INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

Relatório de Auditoria 01/2023

Assunto: Gestão patrimonial dos bens móveis

AUDITORIA INTERNA DO IFRO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

Av. Lauro Sodré, 6500 - Censipam - Aeroporto, Porto Velho - RO, 76803-260
e-mail: audint.reitoria@ifro.edu.br

AUDITORIA INTERNA

MOISÉS JOSÉ ROSA SOUZA
Reitor

ALOIR PEDRUZZI JUNIOR
Chefe de Auditoria Interna

Equipe de Auditoria
ADRIANA GARCIA DE ARAÚJO QUEIROZ
ROMUALDO SOUZA DE LIMA

Porto Velho/RO
2023

RESUMO

A Auditoria Interna do IFRO realizou este trabalho com o objetivo de verificar a eficácia e a eficiência da gestão dos bens móveis, abrangendo sua guarda, utilização e conservação. Essa auditoria foi planejada no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2023, em conformidade com a Matriz de Riscos do IFRO. O PAINT foi aprovado pelo Conselho Superior – Consup por meio da Resolução Consup/IFRO nº 01, de 03 de Janeiro de 2023. Tanto o PAINT quanto este relatório estarão disponíveis para consulta pública no *link*: https://portal.ifro.edu.br/auditoriainterna-nav.

Após realizar o estudo, identificamos fragilidades que requerem atenção e acompanhamento por parte da área auditada. É necessário atualizar os Manuais que regulam as atividades no setor, pois o campo normativo apresenta lacunas. No que diz respeito ao recebimento e movimentação de bens, os gestores enfrentam várias dificuldades devido à falta de padronização e movimentação de patrimônio pelos servidores sem a devida preocupação com o risco de não localização dos bens movimentados, o que compromete a manutenção, o controle e o gerenciamento dos bens móveis. Quanto aos desfazimentos, é urgente simplificar e agilizar esses processos, a fim de aliviar as unidades dos custos de guarda e manutenção de bens inservíveis. Os inventários também representam um desafio para os gestores, e é necessário que eles analisem esses procedimentos a fim de mitigar as dificuldades. Em relação ao sistema informatizado, há espaço para melhorias, especialmente considerando a migração dos dados do SUAP para o Siads, o que ampliará suas funcionalidades. No que se refere à conformidade contábil, é necessário um trabalho mais aprofundado por parte da administração para regularizar a situação.

Por fim, destacamos que há oportunidades para avanços na gestão dos bens patrimoniais no IFRO, visando a uma melhor governança e controle desses ativos.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 1

1.1 Escopo 1

1.2 Objetivos e questões de auditoria 1

1.3 Metodologia 2

1.4 Avaliação dos controles internos 2

2 ACHADOS DE AUDITORIA 5

Constatação 1: Manual de Normas e Procedimentos desatualizado. 5

Constatação 2: Ausência de diretrizes para conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, especialmente em equipamentos laboratoriais. 6

Constatação 3: Ausência de plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos e de normativos disciplinando o tema. 7

Constatação 4: Ausência de padronização dos bens móveis. 7

Constatação 5: Deficiência nos controles na movimentação dos bens. 8

Constatação 6: Deficiência nos controles de incorporação de bens, oriundos de verbas de pesquisa acadêmica. 8

Constatação 7: Manual de Inventário Anual desatualizado. 9

Constatação 8: Atraso na entrega do relatório final do Inventário Patrimonial Anual. 10

Constatação 9: Deficiência nos controles de desfazimento de bens. 11

Constatação 10: Inconsistências detectadas pelo Sistema de controle patrimonial. 12

Constatação 11: Desconformidade Contábil. 14

Constatação 12: Ausência de plano de capacitação para os servidores que atuam no setor patrimonial. 16

3 CONCLUSÃO 18

Anexo I – Manifestações das Unidades Auditadas

Anexo II – Análises da Auditoria Interna

Apêndice I – Questionários de Avaliação de Controles Internos QACI

Apêndice II – Questionários de Auditoria da Gestão Patrimonial dos Bens Móveis

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1: Escala de autoavaliação preliminar dos controles internos. 3

Gráfico 1: Avaliação dos controles internos na gestão patrimonial de bens móveis. 3
Gráfico 2: Controles internos - Média das unidades e Média geral do IFRO 4

Tabela 1: Inventários sem carga patrimonial. 12
Tabela 2: Inventários com Carga Contábil Diferente do *Campus* do Responsável. 13
Tabela 3: Saldo contábil SIAFI x Saldo Contábil SUAP 15

LISTA DE SIGLAS

Audint	Auditoria Interna
Consup	Conselho Superior
CPALM	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
CPLAD	Coordenação de Planejamento e Administração
DPLAD	Departamento de Planejamento e Administração
IFRO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
Paint	Plano Anual de Auditoria Interna
Proad	Pró-Reitoria de Administração
QACI	Questionários de Avaliação de Controles Internos
SA	Solicitação de Auditoria
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Siads	Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Governo Federal
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta
TCA	Termo Circunstanciado Administrativo
TCU	Tribunal de Contas da União
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental

1 INTRODUÇÃO

A Auditoria na gestão patrimonial dos bens móveis foi prevista no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2023, resultante da Matriz de Riscos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) que definiu os processos ou atividades a serem auditadas. Os critérios determinantes foram a importância dessas ações para a atividade-fim (relevância) e os riscos inerentes (criticidade).

A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM) na Reitoria está vinculada à Diretoria de Administração, na Pró-Reitoria de Administração (Proad), nos *campi* estão vinculadas ao Departamento de Planejamento e Administração (DPLAD). É importante destacar que a CPALM está presente em 9 *campi* do IFRO. No entanto, é válido mencionar que a gestão patrimonial do *Campus* Avançado de São Miguel é conduzida diretamente pela Reitoria e as atividades relacionadas a esse *Campus* são de responsabilidade da Coordenação de Planejamento e Administração (CPLAD). Por esse motivo, não foi realizada uma avaliação dos controles internos específicos deste *campus* durante a auditoria.

A gestão patrimonial de bens móveis tem como objetivo o eficaz gerenciamento do patrimônio público, visando à prestação de serviços de qualidade à sociedade. A utilização eficaz e eficiente dos bens disponíveis e sua conservação estão diretamente relacionadas ao resultado e à qualidade dos serviços públicos oferecidos pelo Estado. Essa gestão abrange o controle patrimonial e atividades como recepção, registro, utilização, guarda, destinação, conservação, desfazimento e baixa dos bens. Essas atividades são realizadas ao longo do ciclo de vida dos bens, desde sua aquisição até sua baixa patrimonial. É importante ressaltar que a gestão desses bens possui implicações administrativas, patrimoniais e contábeis.

Observa-se, portanto, que a gestão de bens móveis demanda recursos da máquina pública, como recursos financeiros, humanos, físicos e tecnológicos. Logo, a falta de um adequado gerenciamento do patrimônio mobiliário pode resultar em má alocação, desperdício e subaproveitamento dos bens, além de custos desnecessários com manutenção e guarda. Portanto, é necessário refletir sobre formas de aumentar a eficiência da gestão de bens móveis, visando a mitigar os problemas existentes.

Por fim, cabe ressaltar que os processos licitatórios, os processos de desfazimento e os processos de apuração em curso não foram objeto de análise nesta auditoria.

1.1 Escopo

Verificação da organização e dos métodos da gestão de bens móveis nas CPALMs e análise de amostras de dados dos inventários relativos ao período de 2022.

1.2 Objetivos e questões de auditoria

A auditoria teve como objetivo geral verificar a eficácia e a eficiência da gestão, incluindo a guarda, a utilização e a conservação dos bens móveis. Para alcançar o objetivo principal da auditoria foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos: aferir se o controle patrimonial está sendo elaborado de acordo com as normas legais; verificar a regularidade dos processos de movimentação de bens móveis; verificar a regularidade dos processos de desfazimento de bens móveis; verificar se os inventários físicos estão sendo realizados de acordo com a legislação; verificar a conformidade contábil; bem como verificar se os dados dos sistemas SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) e SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) estão regulares para migração ao

Siads (Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Governo Federal) até o prazo de 1º de julho de 2023.

As questões de auditoria definidas para este trabalho foram:

- Os controles implantados na gestão dos bens móveis são suficientes?
- O recebimento de bens é realizado adequadamente?
- A movimentação do bem permanente ocorre adequadamente?
- O desfazimento de bens ocorre de acordo com as legislações vigentes?
- Os inventários físicos estão sendo realizados de acordo com a legislação vigente?
- O sistema informatizado de controle patrimonial é eficiente?
- A conformidade contábil ocorre de acordo com as legislações vigentes?

1.3 Metodologia

O trabalho de auditoria tem como propósito verificar a eficácia e a eficiência da gestão, guarda, utilização e conservação dos bens móveis. Nesse sentido, elaboramos o Programa de Auditoria nº 01/2023, que apresenta em detalhes os procedimentos executados durante o processo de auditoria, o detalhamento completo consta no processo Sei nº 23243.003016/2023-11.

A execução dos trabalhos será feita mediante a aplicação dos procedimentos e técnicas de auditoria mencionadas abaixo:

- Mapeamento da legislação e demais atos normativos afetos ao tema;
- Pedidos de informações, solicitações de auditoria, acesso a processos administrativos relacionados à gestão de bens móveis;
- Reuniões com os gestores responsáveis pela emissão de normas e pela gestão do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);
- Emissão de questionários ao responsável da unidade para a obtenção de dados e informações.

Os procedimentos e técnicas de auditoria foram realizados em conformidade com o Manual de Orientações Técnicas de Auditoria, tendo sido efetivados no período de fevereiro a junho de 2023.

1.4 Avaliação dos controles internos

Com o propósito de obter respostas para essas questões, foram enviados dois questionários à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado. O primeiro questionário enviado contava com 10 questões e foi respondido por 9 *campi* do IFRO e pela Reitoria, ressaltamos que o *Campus* Avançado São Miguel não foi avaliado, pois a gestão patrimonial dele é realizada pela Reitoria. O questionário enviado aborda diversos aspectos relacionados aos controles existentes na gestão patrimonial. Além disso, foram solicitadas justificativas e documentos comprobatórios para as respostas fornecidas. Para cada questão, as unidades foram orientadas a atribuir uma pontuação correspondente à situação dos controles dos bens patrimoniais, conforme quadro abaixo. (Apêndice I, Questionários de Avaliação de Controles Internos - QACI).

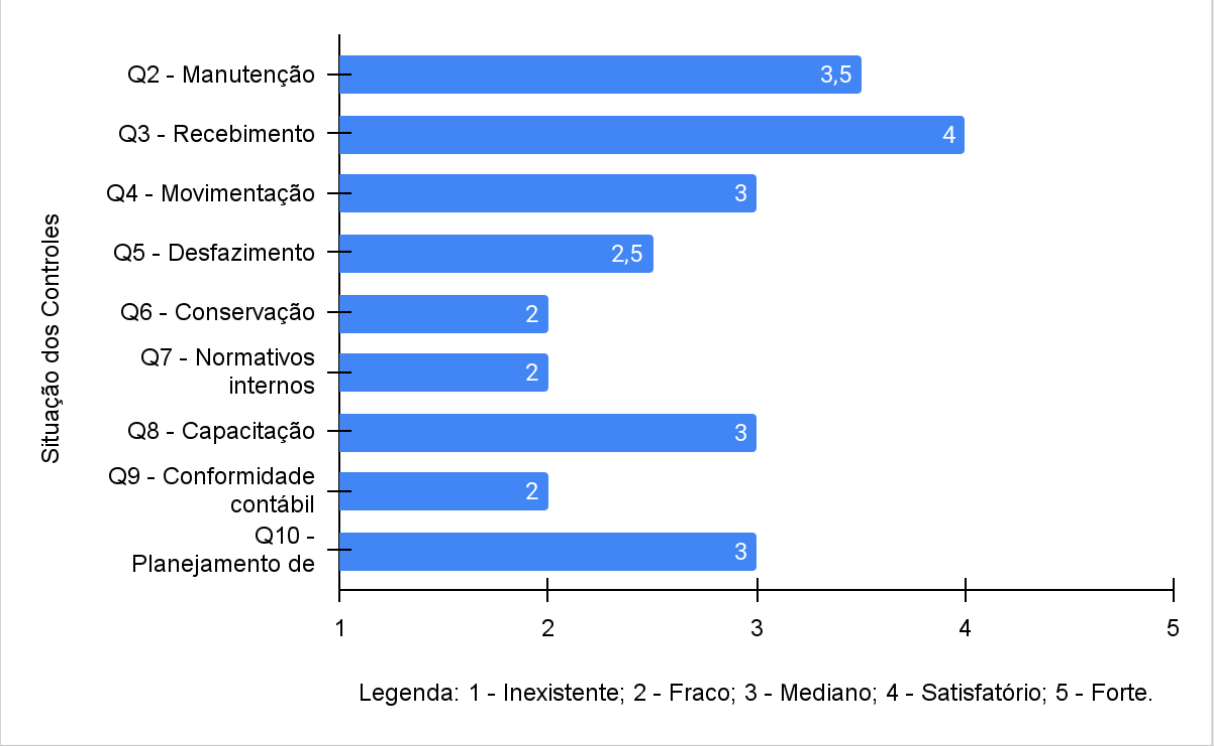
Quadro 1: Escala de autoavaliação preliminar dos controles internos.

Escala de avaliação preliminar dos Controles (desenho e implementação)	
Avaliação	**Situação do controle existente**
Inexistente	Controle não existe, não funciona ou não está implementado.
Fraco	Controle não institucionalizado; está na esfera de conhecimento pessoal dos operadores do processo; em geral realizado de maneira manual.
Mediano	Controle razoavelmente institucionalizado, mas pode falhar por não contemplar todos os aspectos relevantes do risco ou porque seu desenho ou as ferramentas que o suportam não são adequados.
Satisfatório	Controle institucionalizado e embora passível de aperfeiçoamento, é sustentado por ferra mentas adequadas e mitiga o risco razoavelmente.
Forte	Controle institucionalizado e sustentado por ferramentas adequadas, podendo ser conside rado em um nível de "melhor prática"; mitiga o risco em todos os aspectos relevantes.

Fonte: Roteiro de Avaliação de Maturidade da Gestão de Riscos (BRASIL, 2018).

Com base nas respostas fornecidas e documentação encaminhada, foi elaborado um gráfico que apresenta a mensuração da avaliação dos controles em cada uma das questões, conforme ilustrado abaixo.

Gráfico 1: Avaliação dos controles internos na gestão patrimonial de bens móveis.



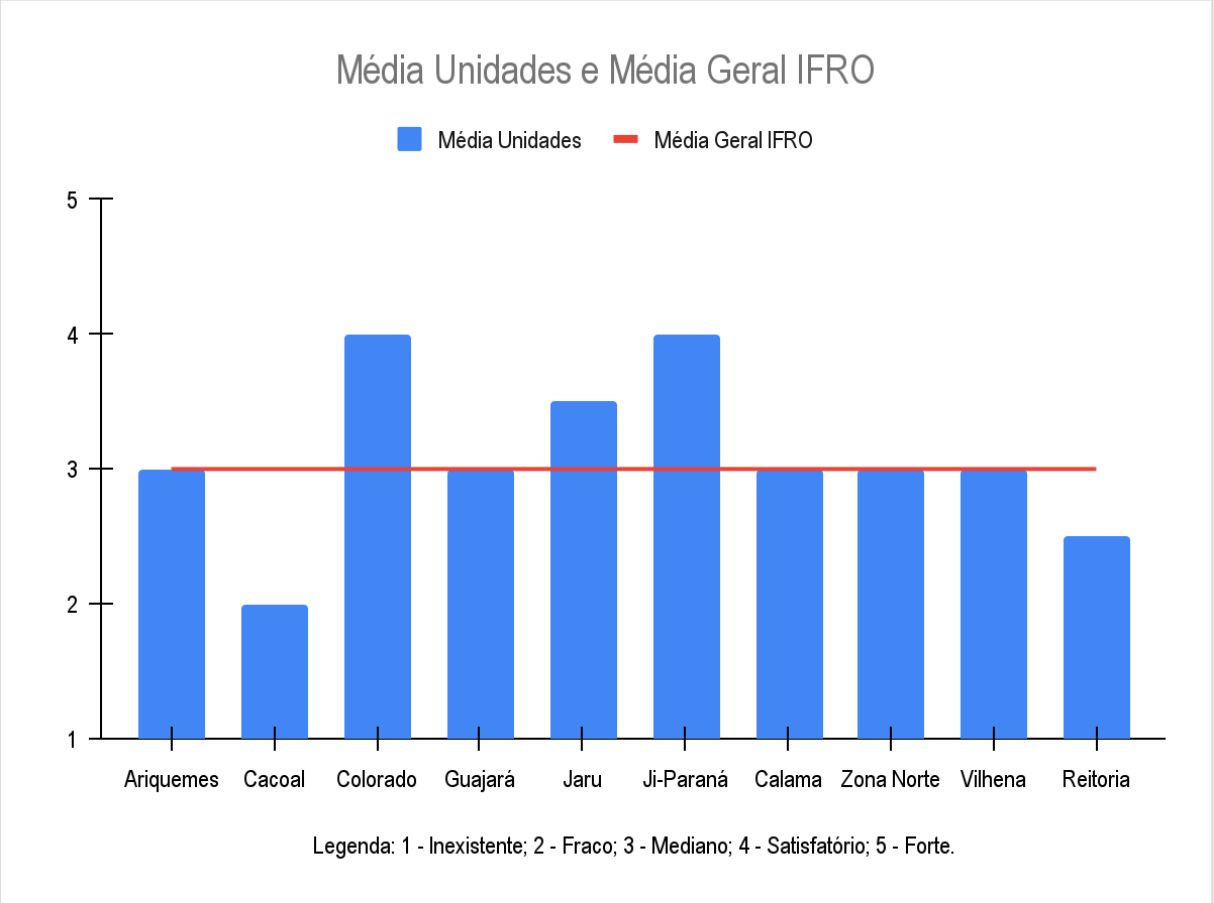
Fonte: Elaboração própria.

Observa-se que os controles sobre recebimento de bens constitui a melhor avaliação pelos

gestores, recebendo nota 4, sendo assim considerado satisfatório. Os controles de movimentação, de capacitação, de planejamento de compras, de desfazimento e de manutenção foram avaliados como medianos. Por outro lado os controles relacionados à conservação, normativos internos e conformidade contábil receberam as menores notas, avaliados com nota 2, sendo considerados fracos. Os dados apresentados podem ser observados no Gráfico 1.

Após a realização da avaliação, constatou-se que a média geral dos controles existentes no instituto é considerada mediana, sendo avaliada com nota 3. Entre as unidades avaliadas, a unidade de Cacoal apresentou a menor média, avaliado com nota 2, sendo considerado fraco. Enquanto os *campi* Colorado do Oeste e Ji-Paraná demonstraram ter controles satisfatórios, recebendo nota 4. Entre as unidades avaliadas, o gráfico 2 mostra a média geral de cada uma das unidades avaliadas.

Gráfico 2: Controles internos - Média das unidades e Média geral do IFRO



Fonte: Elaboração própria.

2 ACHADOS DE AUDITORIA

Com base nas informações obtidas através das respostas fornecidas pelas unidades auditadas ao Questionário 1 e ao Questionário 2, foi possível extrair informações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis. Essas informações abrangem áreas como a conformidade dos normativos internos, diretrizes para conservação dos equipamentos pelos usuários, procedimentos para assegurar a conformidade contábil, diretrizes e rotinas para o desfazimento de bens, capacitação para os servidores sobre a gestão patrimonial e política de manutenção preventiva e corretiva, entre outros.

Conforme detalhado anteriormente, o Questionário 1 abordava questões relacionadas aos controles internos na gestão patrimonial. Enquanto o Questionário 2 abordava 29 questões gerais relacionadas ao funcionamento do setor, nas quais as opções de resposta eram: (1) Sim, (2) Não, (3) Parcialmente e (4) Não se Aplica. Além disso, foram solicitadas justificativas e documentos comprobatórios para as respostas fornecidas. No questionário consta ainda seis questões que requerem o *upload* de documentação, incluindo o Relatório Anual do Inventário Físico, documentação da Comissão de Inventário Anual, Portaria de designação da Comissão do Inventário Anual, processos de desfazimento de bens e Relatório Anual e Mensal de Bens Móveis (Apêndice II, Questionários de Auditoria da Gestão Patrimonial dos Bens Móveis). As avaliações dos controles internos podem ser observadas nas constatações.

As análises revelam a necessidade de se adotar práticas efetivas de gestão patrimonial de bens móveis. Essas práticas consistem em medidas que promovam o uso racional e eficiente dos bens, tendo em vista que as deficiências encontradas dificultam uma gestão adequada dos bens móveis, conforme explanações a seguir:

Constatação 1: Manual de Normas e Procedimentos desatualizado.

O Manual de Normas e Procedimentos é uma ferramenta fundamental para orientar e padronizar as atividades realizadas pelos colaboradores, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Contudo, durante a auditoria realizada, verificou-se que o Manual de Normas e Procedimentos da CPALM está desatualizado, tendo em vista que a versão atual do manual não contempla as mudanças e atualizações necessárias para refletir as práticas mais recentes e as exigências regulatórias pertinentes. Essa constatação é corroborada pela média obtida na avaliação realizada, que revelou que os controles relacionados à normatização da área de gestão patrimonial são considerados fracos, conforme evidenciado no Gráfico 1.

Dentre as atualizações necessárias destaca-se a ausência de diretrizes para a adoção de procedimentos relacionados ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nos casos de reparação necessária em situações de danos causados. É relevante mencionar que o Manual da CPALM faz menção ao Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) como procedimento para apuração de extravio ou dano ao bem público no âmbito do IFRO, conforme estabelecido pela revogada Instrução Normativa n° 04 de 17/02/2009 – CGU. No entanto, o TAC é um procedimento administrativo regulamentado atualmente pela Instrução Normativa CGU nº 17, de 20 de dezembro de 2019.

Além disso, é importante ressaltar que a Portaria nº 232/2020 estabeleceu a implantação e migração dos dados para o sistema Siads até o prazo de 1º de julho de 2023. Essa determinação implica na necessidade de atualização dos fluxos e procedimentos relacionados à gestão patrimonial, a fim de adequá-los ao novo sistema.

Destaca-se que a falta de atualização do manual pode comprometer a eficiência e a eficácia dos processos de gestão patrimonial, uma vez que os colaboradores responsáveis pela execução das atividades podem não estar cientes das diretrizes corretas a serem seguidas. Além disso, a ausência

de informações atualizadas pode gerar incertezas e inconsistências na execução dos procedimentos, dificultando a padronização e a transparência na gestão dos bens móveis.

Logo, é essencial que a CPALM promova a revisão e atualização do Manual de Normas e Procedimentos, a fim de fornecer orientações claras, precisas e alinhadas às melhores práticas e às normas vigentes. Ademais, é fundamental incluir as diretrizes do TAC no Manual de Procedimentos da CPALM para orientar a sua correta realização, quando necessário. Essa medida contribuirá para fortalecer os controles internos, melhorar a eficiência operacional e assegurar uma gestão patrimonial adequada e em conformidade com as regulamentações aplicáveis.

Recomendação 1 - Atualizar o Manual de Normas e Procedimentos da CPALM, incluindo orientações, rotinas e fluxo processual para realização do **Termo de Ajustamento de Conduta - TAC**, a fim de fornecer orientações claras, precisas e alinhadas às melhores práticas e às normas vigentes.

Unidade Responsável: Proad

Constatação 2: Ausência de diretrizes para conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, especialmente em equipamentos laboratoriais.

O estabelecimento de diretrizes para conservação de equipamentos é uma ação importante para orientar os usuários quanto aos cuidados e práticas recomendadas para o uso adequado dos equipamentos na instituição. Entretanto, durante a auditoria, constatou-se a ausência de diretrizes claras e específicas para a conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, com destaque para os equipamentos laboratoriais. Segundo as respostas fornecidas, duas unidades avaliaram os controles como inexistentes e outras duas como fracos. Embora três unidades tenham indicado que os controles em suas unidades são medianos, apenas o *Campus* Porto Velho Calama enviou documentação comprobatória de como essas diretrizes são repassadas aos usuários por meio da Portaria nº 681/PVCAL - CGAB/IFRO, que regula o uso e acesso aos laboratórios na unidade. Contudo, de modo geral, verificou-se que não são fornecidas orientações adequadas sobre as práticas de conservação, limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos aos usuários responsáveis por sua utilização a nível institucional.

Essa ausência de diretrizes compromete a preservação e o bom funcionamento dos equipamentos laboratoriais, aumentando os riscos de deterioração, mau uso e consequentes falhas operacionais. Além disso, a falta de orientação adequada pode resultar em danos irreversíveis aos equipamentos, causando prejuízos financeiros e impactando negativamente as atividades do instituto.

Mediante o exposto, é importante que cada uma das unidades do instituto estabeleça diretrizes claras e de fácil compreensão para os usuários, abordando aspectos como a correta utilização, limpeza, manutenção preventiva e medidas de segurança dos equipamentos laboratoriais. Ao desenvolver esse documento, é essencial considerar as particularidades de cada tipo de equipamento utilizado nos laboratórios, bem como a realidade operacional de cada *campus*. Ademais, é importante promover a conscientização dos usuários sobre a relevância da conservação adequada dos equipamentos e incentivar a adoção das orientações fornecidas. Sendo assim, essas diretrizes devem ser amplamente divulgadas e reforçadas por meio de treinamentos e comunicações periódicas, a fim de conscientizar os usuários sobre a importância da conservação adequada dos equipamentos.

Destaca-se que a implementação de diretrizes para a conservação dos equipamentos pelos próprios usuários contribuirá para prolongar a vida útil dos equipamentos, reduzir os custos de manutenção corretiva e garantir o pleno funcionamento dos laboratórios, assegurando a qualidade e confiabilidade dos resultados obtidos.

Recomendação 2 - Elaborar documento com orientações para os usuários sobre conservação dos equipamentos nos laboratórios em cada *campus* da instituição, considerando as particularidades de cada tipo de equipamento utilizado nos laboratórios, bem como a realidade operacional de cada unidade, essa medida visa a prolongar a vida útil dos equipamentos, reduzir os custos de manutenção corretiva, bem como garantir o pleno funcionamento dos laboratórios.

Unidade Responsável: *Campi*

Constatação 3: Ausência de plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos e de normativos disciplinando o tema.

A adoção de um plano de manutenção preventivo e corretivo adequado é fundamental para assegurar a durabilidade, eficiência e disponibilidade dos equipamentos, contribuindo para o bom andamento das atividades da instituição. Contudo, embora os controles relacionados à temática tenham sido avaliados como medianos pelos gestores, as respostas indicaram que a manutenção preventiva e corretiva está principalmente ligada a aparelhos de ar condicionado e veículos, não havendo um plano institucional.

É importante mencionar que embora o *Campus* Guajará-Mirim não tenha enviado documentação comprobatória de um plano de manutenção, a equipe de auditoria encontrou um Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva da Infraestrutura Institucional nos acervos da instituição. Esse plano, aprovado pela Portaria 25/GJM-CE/IFRO-GJM/2020, pode servir como base para a elaboração de um plano institucional abrangendo, entre outros aspectos, a periodicidade da manutenção e conservação dos equipamentos.

Vale destacar que a falta de um plano adequado pode resultar em falhas frequentes em equipamentos e sistemas, interrupções nas atividades da instituição e perda de dados importantes. Além disso, a falta de manutenção adequada pode acelerar o desgaste dos equipamentos e sistemas, aumentando os custos de reparo e substituição.

Portanto, é fundamental que a instituição implemente um plano de manutenção preventiva e corretiva eficaz para garantir a continuidade de suas atividades e minimizar os riscos de falhas nos equipamentos e sistemas.

Recomendação 3 - Instituir Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva, com a finalidade de garantir a continuidade das atividades e minimizar os riscos de falhas nos equipamentos e sistemas.

Unidade Responsável: Proad

Constatação 4: Ausência de padronização dos bens móveis.

A atividade de recebimento dos bens patrimoniais visa a assegurar a recepção, a conferência e a inspeção de um bem adquirido, face às especificações de aquisição. A partir da realização dessa atividade, constatou-se a falta de padronização de bens móveis entre as unidades da instituição, essa situação atinge ainda as atividades de movimentação e transferência de bens no SUAP, tendo em vista que a aquisição de bens padronizados simplifica a realização dessas tarefas. Destaca-se que embora os gestores considerem os controles relacionados ao recebimento de bens como satisfatórios, conforme se verifica no Gráfico 1, há oportunidades de melhorias no que se refere a padronização dos bens.

Os exames indicaram que não há critérios uniformes para a aquisição e utilização de bens, resultando em uma diversidade de modelos, marcas e especificações técnicas. Essa ausência de

padronização compromete a eficiência e a eficácia da gestão patrimonial, uma vez que dificulta a manutenção, o controle e o gerenciamento dos bens móveis. Além disso, essa falta de uniformidade pode resultar em custos adicionais, como a necessidade de treinamento específico para diferentes equipamentos e a falta de interoperabilidade entre as unidades.

Mediante o exposto, é essencial a implementação de diretrizes que estabeleçam critérios de padronização para aquisição e utilização de bens móveis, visando a otimizar a gestão patrimonial e promover a eficiência operacional da instituição, isso pode ser feito por meio da adoção de um catálogo de materiais.

Recomendação 4 - Elaborar catálogo de materiais institucionais para padronização dos bens móveis, visando a otimizar a gestão patrimonial e promover a eficiência operacional na instituição.

Unidade Responsável: Proad

Constatação 5: Deficiência nos controles na movimentação dos bens.

A atividade de movimentação de bens patrimoniais visa a garantir o controle da movimentação do bem, assim como sua entrada e saída da Instituição, além de assegurar a correta distribuição aos demandantes. Esses controles foram avaliados como medianos pelos gestores, conforme demonstrado no Gráfico 1. No entanto, durante a auditoria, verificou-se que a movimentação de patrimônio pelos servidores, em algumas situações, ocorre sem a devida preocupação com o risco de não localização dos bens movimentados.

Essa falta de preocupação com o risco de não localização dos bens movimentados compromete a eficácia da gestão patrimonial, uma vez que pode resultar em perdas, extravios e dificuldades na recuperação dos bens. Ademais, a ausência de um controle efetivo sobre as movimentações de patrimônio dificulta a realização de inventários e a identificação de possíveis desvios ou irregularidades.

Logo, é essencial que a instituição implemente procedimentos e controles adequados para registrar e monitorar as movimentações de bens, incluindo a identificação dos responsáveis pela movimentação, a documentação de todas as etapas do processo e a atualização regular dos registros de localização dos bens. Essas medidas contribuirão para mitigar o risco de não localização dos bens movimentados, fortalecer a gestão patrimonial e garantir a integridade do patrimônio da instituição.

Recomendação 5 - Emitir orientação sobre as responsabilidades dos bens patrimoniais e responsabilização dos servidores, evitando a movimentação de bens sem conhecimento da CPALM, visando a mitigar o risco de não localização dos bens movimentados, fortalecer a gestão patrimonial e garantir a integridade do patrimônio da instituição.

Unidade Responsável: Proad e *Campi*

Constatação 6: Deficiência nos controles de incorporação de bens, oriundos de verbas de pesquisa acadêmica.

A incorporação de bens oriundos de projetos de pesquisa ocorre com o processo de transferência desses bens para a instituição beneficiária do projeto. Contudo, durante a realização da auditoria, constatou-se deficiências no registro adequado de bens oriundos de Projetos de Pesquisa. Essa dificuldade compromete a correta contabilização e controle dos ativos adquiridos ou

desenvolvidos por meio desses projetos, impactando a transparência e a precisão das informações patrimoniais da entidade.

Destaca-se que a Nota Técnica nº 3/2020/REIT - Proad/REIT traz orientações sobre a incorporação de bens permanentes ao patrimônio do IFRO, adquiridos diretamente por servidores, com recursos oriundos de taxa de bancada, inclusive definindo o fluxo para doação dos bens ao IFRO. Contudo, observou-se que o fluxo descrito no documento é realizado pelo sistema SUAP. No entanto, a Portaria nº 232/2020 estabeleceu a implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal, e determinou a migração para o novo sistema até 1º de julho de 2023. Dessa forma, torna-se fundamental a atualização do documento, tendo em vista a adoção desse novo sistema.

Além disso, foi observado que os procedimentos para inclusão desses bens acontecem após a prestação de contas no setor competente. No entanto, é essencial que a etapa de doação do bem seja concluída antes da finalização do processo de prestação de contas. Nesse contexto, uma maneira de fortalecer esse controle seria com a apresentação de um documento emitido pelo setor de patrimônio que confirme a incorporação desses bens ao patrimônio da instituição antes da conclusão do processo de prestação de contas.

A utilização dessa medida contribuirá para a identificação e mensuração adequada dos bens oriundos de Projetos de Pesquisa. Logo, é importante que a administração da entidade adote medidas corretivas para solucionar a dificuldade identificada no registro de bens oriundos de Projetos de Pesquisa, com a elaboração/atualização e implementação de normas institucionais, com procedimentos claros e padronizados para o registro de bens provenientes de Projetos de Pesquisa. Esses procedimentos devem abranger desde a identificação dos ativos até a correta classificação contábil, proporcionando uma base sólida para o registro e controle desses bens. Ademais, essas ações são fundamentais para garantir a transparência e a confiabilidade das informações patrimoniais.

Recomendação 6 - Atualizar o fluxo constante na Nota Técnica nº 3/2020/REIT - Proad/REIT para que a doação dos bens ocorra antes da finalização do processo de prestação de contas, considerando ainda a adoção do sistema Siads, essas medidas visam a garantir a transparência e a confiabilidade das informações patrimoniais.

Unidade Responsável: Proad

Constatação 7: Manual de Inventário Anual desatualizado.

O manual de inventário anual é um documento fundamental para orientar e padronizar o processo de contagem física e avaliação dos bens patrimoniais. No entanto, constatou-se que o manual atualmente em vigor não está em conformidade com as legislações e normas vigentes, comprometendo a eficácia e a precisão do inventário. O Manual de Inventário Anual do IFRO encontra-se desatualizado, uma vez que faz referência a base legal revogada, como o Decreto nº 99.658/90, substituído pelo Decreto nº 9.373/2018, e utiliza o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para ressarcimento ao erário de prejuízos causados, o que demonstra a necessidade de atualização e alinhamento do manual com as normativas em vigor.

Destaca-se que o manual de inventário desatualizado pode gerar dificuldades e inconsistências durante a execução do procedimento, uma vez que não fornece orientações claras e atualizadas sobre os prazos, os ritos, os fluxos, as diretrizes e os controles necessários para o processo.

Nesse cenário, é essencial que a instituição promova a revisão e atualização do manual de inventário anual, levando em consideração as legislações e normas vigentes, bem como as melhores práticas de gestão patrimonial. É essencial que o manual forneça orientações claras e detalhadas

sobre o procedimento de inventário, estabelecendo prazos, definindo fluxos e ritos, indicando os controles necessários e assegurando a conformidade com as normas aplicáveis.

Recomendação 7 - Atualizar o Manual de Inventário Anual, em conformidade com as legislações e normas vigentes, bem como as melhores práticas de gestão patrimonial, incluindo orientações claras e atualizadas sobre os prazos, os ritos, os fluxos, as diretrizes e os controles necessários para o processo, a fim de assegurar a conformidade com as normas aplicáveis.

Unidade Responsável: Proad

Constatação 8: Atraso na entrega do relatório final do Inventário Patrimonial Anual.

O inventário patrimonial é um procedimento essencial para a contagem física e a avaliação dos bens pertencentes à instituição. No exercício de 2022, identificamos que todas as unidades iniciaram os procedimentos para a realização do inventário anual. Contudo, embora iniciados, apenas duas unidades emitiram relatório final de inventário: o *Campus* Cacoal no início de março e a Reitoria no início de abril, ambos fora do prazo estabelecido no Manual de Inventário Anual do IFRO, reescrevemos:

> O relatório final do Inventário Patrimonial Anual deverá ser encaminhado ao ordenador de despesa da Unidade Gestora até o **sétimo dia útil do ano subsequente**, em papel com identificação da instituição, devidamente assinado, numerado e rubricado, em todas as suas páginas, pela Comissão de Inventário, em cumprimento às portarias de designação das respectivas comissões de inventário (Manual de Inventário Anual, 2014, p. 3).

É importante mencionar que, embora o manual defina a data para entrega do relatório final, não dispõe sobre o prazo para o início do procedimento, deixando a cargo dos gestores. Contudo, verificou-se a necessidade de estabelecimento de prazos para o início do inventário e definição de prazos máximos para a prorrogação dos trabalhos, a fim de assegurar que a data final de entrega das atividades seja cumprida, ocorrendo preferencialmente de forma unificada, ou seja, que sejam iniciados e finalizados em todas as unidades concomitantemente.

Nesse sentido, sugerimos que as comissões responsáveis sejam designadas no início do ano, preferencialmente em março, para que tenham tempo suficiente para realizar minuciosamente as atividades dentro do prazo estabelecido. Isso permitirá uma distribuição adequada das tarefas, a organização das equipes de trabalho e a garantia de que todos os procedimentos necessários sejam realizados de forma completa e precisa. Além disso, essa medida contribuirá para a padronização dos procedimentos em todas as unidades, promovendo uma gestão mais efetiva dos ativos patrimoniais.

Quanto ao exercício de 2021, embora fora do escopo da auditoria, é importante mencionar que apenas duas unidades cumpriram o requisito de realizar o inventário patrimonial anual. Nesse período, a ausência de realização dos procedimentos de inventário ocorreu devido aos efeitos da pandemia de covid-19, conforme informado pelos gestores. Destaca-se que a necessidade de realizar o inventário anual de bens permanentes decorre da obrigação imposta pela Lei nº 4.320/1964, que trata dos bens patrimoniais e suas movimentações, em conjunto com as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 205/88 e o Manual de Inventário Anual do Instituto. Nesse contexto, torna-se ainda mais relevante a realização do inventário no exercício de 2022, a fim de verificar e controlar os bens patrimoniais do instituto.

Diante desse cenário, é importante que a administração do IFRO adote medidas necessárias para garantir a realização do inventário anual em todas as unidades no período estabelecido pelas normas internas. Além disso, é fundamental que sejam estabelecidos prazos claros e procedimentos

adequados para a execução do inventário, a fim de assegurar a precisão e a confiabilidade das informações patrimoniais e fortalecer o controle e a governança dos bens patrimoniais.

Sendo assim, é necessário que a instituição revise o manual de inventário anual, incluindo prazos claros e específicos para o início do procedimento, a realização das atividades e a entrega dos relatórios finais. Essa atualização garantirá uma maior uniformidade nos processos de inventário, facilitando o acompanhamento, a verificação e a consolidação dos resultados em todas as unidades.

Recomendação 8 - Inserir no Manual de Inventário prazos para a realização das atividades, incluindo data de início do procedimento nos primeiros meses pelas comissões de inventário, prazos para execução da atividade e eventuais prorrogações, essas ações visam a assegurar a exatidão e a integridade das informações contábeis.

Unidade Responsável: Proad

Constatação 9: Deficiência nos controles de desfazimento de bens.

O controle relacionado ao desfazimento de bens na instituição visa a avaliar e decidir sobre situações de doação, cessão ou outra forma de alienação desses bens, seguindo as normas legais estabelecidas. Entretanto, constatou-se que os controles relacionados a essa atividade foram avaliados como fracos, conforme se verifica no Gráfico 1. Além disso, três das dez unidades avaliadas consideram os controles inexistentes. No entanto, é relevante destacar que existe a Instrução Normativa 1/2020/REIT - Proad/REIT, disciplinando o tema. Contudo, a indicação de inexistência de normatizações em algumas unidades pode sugerir que essas unidades desconhecem a existência dessa norma.

Os procedimentos e diretrizes relacionados à disposição adequada de bens, incluindo descarte, alienação ou transferência, não estão devidamente estabelecidos ou não são seguidos de maneira consistente. A ausência de controles efetivos de desfazimento de bens apresenta diversos riscos e consequências negativas para a instituição. A falta de diretrizes claras e abrangentes para o descarte apropriado de bens pode levar a decisões arbitrárias, resultando em desperdício de recursos e potenciais danos ao meio ambiente. Além disso, a falta de um processo estruturado para transferência de bens pode resultar em perda de valor patrimonial e na impossibilidade de aproveitar oportunidades de reutilização ou realocação de ativos.

A deficiência nos controles de desfazimento de bens também pode levar a problemas relacionados à conformidade legal e regulatória. Portanto, é imprescindível que a instituição desenvolva um manual de desfazimento de bens, contendo diretrizes claras e abrangentes para a disposição, alienação ou transferência de ativos. Ademais, é recomendado estabelecer que o processo de desfazimento tenha início imediatamente após a conclusão do inventário anual, incluindo a previsão de um edital unificado da instituição, procedimentos, fluxos e uma periodicidade definida para a realização das atividades de desfazimento.

A adoção de controles efetivos de desfazimento de bens garantirá uma gestão adequada dos ativos, maximizando o valor patrimonial, reduzindo riscos e garantindo a conformidade legal.

Recomendação 9 - Elaborar Manual de Desfazimento de Bens com previsão de início após a finalização do inventário anual, incluindo, ainda, previsão de edital unificado da instituição, ritos, fluxos e periodicidade para o desfazimento, a fim de garantir a gestão adequada dos ativos da instituição, maximizando o valor patrimonial, reduzindo riscos e garantindo a conformidade legal.

Unidade Responsável: Proad

Constatação 10: Inconsistências detectadas pelo Sistema de controle patrimonial.

O IFRO adota o sistema SUAP para a gestão de seus bens móveis. Esse sistema desempenha diversas funcionalidades, permitindo entrada, alterações, movimentações, alienações e baixas patrimoniais, além de fornecer informações sobre a identificação dos bens, seu histórico de movimentação, localização e o responsável pela guarda. Também é possível obter dados relacionados aos inventários por meio desse sistema. Contudo, durante a auditoria realizada, identificamos inconsistências nos dados do SUAP relacionadas aos seguintes aspectos: Inventários sem carga patrimonial atribuída; Servidores inativos na unidade com carga patrimonial e Inventários com carga contábil diferente do *campus* do responsável, conforme detalhamento a seguir.

- Inventários sem carga patrimonial atribuída: (https://suap.ifro.edu.br/patrimonio/carga/?descricao=&campus=15)

Em verificação realizada no dia 14/06/2023, identificou-se que alguns inventários de bens patrimoniais realizados pela instituição não possuem carga patrimonial atribuída. Essa situação representa uma falha no controle e registro dos ativos, comprometendo a efetividade da gestão patrimonial. Destaca-se que a ausência de carga patrimonial atribuída aos itens inventariados implica na falta de rastreabilidade e identificação clara dos responsáveis por esses bens. Além disso, dificulta o acompanhamento de sua utilização, conservação e eventual descarte, além de prejudicar a correta alocação dos ativos nos registros contábeis. No entanto, essa situação foi verificada em todas as unidades que foram objeto da auditoria, constatou-se a existência de bens sem carga patrimonial atribuída no montante de **R$ 29.997.230,20**, conforme pode ser verificado na tabela abaixo:

Tabela 1: Inventários sem carga patrimonial.

Unidade	Quantidade	Valor
Campus Guajará-Mirim	395	R$ 234.225,37
Campus Vilhena	88	R$ 276.233,47
Campus Cacoal	173	R$ 724.891,03
Campus Jaru	169	R$ 769.431,81
Campus Porto Velho Calama	1.311	R$ 1.725.283,45
Campus Colorado do Oeste	971	R$ 2.364.304,49
Reitoria	3.349	R$ 2.418.725,79
Campus Ariquemes	1.536	R$ 2.665.862,21
Campus Porto Velho Zona Norte	4.495	R$ 2.766.800,42
Campus Ji-Paraná	9.341	R$ 16.051.472,16
Total	**21.828**	**R$ 29.997.230,20**

Fonte: Elaboração própria.

- Servidores inativos na unidade com carga patrimonial: (https://suap.ifro.edu.br/patrimonio/servidores_com_carga/?ativos=3&com_funcao=1&unidade_organizacional=15)

Em verificação realizada no dia 15/06/2023, foram identificados servidores inativos que ainda possuem carga patrimonial atribuída. Essa situação representa uma falha no controle e gerenciamento dos bens patrimoniais, comprometendo a correta alocação e utilização dos ativos. Logo, a permanência de servidores inativos com carga patrimonial implica em uma falta de atualização dos registros, o que dificulta a identificação dos responsáveis pelos bens e pode resultar em perdas, extravios ou uso inadequado dos ativos. Ademais, isso pode causar distorções nos relatórios contábeis e patrimoniais, afetando a transparência e a conformidade da gestão. Contudo, essa situação foi identificada em todas unidades as unidades participantes da auditoria, totalizando **36 servidores** inativos com carga patrimonial, conforme especificado a seguir:

1. *Campus* Ji-Paraná - 1 servidor;
2. *Campus* Jaru - 1 servidor;
3. *Campus* Vilhena - 1 servidor;
4. *Campus* Cacoal - 2 servidores;
5. *Campus* Ariquemes - 3 servidores;
6. *Campus* Porto Velho Calama - 3 servidores;
7. *Campus* Porto Velho Zona Norte - 3 servidores;
8. *Campus* Colorado do Oeste - 4 servidores;
9. *Campus* Guajará-Mirim - 7 servidores;
10. Reitoria - 11 servidores.

- Inventários com carga contábil diferente do *campus* do responsável: (https://suap.ifro.edu.br/patrimonio/listar_inventarios_carga_contabil_inconsistentes/)

Em verificação realizada em 15/06/2023, identificou-se que alguns bens possuem uma carga contábil diferente daquela registrada para o *campus* responsável. Essa situação representa uma desconformidade que compromete a integridade e a confiabilidade das informações patrimoniais, constatou-se a existência de **1.347 bens** com carga contábil diferente do *campus* do responsável. A tabela abaixo apresenta o detalhamento da verificação realizada.

Tabela 2: Inventários com Carga Contábil Diferente do *Campus* do Responsável.

Unidade do Responsável pelo bem	Unidade com a Carga Contábil do bem	Quantidade
Reitoria	Porto Velho Zona Norte	22
Reitoria	Colorado do Oeste	36
Reitoria	Porto Velho Calama	86
Reitoria	Guajará-Mirim	1.203
	Total	**1.347**

Fonte: Elaboração própria.

As situações identificadas implicam em diversos aspectos que impactam o gerenciamento dos bens móveis na instituição e atingem as seguintes questões:

Bens com registro contábil incorreto: Verificou-se que determinados bens patrimoniais foram registrados com carga contábil pertencente a outra unidade, o que resulta em uma alocação inadequada dos ativos. Essa inconsistência pode impactar negativamente a apuração correta dos saldos contábeis e dificultar o controle e a gestão efetiva do patrimônio.

Falhas nos processos de transferência de bens: Observou-se que os procedimentos de transferência de bens entre os *campi* não estão sendo adequadamente executados, levando à inconsistência entre a carga contábil e a localização física dos ativos. Essa situação pode gerar dificuldades na identificação e na localização precisa dos bens, comprometendo a eficiência dos controles patrimoniais.

Ausência de registros atualizados: Identificou-se a falta de registros atualizados no Sistema de Controle Patrimonial, o que dificulta a rastreabilidade e a reconciliação precisa entre a carga contábil e o inventário físico dos bens. Essa lacuna impede uma gestão efetiva do patrimônio, tornando difícil a identificação de divergências e a tomada de ações corretivas.

É importante ressaltar que a Portaria nº 232/2020 estabeleceu **a implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal, e determinou a migração para o novo sistema até 1º de julho de 2023.** Diante dessa exigência, é fundamental garantir que todas as informações contidas no SUAP estejam corretamente registradas, a fim de viabilizar a adequada transição para o novo sistema.

Mediante o exposto, é fundamental que os gestores adotem medidas corretivas imediatas para solucionar as inconsistências identificadas. Isso inclui a revisão dos registros patrimoniais, a atualização adequada dos dados no Sistema de Controle Patrimonial e a correção das alocações contábeis incorretas. Além disso, é essencial a implementação do sistema Siads no prazo especificado, garantindo que os fluxos e procedimentos estejam devidamente atualizados e alinhados com as exigências do novo sistema. Essa ação fortalecerá a gestão patrimonial, promovendo maior eficiência, transparência e conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 232/2020.

Recomendação 10 - Corrigir as informações, no sistema SUAP, dos bens sem carga patrimonial atribuída, dos servidores inativos na unidade com carga patrimonial e ainda dos Inventários com carga contábil diferente daquela registrada para o *campus* responsável, visando a garantir que os fluxos e procedimentos estejam devidamente atualizados e alinhados com as exigências normativas.

Unidade Responsável: Proad e Dplads

Recomendação 11 - Implementar o sistema Siads nos prazos especificados pela Portaria nº 232/2020, essa ação fortalecerá a gestão patrimonial, promovendo maior eficiência, transparência e conformidade com as diretrizes estabelecidas.

Unidade Responsável: Proad e *Campi*

Constatação 11: Desconformidade Contábil.

A conformidade contábil é essencial para atender aos princípios contábeis aplicáveis, garantir a integridade dos registros e assegurar que os bens patrimoniais estejam devidamente refletidos nas demonstrações financeiras. Contudo, durante a auditoria, foram identificadas divergências a partir do exame comparativo entre os registros do SIAFI na conta bens móveis e nos sistemas de controles patrimoniais no SUAP, constatou-se divergências no montante de **R$ 41.816.010,55**, conforme demonstrado na Tabela 3:

Tabela 3: Saldo contábil SIAFI x Saldo Contábil SUAP

Unidade	Saldo Contábil SIAFI (A)	Saldo Contábil SUAP (B)	Diferença (A - B)	Variação (%)
Campus Ji-Paraná	R$ 20.409.670,74	R$ 21.063.111,59	-R$ 653.440,85	-3,1%
Campus Ariquemes	R$ 7.013.125,53	R$ 7.490.896,40	-R$ 477.770,87	-6,4%
Campus Porto Velho Calama	R$ 15.219.557,41	R$ 16.847.997,20	-R$ 1.628.439,79	-9,7%
Campus Porto Velho Zona Norte	R$ 3.491.116,43	R$ 3.951.795,70	-R$ 460.679,27	-11,7%
Campus Vilhena	R$ 7.096.947,19	R$ 8.610.914,36	-R$ 1.513.967,17	-17,6%
Campus Cacoal	R$ 6.723.598,72	R$ 8.522.077,94	-R$ 1.798.479,22	-21,1%
Campus Jaru	R$ 2.533.557,72	R$ 3.583.420,82	-R$ 1.049.863,10	-29,3%
Campus Guajará-Mirim	R$ 2.418.730,39	R$ 4.806.600,54	-R$ 2.387.870,15	-49,7%
Campus Colorado do Oeste	R$ 19.841.132,42	R$ 13.017.175,30	R$ 6.823.957,12	52,4%
Reitoria	R$ 34.479.803,01	R$ 9.458.260,00	R$ 25.021.543,01	264,5%
Total	**R$ 119.227.239,56**	**R$ 97.352.249,85**	**R$ 41.816.010,55*** **R$ 21.874.989,71****	**22,5%**

*Somatório por módulo
**Cálculo padrão
Fonte: Elaboração própria, a partir de relatórios extraídos do SIAFI e do SUAP.

Assim, observa-se que os valores registrados nos SUAP são inferiores aos informados no SIAFI em **R$ 21.874.989,71**, demonstrando uma superavaliação do ativo na instituição. Nesse cenário, se faz necessário a elaboração de um plano de ação para a adequação contábil.

Vale destacar que a ausência desse controle compromete a precisão e a confiabilidade das informações contábeis, podendo resultar em distorções nos registros e na apresentação inadequada das demonstrações financeiras. A falta de uma conciliação regular entre os registros físicos e contábeis dos bens patrimoniais pode levar a inconsistências e erros contábeis, prejudicando a transparência e a tomada de decisões informadas.

Logo, é essencial que a administração da entidade adote medidas corretivas imediatas para retificar as desconformidades contábeis identificadas. Nesse sentido, recomenda-se a instituição de um grupo de trabalho para regularização dos bens no SUAP e a conformidade contábil, a fim de promover a conformidade, assegurando que os procedimentos estejam de acordo com as normas contábeis vigentes. Isso inclui revisar e aprimorar os processos de registro, classificação e divulgação das transações financeiras, garantindo a conformidade com os princípios contábeis e normas vigentes.

Ademais, ressalta-se que é de extrema importância assegurar a correta inserção de todas as informações no SUAP, visando a facilitar a transição adequada para o sistema Siads.

Recomendação 12 - Instituir um grupo de trabalho para regularização dos bens no SUAP e a conformidade contábil, a fim de promover a conformidade, assegurando que os procedimentos estejam de acordo com as normas contábeis vigentes.

Unidade Responsável: Proad

Constatação 12: Ausência de plano de capacitação para os servidores que atuam no setor patrimonial.

Um plano de capacitação é um conjunto de ações e estratégias que visam a desenvolver e aprimorar as competências e habilidades dos servidores de uma instituição. Entretanto, durante a auditoria, constatamos a ausência de um plano de capacitação formalizado para os servidores que atuam no setor patrimonial da instituição. É importante ressaltar que, embora os gestores tenham avaliado os controles relacionados à capacitação como medianos, conforme evidenciado no Gráfico 1, quatro das dez unidades verificadas relataram ausência de treinamentos relacionados às atividades de gestão patrimonial e enfrentaram dificuldades para obter capacitação na área.

Além disso, é importante mencionar que quatro das dez unidades avaliadas afirmaram que não possuem normatizações específicas à gestão patrimonial no âmbito do IFRO. No entanto, como explanado anteriormente, existe um Manual de Normas e Procedimentos da CPALM, embora encontra-se desatualizado. A indicação de inexistência de normatizações em algumas unidades pode sugerir que essas unidades desconhecem a existência desse manual ou que não o utilizam devido à falta de conformidade dos procedimentos descritos com as práticas adotadas pelo setor. Essa situação amplia a necessidade de realização de capacitações e treinamentos para os servidores que atuam na gestão patrimonial, inclusive com a apresentação dos normativos internos.

Portanto, é fundamental a implementação de treinamentos e capacitações para os responsáveis pelo controle patrimonial, a fim de garantir o conhecimento atualizado dos procedimentos e normas pertinentes e o correto manuseio do novo sistema adotado na administração federal. Ademais, levando-se em consideração a necessidade de utilizar um novo sistema, é crucial garantir que os operadores do novo sistema estejam aptos a utilizá-lo.

Nesse cenário, a ausência de um plano de capacitação específico resulta em lacunas de conhecimento, dificuldades na interpretação e aplicação correta das normas e procedimentos, bem como na utilização adequada dos sistemas de gestão patrimonial adotados pela instituição. Essa situação pode comprometer a qualidade e a confiabilidade das informações patrimoniais, além de impactar negativamente os processos de inventário, movimentação e controle dos bens.

Logo, a implementação de um plano de capacitação efetivo contribuirá para fortalecer a competência técnica dos servidores, promover uma cultura de excelência na gestão patrimonial e garantir a correta administração dos bens da instituição. As capacitações e treinamentos devem ser elaborados considerando as necessidades específicas dos servidores e as demandas do setor patrimonial. Além disso, é imprescindível que todos os servidores que atuam no setor patrimonial façam treinamentos para a utilização do sistema Siads, a fim de manter os servidores atualizados sobre o novo sistema de controle patrimonial.

Recomendação 13 - Elaborar plano de capacitação para os servidores que atuam nos setores de gestão patrimonial, a fim de fortalecer a competência técnica dos servidores, promover uma cultura de excelência na gestão patrimonial e garantir a correta administração dos bens da instituição.

Unidade Responsável: Proad

Recomendação 14 - Elaborar curso de capacitação contínua para os CPALMs na Plataforma Mooc do IFRO (https://mooc.ifro.edu.br/), incluindo curso com a apresentação dos manuais e instruções das normas que regem o patrimônio, a fim de contribuir para a correta administração dos bens na instituição.

Unidade Responsável: Proad

Recomendação 15 - Realizar curso de capacitação com todos os servidores que atuam na realização do Inventário Anual na instituição, a fim de garantir a precisão e a integridade dos registros patrimoniais.

Unidade Responsável: Proad

Recomendação 16 - Realizar curso de capacitação com todos os servidores que atuam no processo de desfazimento de bens na instituição, visando a garantir uma gestão adequada dos ativos da instituição, maximizando o valor patrimonial, reduzindo riscos e garantindo a conformidade legal.

Unidade Responsável: Proad

Recomendação 17 - Realizar treinamento com todos os servidores que atuam nos setores de gestão patrimonial para utilização do sistema Siads, a fim de fortalecer a gestão patrimonial, promovendo maior eficiência, transparência e conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 232/2020.

Unidade Responsável: Proad

3 CONCLUSÃO

O presente trabalho teve como objetivo verificar a eficácia e a eficiência da gestão da guarda, utilização e conservação dos bens móveis. Durante a realização desta auditoria, foram identificadas diversas áreas de oportunidade e melhorias relacionadas à gestão dos bens patrimoniais no âmbito da CPALM. Os achados encontrados revelaram a necessidade de aprimoramentos em termos de normas, procedimentos, controles e comunicação entre as áreas envolvidas.

As recomendações apresentadas fornecem um guia claro para ações corretivas e preventivas visando a fortalecer a gestão patrimonial no IFRO. Nesse contexto, é essencial que os manuais de Normas e Procedimentos e de Inventário sejam atualizados. Além disso, a elaboração de um Manual de Desfazimento de Bens trará mais clareza e eficiência nesse processo, assim como a elaboração de um documento contendo orientações para conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, visando a garantir a preservação dos bens móveis.

A implementação de um Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva contribuirá para a conservação adequada dos bens e a criação de um catálogo de materiais institucionais para padronização dos bens móveis, e proporcionará maior organização da gestão patrimonial. Ademais, a emissão de orientações claras sobre as responsabilidades dos bens patrimoniais e a responsabilização dos servidores é essencial para evitar movimentações indevidas. A atualização do fluxo constante na Nota Técnica nº 3/2020/REIT - Proad/REIT, levando em consideração a adoção do sistema Siads, garantirá uma melhor integração entre as áreas envolvidas na execução de projetos e as áreas patrimonial e contábil.

A correção das informações no sistema SUAP é essencial para a conformidade contábil e a confiabilidade das informações financeiras, além de garantir a adequada transição dos dados para o sistema Siads nos prazos previstos na Portaria 232/2020. A realização de capacitações e treinamentos para os servidores que atuam nos setores de gestão patrimonial é essencial para fortalecer seus conhecimentos e habilidades. Adicionalmente é recomendável instituir um grupo de trabalho dedicado à regularização dos bens e à conformidade contábil. Esse grupo será responsável por identificar, avaliar e implementar medidas corretivas, assegurando que os procedimentos estejam de acordo com as normas contábeis vigentes.

Ressalta-se que a implementação das recomendações apresentadas nesta auditoria contribuirá para a melhoria significativa da gestão patrimonial na CPALM. A correção das informações no sistema, o desenvolvimento de um plano de capacitação abrangente, a realização de treinamentos, o estabelecimento de um fluxo contínuo entre o patrimônio e a contabilidade e a criação de um grupo de trabalho dedicado à regularização dos bens são medidas fundamentais para garantir a eficiência, a conformidade e a transparência na gestão dos ativos institucionais. Essas ações promoverão uma cultura de responsabilidade e excelência na gestão patrimonial, resultando em benefícios significativos para a instituição como um todo.

Para finalizar, é importante ressaltar que, de acordo com os diversos normativos que regulam as atividades das Unidades de Auditoria Interna Governamental, todas as recomendações emitidas e implementadas durante o exercício, assim como aquelas que ainda estão em vigor, serão encaminhadas, em momento oportuno, ao Conselho Superior – Consup, à Controladoria Geral da União - CGU e ao Tribunal de Contas da União - TCU. Além disso, destaca-se que é responsabilidade da alta administração da Unidade Auditada garantir a devida implementação das recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria, sujeitando-se à aceitação formal do risco associado caso optem por não tomar nenhuma ação. É fundamental que a gestão se comprometa com a efetiva resolução

dos problemas identificados, demonstrando sua responsabilidade na gestão dos riscos e na busca pela melhoria contínua das práticas e processos internos.

Porto Velho/RO, 12 de julho de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
ADRIANA GARCIA DE ARAUJO QUEIROZ
Data: 20/07/2023 16:55:46-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Adriana Garcia de Araújo Queiroz
Auditora Interna

gov.br Documento assinado digitalmente
ROMUALDO SOUZA DE LIMA
Data: 20/07/2023 14:55:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Romualdo Souza Lima
Auditor Interno

gov.br Documento assinado digitalmente
ALOIR PEDRUZZI JUNIOR
Data: 20/07/2023 21:59:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Aloir Pedruzzi Junior
Chefe de Auditoria Interna
Portaria nº 2.279/2022

Anexo I – MANIFESTAÇÕES DAS UNIDADES AUDITADAS

CONSTATAÇÃO 1: Manual de Normas e Procedimentos desatualizado.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA: Não houve manifestação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração.

CONSTATAÇÃO 2: Ausência de diretrizes para conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, especialmente em equipamentos laboratoriais.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA (*Campus* Ji-Paraná): O setor responsável encaminhou manifestação em 11/07/2023, por meio de resposta ao Formulário Manifestação Relatório Preliminar de Auditoria - Gestão Patrimonial dos Bens, apresentando a seguinte manifestação: "é uma demanda da Dplad criar, junto com CSG/COOM, chamadas de conscientização de preservação dos bens patrimoniais para toda a comunidade escolar (cartazes pontuais sobre a temática)".

CONSTATAÇÃO 3: Ausência de plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos e de normativos disciplinando o tema

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA: Não houve manifestação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração.

CONSTATAÇÃO 4: Ausência de padronização dos bens móveis.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA: Não houve manifestação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração.

CONSTATAÇÃO 5: Deficiência nos controles na movimentação dos bens.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA (*Campus* Ji-Paraná): O setor responsável encaminhou manifestação em 11/07/2023, por meio de resposta ao Formulário Manifestação Relatório Preliminar de Auditoria - Gestão Patrimonial dos Bens, apresentando a seguinte manifestação: "Iremos reforçar a necessidade de se comunicar, previamente à CPALM, quaisquer movimentações patrimoniais, para as providências necessárias à efetivação da transferência".

CONSTATAÇÃO 6: Deficiência nos controles de incorporação de bens, oriundos de verbas de pesquisa acadêmica.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA: Não houve manifestação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração.

CONSTATAÇÃO 7: Deficiência nos controles de desfazimento de bens.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA: Não houve manifestação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração.

CONSTATAÇÃO 8: Manual de Inventário Anual desatualizado.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA: Não houve manifestação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração.

CONSTATAÇÃO 9: Atraso na entrega do relatório final do Inventário Patrimonial Anual.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA: Não houve manifestação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração.

Constatação 10: Inconsistências detectadas pelo Sistema de controle patrimonial.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA (*Campus* Ji-Paraná): O setor responsável encaminhou manifestação em 11/07/2023, por meio de resposta ao Formulário Manifestação Relatório Preliminar de Auditoria - Gestão Patrimonial dos Bens, apresentando a seguinte manifestação: “Iremos regularizar a questão da servidora inativa com carga. Os itens sem carga do PROINFE, foram regularizados. Providenciando a carga dos outros itens como preparação para o Siads”.

CONSTATAÇÃO 11: Desconformidade Contábil.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA (*Campus* Ji-Paraná): O setor responsável encaminhou manifestação em 11/07/2023, por meio de resposta ao Formulário Manifestação Relatório Preliminar de Auditoria - Gestão Patrimonial dos Bens, apresentando a seguinte manifestação:

> Iremos dar início ao processo de migração SUAP X SIADS trabalhando os valores que estão no SIAFI, pelo valor bruto do bem, sem depreciação. JIPA tem o problema de ter sido implantado pelo IFAM, tendo vários itens patrimoniais que não estão na uasg 158376; a diferença entre SIAFI X SUAP pode ser estes itens, pois nas tentativas anteriores de regularização patrimonial via SUAP, alguns empenhos desta época (2008 a 2009) foram inseridos. Estamos em contato com a Proad para verificar se estes bens foram transferidos para a 158148.

CONSTATAÇÃO 12: Ausência de plano de capacitação para os servidores que atuam no setor patrimonial.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA: Não houve manifestação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração.

Anexo II – ANÁLISES DA AUDITORIA INTERNA

CONSTATAÇÃO 1: Manual de Normas e Procedimentos desatualizado.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Embora a Pró-Reitoria de Administração não tenha formalizado sua manifestação por escrito em relação aos itens de constatação, durante a reunião realizada em 04/07/2023, a instituição concordou com a constatação apresentada e informou que já estão em andamento ações para implementar a recomendação proposta.

CONSTATAÇÃO 2: Ausência de diretrizes para conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, especialmente em equipamentos laboratoriais.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: O *Campus* Ji-Paraná manifestou-se em relação à constatação, ressaltando que essa é uma demanda que requer ação conjunta entre os setores envolvidos. Além disso, reforçou os aspectos abordados no presente relatório sobre a importância de conscientizar os usuários sobre a conservação adequada dos equipamentos e destacou a necessidade de incentivar a adoção das orientações fornecidas.

CONSTATAÇÃO 3: Ausência de plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos e de normativos disciplinando o tema

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Pró-Reitoria de Administração não apresentou uma manifestação por escrito em relação aos itens de constatação. No entanto, durante a reunião realizada em 04/07/2023, a instituição concordou com a constatação apresentada e demonstrou disposição em adotar medidas para atender à recomendação.

CONSTATAÇÃO 4: Ausência de padronização dos bens móveis.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Pró-Reitoria de Administração não apresentou uma manifestação por escrito em relação aos itens de constatação. No entanto, durante a reunião realizada em 04/07/2023, a instituição concordou com a constatação apresentada e demonstrou disposição em adotar medidas para atender à recomendação.

CONSTATAÇÃO 5: Deficiência nos controles na movimentação dos bens.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: O *Campus* Ji-Paraná manifestou-se em relação à constatação, mostrando sua disposição em adotar as medidas necessárias para atender à recomendação apresentada.

CONSTATAÇÃO 6: Deficiência nos controles de incorporação de bens, oriundos de verbas de pesquisa acadêmica.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Pró-Reitoria de Administração não apresentou uma manifestação por escrito em relação aos itens de constatação. No entanto, durante a reunião realizada em 04/07/2023, a instituição concordou com a constatação apresentada e explicou que a demanda requer ação conjunta entre os setores envolvidos, de forma a garantir o controle efetivo desses bens.

CONSTATAÇÃO 7: Deficiência nos controles de desfazimento de bens.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Pró-Reitoria de Administração não apresentou uma manifestação por escrito em relação aos itens de constatação. No entanto, durante a reunião realizada em 04/07/2023, a instituição concordou com as conclusões apresentadas e manifestou a necessidade urgente de implementar a recomendação. Além disso, solicitaram aos administradores presentes que suspendam a elaboração de editais de desfazimento de bens até que a recomendação seja totalmente implementada.

CONSTATAÇÃO 8: Manual de Inventário Anual desatualizado.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Pró-Reitoria de Administração não apresentou uma manifestação por escrito em relação aos itens de constatação. No entanto, durante a reunião realizada em 04/07/2023, a instituição concordou com a constatação apresentada e demonstrou disposição em adotar medidas para atender à recomendação.

CONSTATAÇÃO 9: Atraso na entrega do relatório final do Inventário Patrimonial Anual.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Pró-Reitoria de Administração não apresentou uma manifestação por escrito em relação aos itens de constatação. No entanto, durante a reunião realizada em 04/07/2023, a instituição concordou com a constatação apresentada e demonstrou disposição em adotar medidas para atender à recomendação.

CONSTATAÇÃO 10: Inconsistências detectadas pelo Sistema de controle patrimonial.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: O *Campus* Ji-Paraná manifestou-se em relação à constatação, informou que os itens sem carga já foram regularizados, além disso explanou que já estão em andamento ações para assegurar uma transição bem-sucedida no âmbito do Siads.

CONSTATAÇÃO 11: Desconformidade Contábil.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: O *Campus* Ji-Paraná expressou sua posição em relação à constatação, informando que medidas preliminares estão sendo adotadas para atender à recomendação. No entanto, manifestou preocupação em relação aos itens relacionados aos bens adquiridos pelo Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM. Além disso, durante a reunião realizada em 04/07/2023, os gestores do *campus* solicitaram o apoio da Pró-Reitoria de Administração para resolver essas pendências. De maneira similar, o *Campus* Vilhena, por meio do

Documento SEI nº 1806013, processo nº 23243.011933/2022-99, também buscou o apoio da Proad para solucionar questões relacionadas à gestão patrimonial.

CONSTATAÇÃO 12: Ausência de plano de capacitação para os servidores que atuam no setor patrimonial.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Pró-Reitoria de Administração não emitiu uma resposta por escrito em relação aos itens constatados. No entanto, durante a reunião realizada em 04/07/2023, a instituição concordou com as constatações apresentadas. Além disso, ressaltou a importância de realizar ações voltadas para capacitação e treinamento no campo da gestão patrimonial e demonstrou disposição em adotar medidas para atender à recomendação.

Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) – Gestão Bens Móveis - Campus

Com vistas a subsidiar os trabalhos de auditoria que estão sendo realizados, em consonância com o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - exercício de 2023, solicitamos que Vossa Senhoria encaminhe as informações e documentos, por meio de resposta aos questionamentos realizados neste formulário.

O questionário de avaliação de controles internos é uma das ferramentas utilizadas para a realização da ação de auditoria sobre os bens patrimoniais do IFRO e tem por objetivo verificar se os controles internos da área são executados de forma objetiva, eficiente e padronizados.

Ademais, informamos que no quadro abaixo encontra-se a escala de avaliação preliminar dos controles que norteará a resposta para identificar a que melhor representa a situação dos controles no campus.

Prazo Final: 07/04/2023

A a equipe de auditoria estará disponível por meio do *e-mail* audint.reitoria@ifro.edu.br, telefone ou reuniões virtuais (com prévios agendamentos), para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos itens solicitados.

Desde já agradecemos!

* Indica uma pergunta obrigatória

1. E-mail *

Escala de Avaliação

Escala de avaliação preliminar dos Controles (desenho e implementação)	
Avaliação	**Situação do controle existente**
Inexistente	Controle não existe, não funciona ou não está implementado.
Fraco	Controle não institucionalizado; está na esfera de conhecimento pessoal dos operadores do processo; em geral realizado de maneira manual.
Mediano	Controle razoavelmente institucionalizado, mas pode falhar por não contemplar todos os aspectos relevantes do risco ou porque seu desenho ou as ferramentas que o suportam não são adequados.
Satisfatório	Controle institucionalizado e embora passível de aperfeiçoamento, é sustentado por ferra mentas adequadas e mitiga o risco razoavelmente.
Forte	Controle institucionalizado e sustentado por ferramentas adequadas, podendo ser conside rado em um nível de "melhor prática"; mitiga o risco em todos os aspectos relevantes.

2. 1 - Há sistema de controle dos bens móveis/equipamentos atualizado que permita a identificação de informações mínimas, tais como: localização, carga, tombo e estado de conservação? *

Marcar apenas uma oval.

- ◯ 0 – Inexistente
- ◯ 1 - Fraco
- ◯ 2 – Mediano
- ◯ 3 - Satisfatório
- ◯ 4 – Forte

3. 1 - Há sistema de controle dos bens móveis/equipamentos atualizado que permita a identificação de informações mínimas, tais como: localização, carga, tombo e estado de conservação? Justifique a resposta anterior. *

4. 1 - Há sistema de controle dos bens móveis/equipamentos atualizado que permita a identificação de informações mínimas, tais como: localização, carga, tombo e estado de conservação? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

   Arquivos enviados:

5. 2 - Há rotina de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos? *

   Marcar apenas uma oval.

   - 0 – Inexistente
   - 1 - Fraco
   - 2 – Mediano
   - 3 - Satisfatório
   - 4 – Forte

6. 2 - Há rotina de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos? Justifique a resposta anterior. *

7. 2 - Há rotina de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

   Arquivos enviados:

8. 3 - Existe rotina estabelecida para o recebimento de bens móveis? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 – Inexistente
- 1 - Fraco
- 2 – Mediano
- 3 - Satisfatório
- 4 – Forte

9. 3 - Existe rotina estabelecida para o recebimento de bens móveis? Justifique a resposta anterior. *

10. 3 - Existe rotina estabelecida para o recebimento de bens móveis? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

11. 4 - Existe rotina estabelecida para a realização de movimentação de bens móveis? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 – Inexistente
- 1 - Fraco
- 2 – Mediano
- 3 - Satisfatório
- 4 – Forte

12. 4 - Existe rotina estabelecida para a realização de movimentação de bens móveis? Justifique a resposta anterior. *

13. 4 - Existe rotina estabelecida para a realização de movimentação de bens móveis? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

14. 5 - Existe rotina estabelecida para a baixa ou desfazimento patrimonial por: alienação, obsolescência, desaparecimento, furto, erro de registro, doação, transferência para outro órgão, acidente/sinistro? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 – Inexistente
- 1 - Fraco
- 2 – Mediano
- 3 - Satisfatório
- 4 – Forte

15. 5 - Existe rotina estabelecida para a baixa ou desfazimento patrimonial por: alienação, obsolescência, desaparecimento, furto, erro de registro, doação, transferência para outro órgão, acidente/sinistro? Justifique a resposta anterior. *

16. 5 - Existe rotina estabelecida para a baixa ou desfazimento patrimonial por: alienação, obsolescência, desaparecimento, furto, erro de registro, doação, transferência para outro órgão, acidente/sinistro? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

    Arquivos enviados:

17. 6 - Existem diretrizes/rotinas para conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, especialmente nos equipamentos laboratoriais? *

    Marcar apenas uma oval.

    - ◯ 0 – Inexistente
    - ◯ 1 - Fraco
    - ◯ 2 – Mediano
    - ◯ 3 - Satisfatório
    - ◯ 4 – Forte

18. 6 - Existem diretrizes/rotinas para conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, especialmente nos equipamentos laboratoriais? Justifique resposta anterior. *

    _____

    _____

    _____

    _____

    _____

19. 6 - Existem diretrizes/rotinas para conservação dos equipamentos pelos próprios usuários, especialmente nos equipamentos laboratoriais? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

    Arquivos enviados:

20. 7 - Existem normatizações internas (manuais, fluxogramas, etc) para nortear as atividades relacionadas à gestão de bens patrimoniais? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 – Inexistente
- 1 - Fraco
- 2 – Mediano
- 3 - Satisfatório
- 4 – Forte

21. 7 - Existem normatizações internas (manuais, fluxogramas, etc) para nortear as atividades relacionadas à gestão de bens patrimoniais? Justifique a resposta anterior *

22. 7 - Existem normatizações internas (manuais, fluxogramas, etc) para nortear as atividades relacionadas à gestão de bens patrimoniais? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

23. 8 - Existem ações para desenvolver e capacitar os servidores que atuam na gestão de bens móveis? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 – Inexistente
- 1 - Fraco
- 2 – Mediano
- 3 - Satisfatório
- 4 – Forte

24. 8 - Existem ações para desenvolver e capacitar os servidores que atuam na gestão de bens móveis? Justifique a resposta anterior. *

25. 8 - Existem ações para desenvolver e capacitar os servidores que atuam na gestão de bens móveis? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

26. 9 - Existe rotina para a realização da conformidade contábil dos bens móveis? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 – Inexistente
- 1 - Fraco
- 2 – Mediano
- 3 - Satisfatório
- 4 – Forte

27. 9 - Existe rotina para a realização da conformidade contábil dos bens móveis? * Justifique a resposta anterior.

28. 9 - Existe rotina para a realização da conformidade contábil dos bens móveis? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

29. 10 - Há planejamento para compras de novos bens móveis? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 – Inexistente
- 1 - Fraco
- 2 – Mediano
- 3 - Satisfatório
- 4 – Forte

30. 10 - Há planejamento para compras de novos bens móveis? Justifique a resposta anterior *

31. 10 - Há planejamento para compras de novos bens móveis? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

Questionário Auditoria Gestão Patrimonial dos Bens Móveis

Com vistas a subsidiar os trabalhos de auditoria que estão sendo realizados, em consonância com o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - exercício de 2023, solicitamos que Vossa Senhoria encaminhe as informações e documentos, por meio de resposta aos questionamentos realizados neste formulário.

O questionário é uma das ferramentas utilizadas para a obtenção de informações quantitativas e qualitativas com os objetivos imediatos de caracterizar as unidades auditadas, por meio de dados descritivos, e colher opiniões dos interessados, em especial dos executores, sobre o desempenho e características do objeto auditado.
Com objetivo de embasar as respostas encaminhadas deverão ser apresentadas justificativas e documentos comprobatórios para complementação das informações.

Prazo Final: 07/04/2023

A a equipe de auditoria estará disponível por meio do *e-mail* audint.reitoria@ifro.edu.br, telefone ou reuniões virtuais (com prévios agendamentos), para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos itens solicitados.

Desde já agradecemos!

*Obrigatório

1. 1 - Há registros de todos os bens móveis no sistema de gerenciamento utilizado pelo IFRO? *

Marcar apenas uma oval.

- ◯ Sim
- ◯ Não
- ◯ Parcialmente
- ◯ Não se aplica

2. 1 - Há registros de todos os bens móveis no sistema de gerenciamento utilizado pelo IFRO? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário. *

3. 1 - Há registros de todos os bens móveis no sistema de gerenciamento utilizado pelo IFRO? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

   Arquivos enviados:

4. 2 - Há a indicação dos elementos necessários para a perfeita classificação dos bens móveis? *

   Marcar apenas uma oval.

   - Sim
   - Não
   - Parcialmente
   - Não se aplica

5. 2 - Há a indicação dos elementos necessários para a perfeita classificação dos bens móveis? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

6. 2 - Há a indicação dos elementos necessários para a perfeita classificação dos bens móveis? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

   Arquivos enviados:

7. 3 - Há caracterização dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

8. 3 - Há caracterização dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

9. 3 - Há caracterização dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

10. 4 - O Patrimônio é administrado por responsável regularmente designado por portaria? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

11. 4 - O Patrimônio é administrado por responsável regularmente designado por portaria? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

12. 4 - O Patrimônio é administrado por responsável regularmente designado por portaria? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

    Arquivos enviados:

13. 5 - Há substituto designado no setor? *

    Marcar apenas uma oval.

    - ◯ Sim
    - ◯ Não
    - ◯ Parcialmente
    - ◯ Não se aplica

14. 5 - Há substituto designado no setor? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

15. 5 - Há substituto designado no setor? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

    Arquivos enviados:

16. 6 - O processo de controle patrimonial é realizado de forma contínua e periódica, sendo emitidos relatórios operacionais ou gerenciais? *

Marcar apenas uma oval.

- ◯ Sim
- ◯ Não
- ◯ Parcialmente
- ◯ Não se aplica

17. 6 - O processo de controle patrimonial é realizado de forma contínua e periódica, sendo emitidos relatórios operacionais ou gerenciais? Justifique resposta anterior, se considerar necessário.

_____

_____

_____

_____

_____

18. 6 - O processo de controle patrimonial é realizado de forma contínua e periódica, sendo emitidos relatórios operacionais ou gerenciais? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

19. 7 - São lavrados termos de responsabilidade sempre que há mudança de responsável pela guarda de bens e valores de acordo com a legislação em vigor? *

Marcar apenas uma oval.

- ◯ Sim
- ◯ Não
- ◯ Parcialmente
- ◯ Não se aplica

20. 7 - São lavrados termos de responsabilidade sempre que há mudança de responsável pela guarda de bens e valores de acordo com a legislação em vigor? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

21. 7 - São lavrados termos de responsabilidade sempre que há mudança de responsável pela guarda de bens e valores de acordo com a legislação em vigor? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

    Arquivos enviados:

22. 8 - O departamento ORIENTA aos solicitantes que nas compras deverão ser observadas a definição das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo, e as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material? *

    Marcar apenas uma oval.

    - ◯ Sim
    - ◯ Não
    - ◯ Parcialmente
    - ◯ Não se aplica

23. 8 - O departamento ORIENTA aos solicitantes que nas compras deverão ser observadas a definição das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo, e as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

24. 8 - O departamento ORIENTA aos solicitantes que nas compras deverão ser observadas a definição das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo, e as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

25. 9 - São efetuadas averiguações periódicas para constatar a existência, localização e estado de conservação dos bens? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

26. 9 - São efetuadas averiguações periódicas para constatar a existência, localização e estado de conservação dos bens? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

27. 9 - São efetuadas averiguações periódicas para constatar a existência, localização e estado de conservação dos bens? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

    Arquivos enviados:

28. 10 - Em casos de extravio ou dano não intencional de bens de pequeno valor, a Unidade apura o fato por intermédio do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)? *

    Marcar apenas uma oval.

    - ◯ Sim
    - ◯ Não
    - ◯ Parcialmente
    - ◯ Não se aplica

29. 10 - Em casos de extravio ou dano não intencional de bens de pequeno valor, a Unidade apura o fato por intermédio do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

30. 10 - Em casos de extravio ou dano não intencional de bens de pequeno valor, a Unidade apura o fato por intermédio do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

    Arquivos enviados:

31. 11 - Em casos de roubo ou furto, a Unidade registra ocorrência policial e instaura tomada de contas especial? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

32. 11 - Em casos de roubo ou furto, a Unidade registra ocorrência policial e instaura tomada de contas especial? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

33. 11 - Em casos de roubo ou furto, a Unidade registra ocorrência policial e instaura tomada de contas especial? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

34. 12 - O setor realiza a triagem do pedido, atentando se há produtos em estoque? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

35. 12 - O setor realiza a triagem do pedido, atentando se há produtos em estoque? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

36. 12 - O setor realiza a triagem do pedido, atentando se há produtos em estoque? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

37. 13 - O setor realiza a triagem do pedido, atentando se há registro de preços em Atas vigentes? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

38. 13 - O setor realiza a triagem do pedido, atentando se há registro de preços em Atas vigentes? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

39. 13 - O setor realiza a triagem do pedido, atentando se há registro de preços em Atas vigentes? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

40. 14 - O setor retorna o pedido ao solicitante, se não atendidas as prerrogativas anteriores? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

41. 14 - O setor retorna o pedido ao solicitante, se não atendidas as prerrogativas anteriores? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

42. 14 - O setor retorna o pedido ao solicitante, se não atendidas as prerrogativas anteriores? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

43. 15 - O recebimento de bens móveis no âmbito do Instituto é feito exclusivamente pelo titular do setor? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

44. 15 - O recebimento de bens móveis no âmbito do Instituto é feito exclusivamente pelo titular do setor? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário. *

45. 15 - O recebimento de bens móveis no âmbito do Instituto é feito exclusivamente pelo titular do setor? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

46. 16 - A Unidade possui controle e acompanhamento das atividades referentes a tombamento, transferência, alienação, bem como em relação a outras formas de movimentação dos bens? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

47. 16 - A Unidade possui controle e acompanhamento das atividades referentes a tombamento, transferência, alienação, bem como em relação a outras formas de movimentação dos bens? Justifique resposta anterior, se considerar necessário.

48. 16 - A Unidade possui controle e acompanhamento das atividades referentes a tombamento, transferência, alienação, bem como em relação a outras formas de movimentação dos bens? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

49. 17 - Há bens localizados fora do local de guarda que não foi registrada a sua movimentação? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

50. 17 - Há bens localizados fora do local de guarda que não foi registrada a sua movimentação? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

51. 17 - Há bens localizados fora do local de guarda que não foi registrada a sua movimentação? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

52. 18 - São selecionados periodicamente os bens considerados inservíveis (ociosos, irrecuperáveis), para adoção de providências (designação de comissão especial para o processo de desfazimento) com vistas ao reaproveitamento, alienação ou cessão de bens, na forma da legislação em vigor? *

Marcar apenas uma oval.

- ◯ Sim
- ◯ Não
- ◯ Parcialmente
- ◯ Não se aplica

53. 18 - São selecionados periodicamente os bens considerados inservíveis (ociosos, irrecuperáveis), para adoção de providências (designação de comissão especial para o processo de desfazimento) com vistas ao reaproveitamento, alienação ou cessão de bens, na forma da legislação em vigor? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

_____

_____

_____

_____

_____

54. 18 - São selecionados periodicamente os bens considerados inservíveis (ociosos, irrecuperáveis), para adoção de providências (designação de comissão especial para o processo de desfazimento) com vistas ao reaproveitamento, alienação ou cessão de bens, na forma da legislação em vigor? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

55. 19 - As classificações e avaliações que integram o processo de alienação de bens são efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores no mínimo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

56. 19 - As classificações e avaliações que integram o processo de alienação de bens são efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores no mínimo? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

57. 19 - As classificações e avaliações que integram o processo de alienação de bens são efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores no mínimo? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

58. 20 - O Inventário Físico de Bens Móveis é realizado anualmente? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

59. 20 - O Inventário Físico de Bens Móveis é realizado anualmente? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

60. 20 - O Inventário Físico de Bens Móveis é realizado anualmente? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

61. 21 - Os inventários são organizados por comissão designada por portaria expedida pela autoridade competente da Unidade? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

62. 21 - Os inventários são organizados por comissão designada por portaria expedida pela autoridade competente da Unidade? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

63. 21 - Os inventários são organizados por comissão designada por portaria expedida pela autoridade competente da Unidade? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

64. 22 - Os valores consignados no inventário guardam consonância com os registrados no Balanço Patrimonial? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

65. 22 - Os valores consignados no inventário guardam consonância com os registrados no Balanço Patrimonial? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

66. 22 - Os valores consignados no inventário guardam consonância com os registrados no Balanço Patrimonial? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

67. 23 - Os bens estão inscritos pelo valor de aquisição? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

68. 23 - Os bens estão inscritos pelo valor de aquisição? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

69. 23 - Os bens estão inscritos pelo valor de aquisição? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

70. 24 - É realizada a depreciação dos bens móveis? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

71. 24 - É realizada a depreciação dos bens móveis?
Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

72. 24 - É realizada a depreciação dos bens móveis? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

73. 25 - A contabilidade mantém registros sintéticos dos bens móveis? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

74. 25 - A contabilidade mantém registros sintéticos dos bens móveis? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário. *

75. 25 - A contabilidade mantém registros sintéticos dos bens móveis? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

76. 26 - Os bens adquiridos pelas Fundações de Apoio ou por pesquisador individual estão todos registrados na conta contábil de Comodato de Bens Recebidos no processo que antecede a formalização do termo de doação? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

77. 26 - Os bens adquiridos pelas Fundações de Apoio ou por pesquisador individual estão todos registrados na conta contábil de Comodato de Bens Recebidos no processo que antecede a formalização do termo de doação? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

78. 26 - Os bens adquiridos pelas Fundações de Apoio ou por pesquisador individual estão todos registrados na conta contábil de Comodato de Bens Recebidos no processo que antecede a formalização do termo de doação? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

79. 27 - O Patrimônio procede à incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

80. 27 - O Patrimônio procede à incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial? Justifique resposta anterior, se considerar necessário.

81. 27 - O Patrimônio procede à incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

82. 28 - Todos os bens móveis da unidade estão lançados no Sistema? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

83. 28 - Todos os bens móveis da unidade estão lançados no Sistema? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

84. 28 - Todos os bens móveis da unidade estão lançados no Sistema? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

85. 29 - Os servidores responsáveis pelo controle patrimonial da Unidade tiveram treinamento do sistema? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não se aplica

86. 29 - Os servidores responsáveis pelo controle patrimonial da Unidade tiveram treinamento do sistema? Justifique a resposta anterior, se considerar necessário.

87. 29 - Os servidores responsáveis pelo controle patrimonial da Unidade tiveram treinamento do sistema? Arquivo de documento comprobatório, se houver.

Arquivos enviados:

88. 30 - Relatório Anual do Inventário Físico realizado 31/12/2021 e 31/12/2022. *

Arquivos enviados:

89. 31 - Relatório da Comissão de Inventário Anual – exercícios 2021 e 2022. *

Arquivos enviados:

90. 32 - Portaria de designação da Comissão do Inventário Anual – exercícios 2021 e 2022. *

Arquivos enviados:

91. 33 - Processos de desfazimento de bens do exercício 2021 e 2022. *

Arquivos enviados:

92. 34 - Relatório Anual de Bens Móveis (exercício 2021) *

Arquivos enviados:

93. 35 - Relatório Mensal de Bens (janeiro a dezembro de 2022). *

Arquivos enviados:

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários