



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
Unidade de Auditoria Interna Governamental

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Campus São Borja

Patrimônio – PAINT 2021

Santa Maria/RS

Ministério da Educação – MEC

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha
Unidade de Auditoria Interna Governamental

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Unidade Examinada: ***Campus* São Borja**

Ação PAINT: **15 – Macroprocesso Administração**

Patrimônio Ordem de Serviço: **07/2021**

SUMÁRIO

MISSÃO DA UAIG.....	5
RESUMO.....	6
INTRODUÇÃO.....	7
RESULTADOS DOS EXAMES.....	9
Informações Extraídas das Evidências	9-34
Achados.....	16
Ausência de mapeamento de processo e fluxograma	17
Fragilidade nos controles relativos aos empréstimos de bens.....	18
Ausência de documentos e formulários	28
Informações Extraídas dos Achados	34-35
BOAS PRÁTICAS IDENTIFICADAS.....	35
RECOMENDAÇÕES.....	35
CONCLUSÃO.....	36
ANEXOS.....	40
I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA.....	40
II- RESPOSTA DA GESTÃO - MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 102/2021 – GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL SB / CAMPUS SÃO BORJA / IF FARROUPILHA.....	41

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AUDIN - Unidade de Auditoria Interna do IFFar

CAP - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

CF/1988 - Constituição Federal de 1988

CONSUP - Conselho Superior do IFFAR

IFFAR - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

Farroupilha IN - Instrução Normativa

MPOG - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e

Gestão PAD - Processo Administrativo Disciplinar

PAINT - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

PE – Portaria Eletrônica

SA – Solicitação de Auditoria

SAP - Sistema de Administração Patrimonial

SEDAP-PR - Secretaria da Administração Pública da Presidência da

República SIADS - Sistema Integrado de Administração e Serviços

SIG - Sistema Integrado de Gestão

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades

Acadêmicas STN - Secretaria do Tesouro Nacional

UAIG – Unidade de Auditoria Interna Governamental

MISSÃO DA UAIG

A Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar), conforme o seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução CONSUP nº 8/2021, é órgão singular responsável pela atividade de auditoria interna da Instituição, atuando também como auxiliar do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCI), prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

A UAIG do IFFar tem como missão fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como adicionar valor e melhorar as operações institucionais, exercendo atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria.

RESUMO

A Auditoria de Avaliação do Patrimônio tem como objetivo “avaliar a conformidade dos procedimentos, a adequação e suficiência dos controles internos e o alcance dos objetivos propostos quanto à utilização do patrimônio da instituição, com foco nos controles utilizados referentes à disponibilização de patrimônio para teletrabalho”.

Assim, com o objetivo de subsidiar os trabalhos realizados, foi enviado a Solicitação de Auditoria ao Gestor para informar sobre a auditoria a ser realizada, e para responder a questões referentes aos empréstimos de bens, quanto à avaliação de riscos e controles internos adotados; foram aplicadas as técnicas de auditoria: análise documental e arquivos disponibilizados, das respostas às questões, construção dos achados e informações de auditoria.

A análise consistiu nos procedimentos e mecanismos de controles adotados na gestão patrimonial do campus, com base nos normativos legais vigentes, documentos e arquivos que foram compartilhados de maneira a avaliar os atos da gestão, na concretização e ou implementação dos controles internos administrativos, que visam à contribuição e melhorias.

Considerando o escopo do trabalho, no âmbito do Campus São Borja, constatou-se a necessidade de aprimoramento dos controles internos, quanto à avaliação e gerenciamento dos riscos e mapeamento de processos.

Os achados apresentados neste relatório devem ser analisados pela gestão administrativa da entidade, e os controles internos revistos quanto à sua eficácia, uma vez que a efetividade dessa ação é primordial para a consecução das finalidades institucionais. Ainda, o atendimento às considerações ora propostas refletirão no comprometimento da gestão com o fortalecimento dos controles internos e com o acolhimento das disposições legais.

Este relatório não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências que podem ser observadas, mas sim servir como orientação para as

boas práticas da administração pública.

INTRODUÇÃO

O presente trabalho veio concretizar a Ação nº 15 – referente ao Macroprocesso Administração, inserido no PAINT 2021 - Anexo I do qual foi aprovado pelo Conselho Superior da Instituição e pela Controladoria Geral da União – CGU. E, tem por finalidade “avaliar a conformidade dos procedimentos, a adequação e suficiência dos controles internos e o alcance dos objetivos propostos quanto à utilização do patrimônio da instituição, com foco nos controles utilizados referentes à disponibilização de patrimônio para teletrabalho”.

Justifica-se a ação pelo fato de que dentre o objetivo-chave está em “promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos” e a contemplar no Anexo II da Matriz de Riscos, assim, entende-se como essencial a verificação de riscos inerentes e potenciais, além da análise pela Alta Administração sobre cada macroprocesso e processos da Instituição, e devido a este fator, somado a avaliação de risco a AUDIN realizou um planejamento de auditoria do Patrimônio voltado a atender a esta demanda institucional, buscando avaliar os processos, controles e atendimento aos regulamentos legais.

A fim de assegurar o alcance dos objetivos previamente acordados o escopo desta auditoria é composto pelos bens móveis do IFFar – Campus São Borja e, considerando a amplitude das ações de auditoria na gestão patrimonial, bem como o atual cenário de pandemia e isolamento social causado pela pandemia do COVID-19, o escopo do presente trabalho se limita em avaliar os controles internos adotados com relação aos procedimentos, adequação e suficiência a estes controles, à utilização do patrimônio da instituição para fins da disponibilização de patrimônio para teletrabalho, o período da referida avaliação se deu entre o início das atividades remotas dos alunos de agosto de 2020 até abril de 2021.

Os trabalhos foram executados segundo os padrões usuais de auditoria e de acordo com as normas técnicas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Como subsídio e suporte normativo, foram observadas as regras e preceitos contidos na legislação vigente à área que abrangem e regulamentam os processos patrimoniais, conforme segue:

-LEI 4.320/64;

-Instrução Normativa SEDAP/PR Nº 205, de 08 de abril de 1988;

-RESOLUÇÃO CONSUP AD REFERENDUM Nº 25, de 10 de maio de 2012 (Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha);

-Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018;

-PORTARIA Nº 630, de 04 de agosto de 2020;

-PORTARIA ELETRÔNICA Nº 614, de 06 de abril de 2021.

Os critérios definidos se justificam e fundamentam a seleção do objeto deste exame a partir da definição dos principais processos executados por cada uma das áreas/macrocessos. Nesse sentido, o objetivo deste trabalho foi responder às seguintes questões de auditoria, em sentido amplo:

1. Há controles administrativos internos referentes ao patrimônio? 2. Os controles são adequados/suficientes?

3. Há aderência a estes controles existentes?

4. A gestão do patrimônio possui política de ações, procedimentos e rotinas definidas?

5. Há regularidade legal nos processos e documentos do Patrimônio? 6. Foram cumpridos os requisitos formais para o empréstimo de equipamentos/bens móveis aos estudantes e servidores?

7. Os empréstimos dos bens móveis foram destinados para fins de efetivação

das práticas pedagógicas remotas durante a pandemia de COVID-19?

8. O sistema informatizado do patrimônio atende as demandas do setor e possui ferramentas de controle suficientes para sua efetivação?

Para a análise foi elaborada a Matriz de Planejamento onde, por sua vez, foram formuladas outras questões bem como considerada a legislação vigente aplicável, além das boas práticas administrativas da gestão. Estas questões derivadas foram elencadas e constituíram o checklist de auditoria, e também as perguntas que foram enviadas para o gestor, sendo a base para a realização dos trabalhos. Dessa forma foi possível identificar o ambiente de controle nos parâmetros quanto ao cumprimento das responsabilidades e da avaliação organizacional, visando minimizar os riscos provindos de erros ou de fraude.

Portanto, para subsídio dos trabalhos da auditoria foram feitos alguns questionamentos mediante (SA) acerca dos aspectos que envolvem o Patrimônio da instituição, e que estão explícitas nas informações.

A análise consistiu na verificação da resposta do gestor, das rotinas e controles internos adotados pelo campus, realizando a análise de documentos/arquivos disponibilizados.

Tendo em vista a pandemia em decorrência da COVID-19, a equipe de auditoria solicitou mediante SA a disponibilização dos documentos e informações referente à ação Patrimônio, pois não haveria como verificar os documentos, processos físicos e os bens móveis in loco, uma vez que os servidores do IFFar estão realizando as suas atividades remotamente. Portanto, a análise ficou mais restrita, verificando-se as informações contidas na resposta do gestor à Solicitação de Auditoria.

Destacamos que a gestão prontamente se manifestou em relação aos questionamentos, os quais estão destacados no referido relatório de auditoria, e, que não houve limitações ou restrições ao trabalho que influenciaram nas respostas às questões de auditoria.

Os trabalhos foram conduzidos mediante a execução dos procedimentos, as técnicas de auditoria foram à coleta de informações, análise documental, que por sua vez estas informações foram processadas e avaliadas de forma a compor os “resultados dos exames”. Diante da resposta do gestor, a abordagem adotada pela AUDIN objetivou responder às seguintes questões de auditoria, que passa-se a responder e propor recomendações estruturantes acerca do Patrimônio que visam fortalecer os controles no IFFar como um todo.

RESULTADOS DOS EXAMES

Informações Extraídas das Evidências

Aqui trataremos das informações e dos achados identificados de forma separada, conforme as questões de auditoria analisadas.

Antes de cada achado de auditoria interna e informações constam os quadros com as questões de auditoria constantes na matriz de planejamento, as respectivas questões enviadas ao gestor, e as respostas do gestor.

A seguir trazemos algumas informações, que são fatos constatados durante os trabalhos de auditoria interna, que devem ser observados pela gestão, mas que não geraram recomendação.

1) Solicitado o suporte on-line da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do qual se deu pela referida Coordenação.

As informações foram enviadas por e-mail conforme segue:

R: [REDACTED] (Coordenador), [REDACTED]
(Coordenador substituto) e Jefson Castro Sasso.

2) Solicitado a lista dos estudantes referente aos empréstimos dos bens da instituição para fins de efetivação das práticas pedagógicas remotas durante a pandemia de COVID-19. A gestão disponibilizou os arquivos em anexo denominados Kits de Computadores 2020/2021.

Informação 1: Para a referida concessão foi aberto o Processo Eletrônico sob nº 23227.000637/2021-80.

Foram disponibilizadas as listas dos estudantes denominadas Kit de Computadores para o ano de 2020 e, para o ano de 2021 contendo as solicitações de empréstimos de equipamentos, estas informações estão contidas em planilhas elaboradas pelo setor/coordenação responsável e ainda, como instrumento de

utilização de controle interno, do qual constam: Nº do Kit, Data do Empréstimo, Nome do aluno, do Responsável, o Curso, Fone, Equipamentos: Nº Gabinete, Nº Monitor, Nº Estabilizador e demais especificações; (em anexo).

3) Também foram solicitados os seguintes documentos:

- Requerimento de Equipamento de Informática – (Anexo I);

Informação 2: Em relação ao Anexo I – Portaria Eletrônica nº 614/2021, identificou-se que para o ano de 2021 foram preenchidos os formulários na sua grande maioria, também observamos que os estudantes manifestaram interesse diante da necessidade de utilização e requisitaram os equipamentos de informática por meio de requerimento e via e-mail conforme destacado abaixo.

ANEXO II

REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE INFORMÁTICA

El/la [REDACTED] estudiante de curso de Informática Integrado de Instituto Federal de Minas Gerais - Campus São João, mediante la comunicación/escrito Avendo Transcrito nuestro nome, CPF, nosso cargo, na Cidade de São João PB, quero responder a esta Comunicação de Assistência Estudantil e comprometer-me a (1) fornecer o equipamento de informática para apoio das atividades curriculares, em virtude de eu não possuir computador em casa. O meu responsável, Cheser De Silva Almeida, na qualidade de minha mãe, CPF: 000.000.000-00 ficará responsável pelo equipamento.

São João, 07 de abril de 2021
Ana Paula Almeida Rodrigues
2021006643

[REDACTED]
Assinatura do aluno

[REDACTED]
Assinatura do responsável

Figura 1.



Figura 2.

- Termos de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamentos – (Anexo II);

A gestão disponibilizou os documentos referentes aos Termos de Empréstimos de equipamentos aos estudantes.

Informação 3: Em relação aos documentos/formulários do Anexo II, referente ao Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamentos, verificou-se que o Campus fez o uso do formulário “TERMO DE EMPRÉSTIMO Nº” para os anos de 2020 e 2021 em acordo a regulamentação do “**Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento**”, constante do Anexo II, porém como podemos observar na figura abaixo que o documento consta com o ano de 2020, mas em análise verificou-se que o ano correto é 2021, conforme exemplo do Termo de empréstimo da aluna A. P. A. R – Kit 4, e, que não houve alteração/correção do ano no formulário relativo aos empréstimos dos bens e a disponibilização aos estudantes.

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO

Nome do cidadão: _____

Endereço residencial: _____

Cidade: SÃO BORJA Telefone: _____

Casa: Trabalha em função de um empreiteiro

Declaro utilizar com cuidado e zelo o equipamento solicitado e discriminado abaixo, assim como, estou ciente sobre a minha responsabilidade de ressarcimento ao Instituto Federal Paranaense – campus _____

equipamento seja furado ou danificado.

Afirmo ter verificado, antes da retirada, que o equipamento se encontra:

(X) em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação

(X) com os seguintes problemas ou danos visíveis (descreva-os): _____

O gabinete do computador encontra-se: (X) fechado () sem tampa

2-21

2021

EQUIPAMENTOS RETIRADOS DO CAMPUS		
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO BEM	MARCA
662.500	computador Dell 773	
662.593	monitor Dell	
592.593	teclado logitech PERFORMER	

Observação: todos equipamentos acompanham cabos de vídeo e energia.

São Borja/PR - 18 de Agosto de 2020.

Diretor(a) Geral

Assino o presente e assumo a responsabilidade do estudante ou do responsável

Juliana da Silva Aguiar

Figura 3.

- Controle de Bens Transferidos para Localidade “Empréstimo para Estudantes” – (Anexo III) e,

Informação 4. Foi solicitada a gestão o controle de bens transferidos para localidade “EMPRÉSTIMO PARA ESTUDANTES” – Anexo III, do qual relata que não foi criada a localidade virtual no SIG/SIPAC pelo motivo que a CAP não recebeu o processo de empréstimo dos bens com a lista de bens e demais documentos. Nenhum equipamento emprestado foi transferido para a localidade virtual denominada “Empréstimo para Estudantes”, pelo motivo já exposto.

- Solicitado o Termo de Devolução de Equipamentos – (Anexo IV).

A gestão disponibilizou a lista de Kits computadores 2020/2021 que foram devolvidos.

4) Solicitado a lista dos servidores tomadores de empréstimos de bens da instituição.

As informações foram enviadas por e-mail onde dispõe do arquivo em anexo contendo a Planilha 1 com a lista dos servidores tomadores de empréstimos de bens do Campus São Borja. A referida listagem contém as seguintes informações: Tipo, Nome do Servidor, Data da saída, o Setor do qual foi retirado o patrimônio e a identificação da Direção Responsável.

Informação 5: Tendo sido disponibilizado pela gestão a lista onde 15 (quinze)

servidores solicitaram os empréstimos dos equipamentos da instituição para o teletrabalho durante o período de isolamento social provocado pela pandemia de COVID-19.

5) A gestão disponibilizou o documento legal de designação do titular e do substituto para exercerem as funções da CAP.

As informações foram enviadas por e-mail conforme segue:

Informação 6: O documento legal que designa o titular sob Portaria nº 518 e o substituto sob Portaria nº 519, publicado no D.O.U em 08/12/2020 para exercerem as funções da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (em anexo).

Avaliação de Riscos e Controles Internos, o resultado dos exames identificou as seguintes informações:

PERGUNTA	RESPOSTA DA GESTÃO
Como está a atividade de controle? (conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que auxiliam o setor a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos traçados).	entrega dos materiais permanentes e consumo; a guarda, proteção e controle de materiais armazenados no almoxarifado; entrega de materiais de consumo mediante requisição; emissão e assinatura do termo na entrega e movimentações de bens; impressão de relatórios para o setor financeiro realizar a conferência do saldo das contas e lançamento da depreciação; comunicação sobre erros e inconsistências do sistema”. Em Resposta Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20
Os objetivos e metas do setor patrimonial foram atingidos com “As atividades de controle do setor são baseadas em procedimentos padronizados que buscam a proteção dos bens públicos da instituição e a promoção do seu uso racional. A base das atividades é o sistema informatizado de controle do Almoxarifado e Patrimônio. Realizamos também as atividades de planejamento das aquisições em que o setor é o requerente; contato com fornecedores e controle dos empenhos, referente à	Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “Em parte sim. Os objetivos e metas são atingidos principalmente quando as atividades têm seu fluxo dentro da CAP, porém temos mais dificuldade em atingir quando há procedimentos em que o <u>fluxo depende de outros setores</u> ”.

a execução das atividades? A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio identificou os principais eventos de riscos que, se ocorrerem, podem impactar/reduzir/imprimir o alcance dos objetivos? Se a pergunta anterior for respondida com sim, cite os eventos de riscos identificados. Em relação aos	Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “Sim. Foi possível identificar alguns riscos”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “CAUSA: Não houver atualização no Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais do IFFAR. EFEITO: Falta de padronização nos procedimentos de gestão de bens. - CAUSA: Ausência de Designação Formal para alguns servidores responsáveis por bens de determinado setor e/ou não informação a CAP sobre novo responsável. EFEITO: Termo de Responsabilidade desatualizado. - CAUSA: O Não conhecimento ou reconhecimento do Manual de Procedimentos por alguns servidores. EFEITO: Resistência de alguns servidores em realizar os procedimentos solicitados pela CAP, dificultando a conclusão de atividades e o alcance dos objetivos. - CAUSA: Bens sem identificação do nº patrimônio (alunos retiram a etiqueta). EFEITO: Dificuldade para identificar e localizar o bem - CAUSA: Demora na solução de problemas do sistema informatizado de gestão de bens. EFEITO: Relatórios inconsistentes, tarefas não concluídas aguardando a solução, acúmulo de trabalho”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021. “Atualização do Manual de Procedimentos, pela relevância como ferramenta de gestão do controle interno na gestão
--	--

riscos identificados, o departamento	dos bens.

definiu qual a resposta a ser dada a esses riscos (mitigar, aceitar, transferir ou eliminar)? Quais foram os controles internos adotados pelo setor para mitigar a probabilidade ou impacto dos riscos identificados no patrimônio e que demandam de tratamento?	- Designação formal pela direção dos respectivos responsáveis pelos bens dos setores ou na falta deste, a comunicação a CAP por e-mail institucional com a anuência do servidor. - Melhor divulgação com apoio das direções do Manual de Procedimentos para todos os servidores do Campus, para orientação na guarda, utilização e conservação dos bens que estão sob sua responsabilidade. - Reforçar a cultura entre os servidores da importância do controle e do cuidado com os bens alocados em seus setores. - Melhora na solução de problemas ocorridos no sistema informatizado de gestão de bens, gerando uma maior confiabilidade e produtividade do setor”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “Controle no sistema e através de planilha dos bens não encontrados pela comissão no último inventário; Monitoramento de atividades pendentes aguardando solução; A identificação das partes interessadas e o compartilhamento das informações para solução das pendências”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
--	---

Informação 7: Perguntado se a área identificou quais os principais eventos de riscos que, se ocorrerem, podem impactar/reduzir/impedir o alcance dos objetivos, a gestão informa: “Em parte sim”. Os objetivos e metas são atingidos principalmente quando as atividades têm seu fluxo dentro da CAP, porém temos mais dificuldade em atingir quando há procedimentos em que o fluxo depende de outros setores.

Percebe-se que à gestão tem conhecimento quanto à avaliação e o gerenciamento de riscos de maneira que cita alguns riscos que foram identificados, e, destaca as possíveis causas destes riscos, como segue:

- Não houver atualização no Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais do IFFAR;
- Ausência de Designação Formal para alguns servidores responsáveis por bens de determinado setor e/ou não informação a CAP sobre novo responsável; - O Não conhecimento ou reconhecimento do Manual de Procedimentos por alguns servidores;
- Bens em identificação do nº patrimônio (alunos retiram a etiqueta); - Demora na solução de problemas do sistema informatizado de gestão de bens.

Ainda, identifica os efeitos através dos principais eventos de riscos/causas que, se ocorrem podem influenciar nos objetivos propostos conforme segue: - Falta de padronização nos procedimentos de gestão de bens;

- Termo de Responsabilidade desatualizado;
- Resistência de alguns servidores em realizar os procedimentos solicitados pela CAP, dificultando a conclusão de atividades e o alcance dos objetivos;
- Dificuldade para identificar e localizar o bem;
- Relatórios inconsistentes, tarefas não concluídas, aguardando a solução, acúmulo de trabalho.

Nesse sentido, a possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto negativo no atingimento dos objetivos do setor. A gestão de riscos é realizada mediante a fixação dos objetivos, identificação dos eventos de riscos, avaliação de riscos, respostas aos riscos e o planejamento das ações de controle. Sendo necessário seguir as etapas mediante documentos e procedimentos formalizados, de forma a não acarretar falha na elaboração dos controles internos e na execução das ações, em virtude das dificuldades com a verificação do risco propriamente dito e dos próprios controles, não

cumprindo com o objetivo do gerenciamento de riscos e dos controles que é aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas da Instituição sejam alcançados.

Referenciamos a legislação da Instrução Normativa Conjunta nº 1 de 10/05/2016 - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal. Resolução CONSUP nº 24/2017- Política de Gestão de Riscos. Respostas para Auditoria conforme Memorando Eletrônico nº 36/2021 – AUDITORIA INTERNA/ REITORIA/IF Farroupilha - Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, datado em 20 de outubro de 2021.

E, que a avaliação e o gerenciamento de riscos precisam estar formalizados, assim como todo o processo de gestão de riscos, cujas etapas precisam estar definidas e alinhadas. A gestão de riscos é um processo sistemático de planejamento estratégico que envolve processos de identificação, avaliação, resposta e monitoramento de riscos, com o objetivo de minimizar ameaças, maximizar as oportunidades e buscar soluções preventivas e implementar as soluções, também deve ser estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, de forma permanente, cujas atividades são identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a instituição. Ela deve fornecer segurança razoável quanto à realização dos objetivos da instituição, portanto, é de extrema necessidade que as etapas deste processo sejam cumpridas, e que os riscos identificados e as ações relativas às respostas a estes riscos sejam delineados de forma objetiva.

Informação 8: Em relação à resposta a ser dada aos riscos identificados a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP cita alguns riscos de forma a mitigar, aceitar, transferir ou até eliminar esses riscos conforme segue:

- Atualização do Manual de Procedimentos, pela relevância como ferramenta de gestão do controle interno na gestão dos bens.
- Designação formal pela direção dos respectivos responsáveis pelos bens dos setores ou na falta deste, a comunicação a CAP por e-mail institucional com a anuência do servidor.

- Melhor divulgação com apoio das direções do Manual de Procedimentos para todos os servidores do Campus, para orientação na guarda, utilização e conservação dos bens que estão sob sua responsabilidade.
- Reforçar a cultura entre os servidores da importância do controle e do cuidado com os bens alocados em seus setores.
- Melhorar na solução de problemas ocorridos no sistema informatizado de gestão de bens, gerando uma maior confiabilidade e produtividade do setor.

Informação 9: Em relação às atividades de controle podem ser consideradas aquelas baseadas em procedimentos que buscam a proteção dos bens públicos da instituição e a promoção do seu uso racional.

ACHADOS

Expomos nos quadros abaixo a lista de questões analisadas que embasaram os achados elencados.

Com relação à Eficiência, adequação e suficiência dos controles internos existentes, o resultado dos exames identificou os seguintes achados e informações:

PERGUNTA	RESPOSTA DA GESTÃO
Há um fluxograma definido para a realização das atividades/rotinas do setor?	Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
A força de trabalho é suficiente no setor para atender a todas as demandas da Instituição? “Não há fluxograma definido para realização das atividades do setor. Talvez pelo fato de haver somente dois servidores realizando atividades no setor: Coordenador Titular e o Substituto”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre	“Não é suficiente. Como já mencionado, tem somente dois servidores trabalhando na CAP, quando um precisa se afastar por férias ou licença sobrecarrega o outro. Existe a necessidade de mais um servidor para atender as demandas da CAP, pela relevância na gestão e controle dos bens da instituição, pelo planejamento e organização das ações que são desenvolvidas pelo setor, pelo suporte aos demais setores com materiais necessários e indispensáveis para realização de <u>suas atividades administrativas, ensino, pesquisa e extensão</u> ”.

Os mecanismos de controles existentes que previnem o erro, fraude e o desperdício do patrimônio são considerados eficientes?	Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “Os mecanismos de controles que previnem fraude são eficientes. Os que previnem o erro não. E os que previnem desperdício não são possíveis mensurar”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
---	---

Achado 1: Ausência de mapeamento de processo e fluxograma.

DESCRIÇÃO: Quanto ao mapeamento de processo e fluxograma, esta auditoria verificou que não há formalização para a realização das atividades/rotinas do setor da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

CRITÉRIO: A IN Conjunta nº 1, de 10/05/2016 (MP/CGU) estabelece, formalmente, aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, o dever de adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança. Resolução CONSUP nº 24/2017- Política de Gestão de Riscos. Respostas para Auditoria conforme – Memorando Eletrônico nº 36/2021 - Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, datado em 20 de outubro de 2021.

CONDIÇÃO: Perguntado se há um fluxograma definido para a realização das atividades/rotinas do setor a gestão relata: “Não há fluxograma definido para realização das atividades do setor. Talvez pelo fato de haver somente dois servidores realizando atividades no setor: Coordenador Titular e Substituto”.

CAUSA: O fato de a gestão de riscos estar em momento de implantação e aderência na

instituição.

CONSEQUÊNCIA/EFEITO: A falta de padronização nos procedimentos de gestão dos bens patrimoniais.

CONCLUSÃO: A elaboração e utilização de um fluxograma de trabalho ou documento através da realização do mapeamento de processos, do qual é uma ferramenta gerencial e de comunicação criada a fim de subsidiar a melhoria dos processos existentes ou auxiliar na introdução de novos procedimentos. Dentre as técnicas de mapeamento de processos, existe o fluxograma, um gráfico universal que possibilita verificar como funcionam todos os componentes de um sistema e facilita a análise de sua eficácia. Consistem em ferramentas de suma importância, pois objetivam esclarecer sequências de atividades e melhoram os processos, uma vez que a partir da aplicação dessas ferramentas gráficas, é possível entender o funcionamento dos processos, trazer eficiência, identificar gargalos e pontos de melhorias no setor da CAP.

O mapeamento de processos, através do fluxograma, poderá auxiliar a organização na busca de maior eficiência na utilização dos seus recursos físicos, humanos, materiais e tecnológicos, bem como corrigir as falhas, identificar as melhorias, mudanças positivas nos métodos de trabalho, e ainda poderá auxiliar na definição das necessidades de treinamento de pessoal e também maximizar a eficácia do treinamento, uma vez que todas as atividades de cada processo encontram-se documentadas. Além disso, é mediante o mapeamento do processo que irá ser identificado os riscos relativos àquele processo.

Ainda, Cury (2015, p. 340) ressalta as seguintes vantagens acerca do fluxograma: o mesmo permite verificar como funcionam os componentes de um sistema, propõe um entendimento mais simples e objetivo, facilita a localização das deficiências, pode ser aplicado em qualquer sistema, desde o mais simples aos mais complexos e possibilita o rápido entendimento de qualquer alteração que se proponha nos sistemas existentes.

Observação: Com relação ao Achado 1. “Não houve manifestação da

gestão”. Achado 02: Fragilidades nos controles relativos aos empréstimos de bens.

DESCRIÇÃO: Em análise realizada por esta auditoria nos documentos e planilhas disponibilizadas para a execução da ação relativa aos Empréstimos de Bens da Instituição, verificou-se quanto à realização do controle de movimentação de bens patrimoniais.

CRITÉRIO: Práticas administrativas.

CONDIÇÃO: O “Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento”, constante do Anexo II, o documento consta com o ano de 2020, mas em análise verificou-se que o ano correto é 2021, e, que não houve a alteração/correção do ano no formulário relativo aos empréstimos dos bens e a disponibilização aos estudantes.

Quanto ao total de alunos contemplados com os Kits de computadores 2020/2021 na lista disponibilizada constam de um total de 72 alunos. Já os equipamentos que foram devolvidos constam de 40. Os formulários do Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamentos foram preenchidos, citamos exemplos do Kit nº 24, Kit nº 59 do ano 2020, Kit nº 20 e 38 para o ano 2021 (...), mas, nem todos os termos constam na listagem que fora disponibilizada, e, que consequentemente o número dos empréstimos seja ainda maior do informado.

Ainda, na lista disponibilizada Kits de Computadores 2020/2021 não constam os seguintes alunos descritos na mesma: D. F. F – Kit nº 24; B. F. P – Kit nº 59. Em análise ao Anexo II – Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento, referente ao empréstimo à aluna D. B. J. Kit nº 6, a mesma afirmou ter verificado o equipamento antes da sua entrega, e que este estava em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação. No entanto, observou no referido documento que o Kit fora devolvido pelo fato de que ao ligar na tomada explodiu.

Também, observou-se que alguns documentos do Anexo II – Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento citamos o exemplo do Kit nº 39 do aluno C. I. C. M, encontra-se com borrões e rasuras no item “Equipamentos Retirados do Campus”, de maneira que todas as informações contidas devem ser claras e legíveis.

Em relação ao controle de movimentações de bens, transferências e emissão dos termos de responsabilidade, à gestão relata que o controle patrimonial dos bens móveis referente às movimentações, transferências e emissão dos termos de transferência e responsabilidade é realizado pelo sistema informatizado SIG/SIPAC, nas movimentações entre setores são emitidos os termos de transferência para assinatura do local de origem e de destino do bem. Os Termos de Responsabilidade não estão atualizados, e que durante esse ano de 2021 não foram emitidos durante o período de isolamento social provocado pela pandemia de COVID-19, ainda há dificuldade na conferência dos bens e por alguns setores estarem com os “responsáveis” desatualizados no sistema, e pelo fato que em alguns casos não há uma designação formal do responsável pelos bens do setor, como exemplo foi citado os laboratórios que são vinculados ao ensino, e que não existe uma portaria ou ordem de serviço que designe como responsável pelo respectivo laboratório. Mas que para o ano de 2021 a emissão dos termos de responsabilidade provavelmente ocorra na realização do processo de inventário.

Diante do exposto, aos controles internos adotados pelos setores responsáveis, requerem atenção e melhorias no que se refere aos empréstimos de bens da instituição.

CAUSA: Ausência de controle interno denota fragilidades.

CONSEQUÊNCIA/EFEITO: A falta de controles administrativos que permitam a confiabilidade das informações.

CONCLUSÃO: Os controles administrativos carecem de aprimoramentos e melhorias, ainda que amparado em normativo interno vigente, apresenta fragilidades, conforme já exposto, e, considerando ainda que esta Auditoria, por meio das análises técnicas e avaliações que realiza, visa sempre agregar valor, melhorar as ações/processos e maximizar os resultados, e, minimizar a ocorrência de inconsistências encontradas.

Cumprir destacar que inventariar o patrimônio é a tradução clara, ao corpo funcional, de que a alta administração prioriza o controle dos seus bens. A realização anual desse procedimento, aliado à criação e formalização de outros controles

robustos, é um dos instrumentos a ser utilizado pela administração para criação de uma gestão patrimonial coletiva e participativa de todos que tenham responsabilidade direta e indireta no gerenciamento desses bens.

Informação 10: A base das atividades é o sistema informatizado de controle do Almoxarifado e Patrimônio. São realizadas atividades de planejamento das aquisições em que o setor é o requerente; contato com fornecedores e controle de empenhos, referente à entrega dos materiais permanentes e consumo, bem como a guarda, proteção e controle de materiais armazenados no almoxarifado. A emissão e assinatura do termo na entrega e movimentações de bens, impressão de relatórios para o setor financeiro realizar a conferência do saldo das contas e lançamento da depreciação, comunicação sobre erros e inconsistências do sistema.

Informação 11: Perguntado se os mecanismos de controles já existentes são considerados eficientes, a gestão relata que os controles são eficientes parcialmente quando se pode prevenir a fraude, mas que os controles que previnem o erro e os que previnem o desperdício não podem ser mensurados.

Informação 12: Em relação à força de trabalho do setor ser suficiente para atender a todas as demandas da Instituição, a gestão destaca que os recursos humanos do setor “Não é suficiente”. Como já mencionado, tem somente dois servidores trabalhando na CAP, quando um precisa se afastar por férias ou licença sobrecarrega o outro. Existe a necessidade de mais um servidor para atender as demandas da CAP, pela relevância na gestão e controle dos bens da instituição, pelo planejamento e organização das ações que são desenvolvidas pelo setor, pelo suporte aos demais setores com materiais necessários e indispensáveis para realização de suas atividades administrativas, ensino, pesquisa e extensão.

É de suma importância que se mantenha um diálogo com a Pró-Reitoria do IFFar com o fim de suprir estas necessidades/demandas de pessoal dos campi.

Quais são os mecanismos de controles utilizados para o empréstimo dos equipamentos? De que forma se dá o acompanhamento? Houve algum controle no que diz respeito aos dados dos incluídos nas máquinas pelos beneficiários do empréstimo? Há algum procedimento de conferência e como ele se dá? Em caso afirmativo, qual o tratamento dado?	Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “Criação de uma planilha no google drive pela Coordenação Tecnologia da Informação, com as seguintes informações: nº Kit, nº patrimônio dos equipamentos (Gabinete, monitor e estabilizador), sendo atualizada após cada retirada do equipamento do campus, com todas as informações necessárias (nome do aluno e do responsável se menor de 18 anos, curso, número do telefone, data do empréstimo). E uma planilha com registro das devoluções com as seguintes informações (data e a justificativa da devolução)”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “O IFFAR, Campus São Borja, não se responsabilizou por dados armazenados nos computadores, sendo os mesmos após o recebimento passados por processo de formatação, removendo-se todo e qualquer dado pessoal dos alunos. Entretanto, no ato da devolução dos kits sempre foi perguntado ao discente se ele não deixou algum arquivo particular, pois o PC seria formatado”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
--	--

Com relação às Políticas de ações, procedimentos e rotinas definidas do setor, o resultado dos exames identificou a seguinte informação:

PERGUNTA	RESPOSTA DA GESTÃO
Como está o ambiente de controle? (conjunto de normas, processos e estrutura que fornece a base para o controle interno do setor)	“Estrutura do ambiente de controle patrimonial tem como base o sistema informatizado SIG –SIPAC – Módulo Patrimônio Móvel, onde são realizadas as incorporações, transferências, movimentações e baixas patrimoniais. Atualmente os processos são todos informatizados no sistema SIG, antes eram processos físicos identificados em pastas. Como suporte normativo dos procedimentos realizados pela CAP no âmbito do IFFAR é utilizado o Manual de Procedimentos de Administração de Bens Móveis do

	IFFAR, instituído pela resolução do CONSUP 25/2012, e no âmbito da legislação federal utilizamos como suporte os preceitos e regras da IN nº 205/1998, a Lei 4.320/1964 e o Decreto 9.373/2018”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
--	--

Informação 13: Em relação ao ambiente de controle citamos: Segundo Peleias (2003), esse ambiente consiste no acatamento de políticas, aplicação de procedimentos, o uso de sistemas operacionais e de informação e outros instrumentos de controle, existentes condicionando a eficácia do sistema de controle interno.

Ainda, perguntado sobre conjunto de normas, processo e estrutura do setor do qual fornece a base para os controles internos. A estrutura do ambiente de controle patrimonial tem como base o sistema informatizado SIG –SIPAC – Módulo Patrimônio Móvel. Os processos atualmente são todos informatizados no sistema SIG, antes eram processos físicos identificados em pastas.

Com relação aos procedimentos e normas a CAP utiliza o suporte do normativo no âmbito do IFFAR o Manual de Procedimentos de Administração de Bens Móveis do IFFAR, instituído pela resolução do CONSUP 25/2012, e no âmbito da legislação federal são utilizados a base legal dos preceitos e regras da IN nº 205/1998, a Lei 4.320/1964 e o Decreto 9.373/2018.

Como podemos observar abaixo que o Campus possui um organograma funcional definido, sendo uma das formas de atendimento dos requisitos, responsabilidades e hierarquias.



Figura 1.

Quanto à Regularidade legal dos processos e documentos do Patrimônio, o resultado dos exames identificou a seguinte informação.

PERGUNTA	RESPOSTA DA GESTÃO
Houve abertura de processo administrativo para concessão e acompanhamento de qualquer empréstimo que fora solicitado e/ou efetuado?	“Foi aberto o processo de nº 23227.000637/2021-80, com o intuito de incluir a documentação legal dos empréstimos (Termo de responsabilidade e empréstimo de equipamento / requerimento de equipamento de informática / Termo de devolução de equipamentos, além de outros que fossem necessário). Todavia, ainda não houve a inclusão da documentação no processo, situação que providenciaremos assim que possível”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021.

Informação 14: Foi perguntado à gestão se foi aberto processo administrativo interno para o empréstimo de bens. “Foi aberto o processo de nº 23227.000637/2021-80, com o intuito de incluir a documentação legal dos empréstimos (Termo de responsabilidade e empréstimo de equipamento / requerimento de equipamento de informática / Termo de devolução de equipamentos, além de outros que fossem necessários). Todavia, ainda não houve a inclusão da documentação no processo, situação que providenciaremos assim que possível”.

Durante a aplicação da técnica de auditoria “análise documental”, identificou-se por meio das planilhas e controles disponibilizados para a concessão dos empréstimos dos bens patrimoniais aos estudantes, dos quais se deram nos meses de agosto de

2020, de abril a outubro de 2021, e, a regulamentação interna entrou em vigor em agosto/2020, de maneira a orientar todos os procedimentos e trâmites legais referentes aos empréstimos de bens da instituição para os estudantes com o fim de efetivação das práticas pedagógicas remotas durante a pandemia de COVID-19, porém observa-se que a abertura do processo administrativo ocorreu intempestivamente para a concessão dos empréstimos de bens da instituição.

Salienta-se que a gestão pública está adstrita à observância do princípio constitucional da legalidade (art. 37, *caput*, CF/1988), ou seja, de acordo com a própria Constituição, com as leis e com a normativa administrativa.

Em relação ao Atendimento dos requisitos formais e padronização procedimental, o resultado dos exames identificou o seguinte achado e informações:

PERGUNTA	RESPOSTA DA GESTÃO
Do período compreendido entre o início das atividades remotas dos alunos até a normatização dos empréstimos pela Portaria nº 630/2020, houve algum	“Não foi concedido nenhum empréstimo neste período. O campus recebeu através do memorando circular 196/2020, orientação para empréstimo dos kits de informática no dia 04/08/2020, sendo as entregas agendadas para os dias 17, 18 e 19 de agosto de 2020”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20

empréstimo de equipamento? Em caso positivo, como foi realizado o controle? Ainda, houve alguma adaptação ou adequação do empréstimo realizado às regras emanadas da portaria?	Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
--	---

Houve a identificação da demanda de equipamentos para estudo remoto dos estudantes por parte da Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)? Qual foi o critério adotado para análise e autorização do empréstimo?	“A CAE auxiliou no processo de identificação dos estudantes que não tinham disponibilidade de equipamentos, sendo o primeiro levantamento realizado pelos coordenadores de curso, e o controle seguinte pela CAE através de contatos telefônicos com os alunos ou responsáveis e com a criação de um formulário no google forms, com objetivo de avaliar a necessidade de cada aluno e as condições mínimas para empréstimo”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “Com base nas informações coletadas através do formulário no google forms, na qual cada questão apresentava um valor, gerando assim uma pontuação final, sendo possível identificar os alunos em situação de maior vulnerabilidade social e também através do contato telefônico”. Exemplo de algumas perguntas do formulário: • Você recebe algum auxílio financeiro da Assistência Estudantil? • Você está cursando a disciplina de TCC (Trabalho de conclusão de curso) ou Estágio Supervisionado Obrigatório? • Além de você, tem mais alguém em sua casa que estuda? Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
A CTI definiu quais os equipamentos necessários e compatíveis com as atividades dos estudantes,	“Os equipamentos enviados foram computadores do tipo desktop com as características mínimas e em quantidade que atendesse a demanda. As configurações de hardware foram as possíveis para atender a demanda dos softwares utilizados, que são aqueles demandados pelos professores anualmente

incluindo as configurações de hardware e software? Há documento específico contendo essas informações?	para uso nas aulas. Não foi confeccionado nenhum documento específico com as informações citadas anteriormente”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
---	---

A CTI, em conjunto com a CAP e a DE ou os responsáveis pelos laboratórios de informática, identificaram quais os equipamentos a serem disponibilizados e de quais setores e/ou laboratórios foram removidos para os referidos empréstimos? Foram realizados testes de hardware e software pela CTI para aferição da funcionalidade dos equipamentos antes do empréstimo?	“Os equipamentos foram selecionados conforme análise prévia descrita no item 12, sendo retirados dos laboratórios 301, 304 e 408, isso em comum acordo entre as Direções envolvidas, quais sejam DPDI, DG, DAD e DE”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021. “Todos os equipamentos foram testados antes da formalização dos empréstimos. Este procedimento é adotado até os dias atuais, ou seja, à medida que os Kits são devolvidos é realizado uma revisão e disponibilizados para empréstimo novamente”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Os equipamentos para empréstimo foram organizados em forma de kit? Esses kits foram identificados e foram concentrados para retirada em uma única sala?	“Os equipamentos foram organizados na forma de kit (monitor, CPU, periféricos e estabilizador), sendo reservados nos laboratórios 301 e 304”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
De que forma o estudante manifestou interesse no equipamento diante da necessidade para as práticas pedagógicas no formato de aula remota?	“A primeira manifestação foi através do contato com os coordenadores de cada curso, a confirmação através do formulário no google forms e contato individualizado via telefônico”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.

A CAE após análise dos requerimentos elaborou um cronograma para agendamento com data e horário para a retirada e entrega dos equipamentos para os estudantes? Qual foi a logística definida?	“Inicialmente as entregas foram realizadas nos dias 17, 18 e 19 de agosto de 2020, respeitando o agendamento realizado com os alunos e/ou responsáveis com horário estipulado, intervalo mínimo de 10 min entre as entregas e respeitando todas as orientações necessárias no enfrentamento da pandemia COVID-19. E as demais entregas aconteceram conforme demanda que chegavam ao setor, sempre respeitando os agendamentos para segurança de todos os envolvidos”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Há Termo de empréstimo ou formulário equivalente? Os mesmos se encontram preenchidos e assinados? No caso dos estudantes com idade inferior a 18 anos completos, os Termos de Empréstimo foram assinados pelos respectivos representantes legais?	“As entregas dos kits de informática aconteceram após o preenchimento de todas as informações no Termo de responsabilidade e requerimento de equipamento, além das respectivas assinaturas por parte dos alunos e/ou responsáveis, se menor de 18 anos”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 <u>datado em 20 de outubro de 2021.</u> “Aos alunos menores de 18 anos, solicitou-se o comparecimento do responsável legal em todas as retiradas de kits de informática do campus. No ato da entrega do Kit o responsável legal registrou a assinatura no termo de empréstimo e requerimento de equipamento”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Nos casos em que houve impossibilidade de o estudante retirar o equipamento no Campus, este foi entregue em domicílio por servidor designado pela autoridade máxima da unidade e em acordo com a sua chefia imediata?	“Sim. Devido à situação de vulnerabilidade de alguns alunos que não tinham possibilidade de retirada no Campus ou precisassem levar todo o kit em transporte público, foi necessário fazer a entrega/substituição de equipamento no domicílio. Todas as entregas ocorreram com a ciência da chefia imediata”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.

O requerente recebeu junto com o equipamento as instruções para instalação, ficando ciente dessa sua responsabilidade?	“No momento da entrega os estudantes/responsáveis receberam um manual desenvolvido pela Coordenação de Tecnologia da Informação do Campus, onde constavam informações para efetuar a instalação e desinstalação dos equipamentos”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Houve a devolução dos bens móveis tomados de empréstimo pelos estudantes concluintes de cursos?	“Todos os alunos que concluíram o curso foram contatados e fizeram a devolução do kit de informática”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Os equipamentos tomados de empréstimo que foram devolvidos estão nas mesmas condições de uso, conservação e funcionalidade de hardware e software do momento da retirada? Cite alguns casos.	“Como foi citado na resposta do item 13, todos os equipamentos devolvidos passam por processo de revisão. Poucos computadores apresentaram algum defeito relacionado a hardware e software, sendo efetuado a manutenção adequada”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Os bens móveis tomados de empréstimo estavam devidamente identificados? Como?	“Para um melhor controle os equipamentos emprestados foram organizados em forma de kit. Os componentes do Kit como (monitor, CPU e estabilizador), foram identificados com o número do kit (exemplos Kit 1, Kit 2, Kit 3....)”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Os bens móveis tomados de empréstimo estão incorporados junto ao Patrimônio da Instituição?	“Todos os equipamentos emprestados constam incorporados ao Patrimônio do Campus São Borja”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.

Achado 3: Ausência de documentos e formulários.

DESCRIÇÃO: Esta auditoria verificou ausência dos formulários que fazem parte do processo para a efetivação do empréstimo de bens para os estudantes, dos quais devem ser preenchidos na íntegra, inexistindo nos autos comprovantes das entregas dos equipamentos.

CRITÉRIO: Práticas Administrativas, Portaria nº 614/2021.

CONDIÇÃO: Ao analisar os documentos disponibilizados, verificou-se ausência de preenchimento dos seguintes formulários: Requerimento de Equipamento de Informática – Anexo - I para o ano de 2020, referente aos Kits nº 03, 09, 12, 13, 14, 15, 22, 27, 31, 34, 37, 39, 40, 43, 44, 48, 49, 50, 56, 57, 61, e, para o ano de 2021 ausências do Requerimento de Equipamento de Informática – Anexo I referente aos Kits nº 09, 20, 36, 42, 51, 60, 62, 63, 64 e do Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamentos – Anexo II, aos alunos: M. W. B. Kit nº 62; E. K. M. Kit nº 63 e J. S. Kit nº 64.

Em relação ao Anexo III – Bens transferidos para a localidade “Empréstimo para Estudantes” à gestão relata que não foi criada a localidade virtual no SIG/SIPAC pelo motivo que a CAP não recebeu o processo de empréstimo dos bens com a lista de bens e demais documentos.

CAUSA: Fragilidades na orientação quanto ao preenchimento dos formulários, bem como na conferência da documentação necessária para a realização dos empréstimos de bens aos discentes.

CONSEQUÊNCIA/EFEITO: Estes formulários constam anexados no sítio do IFFar, sendo documentos necessários relativos à concessão dos empréstimos de bens da instituição para os alunos com o fim da utilização nas práticas pedagógicas remotas. A falta de cumprimento destes inviabiliza o acompanhamento e controle das atividades.

CONCLUSÃO: Os controles internos administrativos necessitam de aprimoramento quanto à verificação e conferência de documentos comprobatórios previstos na

Portaria nº 614/2021.

Informação 15: Em relação à definição dos equipamentos necessários e compatíveis com as atividades dos alunos, incluindo as configurações de hardware e software pela CTI, a gestão informa que os equipamentos enviados foram computadores do tipo desktop com as características mínimas e em quantidade que atendessem a demanda.

As configurações de hardware foram as possíveis para atender a demanda dos softwares utilizados, que são aqueles demandados pelos professores anualmente para uso nas aulas. E que não foi confeccionado nenhum documento específico com as informações citadas anteriormente.

Informação 16: Perguntado se a CTI, em conjunto com a CAP e a DE ou os responsáveis pelos laboratórios de informática, identificaram quais os equipamentos seriam disponibilizados e de qual setor/laboratório. Os equipamentos foram selecionados conforme análise prévia descrita no item 12, sendo retirados dos laboratórios 301, 304 e 408, isso foi em comum acordo entre as Direções envolvidas, quais sejam DPDI, DG, DAD e DE.

Informação 17: Perguntado de que forma o estudante manifestou interesse no equipamento diante da necessidade para as práticas pedagógicas no formato de aula remota. A gestão relata que a primeira manifestação foi através do contato com os coordenadores de cada curso, a confirmação através do formulário no google forms e contato individualizado via telefônico.

Informação 18: Perguntado se os equipamentos tomados de empréstimo que foram devolvidos estavam nas mesmas condições de uso, conservação e funcionalidades, a gestão relata que como foi citado no item 13 anteriormente, todos os equipamentos devolvidos passam por processo de revisão. Poucos computadores apresentaram algum defeito relacionado a hardware e software, sendo efetuada a manutenção adequada.

Informação 19: Perguntado se os bens devolvidos com danos ou não devolvidos nos prazos estipulados serão restituídos pelo beneficiário do empréstimo, à gestão destaca que até o momento ocorreram poucos casos de equipamentos danificados, sendo que

os alunos já informaram antes da devolução que ocorreu algum problema. Dos computadores que apresentaram problemas, em sua maioria tratava-se de danos na fonte de alimentação. Como o Campus possui em estoque fontes de alimentação, estas foram utilizadas na manutenção dos equipamentos danificados, não sendo solicitado restituição dos alunos. Cabe informar outra situação atípica que ocorreu com a aluna Eduarda Mouser. O kit (monitor, cpu, estabilizador e periféricos) emprestado à aluna, bem como todos os bens da família ficaram completamente inservíveis em virtude do incêndio que destruiu sua residência no dia 29 de março do corrente ano. Diante do fato a Gestão do Campus após reunião deliberou por não solicitar a restituição dos bens e proceder à baixa dos mesmos via processo legal devidamente fundamentado.

Quanto ao Sistema informatizado que atende as demandas do setor patrimonial, o resultado dos exames identificou as seguintes informações:

PERGUNTA	RESPOSTA DA GESTÃO
A movimentação dos bens se deu através do SIG/SIPAC? O controle patrimonial do sistema é efetivo?	“Não houve movimentação dos bens emprestados no SIG/SIPAC, pelo fato que a CAP não recebeu o respectivo processo com os documentos descritos na portaria. O controle patrimonial do sistema pode ser efetivo se estiver atualizado, se as movimentações de bens realizadas forem informadas a CAP”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021.
A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio criou uma localidade virtual no Sistema Integrado de Gestão	“Não foi criada a localidade virtual no SIG/SIPAC pelo motivo que a CAP não recebeu o processo de empréstimo dos bens com a lista de bens e demais documentos. Nenhum equipamento emprestado foi transferido para a localidade virtual denominada “Empréstimo para Estudantes”, pelo motivo já exposto”.

(SIG/SIPAC), vinculada ao Gabinete? Todos os equipamentos emprestados foram transferidos para a localidade virtual, denominada “Empréstimo para Estudantes”?	Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
--	---

Os servidores vinculados a CAP encontraram alguma dificuldade e/ou facilidade na usabilidade do sistema? Quais?	“Encontramos algumas dificuldades, dentre as quais: Não conseguimos utilizar a funcionalidade do sistema “Levantamento Patrimonial” para o inventário de bens; nas movimentações de bens entre setores, dificuldade de controle das movimentações pelo fato que o servidor do setor de destino deveria acessar o sistema para receber o bem (Portal Adm - Patrimônio Móvel – Receber Bens Enviados); nas aquisições se o material não tem código cadastrado no sistema tem que solicitar o código para a reitoria e aguardar o retorno, pois o cadastro de materiais foi centralizado na reitoria; dificuldade e insegurança para realizar os processos de baixa de bens”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Os dados e registros obtidos nos Relatórios extraídos no sistema refletem a realidade ou a inconsistência de informações do patrimônio?	“Em parte a realidade e em parte a inconsistência. A realidade quando a CAP tem o total controle das informações para alimentar o sistema, como por exemplo, nas aquisições onde o bem é recebido pelo almoxarifado, cadastrado no sistema, numerado e enviado ao setor requisitante com a assinatura do termo. A realidade quando a CAP é informada quando ocorrem movimentações de bens entre os setores atualizando o sistema. A inconsistência quando ocorrem “atualizações” no sistema, causando nos relatórios diferenças de valores no saldo das contas do SIPAC com o SIAFI. A inconsistência quando a CAP não é informada quando há troca de “responsável” pelos bens do setor, ficando o cadastro e os termos desatualizados. Em resumo, a realidade de dados e registros acontece quando a CAP tem as informações corretas e atualizadas para alimentar o sistema e as inconsistências quando não há essas informações ou acontecem atualizações gerando erros nos dados e relatórios do sistema”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.
Qual o seu nível de satisfação com o sistema?	“Nível de satisfação médio. Existe uma portaria do governo federal para a implantação do novo sistema “SIADS”, já iniciaram as oficinas para conhecimento do novo sistema e posterior implantação pelo IFFAR”. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20
	Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 datado em 20 de outubro de 2021.

Há de se fazer alguma inserção, ajustes ou melhorias no sistema? Quais? Patrimônio na Instituição, acredito que deveria haver um nível de acesso gerencial no sistema para o Diretor Administrativo e

“Pela relevância do Almoxarifado e

Diretor-Geral para conhecimento/consulta/avaliação das incorporações, transferências, baixas, emissão de relatórios, como importante ferramenta de controle e melhoria contínua de gestão de bens, no que se refere à redução dos riscos e tomada de decisões e não só em nível de Coordenação do Almoarifado e Patrimônio. Os ajustes que precisam ser realizados devem corrigir os problemas causados pelas atualizações do sistema e reduzir o tempo na solução	dos problemas ocorridos no sistema. Acredito que as melhorias possam vir em breve com a migração para o novo sistema “SIADS””. Memorando Eletrônico nº 4992/2021 – CGASB Nº do Protocolo: 23227.003251/2021-20 Assunto: Solicitação de Auditoria interna sobre Bens patrimoniais, referente Memorando Eletrônico nº 36/2021 <u>datado em 20 de outubro de 2021.</u>
---	---

Informação 20: Perguntado se a movimentação dos bens ocorreu através do SIG/SIPAC, à gestão informa que “Não houve movimentação dos bens emprestados no SIG/SIPAC, pelo fato que a Coordenação de Almoarifado e Patrimônio não havia recebido o processo com os documentos descritos na portaria. E, que o controle patrimonial do sistema pode ser efetivo se estiver atualizado, se as movimentações de bens realizadas forem informadas a CAP”.

Informação 21: A CAP destaca algumas dificuldades encontradas no sistema das quais: “Não conseguimos utilizar a funcionalidade do sistema “Levantamento Patrimonial” para o inventário de bens; nas movimentações de bens entre setores, dificuldade de controle das movimentações pelo fato que o servidor do setor de destino deveria acessar o sistema para receber o bem (Portal Adm - Patrimônio Móvel – Receber Bens Enviados); nas aquisições se o material não tem código cadastrado no sistema tem que solicitar o código para a reitoria e aguardar o retorno, pois o cadastro de materiais foi centralizado na reitoria; dificuldade e insegurança para realizar os processos de baixa de bens”.

Ainda, em parte a realidade e em parte a inconsistência. A realidade é que a CAP tem o total controle das informações para alimentar o sistema, como por exemplo, nas aquisições onde o bem é recebido pelo almoarifado, cadastrado no sistema, numerado e enviado ao setor requisitante com a assinatura do termo. A realidade quando a CAP é informada quando ocorrem movimentações de bens entre os setores atualizando o sistema. A inconsistência ocorre quando “atualizações” no sistema, causando nos relatórios diferenças de valores no saldo das contas do SIPAC com o SIAFI. A

inconsistência quando a CAP não é informada quando há troca de “responsável” pelos bens do setor, ficando o cadastro e os termos desatualizados. Em resumo, a realidade de dados e registros acontece quando a CAP tem as informações corretas e atualizadas para alimentar o sistema e as inconsistências quando não há essas informações ou acontecem atualizações gerando erros nos dados e relatórios do sistema”.

Informação 22: Com relação ao Módulo SIG/SIPAC de bens móveis, à gestão considera o nível de satisfação do sistema médio, e ainda na inserção e melhoria do sistema destaca que: “Pela relevância do Almocharifado e Patrimônio na Instituição, acredito que deveria haver um nível de acesso gerencial no sistema para o Diretor Administrativo e Diretor-Geral para conhecimento/consulta/avaliação das incorporações, transferências, baixas, emissão de relatórios, como importante ferramenta de controle e melhoria contínua de gestão de bens, no que se refere à redução dos riscos e tomada de decisões e não só em nível de Coordenação do Almocharifado e Patrimônio. Os ajustes que precisam ser realizados devem corrigir os problemas causados pelas atualizações do sistema e reduzir o tempo na solução dos problemas ocorridos no sistema. Acredito que as melhorias possam vir em breve com a migração para o novo sistema “SIADS””.

Informação 23: Quanto à veracidade das informações contidas nos formulários relativos aos empréstimos de equipamentos aos estudantes, foram realizadas as consultas aleatórias no módulo “assistência ao estudante” no Sistema Integrado de Gestão – SIG, pelo nome e curso dos alunos, e verificou-se diante das informações prestadas que os empréstimos dos bens móveis foram destinados para fins de efetivação das práticas pedagógicas remotas durante a pandemia de COVID-19.

Informações Extraídas dos Achados

No relatório preliminar constou o achado, com a seguinte descrição: **“Fragilidades nos controles relativos aos empréstimos de bens”**.

O critério embasado foram as Práticas administrativas, a condição esteve relacionada ao “Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento”, constante do Anexo II, e, quanto ao número efetivo total de alunos contemplados; quanto à ausência de

informações de alunos na lista disponibilizada; quanto ao Kit nº 6 que o mesmo foi devolvido devido a problemas identificados; e, documentos e formulários com borrões e rasuras.

Cumpre-se da **Manifestação da Gestão**, por meio do Memorando Eletrônico nº 102/2021 – Gabinete do(a) Diretor(a) Geral SB / Campus São Borja / IF Farroupilha em Anexo, houve um entendimento quanto a existência de controles internos que funcionam como uma importante ferramenta no processo de gestão. Ocorre que a gestão esclarece que os formulários estão corretos, e somente houve um equívoco em não alterar o ano. O fato que não teve maiores consequências e nem prejuízo ao erário, diante da informalidade procedimental em relação aos formulários/termos quanto aos empréstimos dos bens concedidos aos estudantes para fins de efetivação das práticas pedagógicas durante a pandemia de COVID-19.

Com relação ao número total de alunos contemplados, a gestão se manifesta de que os empréstimos dos equipamentos ocorreram em meio à troca da Gestão do Campus. Podendo haver alguma divergência de dados na tabela, ainda destaca que será devidamente conferido no mês de dezembro de 2021, quando ocorrerá a devolução de todos os kits. A Gestão se compromete em enviar um relatório final atualizado com todas as informações por kit. Ainda, os kits nº 24 e 59 foram devolvidos mediante os termos em (anexo), ocorre que a servidora que alimenta a planilha retirou os nomes da aba computadores emprestados e incluiu na aba computadores devolvidos. Quanto ao Empréstimo de Equipamento à aluna D. B. J., referente ao Kit nº 6, a mesma afirmou ter verificado o equipamento antes da sua entrega, e que este estava em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação. No entanto, observou no referido documento que o Kit fora devolvido pelo fato de que ao ligar na tomada explodiu. Foi esclarecido o fato, de maneira que o computador apresentou um problema ao ligar na residência da referida aluna tendo sido danificada a fonte de alimentação. A aluna diante da situação contatou o IFFar e explicou a causa, então houve a substituição do Kit nº 6 pelo Kit nº 14 e o equipamento do kit nº 6 está no campus para troca da fonte de alimentação.

Ainda, foi verificado que alguns documentos do Anexo II- Termo de

Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento encontravam-se com borrões e rasuras. A gestão destaca que nos processos de empréstimos e recebimento dos computadores estão envolvidos vários servidores do campus e que o fato realmente aconteceu, de maneira que foi orientado aos colegas de como proceder na questão do preenchimento dos formulários. No contexto geral houve esclarecimentos sobre o achado.

No relatório preliminar constou o achado, com a seguinte descrição: **“Ausência de documentos e formulários”**.

O critério embasado nas Práticas Administrativas e Portaria nº 614/2021, que por sua vez a condição foi à ausência dos formulários Anexos I, II, III.

Ocorre que diante da **Manifestação da Gestão**, por meio do Memorando Eletrônico nº 102/2021 – Gabinete do(a) Diretor(a) Geral SB / Campus São Borja / IF Farroupilha em Anexo, houve esclarecimento do achado de maneira que à gestão relata para o ano de 2020 do qual trata o Anexo I - referente aos Kits 03, 09, 12, 13, 14, 15, 22, 27, 31, 34, 37, 39, 40, 43, 44, 48, 49, 50, 56, 57 e 61 de forma a agilizar a flexibilização de empréstimos de Kits de computadores no ano de 2020 e tendo em vista a alta procura informal que já chegava até a Assistência Estudantil, optamos no trabalho em colaboração com os coordenadores de curso que identificaram os alunos que não estavam realizando atividades remotas ou realizando de forma insuficiente, ainda levando em consideração as falas dos alunos e familiares com a possibilidade de desistência do curso por problema de agravamento da renda familiar mensal neste período. Identificamos estes alunos em maior risco de desistência, foi encaminhado o formulário no google forms para os alunos responderem com seus dados pessoais e entendendo que desta forma foi realizado a solicitação pelo aluno para o empréstimo de equipamento.

Em anexo constam os comprovantes do Anexo II - Termos de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento dos kits 62, 63, 64 e, também os comprovantes do Anexo I - Requerimento de Equipamento de Informática referentes aos Kits 09, 20, 36, 42, 51, 60, 62, 63, 64 relacionados que estavam ausentes no momento da execução da auditoria.

No que trata do Anexo III, dos bens serem transferidos para a localidade “Empréstimo para Estudantes” a gestão explica que houve a troca de gestão em meio ao empréstimo dos equipamentos de informática e a Gestão Atual achou prudente não alocar os equipamentos em uma nova localidade, pois poderia ocorrer equívoco no momento da transferência, fator que causaria mais confusão e trabalho e destaca que será realizada uma conferência minuciosa de item a item, verificado no patrimônio móvel a localização atual do bem para a devida alocação conforme constante do sistema.

BOAS PRÁTICAS IDENTIFICADAS

As boas práticas administrativas da Gestão foram à criação do formulário no *google forms*, com base nas informações coletadas onde cada questão apresentava um valor, gerando assim uma pontuação final, sendo possível identificar os alunos em situação de maior vulnerabilidade social e também através do contato telefônico. A gestão cita exemplo de algumas perguntas do formulário aplicado:

- Você recebe algum auxílio financeiro da Assistência Estudantil?
- Você está cursando a disciplina de TCC (Trabalho de conclusão de curso) ou Estágio Supervisionado Obrigatório?
- Além de você, tem mais alguém em sua casa que estuda?

E ainda, pode-se considerar outra boa prática quanto aos controles internos adotados pelo setor de maneira que o controle no sistema é através de planilha dos bens não encontrados pela comissão no último inventário; Monitoramento de atividades pendentes aguardando solução; A identificação das partes interessadas e o compartilhamento das informações para solução das pendências.

RECOMENDAÇÕES

1. À Alta Administração do IFFar

1.1- Que o mapeamento de processos seja institucionalizado com orientações gerais para os campi, uma vez que está associado ao gerenciamento de riscos de maneira a fornecer as informações básicas sobre o processo através da identificação, avaliação e controles de riscos, e ainda, a elaboração do fluxograma que poderá auxiliar a organização na busca de maior eficiência na utilização dos seus recursos físicos, humanos, materiais e tecnológicos.

Benefício esperado: implantação e aderência na instituição.

CONCLUSÃO

Apresentamos o relatório de auditoria, conforme previsto no PAINT/2021 – Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna.

Considerando os trabalhos desenvolvidos desde a etapa de planejamento até a fase de elaboração do relatório, conclui-se que os objetivos delineados para esta ação foram alcançados, sendo possível obter respostas para todas as questões de auditoria inicialmente elaboradas.

A resposta ao Memorando Eletrônico nº 36/2021 – Auditoria Interna/Reitoria/IF Farroupilha sobre os bens patrimoniais da instituição, foi prontamente atendida e não houve restrições. Da mesma forma, também foi disponibilizado à equipe de auditoria os documentos e arquivos.

A manifestação da gestão em relação aos apontamentos encontrados ocorreu por meio de Memorando Eletrônico nº 102/2021 – Gabinete do Diretor(a) Geral SB/Campus São Borja/IF Farroupilha.

Com relação aos controles internos administrativos, avaliação e mitigação dos riscos, importa destacar que a análise ficou restrita à base das informações, documentos e arquivos disponibilizados pela Gestão através da sua manifestação, contemplando os principais setores/servidores envolvidos na resposta à solicitação de auditoria.

Com relação à adequabilidade, suficiência e aderência a estes controles internos, destaca-se os exames relativos ao ambiente de controle, à adequabilidade dos controles internos, conjunto de normas e procedimentos aplicados na área de Almoxarifado e Patrimônio do IFFar - Campus São Borja foram realizados com base nas questões de Auditoria acima elencadas, estabelecidas no planejamento operacional e ordem de serviço nº 07/2021. Dessa forma, os exames foram direcionados para que fossem respondidas as questões referidas, com o fim a proporcionar uma visão geral dos controles internos voltados em relação aos empréstimos de bens da instituição para os estudantes.

No que tange à Avaliação de Riscos e Controle Internos, as atividades de controle do setor são baseadas em procedimentos padronizados que buscam a proteção dos bens públicos da instituição e a promoção do seu uso racional. A base das atividades é o sistema informatizado de controle do Almoxarifado e Patrimônio. São realizadas as atividades de planejamento das aquisições em que o setor é o requerente; contato com fornecedores e controle dos empenhos, referente à entrega dos materiais permanentes e consumo; a guarda, proteção e controle de materiais armazenados no almoxarifado; entrega de materiais de consumo mediante requisição; emissão e assinatura do termo na entrega e movimentações de bens; impressão de relatórios para o setor financeiro realizar a conferência do saldo das contas e lançamento da depreciação; comunicação sobre erros e inconsistências do sistema.

Nesse sentido, a possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto negativo no atingimento dos objetivos do setor. A gestão de riscos é realizada mediante a fixação dos objetivos, identificação dos eventos de riscos, avaliação de riscos, respostas aos riscos e o planejamento das ações de controle. Sendo necessário seguir as etapas mediante documentos e procedimentos formalizados, de forma a não acarretar falha na elaboração dos controles internos e na execução das ações, em virtude das dificuldades com a verificação do risco propriamente dito e dos próprios controles, não cumprindo com o objetivo do gerenciamento de riscos e dos controles que é aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas da Instituição sejam alcançados.

Quanto aos objetivos e metas serem atingidos principalmente quando as atividades têm seu fluxo dentro da CAP – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, porém tem-se mais dificuldade em atingir estes objetivos quando há procedimentos em que o fluxo depende de outros setores.

E, que a avaliação e o gerenciamento de riscos precisam estar formalizados, assim como todo o processo de gestão de riscos, cujas etapas precisam estar definidas e alinhadas. A gestão de riscos é um processo sistemático de planejamento estratégico que envolve processos de identificação, avaliação, resposta e monitoramento de riscos, com o objetivo de minimizar ameaças, maximizar as oportunidades e buscar soluções

preventivas e implementar as soluções, também deve ser estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, de forma permanente, cujas atividades são identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a instituição. Ela deve fornecer segurança razoável quanto à realização dos objetivos da instituição, portanto, é de extrema necessidade que as etapas deste processo sejam cumpridas, e que os riscos identificados e as ações relativas às respostas a estes riscos sejam delineados de forma objetiva.

Com relação à efetivação das ações e mecanismos de controles adotados foram as entregas dos Kits de informática aconteceram após o preenchimento de todas as informações no Termo de responsabilidade e requerimento de equipamento, além das respectivas assinaturas por parte dos alunos e responsáveis. Ainda, a gestão relata que o controle patrimonial dos bens móveis referente às movimentações, transferências e emissão dos termos de transferência e responsabilidade é realizado pelo sistema informatizado SIG/SIPAC, nas movimentações entre setores são emitidos os termos de transferência para assinatura do local de origem e de destino do bem. Os Termos de Responsabilidade não estão atualizados, durante esse ano de 2021 não foram emitidos em razão da pandemia, com as atividades presenciais suspensas dificulta a conferência dos bens e por alguns setores estarem com os “responsáveis” desatualizados no sistema, pelo fato que em alguns casos não há uma designação formal do responsável pelos bens do setor, como exemplo podemos citar os laboratórios vinculados ao ensino, não existe uma portaria ou ordem de serviço que designe um servidor como responsável pelo respectivo laboratório. No ano de 2021 a emissão dos termos de responsabilidade provavelmente ocorra na realização do processo de inventário.

Quanto aos mecanismos e controles internos existem práticas de controle que contribuem para a consecução dos resultados previstos, em relação aos bens patrimoniais, considerando as planilhas, documentos e arquivos disponibilizados. No entanto, se considerado o processo como um todo, verificou-se ainda inexistência de algumas práticas, ações, atividades desenvolvidas e procedimentos adotados não padronizados.

As Políticas de ações, procedimentos e rotinas estão definidas de maneira que a estrutura do ambiente de controle patrimonial tem como base o sistema informatizado SIG –SIPAC – Módulo Patrimônio Móvel, onde são realizadas as incorporações, transferências, movimentações e baixas patrimoniais. Atualmente os processos são todos informatizados no sistema SIG, antes eram processos físicos identificados em pastas. Como suporte normativo dos procedimentos realizados pela CAP no âmbito do IFFAR é utilizado o Manual de Procedimentos de Administração de Bens Móveis do IFFAR, instituído pela resolução do CONSUP 25/2012, e no âmbito da legislação federal utilizamos como suporte os preceitos e regras da IN nº 205/1998, a Lei 4.320/1964 e o Decreto 9.373/2018”.

Já à Regularidade legal da abertura do processo administrativo para a concessão e controle dos empréstimos dos bens patrimoniais da instituição aos estudantes, foi atendido sob nº 23227.000637/2021-80. Porém cabe ressaltar que os documentos não foram apensados no referido processo, ficando assim pendente para providências futuras.

Em relação ao Atendimento dos requisitos formais e padronização procedimental, quanto aos empréstimos dos bens aos estudantes, mediante termo de responsabilidade e empréstimo de equipamentos, considera-se em sua maioria que foram atendidos.

Ainda, quanto ao sistema informatizado atender as demandas da instituição, a gestão relata que em parte é a realidade e parte a inconsistência A realidade quando a CAP tem o total controle das informações para alimentar o sistema, ainda quando esta coordenação é informada quando ocorrem movimentações de bens entre os setores atualizando assim o sistema.

A inconsistência se verifica quando ocorrem “atualizações” no sistema, causando nos relatórios diferenças de valores no saldo das contas do SIPAC com o SIAFI. A inconsistência quando a CAP não é informada quando há troca de “responsável” pelos bens do setor, ficando o cadastro e os termos de responsabilidade desatualizados.

Em resumo, a realidade de dados e registros acontece quando a CAP tem as informações corretas e atualizadas para alimentar o sistema e as inconsistências quando não há essas informações ou acontecem atualizações gerando erros nos dados e relatórios do sistema.

Do que trata da veracidade das informações contidas nos formulários relativos aos empréstimos de equipamentos aos estudantes, foram realizadas as consultas aleatórias no módulo “assistência ao estudante” no Sistema Integrado de Gestão – SIG, pelo nome e curso do discente, verificou-se diante das análises e informações que os empréstimos dos bens móveis foram destinados para fins de efetivação das práticas pedagógicas remotas durante a pandemia de COVID-19.

Cumprе destacar que restou observado que embora existam normas e regulamentos definidos, de forma ao atendimento do objetivo, com ações sistemáticas e institucionalizadas, com prioridades estratégicas e sistemas informatizados. No contexto geral, é necessário à manutenção e aprimoramentos dos controles internos, adoção de mecanismos para o gerenciamento de riscos, e o mapeamento de processos aplicados às atividades da CAP – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

Consoante o item 9.2.5 do Acórdão 484/2021-TCU-Plenário, consigna-se que o presente processo está em formato eletrônico, atendendo, portanto, ao item 9.1.1 da referida deliberação. No entanto, este processo não está disponível para consulta pública em módulo de Pesquisa Pública, no que esta Auditoria Interna vem acompanhando através do Processo 23243.006945/2021-11 acerca do item 9.1.2 do referido Acórdão da Corte de Contas.

Por fim, solicitam-se para que a gestão do campus manifeste-se formalmente a respeito da existência de informação sigilosa no presente relatório, com base nos critérios constantes na Lei nº 12.527/2011, para fins de publicação no site. Na ausência de manifestação contrária, entender-se-á que o relatório encontra-se apto para ser publicado.

O prazo para atendimento do parágrafo anterior é **23/12/2021**.

Este Relatório é parte integrante do Processo 23243.006146/2021-44.

Santa Maria, RS, 15 de dezembro de 2021.

Luciana Paslauski Knebel Philippe de Faria Corrêa Grey Auditora Interna Auditor
Interno

De Acordo
Giancarlo Decio Calliari
Auditor-Chefe
Portaria 1255/2021

ANEXOS

Achado nº 1.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA: “Não houve manifestação da gestão”

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA: A equipe de auditoria entende que o gerenciamento de riscos através do mapeamento de processos precisa ser efetivado, ainda que seja um assunto que está em fase inicial no IFFar, sendo de suma importância e relevância proporcionar uma formação na área de riscos para os servidores, de maneira que o gerenciamento de riscos é essencial para o aumento da probabilidade de que os objetivos e metas da instituição sejam alcançados de forma satisfatória e eficiente, uma vez que a gestão de riscos auxilia na elaboração dos controles internos e na execução das ações relativas aos controles. Os controles internos e o gerenciamento de riscos devem estar associados, pois enquanto o gerenciamento de riscos se concentra na identificação de ameaças e oportunidades, os controles internos ajudam a combater as ameaças e aproveitar as oportunidades identificadas.



**MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO INSTITUTO
FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS SÃO BORJA**

**MEMORANDO_ELETRONICO Nº 102/2021 - GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL SB / CAMPUS SÃO BORJA / IF Farroupilha
(Identificador: 202134642)**

São Borja-RS-RS, 03 de Dezembro de 2021.

A CHEFIA DE GABINETE SB

Assunto: Resposta ao memorando S/N AUDIN/REITORIA/IFFARROUPILHA - Auditoria Interna.

Prezados Auditores,

Ao cumprimentá-los cordialmente, em atenção ao **memorando S/N AUDIN/REITORIA/IFFARROUPILHA** - Auditoria Interna, que tem por finalidade "avaliar conformidade dos procedimentos, a adequação e suficiência dos controles internos e o alcance dos objetivos propostos quanto à utilização do patrimônio da instituição com foco nos controles utilizados referentes a disponibilização do patrimônio para teletrabalho", encaminhamos as seguintes considerações:

Respostas referente ao achado 2:

CONDIÇÃO: O "Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento", constante do Anexo II, o documento consta com o ano de 2020, mas em análise verificou-se que o ano correto é 2021, e, que não houve a alteração/correção do ano no formulário relativo aos empréstimos dos bens e a disponibilização aos estudantes.

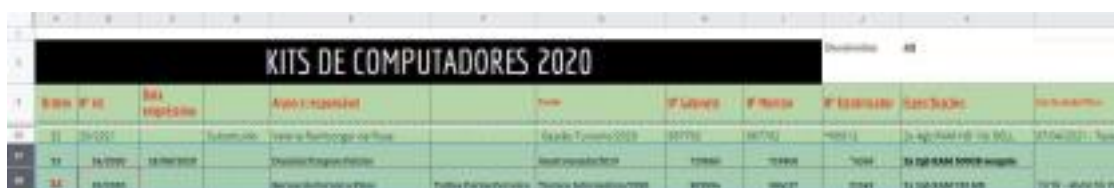
Resposta: Observa-se que os formulários estão corretos, somente houve um equívoco em não alterar o ano.

CONDIÇÃO: Quanto ao total de alunos contemplados com os Kits de computadores 2020/2021 na lista disponibilizada constam de um total de 72 alunos. Já os equipamentos que foram devolvidos constam de 40. Os formulários do Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamentos foram preenchidos, citamos exemplos do Kit nº 24, Kit nº 59 do ano 2020, Kit nº 20 e 38 para o ano 2021 (...), mas, nem todos os termos constam na listagem que fora disponibilizada, e, que consequentemente o número dos empréstimos seja ainda maior do informado.

Resposta: Informo que os empréstimos ocorreram em meio a troca de Gestão do Campus. Pode haver alguma divergência na tabela, fato que será devidamente conferido no mês de dezembro de 2021, quando ocorrerá a devolução de todos os KITS. Nos comprometemos em enviar um relatório final atualizado com todas as informações de kit por kit.

CONDIÇÃO: Ainda, na lista disponibilizada Kits de Computadores 2020/2021 não constam os seguintes alunos descritos na mesma: D. F. F - Kit nº 24; B. F. P - Kit nº 59.

Resposta: Os kits já foram devolvidos e estão no campus. Aconteceu que a servidora que alimenta a planilha retirou os nomes da aba computadores emprestados e incluiu na aba computadores devolvidos.



Kit	Nome	Data	Status
01	Aluno A	10/01/2021	Empréstimo
02	Aluno B	15/01/2021	Devolução
03	Aluno C	20/01/2021	Empréstimo
04	Aluno D	25/01/2021	Devolução
05	Aluno E	30/01/2021	Empréstimo
06	Aluno F	05/02/2021	Devolução
07	Aluno G	10/02/2021	Empréstimo
08	Aluno H	15/02/2021	Devolução
09	Aluno I	20/02/2021	Empréstimo
10	Aluno J	25/02/2021	Devolução

CONDIÇÃO: Em análise ao Anexo II - Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento, referente ao empréstimo a aluna D. B. J. Kit nº 6, a mesma afirmou ter verificado o equipamento antes da sua entrega, e que este estava em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação. No entanto, observou no referido documento que o Kit fora devolvido pelo fato de que ao ligar na tomada explodiu.

Resposta: Quanto ao caso foi contatada a servidora que acompanhou a entrega do Computador. Na verdade, o computador apresentou um problema ao ligar na residência da aluna sendo danificada a fonte de alimentação. A aluna contatou o IFFar e explicou a situação, havendo a substituição pelo KIT 14. O Kit 06 está no campus para troca da fonte de alimentação.

CONDIÇÃO: Também, observou-se que alguns documentos do Anexo II - Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamento citamos o exemplo do Kit nº 39 do aluno C. I. C. M, encontra-se com borrões e rasuras no item "Equipamentos Retirados do Campus", de maneira que todas as informações contidas devem ser claras e legíveis.

Resposta: Destaca-se que nos processos de empréstimos e recebimento dos computadores estão envolvidos vários servidores do campus e que o fato dos borrões no formulário realmente aconteceu. Destacamos que orientamos os colegas de como proceder na questão do preenchimento dos formulários, mas que não temos como ter o controle efetivo desses casos. Foi uma situação que aconteceu e vamos cuidar para evitar que ocorra novamente.

Respostas referente ao achado 3:

CONDIÇÃO: Ao analisar os documentos disponibilizados, verificou-se ausência de preenchimento dos seguintes formulários: Requerimento de Equipamento de Informática - Anexo - I para o ano de 2020, referente aos Kits no 03,09, 12, 13, 14, 15, 22, 27, 31, 34, 37, 39, 40, 43, 44, 48, 49, 50, 56, 57, 61.

Resposta: De forma a agilizar a flexibilização de empréstimos de kits de computadores no ano de 2020 e tendo em vista a alta procura informal que já chegava até a Assistência Estudantil, optamos no trabalho em colaboração com os coordenadores de curso que identificaram os alunos que não estavam realizando atividades remotas ou realizando de forma insuficiente, ainda levando em consideração as falas dos alunos e familiares com a possibilidade de desistência do curso por problema de agravamento da renda familiar mensal neste período. Identificados estes alunos em maior risco de desistência foi encaminhado o formulário no google forms para os alunos responderem com seus dados pessoais e entendendo que desta forma foi realizado a solicitação pelo aluno para o empréstimo de equipamento.

CONDIÇÃO: Ano de 2021, ausência do Termo de Responsabilidade e Empréstimo de Equipamentos - Anexo II aos alunos: M. W. B. Kit nº 6 2; E. K. M. Kit nº 63 e J. S. Kit nº 64.

Resposta: Em anexo os Termos de Responsabilidade referente a 2021 dos kits 62, 63, 64, que estavam ausentes.

Condição: No Ano de 2021 ausências do Requerimento de Equipamento de Informática - Anexo I referente aos Kits nº 09, 20, 36, 42, 51, 60, 62, 63, 64.

Resposta: Em anexo os requerimentos dos referidos kits 09, 20, 36, 42, 51, 60, 62, 63, 64, que estavam ausentes.

CONDIÇÃO: Em relação ao Anexo III - Bens transferidos para a localidade "Empréstimo para Estudantes" a gestão relata que não foi criada a localidade virtual no SIG/SIPAC pelo motivo que a CAP não recebeu o processo de empréstimo dos bens com a lista de bens e demais documentos .

Resposta: informamos que houve troca da gestão em meio ao empréstimo dos equipamentos de informática e a Gestão Atual achou prudente não alocar os equipamentos em uma nova localidade, pois poderia ocorrer equívocos no momento da transferência, fator que causaria mais confusão e trabalho. Como já foi explicado em outro item, a partir da devolução dos equipamentos será realizada uma conferência minuciosa de item a item, verificando no patrimônio móvel a localização atual do bem para a devida alocação conforme constante do sistema.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Autenticado em
03/12/2021 18:08)
ARTENIO BERNARDO
RABUSKE DIRETOR -
TITULAR
Matrícula: 1091447

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu numero: **102**, ano: **2021**,
tipo: **MEMORANDO_ELETRONICO**, data de emissao : **03/12/2021** e o codigo de verificação: **a37a156838**