



UAIG

UNIDADE DE
AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL

Ação de Auditoria 5.2/2024
RA nº 02/2024

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Exercício - 2024



INSTITUTO
FEDERAL
Amazonas



**Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Amazonas
Unidade de Auditoria Interna Governamental**

Corpo Técnico

**Lílian Freire Noronha
Auditora Chefe da UAIG – Siape 2620036**

**Auditora Viviane Simas da Silva
Siape 3351106**



Missão da UAIG/IFAM

A missão da Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFAM é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivos baseados em risco. A Auditoria Interna auxilia o IFAM a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.



QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA UAIG?

Este relatório apresenta os resultados da auditoria realizada na Avaliação do processo referente à Gestão do Patrimônio da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

A auditoria teve como objetivo avaliar a eficácia dos controles internos dos bens para evitar desperdícios e prejuízo financeiro.

POR QUE A UAIG REALIZOU ESSE TRABALHO?

O trabalho tem origem no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, exercício 2024, aprovado conforme RESOLUÇÃO Nº 086/CONSUP/IFAM, de 28 de dezembro de 2023, com o objetivo de avaliar a situação atual dos controles patrimoniais em razão dos indicativos obtidos na Avaliação de Risco elaborada pelas pró-reitorias no ano de 2020 e no Relatório de Gestão 2022 com indicativo de ressalvas na área de análise do relatório em tela.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA UAIG? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

Dentre os pontos de risco elevado estão a não realização de inventário por um período prolongado, bem como a não atualização da depreciação dos bens trazendo insegurança quanto a integridade dos registros contábeis e à segurança dos ativos da empresa.

Há uma rotatividade da equipe de trabalho e alterações nos sistemas e procedimento de controle que combinado com a não existência de Instruções de Trabalho, Fluxos Internos claros e objetivo, põe em risco a gestão patrimonial. Segurança no armazenamento, guarda e monitoramento dos bens também é um ponto a ser implementado. Alguns pontos de melhoria objetivando aperfeiçoamento no controle e gestão patrimonial são apresentados.

Há a necessidade urgente da implementação de metodologias, instruções de trabalho e mecanismos que possibilitem a padronização dos processos adotados, evitando retrabalhos desnecessários e adotando padrões eficazes de fiscalização e controle, principalmente no que tange à entrada e saída de bens e efetivo gerenciamento. Nesse sentido, recomendou-se a adoção de medidas para aperfeiçoar tais mecanismos de governança.

Manaus, 31 de Outubro de 2024



LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AGU	Advocacia Geral da União
APF	Administração Pública Federal
CGU	Controladoria Geral da União
CONSUP	Conselho Superior
DAP	Departamento de Administração e Planejamento
DGTI	Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
DIREP	Diretoria de Gestão de Recursos e Portfólio de Produtos e Serviços
DOI	Detalhamento do Orçamento de Investimento
DOU	Diário Oficial da União
DPDI	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
ETP	Estudo Técnico Preliminar
GR	Gabinete da Reitoria do IFAM
IFAM	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
IN	Instrução Normativa
LOA	Lei Orçamentária Anual
MEC	Ministério da Educação
NA	Nota de Auditoria
NE	Nota de Empenho
NS	Nota de Lançamento no Sistema
NT	Nota Técnica
OB	Ordem Bancária
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PB	Projeto Básico
PCA	Plano de Contratação Anual
PE	Pregão Eletrônico
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão



PROGESP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
REC	Recomendação
TAE	Técnicos Administrativos em Educação
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
UA	Unidade Auditada
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental



Sumário

I. INTRODUÇÃO	8
II. RESULTADOS DOS EXAMES	10
1. DA ROTATIVIDADE DA EQUIPE DE TRABALHO E ALTERAÇÕES NOS SISTEMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE	10
2. OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DOS BENS MÓVEIS	11
3. PERIODICIDADE DA BAIXA E DESFAZIMENTOS DE BENS INSERVÍVEIS.....	15
4. DA FRAGILIDADE DO LOCAL DE GUARDA E ARMAZENAMENTO	15
5. CONTROLES INTERNOS	18
6. CONFORMIDADE	19
7. QUANTO À GESTÃO DE RISCOS.....	19
III. RECOMENDAÇÕES.....	20
IV. CONCLUSÃO.....	21
REFERÊNCIAS.....	22
ANEXOS	24
ANEXO A - Visita Técnica – Centro de Distribuição – Campus Manaus Zona Leste - CMZL	24
ANEXO B - Visita Técnica – Depósito do Patrimônio - Reitoria do IFAM	35
ANEXO C – Manifestação da Unidade Auditada	38
ANEXO D – Plano de Ação Corretiva (PAC)	40



I. INTRODUÇÃO

01. Este trabalho resulta do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) de 2024, aprovado pela Resolução nº 086/CONSUP/IFAM em 28 de dezembro de 2023 com o objetivo de avaliar a situação atual dos controles patrimoniais em razão dos indicativos obtidos na Avaliação de Risco elaborada pelas Pró-Reitorias no ano de 2020 e, quanto na Declaração da Contadora/Declaração com Ressalva, de 31 de janeiro de 2023, contida no Relatório de Gestão de 2022 do IFAM, na qual menciona que os almoxarifados da instituição possuem controle ineficientes, pois ainda se encontra em processo de implantação do sistema interno de gestão patrimonial. A respectiva ação também encontra respaldo nas constatações identificadas em trabalhos da Auditoria do IFAM já realizados, quais sejam: Relatório de Auditoria nº 07/2015 - Gestão de Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria, onde, ainda, o Patrimônio e o Almoxarifado eram uma única coordenação; e, Relatório de Auditoria Preventiva nº 2/2016 - Campus Presidente Figueiredo.

02. Os objetivos da auditoria incluem: a) Avaliar a conformidade dos processos de gestão de patrimônio da Reitoria; b) Analisar a eficácia dos controles internos dos bens de modo a evitar desperdícios e prejuízo financeiro; c) Identificar riscos e áreas de melhoria; d) Propor recomendações para otimização.

03. O escopo da auditoria incluiu a análise de processos gerenciais no período de 2021 a 2023, incluindo verificação de relatórios de gestão, análise da documentação de suporte relacionada às movimentações de bens patrimoniais extraídas do sistema SIPAC, avaliação dos registros contábeis e sua correspondência com os processos patrimoniais, revisão de políticas e procedimentos internos de controle de bens e entrevistas com responsáveis pela gestão patrimonial e pela Pró-reitoria de administração responsável pelos departamentos envolvidos no processo patrimonial.

04. A auditoria em questão buscou responder as seguintes questões: a) As demonstrações contábeis evidenciam a integridade dos bens móveis, imóveis e intangíveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações? b) Todos os bens estão cadastrados em sistema? Qual Sistema? Cadastro está completo, contendo o máximo de informações para identificação do bem? c) Qual controle é utilizado para a realização e conferência da depreciação dos bens? Os valores de depreciação são conferidos com que periodicidade?

05. No que tange à Metodologia a auditoria foi conduzida através das seguintes etapas: a) Reunião de abertura; b) Entrevistas com partes envolvidas no processo; c) Elaboração de questionário e análise de respostas; d) Revisão de documentos e registros via sistema SIPAC; e) Análise dos processos e procedimentos utilizados; d) Avaliação dos sistemas de monitoramento e controle de bens e d) compatibilidade de dados vinculados à transparência ativa.



06. Considerando a análise de risco optou-se pela análise dos item que gerem maior impacto em razão da gravidade do risco analisando tão somente a gestão de bens móveis. Não foram analisados os registros de bens imóveis.
07. Dá-se início aos trabalhos com a Ordem de Serviço nº 04/2024-UAIG/IFAM, de 29 de maio de 2024 que comunica a abertura dos trabalhos através da elaboração da Matriz de Planejamento, sendo iniciada a Ação nº 5.2/2024 - Avaliação do Processo de Gestão do Patrimônio da Reitoria/IFAM, Memorando Eletrônico Nº 376 / 2024 - AUDIG/REIT, datado de 24/06/2024 (Protocolo n. 23443.007625/2024-74) que visa a Comunicação de Abertura de Ação de Auditoria - ID 1018 - Ação nº 5.2/2024 - Avaliação do Processo referente à Gestão Patrimonial – Processo 23443.007565/2024-90, Reunião de Alinhamento realizada em 25/06/2024 às 14h na Sala da UAIG/Reitoria em função da abertura da Ação de Auditoria 5.2/2024-Gestão Patrimonial da Reitoria/IFAM e Reunião de Abertura da Ação 5.2/2024 realizada em 28/06/2024, às 10:00h, na sala da PROAD/Reitoria.
08. Solicitação de Auditoria nº 01/2024 - Ação de Auditoria 5.2 - Gestão Patrimonial - PAINT/IFAM/2024 em 02/07/2024 através do protocolo 23443.007933/2024-08 solicitando informações à questões requeridas e realização de Visita Técnica no depósito do patrimônio da Reitoria que fica no Campus Manaus Zona Leste e dependências utilizadas no prédio da Reitoria.
09. Visita Técnica realizada em 09/07/2024 no Centro de Distribuição Patrimonial localizado no Campus Manaus Zona Leste sob administração da PROAD e nas salas utilizadas para armazenamento de patrimônio localizadas no prédio da Reitoria (Evidências fotográficas – Anexo A e Anexo B).
10. Não houve limitações e restrições aos serviços de auditoria.



II. RESULTADOS DOS EXAMES

11. Foram analisadas as informações de modo a verificar os maiores riscos existentes no processo adotado pela Unidade Auditada. Constam nos resultados dos exames tão somente os aspectos necessários de atenção e melhoria, não sendo registrados os resultados oriundos de processos considerados regulares sob o aspecto de cumprimento das normas.

1. DA ROTATIVIDADE DA EQUIPE DE TRABALHO E ALTERAÇÕES NOS SISTEMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

12. É possível constatar, mediante entrevista com as partes interessadas, que há uma alta rotatividade dos servidores envolvidos nos processos, que ao longo dos anos, há uma rotatividade grande das pessoas envolvidas nos processos de Gestão Patrimonial, da Pró-Reitoria de Administração (entendida como alta gestão da pasta), em relação aos técnicos e assistentes, o que interfere diretamente no gerenciamento patrimonial.

13. No que tange a existência de normativos internos é possível observar o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, publicado em 2012, estabelecendo procedimentos e critérios para a gestão dos bens móveis de natureza permanente do IFAM. É possível ainda, observar a utilização de manuais de procedimentos de outros órgãos públicos como referência, no entanto considerando a rotatividade de profissionais envolvidos não há Instruções de Trabalho ou Fluxos que facilitem a padronização das rotinas.

14. Quanto aos sistemas de gerenciamento de bens observamos constante alteração, causando risco de perda das informações e impacto prejudicial à Gestão Patrimonial. Assim, a instituição já adotou sistemas como: o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, cuja migração se deu para o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e atualmente em fase de migração/implantação para o Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS.

15. Conforme resposta à Solicitação de Auditoria 01/2024 é possível detectar que na transição do Sistema SUAP para o Sistema SIPAC não foi possível a transferência de dados, causando impacto na coleta de bens cadastrados. Foi afirmado, também que o registro de tombamento dos bens não está completo, não sendo possível identificar os bens sem registro.

16. O SIADS é uma solução que possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte. Aderente à Lei nº 4.320/64 que estabelece as normas de controle de orçamentos e balanços, ao Decreto nº 9.373/18 que regulamenta a movimentação e desfazimento de materiais, a IN nº 205/88 que trata de gestão de materiais e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), viabiliza a realização de inventário eletrônico em plataforma mobile e amplia a automação do registro contábil, ao possibilitar que o ato e fato



das ações administrativas sejam registrados no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), em tempo real, no entanto, a implantação ainda está em fase embrionária, por falta de conhecimento de como operar a nova plataforma, carecendo de capacitação a todos os envolvidos no processo, e considerando o perfil sistêmico da Pró-Reitoria de Administração, que tal capacitação inclua os servidores que atuam na Gestão Patrimônios de todos os Campi e demais unidades do IFAM.

17. O controle é precário, ainda realizado através de documentos físicos nos arquivos localizados na Coordenação de Material e Patrimônio de Bens Imóveis, conforme informado pelo setor responsável na Unidade Auditada.

18. Considerando a inexistência de fluxo formalmente pré-estabelecido nos processos de trabalho, a rotatividade da equipe e mudanças de sistema de gestão, o risco é majorado.

2. OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DOS BENS MÓVEIS

19. As Instituições Públicas devem contar, dentre outros elementos, com estrutura física adequada para a realização de suas atividades e, por conseguinte, o atingimento dos seus objetivos em consonância com o Interesse Público, dentre os quais se tem os bens públicos.

20. Bens públicos são os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público. No entanto, para que os bens públicos sirvam verdadeiramente ao Interesse Público faz-se necessária a adoção de ferramentas de gestão que propiciem o seu devido gerenciamento, quais sejam, os controles internos administrativos.

21. Conforme o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa Nº 01, de 06/04/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno (IN/SFC n.º 01/2001):

Seção VIII – Normas relativas aos controles internos administrativos:

[...] 2. Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público. (SFC 2001, p.68)

22. E, dentre os controles internos administrativos voltados à gestão do patrimônio encontra-se o registro dos bens. Composto pela descrição, cadastro e assunção de responsabilidade, possibilita o conhecimento do arranjo patrimonial de determinado ente público, bem como dos detentores do encargo de bem guardar e utilizar.

23. O registro do bem público conta com a atribuição de um número de registro patrimonial, sequencial a critério da organização. Esse número acompanhará o bem por toda sua vida útil,



até sua baixa, sendo mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem. Ademais, deve conter dados que o identifique prontamente, tais como nome do objeto, a característica principal, o material de que é feito, modelo, ano de fabricação, nome do fabricante, marca, número de registro e, seguidamente, o seu cadastro que visa a identificação do bem, a sua inclusão no ativo imobilizado, a distribuição, a localização, a guarda, conservação e a manutenção periódica.

24. Imperioso salientar que além do registro na gestão de patrimônio deve se ater à responsabilidade da guarda e utilização dos bens públicos, que se encontra delineada no Art. 70 da Constituição Federal, norteadas pelos princípios da eficácia, eficiência e economicidade.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

25. No âmbito administrativo, considera-se a assunção de responsabilidade pelo bem com a posse do termo de responsabilidade - um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra, o qual deve conter a unidade de localização do bem, o número de registro patrimonial, a descrição, o estado físico, o valor, as competentes assinaturas. Frise-se que esta responsabilidade deve ocorrer em diversas movimentações, a exemplo, na distribuição, na transferência entre unidades, no recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio, na substituição por outro bem, na redistribuição, dentre outros.

26. De acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu Art. 94 determina temos que:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

27. Para tal registro o instrumento utilizado é denominado inventário patrimonial. O Inventário Patrimonial é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora de modo a comprovar a existência física, estado de conservação e localização dos bens.

28. A avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis são procedimentos abordados na Lei 4.320/64 nos art. 94, 96 e 106, permitindo assim retratar maior realidade do valor do patrimônio público. Vejamos:



Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.
(...)

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.
(...)

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

(...)

II) os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

(...)

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

29. Reavaliação é a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa (situação em que o valor registrado na contabilidade, por qualquer motivo, sofre acréscimo independente de movimentação financeira).

30. A alienação de bens móveis dependerá de avaliação prévia feita por comissão de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

31. Apesar de todo arcabouço legal existente é possível verificar através dos Relatórios de Gestão que a necessidade de realização de Inventário Patrimonial e regularização de controles na área tem sido pauta desde 2015, sem que houvesse uma efetiva regularização dos processos.

32. Em uma simples consulta ao Sistema SIPAC no que tange aos bens cadastrados, é possível facilmente identificar que os bens indicados nos relatórios extraídos do sistema não condizem com a realidade dos fatos. Como apresentado no relatório de inventário da PROGESP, selecionada por amostragem.



INVENTÁRIO DE BENS

Período: a 22/08/2024 - 14:54:51

Unidade: PRO REITORIA GESTAO DE PESSOAS - REITORIA (11.01.01.60)

Tombamento	Denominação	Aquisição	Marca/Editora	Situação	Termo	Valor Acum. (R\$)	Valor Atual. (R\$)
11010160 - PRO REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS - REITORIA							
5212 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS						Conta PCASP: 0301	
2023000039	FRIGOBAR, CAPACIDADE 120 L, ALTURA 86 CM,	02/03/23	MIDEA	EM	101/2023	1450,9800	1450,9800
Total de Bens do Grupo de Material: 1						Total do Valor dos Bens do Grupo:	1450,9800 1450,9800
5228 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL						Conta PCASP: 0106	
2023000018	FORNO MICROONDAS, CAP 30L	06/02/23	MIDEA	EM	55/2023	774,0000	774,0000
Total de Bens do Grupo de Material: 1						Total do Valor dos Bens do Grupo:	774,0000 774,0000
5230 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS						Conta PCASP: 0107	
2020000937	ESTABILIZADOR TENSÃO 1,2KVA, ALIMENTAÇÃO	21/02/20	EASY	EM	1043/2021	404,9900	286,5200
Total de Bens do Grupo de Material: 1						Total do Valor dos Bens do Grupo:	404,9900 286,5200
5234 MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS						Conta PCASP: 0125	
2023000004	BEBEDOURO DE COLUNA BRANCO GHP-201/127V , EM	06/02/23	KARINA	EM	42/2023	640,0000	640,0000
2023000005	BEBEDOURO DE COLUNA BRANCO GHP-201/127V , EM	06/02/23	KARINA	EM	42/2023	640,0000	640,0000
Total de Bens do Grupo de Material: 2						Total do Valor dos Bens do Grupo:	1280,0000 1280,0000
5235 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS						Conta PCASP: 0201	
2019000274	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A	13/02/19	SAMSUN	EM USO	677/2021	1750,0000	332,5000
2019000275	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A	13/02/19	SAMSUN	EM USO	677/2021	1750,0000	332,5000
Total de Bens do Grupo de Material: 2						Total do Valor dos Bens do Grupo:	3500,0000 665,0000
5241 EQUIPAMENTOS DE TIC - COMPUTADORES						Conta PCASP: 0000	
2022000005	NOTEBOOK E14 I7-1165G7/ 16GB/ 256GBSSD/ 2GB	15/08/22	LENOVO	EM	528/2022	8675,0000	7503,8600
2022000006	NOTEBOOK E14 I7-1165G7/ 16GB/ 256GBSSD/ 2GB	15/08/22	LENOVO	EM	528/2022	8675,0000	7503,8600
Total de Bens do Grupo de Material: 2						Total do Valor dos Bens do Grupo:	17350,0000 15007,7200
5245 EQUIPAMENTOS DE TIC - IMPRESSORAS						Conta PCASP: 0000	
2019000886	SCANNER TIPO II, MODELO AD230U, ALTA DEMANDA DE	24/05/19	AVISION	EM	76/2022	2094,0000	586,3200
Total de Bens do Grupo de Material: 1						Total do Valor dos Bens do Grupo:	2094,0000 586,3200
Total de Bens da Unidade: 10 de 7 materiais.						Total do Valor dos Bens da Unidade:	26853,9700 20050,5400

Relatório de Inventário – Bens alocados na PROGESP

33. Através da listagem acima é possível identificar que não constam relacionados bens como mesas, cadeiras, desktops, monitores, armários, monitores, além de outros itens classificados como Bens Móveis. Comprovando assim a afirmação do departamento responsável da não atualização do cadastro de bens patrimoniais.

34. Foi-nos informada a abertura de um processo para a realização de inventário de bens móveis na Reitoria em 2024, através da PORTARIA Nº 466/GR/IFAM, de 02 de abril de 2024, estabelecendo o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, para a conclusão dos trabalhos, no entanto, até a presente data os trabalhos não foram concluídos, cujo termo final pós prorrogação se dá em 27/09/2024.

35. E considerando a transição de sistemas e implantação do novo Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS para gestão patrimonial, capacitação de servidores e realização de inventário para coleta de informações precisa urge a necessidade de elaboração de plano de ação com cumprimento rigoroso de metas estabelecidas considerando a gravidade do risco existente para a Administração.



3. PERIODICIDADE DA BAIXA E DESFAZIMENTOS DE BENS INSERVÍVEIS

36. Com o decurso do tempo, os bens públicos podem deixar de ser úteis ao órgão possuidor, tornando-se "inservíveis", denominação genérica atribuída aos bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

37. Por não servirem mais à finalidade para a qual foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio do órgão possuidor, devendo, portanto, ser retirados do Patrimônio Público, isto é, devendo ser realizado o desfazimento desses bens e posterior baixa patrimonial.

38. Ressalta-se que este procedimento de desfazimento e baixa patrimonial deve ser frequente. Com isso, o Ente será capaz de identificar, periodicamente, quando a permanência ou remanejamento do bem é desaconselhável ou inexequível.

39. A depender da situação do bem e do interesse da Administração, a retirada de um bem do patrimônio público pode ocorrer mediante transferência, cessão, alienação (venda, permuta e doação) e inutilização ou abandono.

40. Mesmo estando em pauta desde 2015 nos relatórios de gestão, a depreciação, baixa e desfazimento dos bens patrimoniais não tem processo efetivo, claro e periódico no âmbito da unidade auditada, o que gera impacto direto nos registros contábeis e patrimoniais da unidade, motivo pelo qual deve ser de prioridade da Administração a regularização dos registros patrimoniais.

4. DA FRAGILIDADE DO LOCAL DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

41. Em visita in loco realizada no Centro de Distribuição localizado no Campus Manaus Zona Leste é notória a fragilidade e falta de segurança no local. Apesar de confeccionado em material resistente, anti-chamas, as portas possuem fechadura mecânica simples e as janelas de vidro fino, sem grades de proteção, sem alarmes, sem insulfilm ou outro mecanismo que impossibilite visualizar o conteúdo interno, como demonstrado na Figura 1.

42. É possível observar plena visibilidade interna e externa pelos vidros Centro de Distribuição. Em uma das imagens consta um aparelho de ar-condicionado e compressor bem abaixo de uma das janelas, demonstrando total fragilidade e incidindo em risco alto de possível furto do patrimônio público.



Figura 1 – Centro de Distribuição (fachada externa e interna)



Fonte: Imagens capturadas durante Visita Técnica (2024).

43. De igual modo, no Depósito de Materiais e Patrimônio – IFAM, localizado no prédio da Reitoria, as fragilidades se repetem nos bens armazenados, onde podemos considerar um agravamento da situação. Em uma única sala é possível observar, a olho nú, mais de 100 equipamentos tecnológicos novos, na caixa, com um indicativo na etiqueta de 250 unidades adquiridas. Ressalte-se que alguns equipamentos estão em contato direto com o chão, aumentando o risco de deteriorização, em uma sala com fechadura mecânica e janelas frágeis sem mecanismos de segurança, conforme evidenciado na Figura 2.



Figura 2 – Depósito de Materiais e Patrimônio – IFAM



Fonte: Imagens capturadas durante Visita Técnica (2024)

44. Desta feita, a fragilidade na segurança de bens de alto valor agregado, gera um risco financeiro elevado. E se consideramos pleno conhecimento do fato pela administração, o ato pode ser considerado como negligência, a falta de cuidado ou de atenção, a omissão quando do agente se exigia uma ação ou conduta positiva.

45. Em consulta simplificada ao Sistema SIPAC/IFAM identificamos dois processos em tramitação para apurar extravio de equipamentos da Reitoria, a saber: 23443.000086/2024-42 e 23443.007949/2024-11. No que tange ao segundo processo indicado (23443.007949/2024-11) é possível constatar que se trata, justamente, dos produtos indicados no item 43 deste relatório. Totalizam 250 equipamentos, cuja NF 296670, no valor de R\$ 889.250,00, expedida em 24/11/2023, e recebida na Unidade Auditada em 27/11/2023 com o efetivo recebimento e atesto. No entanto, nos meses de janeiro e fevereiro de 2024, com a chegada de nova equipe e realização da contagem de bens patrimoniais constatou-se o desaparecimento de 06 (seis) notebooks VAIO, além de outros bens indicados no processo em tela. Ratificando a fragilidade do local de guarda dos bens patrimoniais.

46. Observa-se a não existência de câmeras de monitoramento. Fragilidade no acesso ao prédio da Reitoria, que apesar da portaria, dos agentes de portaria e vigilantes na entrada frontal do prédio da reitoria, é possível acessar a unidade pelo estacionamento sem que haja qualquer monitoramento.

47. Saliencamos ainda que tal ato omissivo pode ser caracterizado como conduta dolosa, quando a pessoa, embora não tenha a deliberada intenção de alcançar o resultado, aceita assumir o risco de produzi-lo em razão de sua conduta, desta feita, caracterizando a responsabilidade objetiva, passível de responsabilização civil, penal e administrativa aos servidores que deram causa, conforme disposto no regramento abaixo:



Lei Nº 8.429, de 2 de Junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou **omissão dolosa**, que enseje, **efetiva e comprovadamente, perda patrimonial**, desvio, apropriação, **malbaratamento** ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei.

5. CONTROLES INTERNOS

48. Foram identificadas deficiências nos controles internos no que tange à gestão patrimonial.

49. Sobre a existência de controle sobre bens móveis e imóveis cedidos à Terceiros/Unidade foi informado que “no SIPAC consta algumas movimentações de bens para outros Campi. O Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS ainda não foi movimentado por falta de conhecimento de como operar a nova plataforma do Patrimônio em alguns campi e na Reitoria precisamos criar usuários para movimentos das cargas patrimoniais”.

50. Em consulta simplificada no sistema SIPAC incluindo o termo “INVENTÁRIO” para busca é possível observar em alguns processos, dentre os quais: 23443.002388/2024-55, 23443.002390/2024-24, 23443.003324/2023-91, 23443.017391/2023-92 oriundos da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, solicitando localização do bem, documentação de tombamento, constando o número de tombamento dos referidos equipamentos junto a unidade, devidamente assinado pelo responsável de patrimônio e expedição de Termo de Doação, logo, podendo se deferir que bens adquiridos nos anos de 2022 e 2023 transitaram no patrimônio da unidade sem o efetivo registro e controle.

51. Assim, a Falta de Inventário é uma grave falha no processo de controle/gestão patrimonial. Ausência compromete a confiabilidade dos registros patrimoniais e expõe o Ente Público à riscos de perdas não detectadas.

52. Há registros contábeis desatualizados que não refletem adequadamente a realidade patrimonial da unidade. É possível verificar nos Relatórios de Gestão ressalvas sobre o tema desde 2015. Há casos de bens adquiridos que não foram devidamente registrados, assim como ativos antigos que permanecem nos registros, mas que, de acordo com entrevistas, podem já ter sido alienados ou descartados.

53. Há ausência de procedimentos formais. Apesar da existência do Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do IFAM, não há fluxo precisos ou Intruções de Trabalho claras e objetivos a serem adotados. Desta feita, a ausência de políticas claras e um processo formal de controle aumentam o risco de erros e fraudes.



6. CONFORMIDADE

54. A auditoria constatou que a gestão patrimonial da unidade não está em conformidade com as normas contábeis e regulatórias aplicáveis. Os principais desvios incluem:

55. Não realização de inventários periódicos, considerando que a legislação contábil exige a realização periódica de inventários físicos, em descumprimento à Constituição Federal/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.

56. Desvalorização e Depreciação Inadequada dos bens existentes, oriunda da ausência de inventário e de controles precisos resultou em práticas inconsistentes de depreciação e desvalorização de bens, comprometendo a exatidão dos relatórios financeiros, em dissonância ao Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e à Instrução Normativa SRF Nº 162/1998 que fixa o prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona.

7. QUANTO À GESTÃO DE RISCOS

57. A gestão de riscos é um processo sistemático de medidas para prevenir ou eliminar riscos e, ao mesmo tempo, de identificar oportunidades que podem gerar valor à Administração. Compreende as tarefas de identificar, avaliar e controlar fatores que podem afetar a instituição.

58. Foram identificados potenciais riscos operacionais (referentes às operações diárias), de conformidade (relacionado ao não cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis à instituição), financeiro (considerando inconformidade no balanço patrimonial).

59. Perda de Controle dos Bens considerando a falta de inventário físico e de controle adequado aumenta o risco de perdas, furtos ou danos a bens que não sejam detectados tempestivamente.

60. Distorsão dos Relatórios Financeiros considerando a não depreciação adequada e a manutenção de registros de bens que podem já não existir impactam negativamente a precisão dos relatórios financeiros da empresa, podendo comprometer a tomada de decisões gerenciais e a confiança de partes interessadas.



III. RECOMENDAÇÕES

61. Diante do exposto, e visando contribuir para aperfeiçoar a atuação da Unidade Auditada, submete-se este relatório à supervisão da chefia da UAIG/IFAM, para posterior encaminhamento ao gestor da respectiva unidade, com as seguintes recomendações propostas:

REC01 – Realização de Inventário Físico Imediato e completo dos seus bens patrimoniais o mais rápido possível, com o objetivo de atualizar os registros contábeis e corrigir eventuais distorções, instituindo marco zero devidamente justificado e formalizado para regularização dos registros patrimoniais.

Achados itens 19, 21, 22, 24, 32

REC02 – Realização de “Força Tarefa” sob coordenação da PROAD e da **Comissão de Inventário**, instituída através da PORTARIA Nº 466/GR/IFAM, de 02 de abril de 2024, com atuação de todos os setores e servidores lotados na Reitoria, os quais procederão com a verificação e registro dos bens alocados em cada setor, e posteriormente validados pela comissão, objetivando a conclusão dos trabalhos no menor tempo possível e minimizando o risco existente no processo de gestão patrimonial.

Achados itens 34, 35

REC03 – Reconciliação Contábil após a realização do inventário, deve-se proceder à reconciliação entre os bens identificados e os registros contábeis, ajustando o balanço patrimonial de acordo com a realidade.

Achados itens 36, 37, 38, 39, 40

REC04 – Implementação de Políticas e Procedimentos Formais: Desenvolver e formalizar políticas para a gestão de bens patrimoniais, incluindo procedimentos para aquisição, controle, alienação e inventário periódico de ativos através de Instruções de Trabalho, Fluxos ou outros meios necessários tornando visando tornar eficiente e claro o processo de trabalho, independente de quem esteja atuando na pasta, padronizando os fluxos.

Achados itens 13, 38, 53

REC05 – Capacite pelo menos 02 servidores para utilização e atuação no Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, considerando a atual migração/implantação para controle do patrimônio existente. E considerando o aspecto sistêmico da Pró-Reitoria de Administração que a ação se estenda à todos os Campi.

Achados itens 17, 35

REC06 – Adoção de medidas visando fortalecer a segurança e o nomitoramento patrimonial dos bens localizados no Centro de Distribuição e nas salas utilizadas para armazenamento localizadas no prédio da Reitoria.

Achados itens 41, 42, 43, 44, 45, 46.



IV. CONCLUSÃO

62. A auditoria revelou falhas significativas nos processos de gestão patrimonial da Reitoria, especialmente devido à ausência de inventário físico nos últimos 10 anos. As deficiências nos controles internos e a falta de conformidade com as normas contábeis representam um risco elevado para a integridade patrimonial. A implementação das recomendações propostas é essencial para mitigar esses riscos e garantir uma gestão mais eficaz dos bens patrimoniais.

63. Nesse sentido, recomenda-se ao IFAM a adoção de medidas para aperfeiçoar seus mecanismos de governança, objetivando a melhoria do processo de gestão de contratações, por meio do aprimoramento dos controles internos e da gestão de riscos da Instituição.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Economia. Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020. Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS). Diário Oficial da União: Brasília, DF, 3 jun. 2020, Seção 1, p. 25.

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, o aforamento e outras formas de utilização dos bens imóveis da União.

BRASIL. Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988. Dispõe sobre normas de gestão de materiais no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: MCASP*. 8. ed. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, 2019

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 5 dez. 2008, Seção 1, p. 112.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). Resolução CFC nº 1.135, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.8 – Controle Interno. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 5 dez. 2008, Seção 1, p. 114.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). Resolução CFC nº 1.136, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 5 dez. 2008, Seção 1, p. 114.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). Resolução CFC nº 781, de 30 de março de 1995. Aprova a NBC PI 01 – Normas e Procedimentos de Auditoria Independente.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). Resolução CFC nº 1.229, de 19 de março de 2009. Aprova a NBC TA 610 – Uso de Trabalhos de Outros Auditores.



BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Instrução Normativa CGU nº 05, de 25 de fevereiro de 2021. Dispõe sobre o controle interno e a gestão de riscos no âmbito da Controladoria-Geral da União e dá outras providências.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Instrução Normativa CGU nº 04, de 27 de dezembro de 2018. Estabelece a política de gestão de riscos no âmbito da Controladoria-Geral da União e dá outras providências.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União.



ANEXOS

ANEXO A - Visita Técnica – Centro de Distribuição – Campus Manaus Zona Leste - CMZL



Centro de Distribuição Localizado no Campus Manaus Zona Leste – Vista Externa



Centro de Distribuição Localizado no Campus Manaus Zona Leste – Vista Externa



Centro de Distribuição Localizado no Campus Manaus Zona Leste – Vista Externa





Centro de Distribuição Localizado no Campus Manaus Zona Leste – Vista Externa



Centro de Distribuição Localizado no Campus Manaus Zona Leste – Vista Interna



Centro de Distribuição Localizado no Campus Manaus Zona Leste – Vista Interna



Casa de caba/vespa localizada na parte Interna do Centro de Distribuição



Máscaras – para uso das unidades – adquiridas na época da Pandemia



Papel para Impressora do Setor de Engenharia



Materiais para Desfazimento



Materiais para Desfazimento



Materiais para Desfazimento



Materiais para Desfazimento



Materiais para Desfazimento



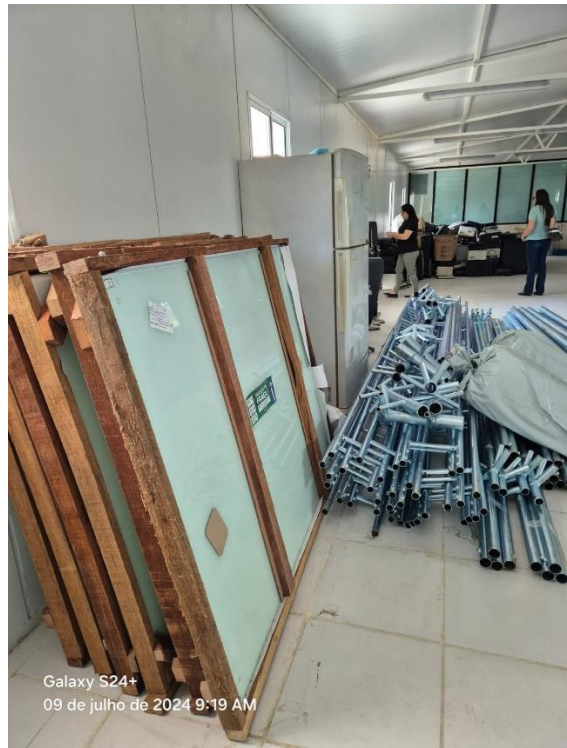
Materiais para Desfazimento



Materiais para Desfazimento



Galaxy S24+
09 de julho de 2024 9:19 AM



Galaxy S24+
09 de julho de 2024 9:19 AM

Materiais a serem dispensados aos Campi dos Municípios

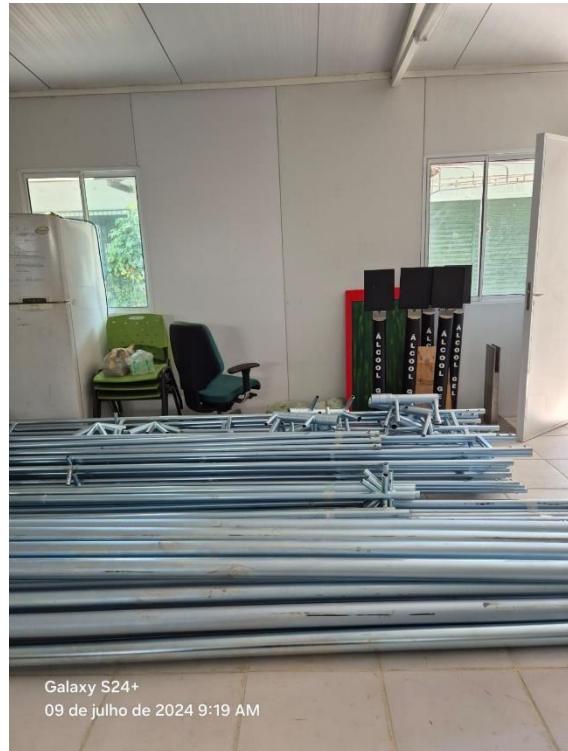


Galaxy S24+
09 de julho de 2024 9:19 AM



Galaxy S24+
09 de julho de 2024 9:19 AM

Materiais a serem dispensados aos Campi dos Municípios



Materiais a serem dispensados aos Campi dos Municípios



Materiais a serem dispensados aos Campi dos Municípios



Materiais a serem dispensados aos Campi dos Municípios

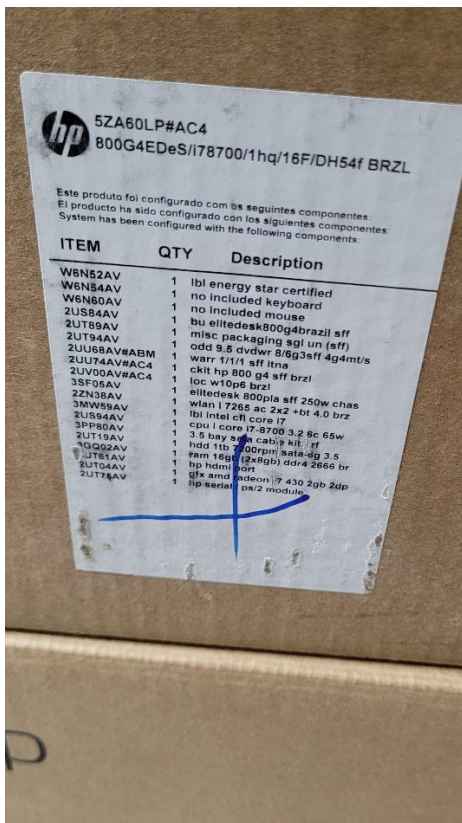


Galaxy S24+
09 de julho de 2024 9:20 AM

Materiais a serem dispensados aos Campi dos Municípios



ANEXO B - Visita Técnica – Depósito do Patrimônio - Reitoria do IFAM









ANEXO C – Manifestação da Unidade Auditada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

DESPACHO Nº 58014 / 2024 - PROAD/REIT (11.01.01.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 29 de Outubro de 2024

DESPACHO

À AUDITORIA GERAL

Restituímos o processo em tela, para vosso conhecimento ao DESPACHO Nº 55093 / 2024 - CMP-REITORIA, abaixo.

Em resposta ao DESPACHO Nº 53354 / 2024 - AUDIG/REIT, de 07 de outubro de 2024, informamos que as ações corretivas referente ao PAC - Plano de Ação Corretiva, serão atendidas conforme abaixo:

RECO1: Preenchida;

RECO2: Informamos que foi autuado Documento 23443.004351/2024-61, e instituída Portaria nº 466/GR/IFAM, de 02 abril de 2024, solicitamos à PROAD instar a comissão para atendimento da demanda;

RECO3: Deverá ser atendida através da Coordenação Geral de Contabilidade e Custos, após atendimento da RECO2;

RECO4: Está recomendação é uma ação conjunta da PROAD com setores envolvidos, principalmente para aquisição de TIC's;

RECO5: A Coordenação de Materiais e Patrimônio atua com três servidores e dois auxiliares (terceirizados), informa que estamos providenciando inscrição em cursos de capacitação para atendimento da demanda;

RECO6: PROAD.

No que diz respeito a Lei Geral de Proteção de Dados, informamos NADA CONSTA.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 29/10/2024 15:36)

FABIO TEIXEIRA LIMA
PRO-REITOR(A)
Matricula: 1935202

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/> informando seu número: 58014, ano: 2024, tipo: DESPACHO, data de emissão: 29/10/2024 e o código de verificação: c9216a1a62



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

DESPACHO Nº 58710 / 2024 - PROAD/REIT (11.01.01.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 31 de Outubro de 2024

DESPACHO

À AUDITORIA GERAL

Restituímos o processo em tela com o Plano de Ação Corretiva (PAC), devidamente preenchido.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 31/10/2024 16:22)

FABIO TEIXEIRA LIMA
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1935202

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/> informando seu número: 58710, ano: 2024, tipo: DESPACHO, data de emissão: 31/10/2024 e o código de verificação: 91c6495a50

[Imprimir](#)



ANEXO D – Plano de Ação Corretiva (PAC)



PLANO DE AÇÃO CORETIVA – PAC

Ação de Auditoria nº 5.2/2024 – Avaliação do Processo de Gestão Patrimonial

- Obs.1: Campo 4: A Gestão deverá descrever as medidas que serão adotadas para o atendimento da recomendação;
Obs.2: Campo 5: Informar quais responsáveis por cada ação;
Obs.3: Campo 6: Informar o prazo de execução de cada ação apresentada;

CAMPO 1	CAMPO 2	CAMPO 3	CAMPO 4	CAMPO 5	CAMPO 6	STATUS
DEPARTAMENTO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	AÇÃO DA GESTÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	
PROAD/REITORIA	Achados itens 19, 21, 22, 24, 32.	REC01 – Realização de Inventário Físico Imediato e completo dos seus bens patrimoniais o mais rápido possível, com o objetivo de atualizar os registros contábeis e corrigir eventuais distorções, instituindo marco zero devidamente justificado e formalizado para regularização dos registros patrimoniais.	A CMP, realizará este inventário através de uma força tarefa, com apoio de todos os servidores e Pró-reitorias.	CMP	180 DIAS	Iniciada



DEPARTAMENTO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	AÇÃO DA GESTÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	STATUS
PROAD/REITORIA	Achados itens 34, 35.	REC02 – Realização de “Força Tarefa” sob coordenação da PROAD e da Comissão de Inventário, instituída através da PORTARIA Nº 466/GR/IFAM, de 02 de abril de 2024, com atuação de todos os setores e servidores lotados na Reitoria, os quais procederão com a verificação e registro dos bens alocados em cada setor, e posteriormente validados pela comissão, objetivando a conclusão dos trabalhos no menor tempo possível e minimizando o risco existente no processo de gestão patrimonial.	Atualização da Portaria, com indicação de um servidor por Pró-Reitoria.	PROAD	90 dias	Em andamento
PROAD/REITORIA	Achados itens 36, 37, 38, 39, 40.	REC03 – Reconciliação Contábil após a realização do inventário, deve-se proceder à reconciliação entre os bens identificados e os registros contábeis, ajustando o balanço patrimonial de acordo com a realidade.	Será realizada a conciliação dos bens inventariados, a partir de 2024 e exercícios anteriores, em tempo indeterminado, tendo em vista que, a quantidade servidora e o cronograma de entrega de responsabilidade da própria setorial contábil.	CONTABILIDADE	180 dias	Após o inventário. A ser realizada pela Coordenação de Patrimônio



DEPARTAMENTO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	AÇÃO DA GESTÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	STATUS
PROAD/REITORIA	Achados itens 13, 38, 53.	REC04 – Implementação de Políticas e Procedimentos Formais: Desenvolver e formalizar políticas para a gestão de bens patrimoniais, incluindo procedimentos para aquisição, controle, alienação e inventário periódico de ativos através de Instruções de Trabalho, Fluxos ou outros meios necessários visando tornar eficiente e claro o processo de trabalho, independente de quem esteja atuando na pasta, padronizando os fluxos.	Elaboração de manual de padronização de procedimento de recebimento, armazenamento e distribuição bens.	PROAD/CMP	30 dias	Não iniciado.
PROAD/REITORIA	Achados itens 17, 35.	REC05 – Capacitação de pelo menos 02 servidores para utilização e atuação no Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, considerando a atual migração/implantação para controle do patrimônio existente. E considerando o aspecto sistêmico da Pró-Reitoria de Administração que a ação se estenda a todos os Campi.	A CMP está em busca de cursos para atender a solicitação, caso possível ainda neste exercício.	CMP	Se possível até o final do exercício	Em andamento
PROAD/REITORIA	Achados itens 41, 42, 43, 44, 45, 46.	REC06 – Adoção de medidas visando fortalecer a segurança e o monitoramento patrimonial dos bens localizados no Centro de Distribuição e nas salas utilizadas para armazenamento localizadas no prédio da Reitoria.	Será realizado processo licitatório, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviço de vídeo monitoramento. Processo nº 23443.012215/2024-45.	PROAD/DILOG	180 dias	Em andamento

Documento assinado digitalmente
gov.br FABIO TEIXEIRA LIMA
Data: 31/10/2024 15:54:29-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Identificação e Assinatura digital – Gestor responsável

Página 3 de 3



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PLANO DE AÇÃO N° 24/2024 - PROAD/REIT (11.01.01.05)

N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 31 de Outubro de 2024

13.1_PAC_-_Plano_de_Acao_Corretiva_-_Acao_de_Auditoria_nBA_5.2_2024_assinado.pdf

Total de páginas do documento original: 3

(Assinado digitalmente em 31/10/2024 16:23)

FABIO TEIXEIRA LIMA

PRO-REITOR(A)

1935202

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **24**, ano: **2024**, tipo: **PLANO DE AÇÃO**, data de Assinatura: **31/10/2024** e o
código de verificação: **33f2fbeb5e**