



AUDITORIA

Unidade de Auditoria
Interna do IFRS

RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 12/2024

Ação Nº 03 – PAINT/2024

Gestão dos Bens Móveis

Unidade Auditada:

Campus Farroupilha

Equipe de auditoria:

Fabício Daniel Prestes

Matilde Cristiane Flores Carlotto

Novembro/2024

Missão

A Unidade de Auditoria Interna – UNAI, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, é o órgão que realiza atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Princípios

A UNAI executa seus trabalhos pautada pelos seguintes princípios e requisitos éticos: integridade; proficiência e zelo profissional; autonomia técnica e objetividade; alinhamento às estratégias, objetivos e riscos do IFRS; atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados; comunicação eficaz; sigilo profissional; e qualidade e melhoria contínua.

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA UNAI?

O presente trabalho foi de avaliação da Gestão dos Bens Móveis no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul IFRS - *Campus* Farroupilha.

O objetivo da auditoria foi avaliar o cumprimento dos normativos internos e da legislação vigente e a suficiência dos controles internos existentes; verificar o registro patrimonial, identificação, localização, carga, estado de conservação, movimentação e inventário dos bens móveis; analisar se são utilizados sistemas informatizados apropriados para a gestão dos bens móveis.

A auditoria foi realizada por amostragem. Foram objeto de análise: dados extraídos do módulo de patrimônio móvel do SIPAC; documentos e informações disponibilizados pela unidade auditada; localização e situação dos bens na data da inspeção física.

POR QUE A UNAI REALIZOU ESSE TRABALHO?

Baseada na análise de riscos, que obteve a coparticipação da Gestão do IFRS, a UNAI identificou, através da matriz de riscos que considera os critérios de materialidade, relevância e criticidade do objeto, um grau de risco alto no tema auditado.

QUAIS FORAM AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS?

De modo geral, o objetivo desta auditoria foi atingido. Considerando o escopo do trabalho, infere-se que na gestão dos Bens Móveis há conformidade em relação a maioria dos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado e os controles internos existentes estão em constante aperfeiçoamento para o alcance dos objetivos e mitigação dos riscos.

Foram identificadas fragilidades que oportunizam melhorias, destacando-se: realização de treinamento para os servidores do Patrimônio; avaliação e gerenciamento de riscos no Setor; implementação de procedimentos formais e fluxos nas alterações de carga do bem; regularização das divergências de saldo entre RMB e SIAFI; realização anual do inventário; recuperação dos tablets emprestados aos estudantes no período da COVID-19; realização de processo de desfazimento dos bens inservíveis; utilização de sistema informatizado apropriado para a gestão dos bens móveis; e atualização dos registros de bens no sistema patrimonial.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CGU – Controladoria Geral da União

CONSUP – Conselho Superior

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

IN – Instrução Normativa

MP – Ministério do Planejamento

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna

PROAD – Pró-reitoria de Administração

RMB – Relatório de Movimentação de Bens Móveis

SEDAP/PR – Secretaria de Administração Pública da Presidência da República

SFC - Secretaria Federal de Controle Interno

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

TCU – Tribunal de Contas da União

UNAI – Unidade de Auditoria Interna

UPC – Unidade Prestadora de Contas

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA	9
1. Não identificado substituto no Patrimônio nem a inclusão no rol	9
2. Ausência de treinamento sobre gestão de bens móveis	9
3. Inexistência de avaliação e gerenciamento de riscos	10
4. Ausência de procedimentos formais e fluxos nas alterações de carga dos bens	11
5. Divergências nos saldos dos relatórios RMB x SIAFI	13
6. Inventário de 2023 ainda não finalizado	15
7. Não apresentados Termos de Devolução dos <i>tablets</i>	16
8. Desconformidade entre as informações do sistema e a situação dos bens	17
RECOMENDAÇÕES	24
CONCLUSÃO	25

INTRODUÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande de Sul, cumprindo a atribuição estabelecida no Decreto n.º 3.591, de 06 de setembro de 2000 e em atendimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2024, aprovado pela Resolução CONSUP n.º 066, de 22 de dezembro de 2023, apresenta o Relatório de Auditoria Interna n.º 12/2024.

O trabalho de avaliação da Gestão dos Bens Móveis foi realizado no período de junho a outubro de 2024 e teve como objetivos principais: 1) avaliar o cumprimento dos normativos internos, da legislação vigente e a suficiência dos controles internos existentes; 2) verificar o registro patrimonial, identificação, localização, carga, estado de conservação, movimentação e inventário dos bens permanentes; 3) analisar se são utilizados sistemas informatizados apropriados para a gestão dos bens móveis.

No IFRS, a gestão patrimonial encontra-se regulamentada pela Instrução Normativa PROAD Nº 02, de 21 de dezembro de 2022, sendo considerados bens todos os elementos que compõem o ativo patrimonial do IFRS, sejam eles de consumo ou permanentes. São conceituados como bens móveis os que têm existência material e que podem ser transportados, por movimento próprio ou removidos por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços. Classifica-se como permanente aquele bem que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou tem uma durabilidade superior a dois anos, desde que excluídos os parâmetros que caracterizam consumo quando atendido a pelo menos um dos seguintes critérios: durabilidade (máximo 02 anos), fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

Dentre outros preceitos, a IN estabelece que o registro dos bens permanentes no sistema eletrônico de gestão patrimonial será individualizado, contendo numeração única e sequencial para todas as Unidades Gestoras.

Os dados e informações utilizadas nesta auditoria foram coletadas do site institucional da Reitoria e do *Campus*, do SIPAC (Portal Administrativo e módulo Patrimônio Móvel), e dos documentos disponibilizados diretamente pela Gestão. As principais normas utilizadas neste trabalho podem ser encontradas em:

[Lei Nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[Lei Nº 14.133/2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

[Decreto Nº 9.373/2018](#) - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[Decreto Nº 9.764/2019](#) - Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988](#) - Objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG, através de técnicas modernas que atualizam

e enriquecem essa gestão.

[IN SEGES/MPDG Nº 11, de 29 de novembro de 2018](#) - Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional – Reuse.Gov.

[IN SEDGG/ME Nº 06, de 12 de agosto de 2019 - \(Retificação\)](#): Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.

[Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#) - Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.

[Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016](#) - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

[IN PROAD Nº 02, de 23 de outubro de 2020](#) - Regulamenta a cessão de uso, na modalidade de empréstimo, de equipamentos tecnológicos (tablets) aos estudantes do IFRS para a manutenção do vínculo acadêmico, possibilitando a realização de atividades pedagógicas não presenciais no período de isolamento social e de suspensão das atividades presenciais devido à pandemia decorrente da COVID-19.

[IN PROAD Nº 02/2022](#) - Regulamenta os procedimentos administrativos relativos à gestão patrimonial e de materiais no âmbito do IFRS.

[Política de Gestão de Riscos do IFRS](#) - Política de Gestão de Riscos do IFRS.

[Metodologia de Gestão de Riscos](#) - Metodologia para Implantação da Gestão de Riscos no IFRS.

[Orientações Processo Eletrônico: Fluxos para Inventário Bens Móveis e Imóveis; Fluxo para Desfazimento de Bens Móveis no IFRS.](#)

A auditoria foi realizada por amostragem e para a definição dos bens inspecionados foi utilizada a tabela philips.

Tabela Philips	
População	Amostra
10-19	11
20-50	13
51-100	20
101-200	35
201-500	42
501-1.000	55
1.001-2.000	70
2.001-5.000	90
5.001-10.000	150

O relatório de bens do Campus Farroupilha, extraído do SIPAC em 19/08/2024, registrava 18.021 bens. Para a seleção da amostra, foram retirados do total desta população os livros e deixados para a realização da inspeção física somente 150 bens localizados no Bloco 4, bem como os 8 tablets emprestados aos estudantes no período da pandemia da COVID-19. O resultado da amostra selecionada foi de 158 bens, sendo formada aleatoriamente e identificados no sistema com as seguintes localizações: Bloco 4 – Salas 401, 404, 406, 409, 417, Sala das Aberturas Externas, Sala da Biblioteca e Sala do Saguão.

Os resultados dos exames, a seguir apresentados, foram divididos de acordo com os seguintes componentes: Achado (constitui o resultado da comparação entre o critério e a condição, podendo indicar conformidade ou desconformidade em relação ao critério); Critério (lei, norma ou princípio); Manifestação da Unidade Auditada (posição ou justificativa da Gestão acerca do achado de auditoria); Análise da Auditoria Interna (análise dos elementos constantes nos itens anteriores e avaliação da necessidade de expedição de Recomendação); e Recomendação (propõe-se a corrigir inconsistências, a tratar riscos e/ou aperfeiçoar processos de trabalho e controles sendo monitorada quanto ao seu atendimento).

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, em conformidade com as orientações constantes do Referencial Técnico de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC/CGU Nº 03/2017. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA

1. Não foi identificado o substituto do servidor responsável pelo Patrimônio, nem a inclusão no rol de responsáveis do SIAFI.

Critério

Para a Instrução Normativa TCU nº 84/2020, são responsáveis pela gestão e comporão o rol de responsáveis os titulares e os respectivos substitutos que, durante o exercício ou período a que se referirem as contas, tenham ocupado os seguintes cargos ou equivalentes: (...) III - responsável, por definição legal, regimental ou estatutária, por ato de gestão que possa afetar o alcance de objetivos ou causar impacto na legalidade, economicidade, eficiência ou eficácia da gestão da UPC.

Manifestação da Unidade Auditada

“Portaria do substituto em anexo”.

Análise da Auditoria Interna

É necessária a designação de pessoas responsáveis por gestão de bens, aí se compreendendo o titular e o substituto, não só por determinação de legislações, mas também por demonstrar que os controles internos estão em efetivo funcionamento e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais. A importância do servidor que substitui o responsável pelo Setor de Patrimônio é vislumbrada durante as ausências para férias, capacitações, afastamentos legais, licenças entre outras situações, até outras demandas que se mostram necessárias no dia a dia de trabalho.

O manifesto da unidade auditada comprova a regularidade e bom desempenho da gestão em designar os servidores para o devido controle patrimonial. Não há necessidade de recomendação.

2. Não identificada a oferta de treinamentos para a boa gestão e controle do patrimônio além daqueles relacionados ao sistema para qualificar os servidores ligados ao setor.

Critério

Os controles internos da gestão são considerados como o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) cumprimento das obrigações de accountability;
- c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e

d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

Este conceito foi retirado da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

Manifestação da Unidade Auditada

“Sim, houve a realização de outros cursos de qualificação profissional do servidor. No dia 07 de março de 2022, após retornar do período de afastamento para o Mestrado em Geografia, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), o servidor ingressou no setor de Patrimônio. Já do dia 01 a 30 de abril de 2024, o referido servidor esteve de Licença para Capacitação, realizando quatro cursos à distância, sendo estes: Direito Administrativo e Ética no Serviço Público (Plataforma Moodle IFRS), como também Estruturas de Gestão Pública e, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho (ENAP). Além das oportunidades dadas ao servidor, foi solicitado junto à PROAD, um treinamento mais detalhado sobre o sistema. Em resposta, a PROAD informou que está planejando um treinamento presencial para outubro. (E-mail em anexo).”

Análise da Auditoria Interna

Verifica-se que a unidade auditada está preocupada em qualificar o servidor titular do Patrimônio, fato este que oportunizou afastamento e licença para ele. Ademais, buscou treinamento referente à operacionalização do sistema de controle patrimonial. É positiva a atitude de ofertar capacitações constantes a todos os servidores, em especial àqueles que impactam no alcance dos objetivos gerais acima descritos na normativa e que têm a responsabilidade pela salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

A fim de contribuir para o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão, a equipe de auditoria sugere a realização de treinamentos para os servidores ligados ao Setor de Patrimônio sobre a natureza e finalidade dos bens, a incorporação, guarda e armazenagem, inservibilidade, responsabilidade e desfazimento. Nesse sentido, é desnecessária a emissão de recomendação, mas fica a sugestão mencionada.

3. Não há avaliação e gerenciamento de riscos formalizado pelo Setor de Patrimônio.

Critério

Conforme a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, já citada, a avaliação de risco é o processo permanente de identificação e análise dos riscos relevantes que impactam o alcance dos objetivos da organização e determina a resposta apropriada ao risco. Envolve identificação, avaliação e resposta aos riscos, devendo ser um processo permanente.

A avaliação de risco é um componente da estrutura de controles internos e deve ser observada quando da implementação destes, segundo se depreende da instrução normativa.

Ainda, ela dispõe que os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal deverão implementar, manter, monitorar e revisar o processo de gestão de riscos, compatível com sua missão e seus objetivos estratégicos.

Manifestação da Unidade Auditada

“De acordo com a metodologia do IFRS publicada em 2021, cabe aos campi a identificação dos riscos, impactos, probabilidade de ocorrência e a resposta aos riscos identificados. O levantamento dos riscos conforme Anexo I da Metodologia, referente ao processo institucional “Controle Patrimonial de bens móveis” não foi formalizado, porém está na nossa lista de atividades futuras. Cabe salientar que conforme a metodologia, compete a PRODI orientar, por meio de uma instrução normativa, os servidores que farão o mapeamento dos processos e a proposição de um cronograma para o levantamento dos riscos. No entanto, não há uma Instrução Normativa publicada até o momento e nem prazo para conclusão do levantamento. Atualmente a gestão de riscos é elaborada apenas nas ações internas planejadas no plano de ação e são cadastradas e acompanhadas no SIGPP.”

Análise da Auditoria Interna

É de suma importância esse assunto ao refletir sobre o conceito de avaliação de risco disposto na norma. Percebe-se que se implementada de maneira formalizada, todos os envolvidos ganham e a instituição provavelmente atinja os objetivos almejados. A iniciativa da unidade auditada é boa, mas ainda carece de maiores avanços. Ela destaca que resta uma parte a ser cumprida por outro órgão/unidade, mas que está na sua lista colocar em prática no futuro.

Sugere-se dar início o mais breve possível à avaliação de risco e o seu gerenciamento, a fim de que não permaneça só no papel e sim coloque-se em prática estes controles internos para a boa gestão dos bens móveis do campus. Para isto, é imprescindível a busca de informações junto à Reitoria, a outras instituições que já formalizaram e colocaram em prática, e até mesmo de treinamentos aos servidores para saber ao certo como funciona o procedimento. A equipe de auditoria não vai editar recomendação neste momento, sugerindo o fluxo acima a ser percorrido.

4. Não existem procedimentos formais e fluxos definidos quando ocorre a alteração de carga do bem permanente entre servidores e a alteração de lotação e/ou exercício, aposentadoria, exoneração, redistribuição, remoção ou outros afastamentos relativos a servidor.

Critério

O art. 22 da IN PROAD N.º 02/2022 estabelece os procedimentos a seguir nos casos de atualização do registro patrimonial e/ou transferência de carga do material permanente nas situações descritas no item 5 acima, afirmando que é o chefe da unidade administrativa responsável pelo Patrimônio ou equivalente da instituição que deverá providenciar esta atualização.

No que tange à responsabilidade e indenização, a IN SEDAP/PR nº 205/1988 estabelece que todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. Diz também que é dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Quanto à ausência de fluxos definidos, recorreremos novamente ao disposto na IN PROAD N.º 02/2022, que em seu art. 40 dispõe que caberá às Diretorias/Coordenadorias de Administração dos *campi* o acompanhamento, organização e execução dos fluxos referentes à esta Instrução Normativa no seu respectivo *campus*.

Manifestação da Unidade Auditada

“Conforme informado na questão 5, devido ao acesso limitado do servidor do patrimônio ao sistema, as movimentações e alterações de carga entre os servidores, eram registradas via planilha. Atualmente, os registros estão sendo atualizados e toda movimentação será feita somente via SIPAC.

Quanto a atualização do registro patrimonial decorrente de alteração de lotação e/ou exercício, aposentadoria, exoneração, redistribuição, remoção ou outros afastamentos, o parágrafo único do artigo 22 da IN 02/2022 informa:

“O servidor deverá comunicar à unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial da instituição, sobre a sua exoneração, redistribuição ou remoção, para que seja emitido “nada consta”, para compor o processo de desligamento do servidor daquela unidade, bem como as devidas alterações das cargas patrimoniais sob a sua guarda.”

Ocorre que muitas vezes os servidores não comunicam o setor de Patrimônio sobre seus afastamentos. Por não haver um fluxo definido quando dos afastamentos dos servidores nem um plano de sucessão em trocas de gestão/chefia, a atualização dos registros patrimoniais é prejudicada.”

Análise da Auditoria Interna

Constatou-se uma fragilidade do controle interno implementado pela unidade auditada, uma vez que ela própria afirma que não há um fluxo definido quando ocorre a alteração do responsável pela guarda e uso do bem no momento dos afastamentos dos servidores. Também reconhece que não existe um plano de sucessão em trocas de gestão ou chefia, prejudicando com isso a atualização dos registros patrimoniais.

Tomando emprestada novamente a IN SEDAP/PR nº 205/1988, ela nos ajuda a esclarecer alguns pontos tratados neste assunto. Afirma no subitem 10.7 que todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando: a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

A normativa informada continua discorrendo o seguinte:

10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Diante do manifesto da unidade auditada que, embora seja pertinente, e das contribuições feitas pela legislação conforme acima disposta, é necessário um fortalecimento do controle interno adotado, não deixando a comunicação que dever ser feita ao Setor de Patrimônio somente a cargo do servidor ou chefia responsável pelo bem, mas também ao campus tomar as

providências para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto àquele setor. Recomenda-se o seguinte.

Recomendação 1

Recomenda-se, para fins de fortalecimento dos controles internos, que sejam implementados procedimentos formais e fluxos definidos quando ocorre a alteração de carga do bem permanente entre servidores e a alteração de lotação e/ou exercício, aposentadoria, exoneração, redistribuição, remoção ou outros afastamentos relativos a servidor.

5. Observaram-se divergências nos saldos dos Relatórios RMB x SIAFI no mês de julho/2024.

Critério

Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem, além de outras coisas, o acompanhamento da execução orçamentária e o conhecimento da composição patrimonial. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. E ainda, a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis, tudo isso em estrita conformidade com a Lei nº 4.320/64.

Para detalhar o assunto e a necessidade de convergência nos saldos dos relatórios informados anteriormente, a IN PROAD N.º 02/2022 dispõe no art. 38, §§ 1º e 2º, que o Relatório de Movimentação de Bens Móveis e dos Intangíveis (RMB e RMI) deverá informar os valores das entradas, saídas, baixas, da depreciação e amortização mensal, quando for o caso, além de toda a movimentação ocorrida no mês. Ademais, os relatórios contendo o valor da depreciação, amortização ou exaustão devem ser enviados, via sistema de protocolo utilizado pela instituição, para a Contabilidade da unidade, até o 5º dia útil do mês seguinte, para conferência e apuração.

Manifestação da Unidade Auditada

“Quanto às divergências RMB x SIAFI:

Conta 1.2.3.1.1.03.01 e 1.2.3.1.1.01.25

Nota Fiscal N.º 237, do fornecedor Ibba – Indústria de Comércio de bebedouro Ltda, referente à aquisição de ar condicionado no valor de R\$ 1.885,00. A divergência refere-se ao equívoco no momento da classificação da despesa, o mesmo já foi reclassificado conforme documento 2024PA000018.

Conta 1.2.3.1.1.99.09

Nota Fiscal N.º 76, do fornecedor Ana Cm Duarte, referente à aquisição de persianas no valor de R\$ 41.425,28 – Nota de Empenho 2023NE156, NP 68 não foi registrada no SIPAC;

Nota Fiscal N.º 78, do fornecedor Ana Cm Duarte, referente à aquisição de persianas no valor de R\$ 14.245,00 – Nota de Empenho 2023NE156, NP 110 não foi registrada no SIPAC.

As persianas ainda estão sendo registradas no sistema patrimonial - SIPAC.

Em razão da greve dos técnicos administrativos em educação até o dia 01/07/2024, houve atraso nas atividades do setor, que estão sendo gradualmente normalizadas conforme o

acordo estabelecido com o comando de greve.

Conta 1.2.3.1.1.99.08

Os valores registrados na conta Bens móveis a Classificar referem-se aos recursos repassados aos coordenadores dos projetos de ensino, pesquisa e extensão para aquisição de bens e equipamentos no ano de 2024. Os materiais serão adquiridos durante a execução do projeto, e após a prestação de contas os bens adquiridos serão incorporados ao patrimônio da instituição, sendo cadastrados no sistema patrimonial (SIPAC) e reclassificados para as contas contábeis corretas conforme o tombamento realizado pelo setor de patrimônio do campus.

Conforme a Instrução Normativa Proppi/Proen/Proex/Proad Nº 01, de 12 de fevereiro de 2019:

"Art. 6º Todo o material permanente adquirido pelo coordenador do programa ou projeto com recursos concedidos pelo fomento interno para programas ou projetos de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação são de propriedade do campus de origem do fomento, devendo, portanto, ser doado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aprovação da prestação de contas do projeto ou programa contemplado através do "Termo de doação" (Anexo III) para o IFRS, no setor competente."

Abaixo, relação dos Projetos contemplados com recurso, registrados na conta 1.2.3.11.99.08

- Bens Móveis a Classificar:

- Núcleo Podcast do IFRS campus Farroupilha - R\$ 2.000,00;
 - Idealab - Laboratório de Fabricação Digital - R\$ 1.192,50;
 - Desenvolvimento de bioembalagens de amido de mandioca, visando a substituição de polímeros tradicionais, através do preparo nanocompósitos de haloisita modificadas com líquidos iônicos. - R\$ 1.000,00;
 - Design Generativos e Manufatura Aditiva: Uma Abordagem para Educação. R\$ 3.000,00;
- Sistema de apoio à monitoração e manutenção das usinas fotovoltaicas do IFRS campus Farroupilha - R\$ 880,00."

Análise da Auditoria Interna

Por meio da análise realizada pela equipe de auditoria, observou-se a comunicação periódica existente da movimentação patrimonial entre o Setor de Patrimônio e o Setor de Contabilidade no que diz respeito ao ingresso e baixa dos bens móveis. Foi feita a comparação entre os saldos do SIAFI e RMB, apresentando divergência em apenas três contas no período de julho/2024.

A necessidade de efetuar os registros, controlar os bens pertencentes ao Patrimônio, manter a escrituração regular e em consequência desses procedimentos apresentar a conciliação e convergência entre os saldos do RMB e SIAFI foi muito bem explicitada na legislação. Os números precisam estar em consonância ao final de cada período de apuração.

A unidade auditada apresentou as ações que vem sendo realizadas para regularizar as pendências. Fez um levantamento por meio dos sistemas e informou números de empenhos emitidos, de notas recebidas e respectivos fornecedores e também a de nomes de projetos com os valores recebidos para a execução. Acredita-se que antes do encerramento do exercício corrente, os saldos serão conciliados e apresentarão a semelhança exigida. Não se vislumbra necessidade de recomendação neste achado, haja vista os fatos já comprovados e detalhados, além da proatividade da gestão em se comprometer a regularizar as inconformidades.

6. O inventário dos bens móveis do exercício 2023 ainda não foi finalizado.

Critério

Consoante o art. 96 da Lei nº 4.320/64, o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

A IN PROAD N.º 02/2022 dispõe que o inventário físico dos bens patrimoniais é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de bens que a instituição possui e ocorrerá pelo menos uma vez no ano e nas condições previstas no Item nº 8 da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988. Durante a realização do inventário físico, fica vedada qualquer movimentação de bens, exceto mediante autorização específica da comissão de inventário local. Ao final dos trabalhos a comissão deverá enviar o relatório à Pró-reitoria de Administração na Reitoria ou à Direção-Geral do *campus*, para que sejam tomadas as devidas providências, com relação ao resultado dos trabalhos.

Por sua vez, a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988 declara que o Inventário Físico Anual é destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

Manifestação da Unidade Auditada

“A PROAD encaminhou ofício para início dos trabalhos em 19 de dezembro de 2023. Devido ao término do ano e as férias dos servidores, a comissão foi composta no final de janeiro. A Diretoria de TIC do IFRS liberou acesso a ferramenta de inventário aos membros da comissão em 06 de fevereiro/2024. Problemas intermitentes no acesso e na funcionalidade do sistema de inventário foram relatados pelo presidente da comissão. Para alimentar a ferramenta do inventário, era necessário digitar o número de cada bem manualmente, tornando o processo moroso. Tal fato, atrasou a execução dos trabalhos. Com o retorno das aulas e com a greve dos servidores públicos federais, o processo de inventário foi gravemente prejudicado. Além da greve, em maio, foi decretado estado de calamidade no estado, onde outras demandas foram solicitadas aos servidores da comissão. Considerando o período atípico, optou-se por encerrar as atividades da comissão de inventário, pois um novo levantamento será feito em breve, com uma nova comissão a ser formada.”

Análise da Auditoria Interna

Quanto à periodicidade de realização do inventário geral de bens móveis, foi informado à equipe de auditoria que é de uma vez por ano. Considerando que a legislação dispõe que o inventário anual é destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício, e que durante a sua realização fica vedada qualquer movimentação de bens, exceto mediante autorização específica da comissão de inventário local, foi questionada a unidade auditada do porquê o inventário dos bens móveis do exercício 2023 ainda não teria sido finalizado, dado o seu início no final de 2023. Além dessa preocupação, a equipe também considerou preocupante a forma em que estão sendo realizados os trabalhos da comissão de inventário em virtude do período letivo e das atividades administrativas.

A unidade auditada se pronunciou de maneira pertinente, declarando que o atraso foi motivado por vários fatores, entre eles problemas no sistema, greve dos servidores, calamidade pública e ainda o acesso ao sistema teve um prazo alongado. A equipe de auditoria considera

aceitável as justificativas apresentadas, mas pondera a necessidade de que seja ajustado um período relativamente tranquilo e dentro das possibilidades administrativas para executar o inventário. Sugere-se que o trabalho seja realizado em períodos de recesso e férias acadêmicas, respeitando o disposto na legislação. Assim, em virtude do comprometimento da gestão em iniciar um novo levantamento dos bens em breve, não será necessário emitir recomendação nesse quesito.

7. Não foram apresentados todos os Termos de Devolução dos equipamentos tecnológicos (tablets) referentes ao programa de auxílio digital regulamentado na IN PROAD N.º 02/2020, bem como os bens não foram encontrados no local conforme relatório do SIPAC durante a inspeção realizada pela equipe de auditoria no dia 11/09/24 no campus.

Critério

No período de isolamento social e de suspensão das atividades presenciais devido à pandemia decorrente da COVID-19, foi editada em 23 de outubro de 2020 a IN PROAD N.º 02, a fim de regulamentar a cessão de uso, na modalidade de empréstimo, de equipamentos tecnológicos (*tablets*) aos estudantes do IFRS para a manutenção do vínculo acadêmico, possibilitando a realização de atividades pedagógicas não presenciais neste período.

O objeto da presente instrução normativa prescreve que poderão ser disponibilizados aos estudantes selecionados através de edital específico para esta finalidade de forma gratuita *tablets*, sem qualquer transferência de propriedade e ficando sua utilização limitada ao período de suspensão, total ou parcial, das atividades acadêmicas presenciais.

No capítulo destinado a informações sobre a devolução do equipamento, a IN PROAD N.º 02/2020 diz que ele deve ser devolvido em até 10 (dez) dias a contar da data de retorno das atividades presenciais ou da conclusão do curso pelo estudante, ou a qualquer tempo conforme o artigo 6º. Segundo este artigo, o cancelamento da cessão de uso do equipamento ocorrerá quando o estudante:

- I - desligar-se da Instituição sem aviso prévio (abandonar o curso);
- II - trancar ou cancelar matrícula;
- III - solicitar desistência do auxílio por vontade expressa formalmente pelo estudante;
- IV - omitir ou fraudar informações em qualquer fase do processo;
- V - demais situações previstas nos editais específicos de Auxílio Inclusão Digital.

De acordo com a norma supramencionada, a devolução deverá ser realizada pelo próprio estudante ou por terceiro devidamente designado e informado para a instituição, devendo neste ato ser realizada uma vistoria do equipamento na presença do estudante e aquele que não aguardar a vistoria será responsabilizado por qualquer dano identificado. Ademais, após a conferência do *tablet* será emitido um Termo de devolução conforme o Anexo II da IN. A não devolução do equipamento implica na apuração de responsabilidade do estudante.

Complementando este assunto, recorreremos ao art. 28 e seu parágrafo único da IN PROAD N.º 02/2022, que dispõe que todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado, para sua guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda, considerando o devido processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa. A responsabilização do servidor ocorrerá nos termos dos artigos 121 ao 126-A da Lei nº 8.112/1990.

Por fim, o art. 29 desta mesma IN do ano de 2022, estabelece que no caso de algum dano ou extravio do material de uso compartilhado com colaborador que não detenha a condição de

servidor público, o servidor que detenha a posse do bem terá responsabilidade por este, juntamente com a sua chefia imediata.

Manifestação da Unidade Auditada

“Em anexo, seguem os termos de devolução de dois tablets referentes ao programa de auxílio digital. A gestão está enfrentando grandes desafios na recuperação dos bens emprestados, e esforços consideráveis têm sido mobilizados para resolver essa questão. Embora e-mails tenham sido enviados a todos os estudantes contemplados, destaca-se a dificuldade de reaver esses dispositivos. Esse cenário é agravado pelo fato de que, devido à pandemia global que ocorreu entre 2020 e 2022, os alunos ficaram afastados do campus por dois anos. Durante esse período, muitos estudantes não retornaram à instituição, o que torna o processo de recuperação ainda mais complexo e moroso.”

100010258	COMPUTADOR TABLET	ENTREGUE EM 11/09/24 NA DIREÇÃO DE ENSINO
100010262	COMPUTADOR TABLET	ESTÁ COM UM ALUNO - EMPRESTADO DURANTE A PANDEMIA
100010261	COMPUTADOR TABLET	ESTÁ NA DIREÇÃO DE ENSINO - SALA 109 (BLOCO 1)
100010265	COMPUTADOR TABLET	ESTÁ COM UM ALUNO - EMPRESTADO DURANTE A PANDEMIA
100010260	COMPUTADOR TABLET	ESTÁ NA SALA 210 (BLOCO 2)
100010263	COMPUTADOR TABLET	ESTÁ COM UM ALUNO - EMPRESTADO DURANTE A PANDEMIA
100010264	COMPUTADOR TABLET	ENTREGUE EM 11/09/24 NA DIREÇÃO DE ENSINO
100010259	COMPUTADOR TABLET	ESTÁ COM UM ALUNO - EMPRESTADO DURANTE A PANDEMIA

Análise da Auditoria Interna

A unidade auditada apresentou os Termos de Devolução de dois equipamentos, porém restam outros seis documentos a serem apresentados. Verificou-se o empenho por parte da gestão em recuperar os bens emprestados, mas ainda não foi o suficiente para terminar o processo como um todo. Conforme relação acima, a metade dos estudantes contemplados devolveu ao campus os *tablets* e outra metade ainda não efetuou a devolução.

A equipe de auditoria considera salutar e sugere uma maior determinação por parte da gestão para a devida recuperação dos bens da instituição. A legislação citada no critério disciplina todos os detalhes a serem observados para a correta devolução, considerando até mesmo a apuração de responsabilidade do estudante (mediante processo acadêmico disciplinar, garantida a ampla defesa) e também do servidor (mediante devido processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa).

A IN PROAD N.º 02/2020 esclarece em seu texto final que os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Administração. Não será editada recomendação e sim uma sugestão para a unidade auditada reforçar seus controles internos buscando uma solução definitiva para recuperar e restabelecer ao patrimônio do IFRS os equipamentos.

8. Não há conformidade entre as informações registradas no sistema (localização, estado de conservação, acessibilidade, identificação, uso) e a situação em que se encontram fisicamente grande parte dos bens objeto de inspeção local realizada pela equipe de auditoria no dia

11/09/24 no campus.

Critério

A IN PROAD N.º 02/2022 regulamenta os procedimentos relacionados à gestão dos bens móveis no que tange aos aspectos descritos neste achado. Ela dispõe que o registro dos bens permanentes será feito em sistema eletrônico de gestão patrimonial adotado pela instituição. A identificação física do registro patrimonial permanente será expressa mediante tombamento patrimonial nele afixado, exceto nos casos em que haja impossibilidade ou inviabilidade de afixação. O sistema de gestão patrimonial possuirá controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro do termo de garantia, de incidências de falhas ou defeitos, envios para manutenção ou conserto e do estado de conservação do material, indicando sua condição de uso, conforme classificação prevista nesta Instrução Normativa.

Conforme o art. 14 desta norma, a distribuição de bens patrimoniais permanentes de uso individual compreende a movimentação física do bem e sua incorporação à carga do servidor, com a devida lavratura do termo de acautelamento. Parágrafo único. Os bens de uso comum e coletivo estarão sob responsabilidade da chefia da unidade, conforme estrutura organizacional da instituição.

Adicionalmente ao tema, a IN determina que a atribuição da responsabilidade deve ser feita no momento da entrega do bem patrimonial ao setor requisitante, mediante guia de transferência, constando deste, preferencialmente, a localidade onde o bem se encontra. No art. 22, a normativa esclarece o que deve ser feito quando ocorrer as situações de alteração de carga do bem permanente entre servidores e alteração de lotação e/ou exercício, aposentadoria, exoneração, redistribuição, remoção ou outros afastamentos relativos a servidor. O chefe da unidade administrativa responsável pelo Patrimônio ou equivalente da instituição deverá providenciar a atualização do registro patrimonial e/ou a transferência de carga do material permanente nessas ocasiões de alteração.

Manifestação da Unidade Auditada

Tombamento	Denominação	Observações	Manifestação
54698	CADEIRA FIXA	Não localizado	ESTÁ COM SERVIDORA NA SALA 114 (BLOCO 1). SERÁ ATUALIZADO TA
64861	DESCANSO PARA OS PES	Localizado, mas é outro Detentor	ESTÁ COM SERVIDORA, NA SALA 401 C. SERÁ ATUALIZADO TA
64857	DESCANSO PARA OS PES	Localizado, mas é outro Detentor	ESTÁ COM SERVIDORA, NA SALA 401 B. TA JÁ ATUALIZADO
55794	GAVATEIRO	Não localizado	NÃO FOI ENCONTRADO. O SETOR ESTÁ ENVIDANDO ESFORÇOS PARA LOCALIZÁ-LO.
54676	GAVATEIRO	Não localizado	ESTÁ COM SERVIDOR, NA SALA 318 (BLOCO 3). SERÁ ATUALIZADO TA
99987095	SUPORTE DE MESA PARA MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ NA SALA 401 C. SEM USO
98951	COMPUTADOR ALL IN ONE (TUDO EM UM)	Não localizado	ESTÁ NO LABORATÓRIO DA SALA 306 (BLOCO 3)
54744	MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
75136	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 209 A (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75140	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 206 B (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE

75141	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 206 B (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75142	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 206 B (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75137	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 209 A (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75144	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 206 B (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75143	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 206 B (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75126	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 118 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
64853	ARQUIVO DE ACO	Não localizado	ESTÁ NA SALA 210 (BLOCO 2). TA ATUALIZADO PARA SERVIDORA
58155	LUPA	Não localizado	ESTÁ NA SALA 210 (BLOCO 2). TA ATUALIZADO PARA SERVIDORA
65337	MESA	Não localizado	ESTÁ NA SALA 210 (BLOCO 2). TA ATUALIZADO PARA SERVIDORA
58157	MOUSE	Não localizado	ESTÁ NA SALA 210 (BLOCO 2). TA ATUALIZADO PARA SERVIDORA
54896	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado	ESTÁ NA SALA 310. LAB. DE INFORMATICA.
54899	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado	ESTÁ NA SUBESTAÇÃO ANTIGA. SERÁ VERIFICADA A SITUAÇÃO DO BEM COM A TI
54898	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado	BEM ENVIADO PARA CONserto - EMPRESA CADONÁ
64859	DESCANSO PARA OS PES	Não localizado	ESTÁ NA SALA 401 C, COM SERVIDORA. TA JÁ ATUALIZADO
99987516	PLACA DE VÍDEO GEFORCE GTX 1060	Não localizado e sem acesso	ESTÁ NA SALA 409 A
99987519	PROCESSADOR INTEL CORE I7-8700 LGA 1151	Não localizado e sem acesso	ESTÁ NA SALA 113
52771	CAMERA DIGITAL	Não localizado e sem acesso	ESTÁ NA SALA 409 A
52439	CAMERA DIGITAL	Não localizado e sem acesso	ESTÁ NA SALA 409 A
54577	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado e sem acesso	ESTÁ NA SALA 409 A
82399	FONE DE OUVIDO	Não localizado e sem acesso	ESTÁ NA SALA 409 A
54470	GAVATEIRO	Não localizado	ESTÁ NA SALA 409 A
0000052964 (BEM INTANGÍVEL)	LICENCA DE SOFTWARE OU HARDWARE	Não localizado	BEM INTANGÍVEL
55691	MESA	Não localizado	ESTÁ NA SALA 206 B (BLOCO 2), COM SERVIDORA. TA JÁ ATUALIZADO
54271	PORTA BANNER	Não localizado	ESTÁ NA SALA 409 A
54315	TRIPE	Não localizado	ESTÁ NA SALA 409 A
65652	CADEIRA FIXA ESCOLAR	Não localizado	ESTÁ NA SALA 401 A, COM SERVIDORA. TA JÁ ATUALIZADO
65651	CADEIRA FIXA ESCOLAR	Não localizado	BEM AINDA NÃO ENCONTRADO. ESTÁ SENDO PROCURADO
55778	ARMARIO	Não localizado	BEM ENCONTRADO NA SALA 409 EM 09/10/2024
55683	ARMARIO	Não localizado	BEM ENCONTRADO NA SALA 417 EM 04/10/2024
99979520	CADEIRA GIRATÁRIA PRESIDENTE	Não localizado	ESTÁ NA SALA 409 B, COM SERVIDOR. SERÁ ATUALIZADO TA

55373	POLTRONA	Localizado, mas é outro Detentor	A POLTRONA FOI UTILIZADA PELO SERVIDOR E ESTÁ NA SALA 417
75104	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75105	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75103	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75101	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75078	DIVISORIA	Não identificado	BEM ENCONTRADO NA SUBESTAÇÃO ANTIGA (ESTAVA ANTES NA SALA 321)
75089	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75090	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75095	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75087	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75086	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 110 (BLOCO 1) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
75166	PORTA PARA DIVISORIA	Não identificado	BEM ENCONTRADO NA SUBESTAÇÃO ANTIGA (ESTAVA ANTES NA SALA 321)
75073	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
75077	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
75184	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
75178	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
75173	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
75176	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
75198	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
100767	GRADE DE JANELA	Localizado, sem plaqueta e mal estado	Serão pintadas na manutenção predial
100761	GRADE DE JANELA	Localizado, sem plaqueta e mal estado	Serão pintadas na manutenção predial
100757	GRADE DE JANELA	Localizado, sem plaqueta e mal estado	Serão pintadas na manutenção predial
100774	GRADE DE JANELA	Localizado, sem plaqueta e mal estado	Serão pintadas na manutenção predial
100780	GRADE DE JANELA	Localizado, sem plaqueta e mal estado	Serão pintadas na manutenção predial
100783	GRADE DE JANELA	Localizado, sem plaqueta e mal estado	Serão pintadas na manutenção predial
79740	CADEIRA GIRATORIA EXECUTIVA	Não localizado	ESTÁ COM SERVIDORA (SALA 414 A) E FOI COLADA ETIQUETA NO BEM EM 09/10/2024
54421	CADEIRA GIRATORIA EXECUTIVA	Não localizado	ESTÁ NA BIBLIOTECA, COM SERVIDORA (SALA 414 B). TA JÁ ATUALIZADO
54904	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado	ESTÁ NO LABORATÓRIO DA SALA 310 (BLOCO 3)

54941	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado	BEM AINDA NÃO ENCONTRADO. ESTÁ SENDO PROCURADO
54970	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado	ESTÁ NA SUBESTAÇÃO ANTIGA. SERÁ VERIFICADA A SITUAÇÃO DO BEM COM A TI
54971	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado	ESTÁ NA SUBESTAÇÃO ANTIGA. SERÁ VERIFICADA A SITUAÇÃO DO BEM COM A TI
54948	COMPUTADOR DESKTOP	Não localizado	ESTÁ NO LABORATÓRIO DA SALA 310 (BLOCO 3)
55885	ESTANTE	Localizado, mas é outro Detentor	O NOVO DETENTOR É SERVIDOR P.F. TA JÁ ATUALIZADO
55865	ESTANTE	Localizado, mas é outro Detentor	O NOVO DETENTOR É SERVIDOR P.F. TA JÁ ATUALIZADO
55866	ESTANTE	Localizado, mas é outro Detentor	O NOVO DETENTOR É SERVIDOR P.F. TA JÁ ATUALIZADO
55859	ESTANTE	Localizado, mas é outro Detentor	O NOVO DETENTOR É SERVIDOR P.F.. TA JÁ ATUALIZADO
54745	MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
54774	MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
54778	MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ COM SERVIDORA, NA SALA 315 (BLOCO 3). TA JÁ ATUALIZADO
54780	MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ NA SUBESTAÇÃO ANTIGA. SERÁ VERIFICADA A SITUAÇÃO DO BEM COM A TI
54847	MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ NA SUBESTAÇÃO ANTIGA. SERÁ VERIFICADA A SITUAÇÃO DO BEM COM A TI
54858	MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
54794	MONITOR DE VIDEO	Não localizado	ESTÁ NA SUBESTAÇÃO ANTIGA. SERÁ VERIFICADA A SITUAÇÃO DO BEM COM A TI
52429	EXTINTOR DE INCENDIO	Localizado, mas sem plaqueta	ETIQUETA COLADA NO BEM EM 09/10/2024
99996853	ESTANTE DE AÇO C/7 PRATELEIRAS DUCA MOVEIS	Não localizado	BEM AINDA NÃO ENCONTRADO. ESTÁ SENDO PROCURADO
55664	BANCO	Localizado, mas com defeito	DEMANDA REPASSADA PARA A INFRA. SERÁ REALIZADA A MANUTENÇÃO.
80241	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78140	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 3D (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
78144	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 3D (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
80259	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80249	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78182	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 330 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
78190	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 330 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
78187	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 330 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE

78150	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. FOTOVOLTAICA (BLOCO 5) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA
78171	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NA SALA 322 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
78169	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 330 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
80337	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80268	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80330	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80261	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80332	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80333	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80281	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78206	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 327 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
78215	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 327 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
80283	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80234	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80235	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78212	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 327 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
80297	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80315	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80308	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80309	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78208	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 327 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
78210	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 327 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
80300	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80306	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80295	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
80302	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78214	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 327 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
72539	DIVISORIA	Não identificado	BEM ENCONTRADO NA SUBESTAÇÃO ANTIGA (ESTAVA ANTES NA SALA 321)
72536	DIVISORIA	Não identificado	BEM ENCONTRADO NA SUBESTAÇÃO ANTIGA (ESTAVA ANTES NA SALA 321)

72540	DIVISORIA	Não identificado	BEM ENCONTRADO NA SUBESTAÇÃO ANTIGA (ESTAVA ANTES NA SALA 321)
76514	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 204 (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
72524	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 204 (BLOCO 2) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
78192	DIVISORIA	Não identificado	ESTÁ NO LAB. 330 (BLOCO 3) - SERÁ COLOCADA ETIQUETA POSTERIORMENTE
78260	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78251	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78258	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78296	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO
78300	VIDRO	Não identificado	ESTÁ PARA DESFAZIMENTO, CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO

Análise da Auditoria Interna

A inspeção realizada pela equipe de auditoria no campus se concentrou unicamente no Bloco 4, conforme descrito na Introdução deste relatório. Muitas desconformidades foram percebidas na execução dos trabalhos, como pode se observar também no manifesto da unidade auditada acima através da tabela.

A demanda principal que surge após este levantamento é a atualização dos registros no sistema patrimonial, pois muitos bens já estão fisicamente localizados em outros blocos ou estão sendo utilizados por outros servidores, muitos já estão sendo destinados para desfazimento, outros ainda não possuem a etiqueta ou plaqueta.

Acredita-se que o comprometimento da gestão com a implementação de procedimentos formais e fluxos definidos quando ocorre a alteração de carga do bem permanente entre servidores de acordo com a recomendação emitida neste relatório, e ainda a adoção das medidas cabíveis para o rápido desfazimento dos bens inservíveis, é um grande avanço para retomar o controle patrimonial no campus.

O monitoramento de todas as ações necessárias para a regularização deve ser feito pela gestão da unidade auditada. A equipe de auditoria abre mão de recomendar algo nesse quesito por visualizar o comprometimento da gestão em promover as melhorias e iniciar em breve um novo levantamento dos bens móveis.

RECOMENDAÇÕES

Achado n° 4: Não existem procedimentos formais e fluxos definidos quando ocorre a alteração de carga do bem permanente entre servidores e a alteração de lotação e/ou exercício, aposentadoria, exoneração, redistribuição, remoção ou outros afastamentos relativos a servidor.

Recomendação 1: Recomenda-se, para fins de fortalecimento dos controles internos, que sejam implementados procedimentos formais e fluxos definidos quando ocorre a alteração de carga do bem permanente entre servidores e a alteração de lotação e/ou exercício, aposentadoria, exoneração, redistribuição, remoção ou outros afastamentos relativos a servidor.

CONCLUSÃO

De modo geral, o objetivo desta auditoria foi atingido. Considerando o escopo do trabalho, infere-se que na gestão dos Bens Móveis há conformidade em relação à maioria dos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado e os controles internos existentes são suficientes para o alcance dos objetivos e mitigação dos riscos. Todavia, foram descritas fragilidades ao longo do relatório que devem ser objeto de exame por parte da unidade auditada.

As principais oportunidades de aperfeiçoamento apresentadas neste relatório estão relacionadas aos seguintes tópicos:

- a) realização de treinamento para os servidores do Patrimônio;
- b) avaliação e gerenciamento de riscos no Setor;
- c) implementação de procedimentos formais e fluxos nas alterações de carga do bem;
- d) regularização das divergências de saldo entre RMB e SIAFI;
- e) realização anual do inventário;
- f) recuperação dos tablets emprestados aos estudantes no período da COVID-19;
- g) realização de processo de desfazimento dos bens inservíveis;
- h) utilização de sistema informatizado apropriado para a gestão dos bens móveis;
- i) atualização dos registros de bens no sistema patrimonial.

Outrossim, destaca-se que este relatório não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências passíveis de serem observadas, bem como de outras ações que visem o atendimento das recomendações expedidas, mas sim servir como instrumento de orientação para as boas práticas da Administração Pública.

A recomendação emitida será registrada no sistema de gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental (e-Aud/e-CGU), com monitoramento de implementações através do próprio sistema, não impedindo que o Gestor se manifeste sobre o relatório antes do trabalho específico de monitoramento.

Em que pese a Unidade de Auditoria Interna ser um órgão de assessoramento técnico, portanto, não possuindo natureza vinculante, o acatamento e a implementação de suas recomendações e/ou sugestões poderá refletir o comprometimento da unidade auditada com o fortalecimento dos controles internos da entidade e o acolhimento das disposições normativas vigentes.

Por fim, conforme o item nº 176 da Instrução Normativa CGU Nº 003/2017, é responsabilidade da alta administração da unidade auditada zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pelas Unidades de Auditoria Interna Governamentais, cabendo-lhe aceitar formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação.

Farroupilha, 25 de novembro de 2024.

Equipe de Auditoria:

Fabício Daniel Prestes
fabricao.prestes@bento.ifrs.edu.br
Coordenador da Equipe

Matilde Cristiane Flores Carlotto
matilde.carlotto@restinga.ifrs.edu.br
Auditora

De acordo:
Denis Jean Reges Bastos
auditoria@ifrs.edu.br
Auditor-Chefe (Portaria Nº 679/2023)