



RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO Nº : 06/2017
TIPO DE AUDITORIA : Acompanhamento
UNIDADE AUDITADA : *Campi* Colorado do Oeste, Guajará-Mirim, Porto Velho Calama, e Vilhena; e Pró-Reitoria de Administração.
CIDADE : Colorado do Oeste, Guajará-Mirim, Porto Velho e Vilhena.

Magnífico Reitor,

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2017, referente a Ação 8.0 Macroprocesso de Administração – controle patrimonial em consonância com os registros contábeis, apresenta-se os resultados dos exames realizados.

O início dos trabalhos se deu com o Memorando nº 24/2017/REIT - AUDITORIA/REIT - CONSUP/REIT, informando ao gestor sobre a auditoria a ser realizada, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Menciona-se como fato positivo que nenhuma restrição foi imposta aos trabalhos da Auditoria Interna.

I – ESCOPO DO TRABALHO

Com o objetivo de se verificar a confiabilidade e a fidedignidade dos controles internos e procedimentos aplicados para a regularização dos bens móveis quanto aos registros em comparativos do Relatório Mensal de Bens (RMB), foi solicitado aos setores responsáveis: informações quanto aos procedimentos utilizados para lançamento do relatório em sistema e quanto aos controles patrimoniais efetuados para a baixa dos bens, incorporação e depreciação ocorrida na Unidade de Ensino, levando-se em consideração seu tempo de funcionamento.

Aproveitando-se do tema em escopo, também foi solicitado informações quanto aos procedimentos utilizados para lançamento do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) e foram consultadas as conformidades Contábil e do Registro de Gestão, bem como a regularidade de seus responsáveis.

Para a realização da presente auditoria, foram escolhidos, aleatoriamente, 04 (quatro) Unidades de Ensino: *Campi* Colorado do Oeste, Guajará-Mirim, Porto Velho Calama, e Vilhena, sendo que, em virtude das situações encontradas no decorrer da auditoria, também se procedeu consulta à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e esclarecimentos à Diretoria de Tecnologia da Informação (DGTI).

II – TÉCNICA E PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA

Foi necessário adotar os seguintes procedimentos durante a realização dos trabalhos:

- a) Consulta ao sistema SIAFI:** conferência das informações cadastradas no Sistema SIAFI;
- b) Exame dos registros:** análise dos métodos e sistemas utilizados na execução dos procedimentos internos administrativos;
- c) Indagação Escrita ou Oral:** emissão de S.A ao setor auditado solicitando informações para averiguar a existência de mecanismos de controles internos e solicitar documentos comprobatórios, sendo ainda realizadas pequenas reuniões entre os setores envolvidos;
- d) Análise documental:** análise dos documentos apresentados pelo setor, quando solicitados por meio de S.A.

As legislações aplicáveis ao objeto auditado foram:

1. Estatuto e Regimento Geral do IFRO;
2. Regimentos Internos dos *Campi*;
3. Lei nº. 11.892/2008;
 1. Constituição Federal, art. 150, inciso VI, alínea a;
 2. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
 3. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
 4. Decreto nº 99.672, de 06 de novembro de 1990;
 5. Macrofunção SIAFI nº 020314;

6. Macrofunção SIAFI nº 020315;
7. Macrofunção SIAFI nº 021101;
8. Normas Brasileiras de Contabilidade.

III – RESULTADO DOS EXAMES

Campus Colorado do Oeste

CONSTATAÇÕES 01:

a) Necessidade de treinamento aos servidores operadores do Sistema SUAP e/ou emissão documentos norteadores para seu manuseio operacional.

FATO: Mediante a utilização de vários sistemas para desenvolvimento das atividades, existe uma carência de documentos institucionais com funções orientativas.

MANIFESTAÇÃO DO SETOR AUDITADO:

a) Quanto à utilização do SUAP para emissão RMA:

A CPALM utiliza o SUAP para emissão do RMA, no entanto, o referido sistema faz um cálculo médio entre valores do mesmo item quando há entrada e saída no mês de referência do relatório. Assim, geram-se valores inconsistentes nas contas entre SIAFI e SUAP devido a esse cálculo.

b) Quanto à alteração de servidor no setor e necessidade de capacitação:

“Não houve participação ainda do servidor em cursos relacionados à incorporação de bens, baixa patrimonial, RMA e RMB, por ter entrado em exercício no setor em abril do corrente ano. O conhecimento adquirido no setor é proveniente da troca de experiência com um servidor já não pertencente ao quadro de servidores do Campus.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Por meio da SA nº 8.1, foi solicitado aos *Campi* auditados, informações quanto à utilização eficaz do RMA. Mediante as informações disponibilizadas, verificou-se que apenas a unidade de Colorado do Oeste se posicionou informando problemas na utilização do SUAP.

Perante os relatos apresentados, foi feita uma análise aos relatórios emitidos pelo SUAP, onde foi possível constatar o atendimento da legislação, ou seja, os relatórios de almoxarifado emitidos pelo SUAP atendem o critério do *Custo Médio Ponderado* (nas saídas), que é o método adotado na Administração Pública, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei 4.320/1964. No entanto, o que pode estar ocasionando divergências de saldo, conforme relatado pelo *Campus Colorado do Oeste*, é um possível arredondamento de casas decimais, gerado automaticamente pelo SUAP.

Sobre o assunto, e, em consulta a Diretoria de Tecnologia da Informação, setor responsável por acompanhar a implantação do sistema no âmbito do IFRO, o mesmo se manifestou informando não ser possível alterar o sistema, em virtude dele não ter sido desenvolvido pelo instituto e que alterações poderiam inviabilizar futuras atualizações. Vale considerar o benefício gerado pela utilização do SUAP, pois se trata de um sistema sem custo algum para o IFRO, e como visto, o mesmo se enquadra na legislação.

Desta maneira, sugere-se que ocorra uma reunião com a presença de todos os setores envolvidos (almoxarifado, tecnologia da informação e contabilidade) e com representantes do *Campus Colorado do Oeste* e da Reitoria, a fim de entender qual a problemática relatada pelo *Campus Colorado do Oeste*, e por fim saná-la, sendo interessante acompanhar se a situação é recorrente junto às demais unidades.

Pode-se considerar também, a possibilidade de haver treinamentos a fim de capacitar os servidores operadores do sistema, neste caso, do sistema SUAP. Esta capacitação pode ser feita por servidores da Reitoria junto às Unidades de Ensino no intuito de repassar alguns de seus conhecimentos e promovendo, inclusive, uma troca de experiências. Além disso, e ainda com o intuito de diminuir ocorrências como estas, pode-se analisar a possibilidade de emitir manuais com informações suficientes para acesso inicial e manuseio operacional do sistema.

RECOMENDAÇÃO Nº 01: Ministrando treinamentos com o objetivo de capacitar servidores recentemente lotados nos setores, podendo ser realizados pelos servidores do IFRO que já possuem maior experiência com suas funções. E, perante análise da Gestão, recomenda-se ainda, emitir Manuais construídos como guias rápidos para acesso e manuseio operacional dos sistemas.

Campi Colorado do Oeste, Guajará-Mirim, Porto Velho Calama e Vilhena

CONSTATAÇÃO 02:

- a) Deficiência na emissão de relatórios RMB de forma eficiente através do SUAP;
- b) Carência de lançamento da depreciação de bens;
- c) Insuficiência de servidores para desenvolvimento das atividades administrativas COFIN e CPALM.

FATO: Inconsistências na emissão dos relatórios no Sistema SUAP, ausência de incorporação e depreciação dos bens móveis, insuficiência de recursos humanos.

MANIFESTAÇÃO DO SETOR AUDITADO: Quando consultadas quanto: à utilização do SUAP como ferramenta institucional para emissão do RMB e quanto à realização de baixas patrimoniais, incorporações e lançamentos da depreciação, as 04 (quatro) Unidades de Ensino auditadas, manifestaram-se informando o seguinte, de maneira uniforme e dispondo de pequenas singularidades entre si:

a) *Campus* Guajará-Mirim:

O Campus Guajará-Mirim possui 1 servidor lotado na COFIN, 1 servidor lotado na CPALM e nenhum servidor lotado na contadoria. O número de servidores é insuficiente em relação ao volume de atividades. No ano de 2018 o Campus alcançará uma marca de mais de 500 alunos, isso gera necessidade de aquisições, que gera necessidade de gestão dessas aquisições, que por consequência gera necessidade do pagamento de tais aquisições/contratações, ou seja, sobrecarga CPALM e COFIN(...).

b) *Campus* Porto Velho Calama:

Quanto ao RMB ainda se aguarda a atualização necessária para sua emissão, mas os bens têm disso cadastrados e tem se mostrado importante para a organização de controle patrimonial.

A CPALM está recebendo bens no SUAP que haviam sido adquiridos pelo Campus, por meio da Reitoria, época em que a unidade não realizava sua execução orçamentária e financeira. No entanto, o registro dos bens no SIAFI para incorporação, ocorrerá quando a atividade for concluída.

c) *Campus* Vilhena:

RMB: Ainda está em processo de implantação do módulo Patrimônio motivo pelo qual não se utiliza todas as ferramentas do SUAP (vários bens adquiridos pela Reitoria ainda não foram transferidos para o Campus, porém o SUAP contabiliza, ocasionando divergências nos saldos SUAP/SIAFI, sendo esse o motivo da não utilização da planilha eletrônica).

A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado conta com dois servidores, para atender a demanda do Almoxarifado e Patrimônio, o número não é suficiente considerando a necessidade de acompanhamento do estoque e de todos os bens do Campus. Detectamos a necessidade de acompanhamento efetivo por meio de inventários periódicos, para identificar a validade dos produtos (material de consumo) e situação dos bens patrimonializados.

d) *Campus* Colorado do Oeste:

Durante estes exercícios já foram realizados muitas incorporações, tanto por aquisição, quanto por recebimento de doação e algumas baixas de bens inservíveis para a Administração, no entanto, depreciações ainda não foram realizadas.

Perante as demandas apresentadas, e para fins de entendimento e continuidade dos trabalhos, foi solicitado à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Solicitação de Auditoria nº 8.3, posicionamento quanto aos trabalhos já executados para regularização das situações descritas:

A CPALM iniciou um trabalho em 2016, onde realizou visitas técnicas nos campi no intuito de regularizar as divergências, tendo resultados favoráveis na mitigação das falhas, mas não eliminando na totalidade. Foi incluído no Plano Anual de Trabalho daquela coordenação a tarefa de regularizar definitivamente as pendências dos registros patrimoniais dos exercícios anteriores, sendo orientada a realizar a consolidação de todos os empenhos com recursos da Reitoria desde o início de suas atividades e a identificação física dos bens que estão em uso na unidade. Após esse procedimento, para os itens não encontrados na Reitoria, identificar para quais unidades foram adquiridos e confirmar se lá estão fisicamente, procedendo ao registro da transferência para o respectivo campus.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Mediante a análise da Auditoria Interna nos procedimentos administrativos adotados nos *Campi* relativos à emissão de RMB, faz-se necessária adequação no sistema SUAP para que esta ocorra de forma eficiente. Percebe-se o esforço institucional em sanar esta demanda e se enquadrar dentro da legislação vigente, sendo importante considerar a falta de recursos humanos e orçamentários acarretados pelo atual período econômico. Não obstante a isso, reforçar-se quanto à necessidade de elaborar um inventário analítico dos bens que necessitam de incorporação e providenciar suas descentralizações às unidades detentoras, para que posteriormente, seja possível realizar o lançamento da depreciação.

Com o objetivo de agilizar a regularização deste item de maneira mais breve, sugere-se designar comissão institucional para atuar como “força-tarefa” nas atividades relativas à elaboração do inventário analítico. E, uma vez que é indispensável considerar a vasta variedade de equipamentos que o IFRO possui devido a pluralidade de sua atuação, a comissão pode ser composta por representantes do setor de patrimônio e servidores com conhecimento nas áreas de tecnologia da informação e saúde.

Por fim, depois de analisar a quantidade de pessoal lotado nos setores da COFIN, e neste caso, principalmente os servidores lotados na CPALM (*Campi* e Reitoria), deverão os gestores verificar a disponibilidade de contratação e/ou lotação de mais servidores nestes departamentos.

Aos *Campi*, solicita-se que se atentem a necessidade iminente de nomear suas comissões permanentes para o desfazimento de bens, que segundo seus Regimentos Internos, é responsável pelo cumprimento do que preconizam os Decretos nº 99.658/90 e nº 6.087/2007 e Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, e tem como finalidade a condução de processos para exclusão de bens do acervo patrimonial da instituição. Entende-se que a ativação desta comissão seria de suma importância para auxiliar os trabalhos de regularização patrimonial, pois já sanariam pendências relacionadas aos bens inservíveis.

RECOMENDAÇÃO Nº 02: Efetuar um inventário analítico para a incorporação e depreciação dos bens móveis no exercício de 2018, levando-se em consideração os recursos humanos e orçamentários dispostos.

RECOMENDAÇÃO Nº 03: Analisar a disponibilidade de contratação e/ou lotação de mais servidores em setores da CPALM, e/ou (para atendimento desta demanda específica) designar comissão institucional, a fim de atuar na regularização do sistema SUAP, com fins de permitir a correta emissão do RMB, e posterior registro da depreciação.

RECOMENDAÇÃO Nº 04: Designar a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, segundo o que preconiza os Regimentos Internos dos *Campi*.

Conformidade do Registro de Gestão - SIAFI

Durante os trabalhos de auditoria, e em consulta ao Sistema SIAFI, constatou-se que as Conformidades do Registro de Gestão são feitos por Ordenadores de Despesa, e que havia a necessidade de designação formal para os servidores responsáveis substitutos, por isso, este ponto de análise foi acrescido nos trabalhos de auditoria.

A Conformidade de Registros de Gestão consiste em verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes, bem como se existe documentação que suporte as operações registradas.

Segundo a Macrofunção SIAFI nº 020314, item 3.3, há a necessidade de haver designação formal do servidor responsável pela Conformidade de Gestão, transcrito:

3.3 – O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.

Outro ponto esclarecedor, também presente na Macrofunção SIAFI 020314, desta vez no item 3.9.1, é a distinção entre cargo de Ordenador de Despesa e o responsável pelo registro da Conformidade de Gestão. Para tanto, o item 3.9.1, estabelece:

3.9.1 – Deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da Conformidade de Gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil.

Desta forma, fica claro que deve ocorrer, sempre que possível, dissociação do Ordenador de Despesa e do responsável pela registro da Conformidade de Gestão, não podendo ainda, ser designado servidor que tenha funções de emissão de documentos no Sistema SIAFI. Somente em casos devidamente justificados, e tratados como exceção, o servidor poderá ser o Ordenador de Despesa e ainda o responsável por fazer o registro da conformidade, conforme item 3.4 - Macrofunção SIAFI 020314:

3.4 – Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registro de gestão quanto a Unidade gestora executora se encontrar, justificadamente impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

Sobre o caso, esta Auditoria Interna emitiu a Nota de Auditoria 001/2017, recomendando a indicação, por meio de portaria, de servidor responsável substituto para a realização da Conformidade de Gestão, e, não havendo a possibilidade de atendimento, que os *Campi* em análise justificassem.

Mediante a presente recomendação todas as unidades emitiram portarias aos responsáveis substitutos e ainda alteraram servidores lotados na Diretoria de Planejamento e Administração, justamente por exercerem funções de autorização, aprovação, execução, controle e/ou contabilização.

Sobre a recomendação de Ordenadores de Despesa também realizarem a conformidade de Gestão, informa-se que, com exceção do *Campus* Porto Velho Calama, as demais manifestações apontaram a insuficiência de servidores como fator preponderante para o não atendimento.

Neste sentido, é válido salientar que a demanda acima identificada será alvo de contínuo monitoramento até a possibilidade de seu atendimento total, uma vez que se faz necessária atenção ao princípio de segregação de funções.

IV – ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA INTERNA – PROVIDÊNCIAS

Mediante as recomendações feitas, a Auditoria Interna acompanhará as providências adotadas no decorrer do exercício de 2018, ressaltando a necessidade de envio de documentação comprobatória a este setor quando as pendências forem sanadas, observando as legislações vigentes.

V – CONCLUSÃO

O presente relatório teve como objetivo verificar a confiabilidade e a fidedignidade dos controles internos quanto aos procedimentos aplicados para a regularização dos bens móveis, quanto aos registros em comparativo com o Relatório Mensal de Bens (RMB) e se os mesmos estão de acordo com os registros contábeis. Além disso, foi também alvo de análise, os procedimentos utilizados para lançamento do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), e o os registros das Conformidades Contábil e do Registro de Gestão por seus responsáveis.

Os critérios adotados no presente documento foram os de: orientar, acompanhar e avaliar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles.



Documento assinado eletronicamente por **Gleiciane Santos Oliveira Xavier de Mesquita, Chefe de Auditoria Interna**, em 29/12/2017, às 17:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0140720** e o código CRC **F0CF1EAC**.