



## **RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/ AUDIN /2024**



**RELATÓRIO DE AUDITORIA**

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <b>Número do Relatório</b>                    | RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº<br>02/AUDIN/2024.   |                                       |
| <b>Tipo de Auditoria</b>                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planejada no PAINT  | <input type="checkbox"/> ( ) Especial |
| <b>Número da Ação no PAINT, se aplicável.</b> | 005-PAINT 2024  |                                       |
| <b>Objeto</b>                                 | Gestão de Patrimônio do ITI   |                                       |
| <b>Cronograma executado</b>                   | 10/06/2024 a 02/08/2024   |                                       |
| <b>Recursos humanos empregados</b>            | Caio Márcio Fatureto de Brito<br>Coordenador de Auditoria Interna – Auditor<br>Anna Carolina Nunes – Apoio Especializado<br>Em Gestão |                                       |

## I.LISTA DE SIGLAS

|            |   |
|------------|---|
| ITI        | Instituto Nacional de Tecnologia da Informação        |
| PAINT/2024 | Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna        |
| AUDIN      | Coordenação de Auditoria Interna                      |
| SEI        | Sistema Eletrônico de Informações                     |
| GABIN      | Gabinete da Presidência do ITI                        |
| CGPOA      | Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão |

## Sumário

|       |   |    |
|-------|---|----|
| II.   | INTRODUÇÃO .....  | 5  |
| III.  | VISÃO GERAL.....  | 5  |
| IV.   | DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO .....                                 | 5  |
| V.    | RESULTADO DA ANÁLISE DA AUDIN.....                                | 7  |
| V.I   | Ausência de Procedimentos Internos definidos. ....                | 7  |
| V.II  | Ausência de Capacitação da Equipe envolvida na atividade .....    | 8  |
| V.III | Ausência de procedimentos de atualização do Sistema - SIADS ..... | 8  |
| V.IV  | Ausência de padronização no cadastro do SIADS .....               | 9  |
| V.V   | Ausência de Rotinas para atualização periódica do SIADS .....     | 11 |
| VI.   | RECOMENDAÇÕES.....  | 12 |
| VII.  | ENCAMINHAMENTO.....   | 13 |

## II. INTRODUÇÃO

1. O presente Relatório de Auditoria contempla os exames realizados com foco na análise da gestão patrimonial do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, em atendimento a ação nº 05 do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2024, aprovado pelo Diretor-Presidente do ITI.
2. Os exames de auditoria foram efetuados por amostragem, de acordo com os princípios técnicos de auditoria usualmente aceitos, considerando-se a legislação aplicável, análises e avaliações quanto aos princípios de economicidade, efetividade, eficiência e eficácia dos atos de gestão.
3. Os papéis de trabalho que fundamentam as informações obtidas durante a auditoria e os documentos relativos às áreas auditadas encontram-se à disposição para consulta na Coordenação de Auditoria Interna – AUDIN.

## III. VISÃO GERAL

4. A gestão patrimonial do ITI possui sua competência descrita no art. 15, do seu Regimento Interno e envolve a Divisão de Recursos Logísticos - DILOG.
5. A DILOG tem realizado as atividades de gerenciamento e controle do patrimônio e almoxarifado do ITI, seguindo os procedimentos gerais da Instrução Normativa nº 205/1988 e 96/2020. Anualmente a DILOG realiza o levantamento do patrimonial do ITI e realiza os ajustes necessários no sistema SIADS.

## IV. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

6. Os trabalhos foram desenvolvidos com base na documentação constante no processo SEI nº 00100.001710/2024-12, além de entrevistas entre as áreas envolvidas, Divisão de Recursos Logísticos - DILOG e Serviços de Logística Administrativa – SELOG.

7. O escopo da auditoria focou no regimento interno do ITI e outros normativos, são eles:

- **Instrução Normativa 205/1988** – Racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão;
- **Instrução Normativa 96/2020** – Altera a IN nº 6, de 12 de agosto de 2019, que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Portaria nº 232/2020** – Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional das empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal, e da outras providências;
- **Decreto nº 10.340, de 06 de maio de 2020** – Altera o 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;
- **Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019** – Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;
- **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018** – 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;

 **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

8. Assim foram analisadas a atuação da DILOG quanto as suas atribuições normativas, sem deixar de averiguar a atuação de outra área do Instituto que porventura estivesse atuando por portaria ou cumprimento de norma específica.

9. De início, apresentaremos os pareceres e as recomendações da equipe de Auditoria para a melhoria dos processos e controles internos, com base nos respectivos posicionamentos apresentados pelas DILOG.

## **V. RESULTADO DA ANÁLISE DA AUDIN**

10. Durante a análise, esta AUDIN identificou algumas falhas no processo de gerenciamento e execução nas atividades de inventário e patrimônio do ITI, bem como necessidade de utilização de normativos que possuem um alcance maior sobre o assunto, que descreveremos a seguir:

### **V.I Ausência de Procedimentos Internos definidos.**

11. Durante nossa análise, está AUDIN procurou normativos internos sobre a atividade de gerenciamento de inventário e patrimônio do ITI e não encontrou. Assim foi questionado a DILOG sobre normativos internos e nos foi respondido que de fato não existe nenhum normativo interno sobre as atividades em epígrafe.

12. A inexistência de normativos internos, aumenta a concretização dos riscos a erros procedimentais, falta de padronização, ausência de controles entre outros, uma vez que as atividades são realizadas sem um guia a fim de conduzir as atividades, com padrão e rotinas definidas.

13. Esta Coordenação de Controle Interno entende que é primordial que a DILOG, desenvolva um manual de procedimentos, no intuito de padronizar as atividades que envolvam a gestão de inventário e patrimônio do ITI.

14. Com o manual desenvolvido, será possível reduzir as inconsistências na realização das atividades, uma vez que a área responsável atuará de forma proativa, melhorando a eficiência nos controles internos bem como possuir informações fidedignas e tempestivas.

#### **V.II Ausência de Capacitação da Equipe envolvida na atividade**

15. Durante nossa análise, foi questionado a DILOG sobre a capacitação da equipe envolvida nas atividades em epígrafe. Demorou-se para recebermos a resposta da área, mas ela chegou com 2 (dois) certificados de um único curso realizado por 2 (dois) colaboradores realizados após o questionamento da AUDIN.

16. Observa-se que aqui a AUDIN, gerou um resultado imediato na busca por capacitação da área envolvida, pois até nossa solicitação não existia essa iniciativa.

17. Nesse sentido, a AUDIN acata os certificados apresentados, mas reforça a necessidade de continuar com a capacitação das áreas envolvidas na atividade de gerenciamento de Inventário e Patrimônio do ITI.

18. Assim, recomendamos que a DILOG, aproveita a oportunidade de se desenvolver o Manual de Procedimentos de Inventário e Patrimônio para introduzir um plano de desenvolvimento de competências e treinamentos contínuos para todos os colaboradores envolvidos.

#### **V.III Ausência de procedimentos de atualização do Sistema - SIADS**

19. Ao analisarmos o SIADS, seus cadastros e relatórios, observou-se que o mesmo não possui uma rotina definida de atualização, assim quando foi realizada nossa consulta o mesmo se encontrava desatualizado, dificultando a rastreabilidade de itens / bens, demonstrando que as informações não estão fidedignas, por estarem desatualizadas.

20. Um exemplo disso é o setor da AUDIN, que recentemente assinou um termo de responsabilidade com 12 itens atribuídos ao Auditor Chefe, Caio Fatureto.

No entanto, o relatório gerado no sistema lista apenas 7 desses itens como parte de sua responsabilidade.

21. Outro exemplo é o setor de Protocolo, onde foram identificados itens que estão presentes no espaço físico, mas não constam no relatório gerado pelo sistema.

22. No setor da COGED, identificamos alguns itens que constam no relatório, mas que não estão presentes no espaço físico.

23. Diante desses exemplos, a AUDIN reforça a necessidade de atualização do sistema para que seja facilitada a rastreabilidade dos itens, assegurando que todos os ativos e responsabilidades estejam corretamente documentados e refletidos nas informações do sistema. Isso não apenas melhorará a precisão dos relatórios, mas também contribuirá para uma gestão mais eficiente e transparente, permitindo um melhor acompanhamento e controle dos recursos disponíveis. Além disso, a atualização poderá ajudar a identificar inconsistências de forma mais rápida, promovendo a responsabilização e a integridade nas operações.

#### **V.IV Ausência de padronização no cadastro do SIADS**

24. Durante nossa análise no SIADS, foi constatado que o mesmo não possui padronização em seus registros, vejamos.

25. O ITI contava com 66 UORGS cadastradas no sistema no início da nossa análise, distribuídas entre 23 setores. Com a publicação do decreto que instituiu a nova estrutura do ITI, o número de setores foi ampliado para 45, evidenciando uma reestruturação significativa. A partir dessa mudança, já podemos observar a discrepância, uma vez que cada código UORG corresponde a um setor.

| ORGANOGRAMA ITI |        |                                       |                     |
|-----------------|--------|---------------------------------------|---------------------|
|                 | SIADS  | ITI (ANTIGO)                          | DECRETO ITI (ATUAL) |
|                 | UORG   | SETOR                                 | SETORES             |
| 1               | 019588 | DILOG                                 | DIRETOR PRESIDENTE  |
| 2               | 019590 | GABIN                                 | ASESP               |
| 3               | 019591 | CGGTI                                 | GABIN               |
| 4               | 019592 | PFE                                   | ASCOM               |
| 5               | 019593 | COLIC                                 | PFESP               |
| 6               | 019594 | SEGEP                                 | COAUD               |
| 7               | 019595 | DAFN                                  | CGPOA               |
| 8               | 019596 | DITEC/DINFRA                          | DINFRA              |
| 9               | 019597 | CGAFI                                 | DAFN                |
| 10              | 019598 | CGNPE                                 | COPOM               |
| 11              | 019599 | CGOPE                                 | COLIC               |
| 12              | 019600 | CGISE                                 | COEFI               |
| 13              | 019601 | DILOG                                 | COTIC               |
| 14              | 019602 | COPEO                                 | DILOG               |
| 15              | 019603 | SECON                                 | SECON               |
| 16              | 019604 | TELEFONIA                             | SEGEP               |
| 17              | 019605 | CCOM                                  | CGOPE               |
| 18              | 019606 | CGICP                                 | CGISI               |
| 19              | 019607 | SALA DO CHEFE DE GABINETE - GABIN     | COACR               |
| 20              | 019682 | COTIC                                 | COTEC               |
| 21              | 019746 | COPA                                  | COPEO               |
| 22              | 019772 | ALMOXARIFADO                          | CGAFI               |
| 23              | 019773 | PROTÓCOLO                             | CGNPE               |
| 24              | 019774 | RECEPÇÃO                              | CGOPE               |
| 25              | 019775 | DILOG                                 | CSERV               |
| 26              | 019776 | ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA - CGGTI         | COICP               |
| 27              | 019777 | DEPÓSITO 2 - DILOG                    | SETEM               |
| 28              | 019778 | DEPÓSITO 1                            | CGISE               |
| 29              | 019779 | DINFRA                                | COSEG               |
| 30              | 019817 | SALA COFRE                            | COTEC               |
| 31              | 020546 | COGED                                 | DAFN                |
| 32              | 021506 | CGAFI                                 | CGAFI               |
| 33              | 021508 | SHAFT 1º E 2º ANDAR                   | COAUC               |
| 34              | 021512 | SALA DE REUNIÃO 1º ANDAR DILOG        | COFIC               |
| 35              | 021514 | SECON                                 | COIAP               |
| 36              | 021516 | SALA DE REUNIÃO TÉRREO                | CGNPE               |
| 37              | 021520 | COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO           | DINOR               |
| 38              | 021521 | LIMPEZA E CONSERVAÇÃO                 | CCCIN               |
| 39              | 021522 | CORREDOR TÉRREO, 1º E 2º ANDAR        | DITI                |
| 40              | 021523 | ESPAÇO LABORAL - CGGTI                | CGAI                |
| 41              | 021532 | AUDITORIA INTERNA                     | COMON               |
| 42              | 021533 | DIR. TECNOLOGIAS DE IDENTIFICAÇÃO     | COINT               |
| 43              | 021558 | SALA COFRE SANTA CATARINA             | CGTID               |
| 44              | 021562 | GABINETE PRESIDENTE                   | COPES               |
| 45              | 021563 | SEGURANÇA E ÁREA EXTERNA              | COPAD               |
| 46              | 093248 | SALA DE REUNIÃO - PRESIDÊNCIA - GABIN |                     |
| 47              | 095450 | CGICP                                 |                     |
| 48              | 095451 | CGICP                                 |                     |
| 49              | 095452 | CGICP                                 |                     |
| 50              | 095479 | GABINETE DA PRESIDÊNCIA - RECEPÇÃO    |                     |
| 51              | 102581 | SALA DE MANUTENÇÃO SUBSOLO            |                     |
| 52              | 102584 | COTIC                                 |                     |
| 53              | 102585 | COTIC                                 |                     |
| 54              | 102691 | CGISE                                 |                     |
| 55              | 102693 | CGISE                                 |                     |
| 56              | 103200 | COLIC                                 |                     |
| 57              | 103791 | CGOPE                                 |                     |
| 58              | 105312 | DILOG SALA DE NOBREAK                 |                     |
| 59              | 105366 | CGAFI                                 |                     |
| 60              | 105368 | CGAFI                                 |                     |
| 61              | 105373 | CGAFI                                 |                     |
| 62              | 105375 | CGAFI                                 |                     |
| 63              | 105583 | CGICP                                 |                     |
| 64              | 105639 | CGAFI                                 |                     |
| 65              | 110406 | CGAFI                                 |                     |
| 66              | 111050 | CGAFI - ROBERTA FARIA PIMENTA         |                     |
| 67              | 115287 | CGOPE - JOSÉ ANTÔNIO ALVES MOREIRA    |                     |
| 68              | 128904 | DIR. PLANEJ. ORÇAMENT. E ADM          |                     |

26. Veja a importância do manual de procedimentos, nele será possível padronizar a utilização do SIADS.

27. Assim, recomendamos que seja corrigido o cadastro no SIADS de forma que conte com as áreas do ITI de acordo com sua estrutura, e que seja inserido rotinas de cadastramento no Manual de Procedimentos.

#### **V.V Ausência de Rotinas para atualização periódica do SIADS**

28. Em nossa análise, foi observado que a DILOG não possui uma rotina para atualizar os bens de forma tempestiva. Conforme informado pela Sra. Ilza Sampaio, o setor de patrimônio está realizando a atualização dos mais de 70 termos de responsabilidade do inventário de 2023, que contabiliza mais de 3.000 itens, veja aqui uma defasagem nas informações do SIADS.

29. Assim, constatou-se que os bens são atualizados anualmente durante o levantamento do patrimônio, o que pode resultar em informações desatualizadas e, consequentemente, em uma gestão ineficiente dos recursos. O correto seria que fossem implementadas rotinas de atualização dos SIADS sempre que ocorrer qualquer tipo de movimentação de itens ou bens de inventário e patrimônio.

30. Essa abordagem garantiria que os dados refletissem com precisão a situação atual dos bens, permitindo uma melhor tomada de decisões e um controle mais rigoroso sobre os ativos da organização. A falta de atualizações regulares pode levar a discrepâncias nos registros, dificultando auditorias e avaliações de desempenho, e potencialmente gerando perdas financeiras ou administrativas.

31. Recomendamos que tais rotinas sejam detalhadamente implementadas no Manual de Procedimentos, incluindo diretrizes claras sobre os responsáveis pela atualização, a frequência das atualizações e os métodos de registro das movimentações. Além disso, a implementação de um sistema de alertas para notificações de movimentações e atualizações pendentes poderia ser uma estratégia eficaz para garantir a conformidade com as rotinas estabelecidas. Isso não apenas melhoraria a transparência e a confiabilidade das informações, mas também contribuiria para uma gestão patrimonial mais eficaz e alinhada às melhores práticas administrativas.

## VI. Recomendações

32. Diante do exposto, recomendamos à Divisão de Recursos Logísticos - DILOG:

- a) Que desenvolva um manual de procedimentos de todas as atividades de gerenciamento do Inventário e Patrimônio do ITI contemplando rotinas detalhadas de cadastramento, atualização e controle e outras atividades a serem contempladas pelo Gestor; (subitem V.I) (#1726941)**
- b) Introduza uma política de desenvolvimento de competências e treinamentos contínuos para os colaboradores que atuem nas atividades de gerenciamento do Inventário e Patrimônio e que essa política esteja contemplada no Manual de Procedimentos a ser elaborada; (subitem V.II) (#1726942)**
- c) Que seja implementado uma rotina de atualização do sistema, esta Coordenação entende que o sistema deverá ser atualizado no mínimo mensalmente, assim melhorará a precisão dos relatórios, além de contribuir para uma gestão mais eficiente e transparente, permitindo um melhor acompanhamento e controle dos bens patrimoniais do ITI; (subitem V.III) (#1726943)**
- d) Que seja corrigido o cadastro no SIADS de forma que conteemple as áreas do ITI de acordo com sua estrutura, e que seja inserido as rotinas de cadastramento no manual de procedimentos a ser elaborado; (subitem V.IV). (#1726944)**

## VII. ENCaminhamento

33. Ao finalizar o presente Relatório de Auditoria, a Equipe de Auditoria encaminha à Divisão de Recursos Logísticos - DILOG para manifestação das 4 (quatro) recomendações do presente relatório.

34. A Equipe encaminha a Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração - CGPOA para conhecimento das conclusões desta AUDIN explícitas nos Item VI do presente relatório.

Brasília, 06 de novembro de 2024.

CAIO MÁRCIO FATURETO DE BRITO  
COORDENADOR DE AUDITORIA INTERNA - AUDIN