela SEDUC ou por outros órgãos do Governo, observadas as normas legais, instaurando-se a Tomada de Contas Especial caso a utilização dos produtos não seja mais possível;
- ✓ Instaurar Tomada de Contas Especial para apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao prejuízo pelo vencimento dos materiais especificados no item 3.3.8 deste documento;
- ✓ Providenciar certificado de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiro, nos termos da Lei nº 1.787/2007;
- ✓ Determinar que sejam realizadas verificações frequentes no setor, com o intuito de detectar itens com prazo de validade próximo ao vencimento ou obsoletos;
- ✓ Estabelecer procedimentos norteadores de localização de itens em estoque;
- ✓ Arquivar no setor cópia das notas fiscais dos produtos que deram entrada em estoque;
- ✓ Efetuar planejamento anual das aquisições, com o intuito de evitar que produtos sejam adquiridos em excesso;
- ✓ Somar esforços no sentido de conciliar o saldo físico-financeiro;
- ✓ Zelar pela guarda dos livros pertencentes à Biblioteca do Palacinho;



- ✓ Acondicionar de forma adequada as obras literárias, evitando-se a deterioração;
- ✓ Esclarecer a destinação dos livros descartados conforme Parecer/DEM n° 001/2013;
- ✓ Informar o motivo de diversos materiais didáticos como livros, cartilhas, revistas e apostilas, alguns ainda lacrados, não terem sido distribuídos e se encontrarem desatualizados;
- ✓ Solicitar à Comissão instituída pela Portaria n° 321/2013, que adote medidas para análise de livros com edição em desacordo com as normas ortográficas vigentes e conteúdo ultrapassado, sugerindo a destinação dos materiais selecionados para o descarte;
- ✓ Exigir a efetiva atuação da comissão designada para o recebimento de materiais de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal n° 8.666/93, promovendo, inclusive, a responsabilização dos membros em caso de omissão;
- ✓ Adaptar o Almoxarifado de maneira a atender aos padrões exigidos para o armazenamento de alimentos, incluindo proteção contra insetos, roedores e intempéries como chuvas e poeiras.

4.4 – Transporte

- ✓ Atualizar relação de condutores de veículos da Secretaria, com especificação de habilitação e cargo;
- ✓ Efetuar caracterização dos veículos, conforme art. 3° da IN 01/99 SGG;
- ✓ Promover o pagamento do seguro DPVAT e das infrações de trânsito em atraso;
- ✓ Estabelecer controle de veículos com indicação de marca, cor, ano de fabricação, tipo, número de motor, chassi, placa, multas e seguros a vencer;



- ✓ Apurar a responsabilidade dos responsáveis pelas infrações de trânsitos, nos termos do art. 6º da IN 01/99 – SGG;
- ✓ Manter arquivados no setor, de forma atualizada, os cadastros de habilitação de condutores;
- ✓ Implantar controle próprio de manutenção dos veículos, abrangendo, inclusive os automóveis lotados nas Diretorias Regionais de Ensino;
- ✓ Implantar controle de entrada e saída de veículos, arquivando no setor cópias das ordens de tráfego;
- ✓ Adotar controle de avaliação dos condutores, visando um melhor acompanhamento e adoção de medidas que possam otimizar o sistema de transporte.

4.5 - Compras

- ✓ Efetuar designação do servidor que efetivamente coordena as atividades do setor para responder pelo mesmo;
- ✓ Atualizar os fluxogramas dos processos;
- ✓ Consolidar o planejamento anual das aquisições de uso geral, como material de expediente e limpeza, com o intuito de evitar que produtos sejam adquiridos em quantidade superior ao necessário;
- ✓ Justificar nos processos as impossibilidades de utilização do Sistema de Compras via Internet, conforme inciso II do parágrafo único do art. 37 do Decreto nº 4.576/2012;
- ✓ Implantar sistema de cadastro, registro ou banco de preços, de acordo ao art. 15, incisos II e V e §1º da Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Identificar nos autos as publicações ocorridas em quadro de avisos.



5 – ACOMPANHAMENTO

Todas as ações corretivas ou de melhoria devem ser implementadas, mediante cronograma a ser elaborado pela administração do Órgão supervisionado, em conjunto com os responsáveis pelos Departamentos, para definição do cronograma e sua implementação.

QUARTA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO, aos 15 dias do mês de julho de 2013.

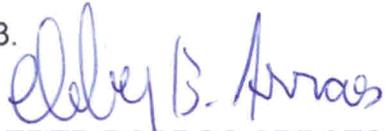

THAIS AQUINO LEITE
Assessora Executiva


MÔNICA G. DA SILVA CARNEIRO
Assessora Executiva


WHILKER SANTANA WANDERLEY
Diretor de Controle Interno

- I) De acordo;
- II) Sugere-se o encaminhamento deste Relatório a Secretaria da Educação e Cultura, para conhecimento e adoção das medidas corretivas, e caso julgue necessário, apresente no prazo de 10 (dez) dias do seu recebimento, justificativas acerca dos apontamentos.

Palmas, 31 de julho de 2013.


CLEBER BARROS ARRAES
Diretor do Departamento de Controle Interno