



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
Auditoria Interna
www.ifrr.edu.br

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE
AUDITORIA INTERNA
RAINT/2020**

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.
2	ESTRUTURA DA AUDITORIA INTERNA.
3	AUDITORIA INTERNA DO IFRR
4	TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA, CONFORME PAINT, RELIZADOS, NÃO CONCLUÍDOS E NÃO REALIZADOS.
5	TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT.
6	RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO, BEM COMO AS FINALIZADAS PELA ASSUNÇÃO DE RISCOS PELA GESTÃO, AS VINCENDAS, E AS NÃO IMPLEMENTADAS COM PRAZO EXPIRADO NA DATA DE ELABORAÇÃO DO RAINT.
7	DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DAS AUDITÓRIAS
8	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS, COM INDICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE AUDITORES CAPACITADOS, CARGA HORÁRIA E TEMAS.
9	NÍVEL DE MATUREZA DOS PROCESSOS DE GOVERNANÇA, DE GERENCIAMENTO DE RISCO E DE CONTROLES INTERNOS DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS
10	BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO POR CLASSE DE BENEFÍCIO
11	RESULTADOS DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE - PGMQ
12	CONCLUSÃO
I.	APÊNDICE - RECOMENDAÇÕES EM MONITORAMENTO 1

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2020

1. INTRODUÇÃO.

Em cumprimento ao disposto no Art. 16 da Instrução Normativa nº 09, de 09.10.2018, da Controladoria-Geral da União (CGU), apresentamos o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), referente ao exercício de 2020.

O RAINT tem por objetivo descrever as atividades que foram executadas, no período de janeiro a dezembro de 2020, as quais foram previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), bem como as atividades não planejadas, mas relacionadas aos trabalhos de auditoria, conforme a citada legislação.

2. ESTRUTURA DA AUDITORIA INTERNA.

A Auditoria Interna (AUDIN) do IFRR está vinculada ao Conselho Superior (Consup) e é composta por uma servidora ocupante da função de auditora chefe e por uma servidora ocupante do cargo de economista, conforme descrição a seguir:

1. Adriene Silva do Nascimento, Bacharel em Ciências Econômicas - auditora chefe;
2. Fabricia Matte Caye, Bacharel em Ciências Econômicas.

No período de 15.05.2020 a 13.08.2020 a servidora Nathalie Lima Machado, Bacharel em Direito, foi designada por meio das Portarias nº 502/2020 - GAB/REITORIA/IFRR e nº 767/2020 - GAB/REITORIA/IFRR para responder pela Auditoria Interna, em virtude da licença maternidade das servidoras que compõem o setor e do gozo de férias da servidora Adriene Silva do Nascimento.

3. AUDITORIA INTERNA DO IFRR

Os objetivos da AUDIN estão elencados no art. 22 do Regimento Geral do IFRR, conforme:

Art. 22. A Auditoria Interna Geral e as Auditorias Internas dos Campi do IFRR têm por objetivos e finalidades orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão, com o objetivo de assegurar:

- I. a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade;
- II. a regularidade das contas, a eficiência na aplicação dos recursos disponíveis, observados, dentre outros, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade;
- III. aos ordenadores de despesas, a orientação necessária para racionalizar a execução das receitas e despesas, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;
- IV. aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

- V. o cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- VI. a racionalização progressiva de outros procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- VII. a interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
- VIII. a alteração nas estruturas, sistemas e métodos e na regulamentação dos órgãos do IFRR, quando diagnosticados deficiências ou desvios.

4. TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA, CONFORME PAINT, REALIZADOS, NÃO CONCLUÍDOS E NÃO REALIZADOS.

No exercício de 2020, não foram realizados os trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos, em virtude da pandemia da COVID-19 e da atual capacidade operacional da Auditoria Interna. Desse modo, o PAINT 2020 foi alterado, encaminhado à CGU e ao Conselho Superior do IFRR, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 09/2018.

As ações de realização obrigatória, previstas no PAINT, foram classificadas em realizadas, não concluídas e não realizadas, conforme quadro demonstrativo a seguir:

Quadro 1- Trabalhos de auditoria de realização obrigatória

Nº	Ação	Realizada	Não concluída	Não realizada
1	Processo de Prestação de Contas – Exercício/2019.			x
2	Elaboração do RAIINT/2019	x		
3	Revisão do PAINT/2020	x		
4	PAINT/2021	x		
5	Monitoramento	x		
6	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ		x	
7	Reserva Técnica	x		
Total		5	1	1

Fonte: elaboração própria

NOTA 1: A ação nº 1 não foi realizada porque, em conformidade com a Decisão Normativa - TCU nº 180, de 11.12.2019, o IFRR não teve as contas de 2019 julgadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

5. TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT.

Além de ações de realização obrigatória, em 2020, foram realizadas duas apurações, por meio de carga horária destinada à Reserva Técnica.

As apurações ocorreram em virtude de demandas apresentadas pela Ouvidoria do IFRR, conforme Quadro a seguir:

Quadro 2- Apurações sem previsão no PAINT 2020

Origem	Unidade	Resultado
Mensagem Eletrônica, de 25.08.2020	Campus Boa Vista / Diretoria de Ensino (Diren)	Nota de Auditoria nº 1, de 23.11.2020.
Mensagem Eletrônica, de 10.11.2020	Reitoria / Diretoria de Administração (Dirad)	Nota de Auditoria nº 2, de 28.12.2020.

Fonte: Elaboração própria

6. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO, BEM COMO AS FINALIZADAS PELA ASSUNÇÃO DE RISCOS PELA GESTÃO, AS VINCENDAS, E AS NÃO IMPLEMENTADAS COM PRAZO EXPIRADO NA DATA DE ELABORAÇÃO DO RAIINT.

Em virtude das apurações realizadas, no exercício de 2020, foram emitidas cinco recomendações conforme Quadro a seguir:

Quadro 3 - Recomendações emitidas em 2020

Documento	Unidade	Quantidade de Recomendações Emitidas	Quantidade de Recomendações Implementadas (com base nas respostas do setor auditado)	Quantidade de Recomendações Vincendas/Não implementadas
Nota de Auditoria nº 1, de 23.11.2020.	Campus Boa Vista / Diretoria de Ensino (Diren)	3	2	1
Nota de Auditoria nº 2, de 28.12.2020.	Reitoria / Diretoria de Administração (Dirad)	2	2	-
Total		5	4	1

Fonte: Elaboração própria

Constam no apêndice A as recomendações emitidas em outros exercícios que estão em implementação, conforme Relatório

7. DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DAS AUDITÓRIAS

A Auditoria Interna do IFRR está estruturada com instalação física, mobiliário e equipamentos de informática satisfatórios à execução das atividades.

Em janeiro de 2020 a titular do setor entrou em licença médica e posteriormente em licença maternidade intempestivamente, em virtude de intercorrências no final da gestação. A outra servidora entrou em licença maternidade em junho de 2020. Somado a tudo isso, com a pandemia da COVID 19 não foi possível executar as ações selecionadas com base na avaliação de riscos, constantes no PAINT 2020. As situações imprevistas que ocorreram no Exercício de 2020 prejudicaram a realização dos trabalhos planejados.

Ainda persiste a dificuldade de obter informações quando da realização dos trabalhos da Auditoria Interna, pois ocorre o envio de esclarecimentos intempestivos, incompletos ou ainda a completa ausência de informações durante a execução de apurações e do monitoramento de recomendações. Isto prejudica o alcance das metas estabelecidas e medidas por meio de indicadores próprios.

8. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS, COM INDICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE AUDITORES CAPACITADOS, CARGA HORÁRIA E TEMAS.

Em 2020, a equipe da Auditoria Interna realizou as seguintes capacitações:

Quadro 4 – Capacitação realizada

Curso	Carga Horária Total	Servidor	Local/ Período
GTD – Fundamentos. Nível 01.	10h	Adriene Silva do Nascimento	https://global.gotomeeting.com
GTD – Projetos e Prioridades. Nível 02.	10h	Adriene Silva do Nascimento	https://global.gotomeeting.com
Gestão de Riscos nas Universidades Públicas: Modelo ForRisco	40h	Fabília Matte Caye	https://sistemas.unifal-mg.edu.br

Fonte: Elaboração própria

Nota 1: GTD, abreviação da marca Getting Things Done, é um método de produtividade criado por David Allen.

9. NÍVEL DE MATUREZA DOS PROCESSOS DE GOVERNANÇA, DE GERENCIAMENTO DE RISCO E DE CONTROLES INTERNOS DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS

Em virtude da licença maternidade das servidoras da Auditoria Interna e da pandemia da COVID 19, não foram executados trabalhos de avaliação dos controles internos em 2020, conforme informado no item 4 deste Relatório.

Apesar disso, em 2020, o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos do IFRR elaborou: o Manual de Gestão de Riscos, a Planilha de Gerenciamento de Riscos e o Modelo Gráfico das três linhas de defesa da instituição.

Em 2021, a Auditoria Interna providenciará projeto para atender a recomendação da CGU, a seguir descrita, emitida por meio da NOTA TÉCNICA Nº 3125/2020/NAC-RR/RORAIMA quando da avaliação do PAINT 2021: “ Atuar junto à alta administração no sentido de o Instituto promover o início efetivo do gerenciamento dos riscos de forma sistematizada na Unidade”.

Com relação à governança, é possível destacar algumas ações realizadas em 2020 no IFRR:

- a. Atualização do Estatuto e do Organograma institucionais;
- b. Com base no item anterior, houve a atualização da estrutura organizacional do IFRR no Sistema de Informações Organizacionais (Siorg);
- c. Aprovação dos modelos gráficos da Cadeia de Valor e do Sistema de Governança do IFRR;
- d. Atualização da Carta de Serviços ao Usuário do IFRR;
- e. Elaboração do primeiro Relatório de Monitoramento do PDI 2019-2023, referente ao exercício de 2019;
- f. Instituição do Comitê de Crise para o Enfrentamento ao Coronavírus.

10. BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO POR CLASSE DE BENEFÍCIO

Em conformidade com a Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020, foram contabilizados os benefícios referentes às recomendações emitidas nos Exercícios de 2018, 2019 e 2020.

No quadro a seguir está consolidado o resultado da quantificação dos benefícios:

Quadro 5 – Quantificação de benefícios financeiros e não financeiros

Ano da recomendação	Benefícios Financeiros	Benefícios não financeiros	
		Dimensão	
		Pessoas, Infraestrutura	Tático/Operacional

	Gastos indevidos evitados	Missão, Visão e/ou Resultado	e/ou Processos Internos	
2018	-	-	6	6
2019	R\$ 568,28	2	8	10
2020	-	2	2	4
Total	R\$ 568,28	4	16	20

Fonte: Elaboração própria

11. RESULTADOS DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE - PGMQ

Em virtude da licença maternidade das servidoras do setor e da pandemia da COVID 19, não foi possível implementar o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), conforme previsto no PAINT 2020. Contudo, foi possível preencher 20 Macroprocessos-chave (KPAs).

Ademais, a servidora Fabrícia Matte Caye assistiu aos vídeos da playlist Treinamento IA-CM: Modelo de Capacidade de Auditor, do canal do You Tube da CGU, a fim de que providências necessárias sejam tomadas para a efetiva implementação do PGMQ no IFRR em 2021.

Já a servidora Adriene Silva do Nascimento participará do Curso FAISG – Formação de Auditores Internos de Sistema de Gestão, oferecido na modalidade EaD pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) no período de 16.03.2021 a 18.11.2021, no qual será abordado o Sistema de Gestão da Qualidade.

12. CONCLUSÃO

Este Relatório foi elaborado de acordo com a Instrução Normativa n° 09/2018, da Secretaria Federal de Controle Interno, que dispõe sobre o PAINT e o RAINTE das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

Para contribuir com o fortalecimento da gestão, as apurações realizadas em 2020 ocorreram em conformidade com o disposto no Manual de Orientações Técnicas da CGU.

Boa Vista – RR, 25 de março de 2021.

ADRIENE SILVA DO NASCIMENTO
Auditora Interna/IFRR - Portaria 351/2019

APÊNDICE A - RECOMENDAÇÕES EM MONITORAMENTO

Em virtude da pandemia da COVID 19 e da licença maternidade das servidoras da Auditoria Interna, no exercício de 2020, foi realizado somente uma ação de monitoramento, a qual originou o Relatório Gerencial nº 1/2020 que foi encaminhado para a secretaria do Consup a fim de que os conselheiros tivessem conhecimento do teor do documento.

O Campus Amajari implementou duas recomendações que se referem ao Relatório de Auditoria nº 2/2018 e duas recomendações referentes à Nota de Auditoria nº 1/2019.

O Campus Novo Paraíso também implementou duas recomendações referentes ao Relatório de Auditoria nº 2/2018 e 8 recomendações referentes ao Relatório de Auditoria nº 1/2019.

As recomendações que permaneceram pendentes de atendimento foram consideradas não implementadas, com prazo expirado na data de elaboração do RAIINT 2020, pois a unidade não encaminhou novas informações no segundo semestre de 2020.

No Quadro a seguir estão listadas apenas as recomendações emitidas pela Auditoria Interna que estão em implementação:

Quadro 6 – Recomendações em implementação na Reitoria

Objeto Auditado: Tecnologia da Informação.		
Relatório de Auditoria Interna nº 01/2017.		
Recomendações	Providências/Justificativa	Prazo para efetivação
3. Apresentar cronograma para implantação do Programa de Gestão de Continuidade de Negócios, contendo Plano de Gerenciamento de Incidentes (PGI), Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e Plano de Recuperação de Negócios (PRN).	Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI): “[...] as solicitações remetem a deliberação de órgão colegiado Comitê Gestor de Tecnologia da Informação conforme Guia de Governança de TIC do SISP (anexo govetic_V11)). A nova gestão (2021-2024) tomou ciência no dia 17.12.2020 e prontamente iniciou a operacionalização dando ciência a nova reitora, [...]. [...], informo que já foi iniciado o processo da nova composição do órgão colegiado. Oportunamente, 48h após a reunião de colegiado estaremos enviando nova comunicação com as previsões solicitadas.”	20/4/2021
4. Revisar a Política de Segurança da Informação e Comunicações-POSIC do IFRR, com o apoio do Plano de Gerenciamento de Incidentes (PGI), do Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e do Plano de Recuperação de Negócios (PRN).		
7 – Criar o Regimento Interno do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação – CGSIC.		
Objeto Auditado: Carga horária dos servidores do IFRR que atuaram no Pronatec.		
Relatório de Auditoria Interna nº 03/2017.		
Recomendações	Providências/Justificativa	Prazo para efetivação
1. Apurar a sobreposição indevida dos servidores relacionados no item 4.1 do Relatório de Auditoria Interna nº 3/2017.	Em consulta ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), verificamos que os Processos nº 23231.000315.2017-95 e 23231.000314.2017-41 não foram movimentados e se encontram ainda no setor de Assessoria de Legislação e Normas.	20/4/2021
4. Realizar apuração de responsabilidade e, se for o caso, providenciar o ressarcimento do valor devido.		
Objeto Auditado: Apuração de demanda.		
Relatório de Apuração		
Recomendações	Providências/Justificativa	Prazo para efetivação
1. Elaborar Plano de Ação para adequar a Resolução Consup nº 221, de 1º.06.2015, aos ditames da Instrução Normativa nº 2, de 12.09.2018, no prazo de 180 dias, com as seguintes informações: objetivo geral, ações a serem realizadas, objetivos das ações, cronograma para o desenvolvimento das ações e responsável pela execução das ações.	Gabinete da Reitoria: “[...] Em função de todas essas adversidades, informamos que ainda não foram tomadas as providências necessárias à elaboração do Plano de Ação para o acompanhamento das situações apontadas no Relatório de Monitoras da Audin. [...] Sabedores de que precisamos resolver essa situação, a gestão macro do IFRR já manifestou a necessidade junto aos gestores [...] para articular ações pontuais para atendermos à SAI 003/2020 [...].”	20/04/2021
2. Apurar o descumprimento da carga horária mínima semanal e o possível prejuízo ao erário.		
3. Avaliar a necessidade da lotação dos docentes ***.639.552-**, ***.812.094-**, ***.291.462-** e ***.066.742-** no Campus Avançado Bonfim.		
4. Para instrução dos processos de remoção interna, juntar documentos comprobatórios da motivação que originou a quantidade de vagas oferecidas para remoção.		
5. Otimizar o acompanhamento da execução das atividades constantes nos Planos de Trabalho Docente.		

Quadro 7 – Recomendações em implementação no Campus Amajari

Objeto Auditado: Gestão Patrimonial		
Relatório de Auditoria Interna nº 02/2018		
Recomendações	Providências/Justificativa	Prazo para efetivação
Recomendação 01: fazer o curso a distância de “Gestão de Riscos no Setor Público”, de forma gratuita, no Portal Único de Escolas de Governo, por meio do endereço: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/127 .	Campus Amajari: “[...] a Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio, Paula Filgueiras, está afastada para tratamento de saúde desde outubro, impossibilitando de fazer o curso no momento atual e que seu substituto, Ezequias Santos, ainda não fez o Curso, mas já foi solicitado para o mesmo fazer. [...]”	30/6/2021
Recomendação 02: realizar um levantamento dos riscos inerentes do setor, conforme ensinado no curso da recomendação 01.	Campus Amajari: “De acordo com os problemas levantados, foi desenvolvido um layout adequado para acesso aos materiais dos almoxarifado [...].”	
Recomendação 03: desenvolver ações mitigadoras para cada risco identificado na recomendação 02.	Campus Amajari: “Foi desenvolvido o layout adequado, de forma com que todos os materiais fiquem expostos em prateleiras, bancadas, separados por setor e ruas, devidamente cadastrados, dessa forma facilitando o acesso dentro das dependências físicas do almoxarifado, bem como acesso livre aos extintores, portas e saídas de emergência.”	
Recomendação 04: atender o que dispõe a IN SEDAP 205/88 no tocante a “TIPOS DE CONTROLES” e “DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE”.	Com relação à recomendação, foram tomadas as seguintes providências: Organização de todo o material de consumo por setor e o cadastro de todo o material de consumo por endereço: rua, estante e prateleira. A unidade auditada informou no último monitoramento a previsão das seguintes ações: “3ª - Implantar a ficha de prateleira o mais rápido possível 4ª - Levantar todo o patrimônio mobiliário, cadastrá-los e acatelá-los aos devidos coordenadores de setor 5ª - Solicitar da Direção Geral que faça da qualificação e reciclagem dos membros do almoxarifado uma ação permanente.” “O que se refere aos itens: 3ª - será solicitado a capacitação e auxílio de outras unidades para executar este item e também foi adquirido pela unidade equipamentos que facilitaram o a organização dos materiais. Foi adquirido uma impressora para impressão de etiquetas e etiquetadora, conforme nota de empenho 2019NE800107, [...]; 4ª - foi elaborada portaria para constituição da comissão, porém os trabalhos foram suspensos, para que seja dado continuidade com outros membros da comissão e será restabelecido após o retorno das atividades presenciais; 5ª - Será solicitado via ofício para a Direção Geral e também para a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP, para que inclui como cursos permanentes.”	20/4/2021
Recomendação 05: adotar a prática dos inventários por amostragens, em acordo com o item 8.3.1 da SEDAP IN 205/88, preferencialmente, uma vez a cada mês, de modo a manter um controle confiável e tempestivo da real situação do estoque.	Campus Amajari: “[...] foi elaborada portaria para constituição da comissão, porém os trabalhos foram suspensos, para que seja dado continuidade com outros membros da comissão e será restabelecido após o retorno das atividades presenciais”	20/4/2021
Recomendação 06: inserir no Plano Anual de Capacitação e Qualificação/PACQ, no mínimo um curso de gestão patrimonial e almoxarifado, preferencialmente, para todos os servidores efetivos lotados na Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, bem como, envie esforço em esforços em cumpri-lo.	Campus Amajari: “Será solicitado via ofício para a Direção Geral e também para a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP, para que inclui como cursos permanentes.”	20/4/2021
Recomendação 12: atender o que dispõe a IN SEDAP 205/88 no tocante a “tipos de controles” e “armazenagem e controle”.	Campus Amajari: “[...]será solicitado a capacitação e auxílio de outras unidades para executar este item e também foi adquirido pela unidade equipamentos que facilitaram o a organização dos materiais.”	20/4/2021
Recomendação 13: implementar o controle de ficha de prateleira, até que o sistema de gestão patrimonial utilizado demonstrem informações válidas e fidedignas com a real situação no estoque.	Campus Amajari: “Será solicitado capacitação e auxílio de outras unidades para executar a implantação das fichas de prateleira.”	20/4/2021
Recomendação 14: atender o que dispõe a IN SEDAP 205/88 no tocante a “inventários físicos”.		
Recomendação 15: realizar um inventário total do almoxarifado, pelo menos uma vez por ano, no intuito de comprovar as quantidades reais dos materiais em estoque e assim atender a legislação pertinente e aos órgãos de controle.	Campus Amajari: “Os trabalhos executados e finalizados se refere apenas ao material de consumo.”	30/6/2021
Recomendação 19: realizar a atualização das cargas patrimoniais de todos os setores da unidade gestora, de forma a proporcionar um controle adequado e suficiente dos bens permanentes da UG e que permita a administração	Campus Amajari: “Foi realizado levantamento preliminar para alocação dos bens por setor, será constituída nova comissão para dar continuidade aos	20/4/2021

desses ativos por, no mínimo, descrição, valor, localização e responsável.	trabalhos iniciais.”	
Recomendação 21: elaborar manual estabelecendo rotinas e uniformizando procedimentos a serem adotados na Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.	Campus Amajari: “A Instituição não dispõe de um manual próprio. E estava sendo constituído uma comissão para tal função, devido o estado de calamidade pública e afastamento presenciais de trabalhos, não foi possível dá prosseguimento. O assunto será na pauta de prioridades da Direção Geral tendo em vista a implantação do sistema SIADS na administração Pública.”.	20/4/2021
Recomendação 25: Emitir termo de cautela com prazo de validade máxima de um ano, para todos os servidores (incluindo os professores) que utilizam os equipamentos para fins institucionais e continuam com eles sob sua posse.	Campus Amajari: “A atualização do termo de cautela não ocorre anualmente, apenas por período de gestão do coordenador ou diretor de cada setor. O que será providenciado assim que os trabalhos de levantamento de patrimônio estiverem finalizados.”	20/4/2021
Objeto Auditado: Gestão de Transportes		
Nota de Auditoria nº 001/2019		
Recomendações	Providências/Justificativa	Prazo para efetivação
1. Substituir o adesivo do veículo L200 Triton, placa NAZ 4038.	CAM: “Os adesivos foram solicitados da Gestao de Forta da Reitoria, porém houve um atraso devido a pandemia, mas os materiais já estão com o Coordenador de transporte da Reitoria e o mais breve possível serão colocados.”	20/4/2021

Fonte: Relatório Gerencial nº 1/2020.

Documento assinado eletronicamente por:

- Adriene Silva do Nascimento, AUDITOR - CD4 - AUDIN (IFRR), em 06/07/2021 16:54:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/07/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 91387

Código de Autenticação: 12e46a1e33

