

Plano de Ação referente à Nota de Auditoria nº 1370.0640.19

Item	Recomendação de auditoria[1]	Objetivo Geral[2]	Ação[3]	Responsável (s) pela Ação[4]	Prazo de Implementação[5]	Elemento de Medida[6]	Benefício(s)[7]
a)	Movimentação dos recursos financeiros referentes ao custeio e investimento em contas bancárias distintas.	Permitir um melhor controle dos saldos dos recursos de custeio (7,5%) e de ações finalísticas (92,5%).	Abertura de uma conta corrente e de uma conta poupança vinculada para a movimentação de recursos de custeio. As contas existentes permanecerão ativas e movimentarão somente recursos das ações finalísticas (92,5%).	Maria Alice Gomes - Diretora Administrativo Financeira.	Até 31/07/2019.	Movimentação financeira em duas contas correntes distintas (por Contrato de Gestão) . Uma para recursos de custeio e outra para recursos de investimento.	Facilitar o controle dos saldos de contas correntes distintas (por finalidade) quando da elaboração das prestações de contas.
b)	Anexar nas prestações de contas as cópias das passagens aéreas, quando for utilizado transporte aéreo.	Facilitar a análise das prestações de contas por parte do ISAM, visto que, até a presente data, as passagens aéreas/comprovantes de embarque ficam anexados ao processo administrativo (Ato Convocatório) de aquisição de passagens aéreas.	Estabelecer rotina de juntar ao documento "Relatório de Viagem" (Anexo IV da DN CERH 46/2014) cópias dos referidos documentos e encaminhá-los nas prestações de contas futuras, juntamente com os demais documentos que comprovam as despesas dos conselheiros/ empregados da agência que, por motivo de viagem, necessitarem de transporte aéreo.	Alexandre de Andrade - Especialista Administrativo	Imediato	Relatórios de Viagens compostos por comprovantes de despesas (notas ou cupons fiscais), agilidade na análise das prestações de comprovantes de comparecimento (listas de presenças, atas ou certificados) acrescidos das passagens aéreas / comprovantes de embarque, se for o caso.	Maior transparência no que se refere à utilização dos recursos públicos e maior agilidade na análise das prestações de contas.
c)	Promover a compra de passagens aéreas com prazo mínimo de 10 dias do deslocamento, visando melhor planejamento e economicidade.	Estabelecer procedimento para aquisição de bilhetes aéreos objetivando melhor planejamento e economicidade.	1- PARA DESLOCAMENTOS AÉREOS DOS CONSELHEIROS: Editar deliberação dos CBH's estabelecendo prazos mínimos para participação dos conselheiros em eventos cujas despesas forem custeadas pelos CBH's e demandem a aquisição de passagens aéreas, de forma a observar o prazo mínimo entre a aquisição das passagens e a data do evento. 2- PARA DESLOCAMENTOS AÉREOS DOS EMPREGADOS DA ENTIDADE DELEGATÁRIA: Com relação à antecedência mínima de 10 (dez) dias para aquisição de bilhetes aéreos para eventuais deslocamentos dos empregados da Entidade Delegatária, cumprir informar que, de acordo com ART. 5º da Norma Interna nº 600/2018, editada pelo Diretor-Presidente da AGEVAP em 21/12/2018, o prazo de 10 (dez) dias de antecedência para aquisição das passagens já é observado desde então.	Alexandre de Andrade - Especialista Administrativo	1- Até 31/10/2019 - visto que a deliberação deverá ser aprovada pela plenária do CBH. 2- Norma Interna 600/2018 de 21/12/2018 (ANEXO I)	Passagens aéreas adquiridas com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data da viagem.	Aquisições mais vantajosas para a entidade delegatária, permitindo um melhor planejamento da participação de conselheiros e empregados da entidade delegatária em eventos cujos locais de realização, requeiram a aquisição de passagem aérea.
d)	Na solicitação de diárias, especialmente no caso de despesas pagas, faz-se necessário que observe-se o valor concedido está de acordo com as faixas previstas na Deliberação Normativa CERH-MG nº 46/2014 e se a diária aplicada seria integral ou parcial;	Evidenciar a conformidade das "Solicitações de Diária" e "Relatórios de Viagem", após análise do responsável pela conferência, despacho indicando que o valor solicitado está em conformidade com a tabela de valores retorno, trata-se de diária parcial (35% ou 50%) ou integral.	Incluir, nos formulários " Solicitações de Diária " e "Relatórios de Viagem", após análise do responsável pela conferência, despacho indicando que o valor solicitado está em conformidade com a tabela de valores retorno, trata-se de diária parcial (35% ou 50%) ou integral.	- Diego Chagas - Especialista Administrativo (no caso de despesas de despesas de deslocamento dos empregados da Entidade Delegatária); e outras funcionalidades, produzirá automaticamente os relatórios "Relatório de Diárias" e "Relatório de Viagem" . Assim, de despesas de diante deste apontamento, vamos estudar a possibilidade de incluir no referido sistema um campo onde seja possível inserir esta análise crítica.	Imediato. Obs: Cumprir informar que a AGEVAP está desenvolvendo um sistema para gerenciamento das despesas de despesas de custeio que, dentre informando estar em conformidade com a DN 46/2014 e com a classificação das diárias (integral ou parcial).	Formulários de Solicitações de Diárias/Relatórios de Viagem com despacho, data e assinatura do responsável pela conferência, natureza.	Registro documental nas informações de despesas de viagem e melhor controle dos gastos com despesas desta natureza.
e)	Quando o colaborador tiver suas despesas com hospedagem custeadas às próprias expensas, sem a utilização dos recursos do Contrato de Gestão, que tal ocorrência seja devidamente identificada;	Registro da não utilização de recursos do Contrato de Gestão quando o empregado hospedar-se por conta própria.	Fazer constar nos "Relatórios de Viagem" (Anexo IV da DN 46/2014), informação acerca da utilização de meios próprios para hospedagem.	Alexandre de Andrade - Especialista Administrativo e Ingrid Delgado Ferreira - Especialista em Recursos Humanos, que são os colaboradores que atendem aos CG's 001 e 002/2014.	Imediato	Indicação (nos Relatórios de Viagem) de que o colaborador hospedeu-se às suas próprias expensas.	Registro e acompanhamento das despesas de viagens.

Plano de Ação referente à Nota de Auditoria nº 1370.0640.19

Item	Recomendação de auditoria[1]	Objetivo Geral[2]	Ação[3]	Responsável (s) pela Ação[4]	Prazo de implementação[5]	Elemento de Medida[6]	Benefício(s)[7]
f)	Recomenda-se que, na solicitação de diária, seja descrita a função e/ou representatividade do colaborador naquela viagem;	Objetivo Geral[2] Maior transparência e controle no que se refere ao relatório de viagem, o que se refere ao custeio de despesas de viagem dos empregados da Entidade Delegatária.	Ação[3] Fazer constar, tanto na Solicitação de diárias, quanto nos Relatórios de Viagem, as funções / representatividade dos empregados da Entidade Delegatária nas viagens.	Responsável (s) pela Ação[4] Alexandre de Andrade - Especialista Administrativo e Ingrid Delgado Ferreira - Especialista em Recursos Humanos, que são os colaboradores que atendem aos CG's 001 e 002/2014.	Prazo de implementação[5] Imediato	Elemento de Medida[6] Indicação (nas Solicitações de Diárias e Relatórios de Viagem) das funções / representatividade dos empregados da Entidade Delegatária nas viagens.	Benefício(s)[7] Maior transparência no que se refere à utilização dos recursos públicos no que tange à realização de viagens custeadas com recursos dos Contratos de Gestão 001 e 002/2014.
g)	Exigência da apresentação de contas, anexo ao relatório de viagem, o certificado de participação do colaborador em evento, conforme os normativos vigentes	Evidenciar a efetiva participação dos empregados da Entidade Delegatária em reuniões externas, capacitações, visitas de campo etc.	Exigir, quando da apresentação dos "Relatórios de Viagem" (Anexo IV) da DN CERH/MG 46/2014, certificado de participação / lista de presenças/atas que evidenciem a efetiva participação do empregado da Entidade Delegatária em eventos externos.	Alexandre de Andrade - Especialista Administrativo	Imediato. (Este procedimento será observado tanto para empregados da Entidade Delegatária quanto para os conselheiros).	Conferência da junta de certificado / lista de presença / atas em anexo ao Relatório de Viagem, como condição indispensável para a efetivação do pagamento.	Maior transparência no que se refere à utilização dos recursos públicos no que tange à realização de viagens custeadas com recursos dos Contratos de Gestão 001 e 002/2014.
h)	Imprescindível que o preenchimento do recibo de táxi ocorra de forma completa, correta, legível e sem rasura	Evidenciar de forma clara e transparente a utilização deste tipo de transporte com os recursos dos CG's 001 e 002/2014.	1- BESSARCIMENTO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTO DE TAXI (CONSELHEIROS): Editar deliberação dos CBH's estabelecendo as informações que deverão constar obrigatoriamente nos recibos de táxi, quais sejam: Placa do táxi, data da viagem, nome completo do taxista, CPF do taxista, trajeto, valor da corrida (em numeral e por extenso); OBS: Nos termos da Deliberação a ser editada constará que, no caso de inobservância às informações acima descritas, a despesa não poderá ser ressarcida. 2- BESSARCIMENTO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTO DE TAXI (EMPREGADOS DA ENTIDADE DELEGATÁRIA): Será editada Norma Interna estabelecendo as regras para o correto preenchimento dos recibos de táxi para reembolso de despesas desta natureza aos empregados da AGEVAP.	Alexandre de Andrade - Especialista Administrativo	1- Até 31/10/2019 - visto que a deliberação deverá ser aprovada pela plenária dos CBH's. 2- Até 31/10/2019	Deliberação assinada e publicada. Conferência dos recibos que acompanham os Relatórios de Viagem.	Maior transparência no que se refere à utilização dos recursos públicos no que tange à utilização de táxis como forma de deslocamento.
i)	Recomenda-se atenção da Agevap quanto às melhores práticas para substituição de funcionários em férias regulamentares de forma a se ter melhor economicidade nestas situações;	Eliminar as despesas de diárias/reembolso de despesas devidas aos empregados que se deslocarem para cobrir férias regulamentares.	Para esta sugestão de procedimento, informamos que a AGEVAP transferiu em 01/04/2019 o empregado Alexandre de Andrade para a Unidade Descentralizada 07 (Juiz de Fora). Assim, não haverá mais a necessidade de deslocar empregado da sede (em Resende/RJ) para esta finalidade. Atualmente, os empregados Alexandre de Andrade e Ingrid Delgado Ferreira ficam lotados na UD Juiz de Fora e atendem aos CBH's Preto Paraíba (PS1) e Pomba Mouraê (PS2)	André Luis de Paula Marques - Diretor-Presidente da AGEVAP.	Ação implantada em 01/04/2019	Carta AGEVAP encaminhada à GEABE e à Diretoria Geral do IGAM em 02/04/2019. (ANEXO II)	Eliminação da realização de despesas para cobertura de férias regulamentares de empregados custeados com recursos dos CG's 001 e 002/2014.
j)	No caso de desconto do vale alimentação devido à utilização de "despesas pagas", ao recomendasse que no relatório de viagem conste esta informação	Destacar e registrar o desconto referente ao benefício pago aos empregados, a título de auxílio alimentação.	Além do registro do desconto do Vale Alimentação que é feito regularmente pelo setor de RH, por meio de anotação no formulário "Solicitação de Diárias" (no caso de pagamento de diárias) e no formulário "Relatório de Viagem", (no caso de despesas pagas), o próprio beneficiário assinalará (sob forma de observação, tanto na Solicitação de Diárias quanto no Relatório de Viagem) que será realizado o desconto.	Os beneficiários dos ressarcimentos de despesas ou recebimento de diárias quando do preenchimento dos formulários. Conferência: Alexandre de Andrade - Especialista Administrativo.	Imediato	Solicitações de Diárias e Relatórios de Viagens contendo observação e cálculo do desconto do Vale Alimentação.	Transparecer as informações sobre os descontos efetuados pela AGEVAP em função do pagamento do benefício Vale Alimentação. Alimentação tanto nas Solicitações de Diárias (no caso de recebimento de diárias) quanto nos Relatórios de Viagem (reembolso de despesas).
k)	Promover a efetiva realização de inventário físico patrimonial;	Permitir um controle efetivo dos bens patrimoniais adquiridos com recursos dos Contratos de Gestão IGAM 001 e 002/2014	Implantação e implementação de sistema de gestão de bens patrimoniais.	Magno Costa - Especialista Administrativo.	até 30/09/2019	Sistema de controle de bens patrimoniais implantado e em funcionamento.	Efetivo controle sobre os bens patrimoniais e consistência nas demonstrações contábeis da entidade delegatária.

ALM

Plano de Ação referente à Nota de Auditoria nº 1370.0640.19

Item	Recomendação de auditoria [1]	Objetivo Geral [2]	Ação [3]	Responsável (s) pela Ação [4]	Prazo de implementação [5]	Elemento de Medida [6]	Benefício(s) [7]
l)	Analisar os tipos de bens, quantos itens, quantos e quais são os locais, padronização de nomenclaturas, etiquetas patrimoniais (placas de bens patrimoniais), e promover o cadastramento de todos os bens adquiridos no âmbito dos Contratos firmados com o IGAM, identificando-os com um número patrimonial com etiqueta de código de barras, coleta de dados com descrição padronizada e detalhada (marca, modelo e número de série), classificação por Departamento, localização física (prédio, andar, sala, etc), setor ou pessoa responsável, etc;	Permitir um controle efetivo dos bens patrimoniais adquiridos com recursos dos Contratos de Gestão IGAM 001 e 002/2014	Implantação e implementação de sistema de gestão de bens patrimoniais.	Magno Costa Especialista Administrativo.	até 30/09/2019	Sistema de controle de bens patrimoniais implantado e em funcionamento, contemplando os tipos, as quantidades, a descrição, a identificação, a unidade e a pessoa responsável pela guarda do bem.	Efeito controle sobre os bens patrimoniais e subsídios para apuração de responsabilidades com relação a ocorrências envolvendo os bens adquiridos no âmbito dos Contratos de Gestão 001 e 002/2014.
m)	Que seja realizada a carga de todo o equipamento ou material permanente distribuído às unidades da entidade, com a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do material distribuído, bem como ser assinados pelos respectivos responsáveis;	Permitir um controle efetivo dos bens patrimoniais adquiridos com recursos dos Contratos de Gestão IGAM 001 e 002/2014 de forma que fique assinalada de forma clara e objetiva as responsabilidades individuais no que se refere à guarda dos bens.	Atribuir a todo e qualquer bem patrimonial adquirido com os recursos dos Contratos de Gestão 001 e 002/2014 o respectivo Termo de Responsabilidade contendo a identificação do consignatário, a lotação, o prédio/sala onde o bem estará em uso com toda a caracterização necessária para a identificação do bem.	Magno Costa Especialista Administrativo.	até 30/09/2019	Termos de Responsabilidade assinados.	Efeito controle sobre os bens patrimoniais e subsídios para apuração de responsabilidades com relação a ocorrências envolvendo os bens adquiridos no âmbito dos Contratos de Gestão 001 e 002/2014.
n)	Em caso de distribuição ou redistribuição de equipamento ou material permanente, que haja atualização do Termo de Responsabilidade, para que dele conste a nova localização, seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário;	Propiciar um controle rigoroso e perene dos bens patrimoniais adquiridos com recursos do IGAM, diante da distribuição de bens e eventual redistribuição de bens entre a sede da AGEVAP e suas Unidades Descentralizadas, ou vice versa.	- Centralização da gestão patrimonial na sede da AGEVAP com a indicação de um empregado responsável pelo acompanhamento de toda a gestão patrimonial, de forma a permitir um controle mais eficiente; - Emissão / atualização dos Termos de Responsabilidade dos bens adquiridos com recursos dos Contratos de Gestão 001 e 002/2014.	Magno Costa Especialista Administrativo.	até 30/09/2019	Termos de Responsabilidade devidamente assinados quando da distribuição e redistribuição dos bens patrimoniais adquiridos com recursos do IGAM.	Atualização e acompanhamento contínuo da gestão dos bens patrimoniais.
o)	Avaliar a viabilidade de edição do manual de gestão e patrimônio;	Estabelecer procedimento padronizado e documentado no que diz respeito à gestão de bens patrimoniais.	A AGEVAP está em fase de finalização do processo de implantação da ISO 9001:2015 com vistas à certificação. Dentre as oportunidades de melhoria identificadas, tanto pela auditoria da empresa contratada para implantação da ISO, quanto pela própria Entidade Delegatária, destaca-se a necessidade de padronização dos procedimentos relativos à gestão do patrimônio. Para tanto, será elaborado documento para esta finalidade.	Magno Costa Especialista Administrativo.	Até 31/12/2019	Manual editado, implantado e em uso.	Documentação e padronização de procedimentos relativos à gestão de bens patrimoniais.



Item	Recomendação de auditoria[1]	Objetivo Geral[2]	Ação[3]	Responsável (s) pela Ação[4]	Prazo de implementação[5]	Elemento de Medida[6]	Benefício(s)[7]
p)	Adotar medidas administrativas para apuração de responsabilidades em relação aos bens não localizados (desaparecimento) de forma tempestiva, se for o caso.	Possibilitar e subsidiar, de forma célere, a apuração de responsabilidades por eventuais danos aos bens patrimoniais.	Instauração de Comissão de Sindicância para apuração de responsabilidades referentes ao extravio de bens patrimoniais, composta por 3 (três) empregados, sendo um presidente e 2 (dois) membros.	André Luis de Paula Marques - Diretor-Presidente da AGEVAP.	A instauração de Comissão de Sindicância para apuração de responsabilidades referentes ao extravio de bens patrimoniais já é uma prática da AGEVAP para casos desta natureza.	Comissão de Sindicância (específica para cada ocorrência) instaurada por meio da edição de Norma Interna ocorrida pelo Diretor-Presidente da AGEVAP.	Apuração dos fatos e atribuições de responsabilidades quando da ocorrência de extravios de bens patrimoniais.

Resende, 28 de maio de 2019.

André Luis de Paula Marques

André Luis de Paula Marques
Diretor-Presidente - AGEVAP

Assinatura Diretor Geral do Igam

André Luis de Paula Marques
Diretor-Presidente
AGEVAP

- [1] Especificar a recomendação ou o problema que se quer equacionar.
- [2] Identificar o objetivo específico que se pretende com a recomendação ou o problema que se quer equacionar.
- [3] Identificar as ações que serão empreendidas para eliminar ou mitigar a causa do problema.
- [4] Elencar o(s) responsável(is) pela ação (nome completo, cargo, e-mail e telefone de contato).
- [5] Especificar o prazo necessário para implementação da ação.
- [6] Especificar indicadores e metas pretendidas com a ação ao longo do tempo.
- [7] Especificar os benefícios efetivos que irão advir do atendimento das recomendações.