



AUDITORIA

Unidade de Auditoria
Interna do IFRS

RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 14/2024

Ação N.º 03 – PAINT/2024

Gestão dos Bens Móveis Permanentes

Unidade Auditada:

Campus Rolante

Equipe de auditoria:

Marcos Brasil / Leandro Vieira

Dezembro/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 Permanentes no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), *Campus Rolante*.

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 permanentes; analisar se são utilizados sistemas informatizados apropriados para a gestão dos bens móveis permanentes.

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(s) data(s) 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?

Avaliou-se como adequada a Gestão dos Bens Móveis Permanentes no *Campus Rolante*. Verificou-se que há conformidade em relação à maioria dos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado. Contudo, foram identificadas algumas fragilidades que ensejaram sugestões (no texto da Análise de Auditoria do respectivo achado) e uma recomendação, a qual será objeto de posterior monitoramento quanto ao seu atendimento.

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 Público

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna

PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

PROAD – Pró-reitoria de Administração

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

SISG - Sistema de Serviços Gerais

TCU – Tribunal de Contas da União

UNAI – Unidade de Auditoria Interna do IFRS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA.....	9
1. Não localização de equipamentos tecnológicos (tablets).....	9
2. Adesivos de tombamento em situação de descolamento ou deterioração.....	10
3. Conciliação divergente entre contas contábeis do SIAFI e contas de bens móveis do RMB.....	11
4. Bens móveis sem assinatura no termo de acautelamento disponibilizado de forma digital.....	13
RECOMENDAÇÕES	15
CONCLUSÃO.....	16

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 14/2024.

O trabalho de avaliação da Gestão dos Bens Móveis Permanentes foi realizado no período de julho a novembro 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 permanentes.

No IFRS, a gestão patrimonial encontra-se regulamentada pela Instrução Normativa PROAD N.º 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 N.º 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 N.º 14.133/2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

[Decreto N.º 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 N.º 9764/2019](#) - 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 n.º 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, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[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 do quantitativo de bens móveis (patrimoniais) inspecionados foi utilizada a Tabela Philips conforme a metodologia constante no documento “METODOLOGIA DE SELEÇÃO DE AMOSTRA – INSPEÇÃO FÍSICA E VERIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS (PATRIMÔNIO)” anexado aos papéis de trabalho:

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

10.001-20.000	220
20.001-50.000	280
Maior que 50001	350

Após, foram selecionados, a partir do sistema SIPAC/IFRS (Consultas - Bens - Consulta Geral - Unidade Gestora de Tombamento: Campus Rolante - SIPAC: set./24), os bens móveis (patrimoniais) integrantes da amostra por meio de aleatoriedade.

O rol de bens móveis selecionados para a amostra encontra-se no documento “INSPEÇÃO/VERIFICAÇÃO IN LOCO - Conferência física do Patrimônio” apensado aos papéis de trabalho. O relatório de bens do Campus Rolante, foi extraído do SIPAC em 29/09/2024.

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 localização de equipamentos tecnológicos (tablets) – Tombamentos de números: 100010836; 100010841; 100010844; 100010847; 100010848; 100010849.

Critério

Observação do disposto no CAPÍTULO VIII da Instrução Normativa PROAD nº 02, de 23 de outubro de 2020 e seus respectivos artigos.

Manifestação da Unidade Auditada

“Os **Termos de Responsabilidade e Empréstimo** (Instrução Normativa PROAD N° 02 de outubro de 2020) dos alunos que não devolveram os tablets patrimoniados nos números 100010849, 100010841, 100010836 e 100010848 são apresentados nos anexos 1, 2, 3 e 4, respectivamente. Desse modo, foram enviadas mensagens solicitando a devolução dos patrimônios para os e-mails indicados no Termo de Responsabilidade e Empréstimo. Destes e-mails, dois não foram encontrados o endereço ao enviar e por isso foram obtidos outros endereços de e-mails da Coordenadoria de Registros Acadêmicos. Foi dado um prazo até o dia 25/11/2024 para os alunos devolverem os tablets. Os Anexos 5 e 6 apresentam todos os e-mails que foram enviados. A Tabela 1 relaciona os patrimônios com os endereços e a situação de envio dos e-mails. Nota-se que todos os quatro alunos/ex-alunos pendentes de devolução dos tablets receberam o e-mail.

Tabela 1: Patrimônios com os endereços e a situação de envio dos e-mails

Patrimônio Tablet	Endereço de e-mail	Situação de envio dos e-mails
100010849	crespocarol@gmail.com	Endereço não encontrado (<i>Anexo 5</i>)
	f.v.modas@hotmail.com	Enviado (<i>Anexo 6</i>)
100010841	vanessasilva14161930@gmail.com	Enviado (<i>Anexo 5</i>)
100010836	welilingtonnata@gmail.com	Endereço não encontrado (<i>Anexo 5</i>)
	geracaoclash393@gmail.com	Enviado (<i>Anexo 5</i>)
100010848	odavi1036@gmail.com	Enviado (<i>Anexo 5</i>)

Além do envio dos e-mails, também será realizado o contato telefônico. Caso o contato não seja possível e, conseqüentemente, a devolução dos tablets não seja efetuada, será registrado um Boletim de Ocorrência.

Em relação aos Tablets com os números de patrimônio 100010844 e 100010847, comunicamos que estes foram furtados e que será aberto um Boletim de Ocorrência.”

Análise da Auditoria Interna

Com base na situação exposta em relação à não localização de equipamentos tecnológicos (tablets), a unidade de gestão adotou medidas em conformidade com a Instrução Normativa PROAD N° 02 de outubro de 2020, visando notificar os alunos que ainda não devolveram os tablets patrimoniados nos números 100010849, 100010841, 100010836 e 100010848.

É positivo que a unidade tenha agido de forma proativa ao enviar mensagens solicitando a devolução dos tablets para os e-mails indicados nos Termos de Responsabilidade e Empréstimo. Mesmo diante da não localização de dois endereços de e-mail, a busca por outras formas de contato evidencia o empenho da unidade em garantir a comunicação com os alunos/ex-alunos e reforçar a importância da devolução dos equipamentos.

A definição de um prazo para a devolução, bem como o envio dos e-mails e o planejamento para realizar contatos telefônicos, demonstram uma abordagem abrangente e organizada para solucionar a questão.

Quanto aos Tablets com números de patrimônio 100010844 e 100010847 que foram furtados, é importante que a unidade tenha comunicado o ocorrido e informado que será aberto Boletim de Ocorrência conforme previsto no Art. 21 Parágrafo único da Instrução Normativa PROAD. Essa ação é essencial para documentar o incidente e adotar as medidas legais cabíveis conforme estipulam os normativos vigentes.

Considerado o exposto, esta equipe de auditoria entende ser o caso de emissão de recomendação (com posterior monitoramento) no âmbito da Unidade/Campus. Objetiva-se assim que a unidade mantenha uma comunicação transparente e próxima com os alunos/ex-alunos, fornecendo informações claras sobre os prazos, procedimentos e consequências da não devolução dos equipamentos. Além disso, é importante garantir a guarda adequada da documentação relacionada ao processo de empréstimo e devolução, conforme estabelecido no Art. 24 da Instrução Normativa PROAD, a fim de assegurar a rastreabilidade e a conformidade das operações.

A abordagem adotada pela unidade para lidar com a situação de não localização de equipamentos tecnológicos (tablets), seguindo as diretrizes normativas e agindo de forma diligente, reflete o compromisso em zelar pelo patrimônio institucional e pela responsabilidade dos alunos/ex-alunos. A continuidade das ações planejadas e uma comunicação eficaz serão essenciais para a resolução adequada desse caso.

Recomendação 1

Recomenda-se que a unidade auditada adote as medidas previstas no CAPÍTULO VIII da Instrução Normativa PROAD nº 02, de 23 de outubro de 2020 para busca da regularização dos equipamentos tecnológicos (tablets) pendentes.

2. Adesivos de tombamento em situação de descolamento ou deterioração

Critério

De acordo com o Item 7.13.1. da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 o número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Manifestação da Unidade Auditada

“As etiquetas adesivas de patrimônio são impressas em papel couchê. Com o tempo, elas acabam se desgastando. Desse modo, estamos realizando a troca das etiquetas desgastadas por novas. Possivelmente, será realizado no início de 2025, sem data definida nesse momento, uma dispensa de licitação para a confecção de etiquetas personalizadas em alumínio e fixas nos patrimônios por meio de rebites.”

Análise da Auditoria Interna

Analisando a resposta encaminhada, percebe-se que a unidade está ciente da necessidade de identificação dos bens patrimoniais por meio de etiquetas apropriadas, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 205, de 1988. No entanto, a proposta de trocar as etiquetas adesivas de papel couchê por etiquetas personalizadas em alumínio fixadas por rebites é um avanço importante para garantir a durabilidade e a eficácia da identificação patrimonial.

A mudança para etiquetas em alumínio confere maior resistência e durabilidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes devido ao desgaste natural das etiquetas de papel. Além disso, a fixação por meio de rebites oferece maior segurança contra possíveis desprendimentos e extravios das etiquetas, o que contribui para a manutenção da integridade da identificação patrimonial.

A sugestão de realizar uma dispensa de licitação para a confecção das novas etiquetas personalizadas em alumínio demonstra a intenção da unidade em buscar soluções práticas para a atualização do sistema de identificação patrimonial. No entanto, é importante ressaltar a importância de seguir os trâmites legais e normativos para garantir a regularidade do processo de aquisição e implementação das novas etiquetas.

Destarte, a proposta de substituir as etiquetas adesivas de papel couchê por etiquetas personalizadas em alumínio é uma medida positiva para aprimorar a identificação patrimonial na unidade. Com a devida atenção aos detalhes e à organização do processo de troca, será possível garantir a eficácia e a durabilidade da identificação dos bens patrimoniais, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos da unidade.

Assim, esta equipe de auditoria entende não ser o caso de emissão de recomendação (com posterior monitoramento) no âmbito da Unidade/Campus, contudo, sugere-se, que a unidade estabeleça um cronograma claro e definido para a realização da troca das etiquetas, com prazos específicos para a aquisição, confecção e instalação das novas etiquetas em todos os bens patrimoniais. Além disso, é fundamental que haja um controle rigoroso da atualização do registro patrimonial em conformidade com as novas etiquetas, a fim de evitar discrepâncias e garantir a precisão das informações.

3. Conciliação divergente entre contas contábeis do SIAFI e contas de bens móveis do RMB.

Critério

A partir de análise e confronto dos Balancetes Contábeis - SIAFI do Patrimônio (SIAFI2024-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)) com os saldos constantes no sistema de controle patrimonial – SIPAC/RMBs (RELATÓRIO MENSAL DE BENS - RMB SINTÉTICO), referente aos meses de maio/24 e junho/24, observamos diferenças entre os saldos de contas na conciliação dos sistemas.

Manifestação da Unidade Auditada

“Em relação às diferenças encontradas na conta 5218 – COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS (Conta PCASP: 1.2.3.1.1.04.02), salientamos que o sistema SIPAC diminuiu o valor de R\$ 79,95 da conta, entre o período de DEZEMBRO/18 e JANEIRO/19, retroagindo essa diferença até a data de implantação do sistema. Em 07 de novembro de 2019, foi aberto um chamado no sistema GLPI nº 5910 que se encontra, atualmente, no status “Em atendimento (atribuído)”. Após a abertura do chamado GLPI nº 5910, a diferença na conta

aumentou para R\$ 511,77.

Em relação às demais contas: 5241 – MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS (Conta PCASP: 1.2.3.1.1.01.25), 5245 – MOBILIÁRIO EM GERAL (Conta PCASP: 1.2.3.1.1.03.03) e 5208 - APARELHOS, EQUIP. E UTENS. MED., ODONT., LABOR. E HOSP. (Conta PCASP: 1.2.3.1.1.01.03, ressaltamos que temos processos de doações de bens para serem analisados e lançados no SIAFI, o que será feito até o encerramento do exercício corrente.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, a auditoria buscou verificar se existe a rotina de conciliação entre os saldos presentes no RMBs e os registrados no SIAFI, bem como, verificar a existência e fazer uma avaliação da efetividade dos controles internos administrativos adotados para esta finalidade.

Analisando o texto fornecido em relação à conciliação entre contas, observamos que a unidade identificou diferenças na conta 5218 – COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS e está acompanhando essas variações de valores ao longo do tempo. É positivo que tenham reportado as discrepâncias detectadas no sistema SIPAC e tenham aberto um chamado no sistema GLPI para tratar do problema.

No entanto, a variação na conta 5218 após a abertura do chamado GLPI nº 5910, que resultou num aumento para R\$ 511,77, demanda uma investigação aprofundada para identificar a causa desse acréscimo significativo. Seria importante que a unidade priorizasse a resolução desse caso.

Em relação às outras contas mencionadas, 5241 – MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS, 5245 – MOBILIÁRIO EM GERAL e 5208 - APARELHOS, EQUIP. E UTENS. MED., ODONT., LABOR. E HOSP., é considerável que a unidade esteja ciente da necessidade de analisar e lançar os processos de doações de bens no SIAFI. Contudo, é fundamental que as análises e lançamentos sejam realizados de forma ágil e eficiente, a fim de garantir a integridade e a precisão das informações contábeis.

Sugere-se que a unidade estabeleça um plano de ação claro e detalhado para resolver as diferenças encontradas na conta 5218 e acompanhe de perto o andamento do chamado GLPI nº 5910 até a sua conclusão. Além disso, priorizar a análise e lançamento dos processos de doações nas demais contas, a fim de evitar acumulação de pendências e garantir a conformidade das informações patrimoniais.

Destarte, é essencial que a unidade mantenha um controle rigoroso e constante das conciliações entre contas, buscando identificar e corrigir eventuais disparidades de forma proativa. Com uma gestão eficiente e transparente das movimentações contábeis, será possível assegurar a integridade e a confiabilidade dos registros patrimoniais da unidade. Assim, esta equipe de auditoria entende não ser o caso de emissão de recomendação (com posterior monitoramento) no âmbito da Unidade/Campus, considerando que a unidade auditada apresentou as ações que vêm sendo realizadas para regularizar as pendências. Contudo, sugere-se que a unidade auditada priorize a resolução das diferenças identificadas na conta 5218, acompanhando de perto o andamento do chamado GLPI, e realize de forma ágil e eficiente a análise e lançamento dos processos de doações nas demais contas patrimoniais.

4. Bens móveis sem assinatura no termo de acautelamento disponibilizado de forma digital.

Critério

Observação do Art. 14 da INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 02, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022. Segundo a IN 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.

Manifestação da Unidade Auditada

“O Termo de Acautelamento da CAMERA DIGITAL (0000100344) e do HD EXTERNO (0000093372) corresponde ao número 2424/2019, conforme Anexo 8. Observou-se que a maioria dos bens deste Termo constavam no Inventário Anual de Bens Móveis do Exercício 2023 e, portanto, foi realizado a devolução destes bens encontrados no *Campus*, como pode ser observado no Anexo 8. Nossa suspeita é que pode ter ocorrido um erro na época de abertura deste Termo de Acautelamento ou a devolução foi realizada sem comunicar ao setor de infraestrutura.

Em relação aos LIVROS e PROJETORES, o número do Termo de Acautelamento é o 03/2018, conforme apresentado no Anexo 9. A situação foi similar com o Termo anterior (2424/2019). No entanto, neste Termo não foi possível realizar a devolução dos bens que foram encontrados no Inventário Anual de Bens Móveis do Exercício 2023, conforme pode ser visto no Anexo 10. Já foi realizado um chamado em setembro de 2024 para o suporte TI da reitoria, conforme apresentado no Anexo 11, mas o problema ainda não foi resolvido. Desse modo, um novo chamado foi realizado, conforme o Anexo 12.”

Análise da Auditoria Interna

Em relação à distribuição de bens patrimoniais permanentes de uso individual, de acordo com o Art. 14 da Instrução Normativa PROAD Nº 02/2022, é evidente a importância de seguir os procedimentos de acautelamento de forma correta e documentada. No entanto, a unidade menciona algumas questões que requerem atenção e possíveis melhorias.

No caso da CAMERA DIGITAL e do HD EXTERNO, foi identificada uma inconsistência relacionada ao Termo de Acautelamento nº 2424/2019, no qual a devolução dos bens encontrados no Campus não foi devidamente registrada ou comunicada ao setor de infraestrutura. Essa situação sugere a necessidade de revisão dos procedimentos de acautelamento e de comunicação interna para garantir a rastreabilidade e atualização dos registros patrimoniais.

Em relação aos LIVROS e PROJETORES, há outro Termo de Acautelamento nº 03/2018 apresentando desafios semelhantes, onde a devolução dos bens identificados no Inventário Anual de Bens Móveis do Exercício 2023 não foi efetivada de forma adequada. O chamado realizado para suporte de TI da reitoria em setembro de 2024, sem solução até o momento, indica a necessidade de uma ação mais efetiva e acompanhamento próximo para a resolução desse problema.

Assim, esta equipe de auditoria entende não ser o caso de emissão de recomendação (com posterior monitoramento) no âmbito da Unidade/Campus, contudo sugere-se que a unidade revise e fortaleça os procedimentos de acautelamento de bens patrimoniais, garantindo que as devoluções sejam devidamente registradas e comunicadas internamente. Além disso, é importante manter um acompanhamento mais rigoroso dos chamados e

solicitações de suporte técnico para resolver as questões pendentes relacionadas aos bens acautelados, assegurando a regularização e correção dos registros patrimoniais de forma eficaz e tempestiva.

RECOMENDAÇÕES

Achado N.º 1: Não localização de equipamentos tecnológicos (tablets) – Tombamentos de números: 100010836; 100010841; 100010844; 100010847; 100010848; 100010849.

Recomendação 1:

Recomenda-se que a unidade auditada adote as medidas previstas no CAPÍTULO VIII da Instrução Normativa PROAD nº 02, de 23 de outubro de 2020 para busca da regularização dos equipamentos tecnológicos (tablets) pendentes.

CONCLUSÃO

De modo geral, o objetivo desta auditoria foi atingido. Considerando o escopo do trabalho, infere-se que na gestão dos Bens Móveis Permanentes há conformidade em relação à maioria dos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado. 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: i) orientação e aplicação das disposições do CAPÍTULO VIII da Instrução Normativa PROAD nº 02, de 23 de outubro de 2020 visando a recuperação de tablets ; ii) atualização das etiquetas de tombamento ; iii) conciliação de contas SIAFI x SIPAC/RMBs e iv) reforçar e atualizar os procedimentos de acautelamento.

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 da recomendação expedida, 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 este 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 Gestão com o fortalecimento dos controles internos da entidade e o acolhimento das disposições normativas vigentes.

Rolante, 05 de dezembro de 2024.

Equipe de Auditoria:

Marcos Vinícius Brasil (marcos.brasil@osorio.ifrs.edu.br)
Coordenador da Equipe

Leandro Pinheiro Vieira (leandro.vieira@riogrande.ifrs.edu.br)
Membro da equipe

De acordo:

Denis Jean Reges Bastos (auditoria@ifrs.edu.br)

Auditor-Chefe (Portaria Nº 679/2023)