



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA

**RELATÓRIO DE AUDITORIA/AUDIN N.º
06/2021/004/AUDIN/IFRJ**

CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

Assunto: Ordem de Serviço n.º 06 do PAINT/2021

GESTÃO DE VEÍCULOS DO IFRJ



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Rio de Janeiro

SUMÁRIO

I – APRESENTAÇÃO	3
II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MATERIAL DE REFERÊNCIA.....	3
III – METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS	4
IV – ESCOPO DO TRABALHO	4
V - CRITÉRIOS DE AMOSTRAGEM.....	4
VI – ANÁLISES.....	4
ANÁLISE 001.....	4
VII – CONCLUSÃO	9

I – APRESENTAÇÃO

O presente documento corresponde ao Relatório de Auditoria Interna sobre a avaliação dos controles internos relacionados à **Gestão de Veículos do Campus Engenheiro Paulo de Frontin**, desenvolvido através da ação de auditoria proveniente da ordem de serviço Audin nº 06/2021 e do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2021, instruída no processo nº 23270.001629-2021-22.

O tema foi escolhido em face da sua materialidade, relevância e criticidade, e levando em consideração o planejamento estratégico, a estrutura de governança, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos e as políticas do IFRJ, sendo realizada em conformidade com às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

A presente ação de auditoria tem a **finalidade** de verificar as atividades, documentos e os procedimentos adotados pelos gestores do IFRJ quanto à Gestão de Veículos, em observância a legislação pertinente sobre a matéria, tendo sido desenvolvida com o **objetivo** de realizar a avaliação dos controles internos relacionados à Gestão de Veículos do IFRJ, recomendando quando necessário, medidas que venham fortalecê-lo.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os trabalhos foram desenvolvidos em conformidade com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, bem como, em observância da legislação vigente sobre a matéria, a saber:

LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997;
Institui o Código de Trânsito Brasileiro

LEI Nº 9.327, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1996;
Dispõe sobre a condução de veículo oficial.

LEI Nº 8.027, DE 12 DE ABRIL DE 1990;
Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.

DECRETO Nº 9.287, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018;
Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 1.305, DE 9 DE NOVEMBRO DE 1994;
Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.

DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990;
Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº3 DE 15 DE MAIO DE 2008;

Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 19 DE 27 DE AGOSTO DE 2020;

Aprova Regulamento para a Realização de Visitas Técnicas, Saídas de Campo e Participação em Eventos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ.

III – METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS

Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- 1) Indagação escrita: Solicitação de Auditoria;
- 2) Análise documental: Análise das respostas apresentadas pela unidade auditada.
- 3) Confrontação das informações obtidas:
 - ✓ Verificação da conformidade com leis, normas e regulamentos.

IV – ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram desenvolvidos pela equipe de auditoria interna de forma remota, em face da pandemia do Covid19, com base nas informações fornecidas pelo **Campus Engenheiro Paulo de Frontin** do IFRJ, em resposta a Solicitação de Auditoria nº. 06/2021-004, sendo pertinente mencionar que nenhuma restrição foi imposta aos trabalhos da equipe de auditoria.

Frente a disponibilização das informações solicitadas pela Audin, procedemos a execução dos trabalhos, definindo como **escopo** da presente ação de auditoria os registros de controle e demais procedimentos adotados pelos gestores quanto ao uso dos veículos oficiais do IFRJ.

V – CRITÉRIOS DE AMOSTRAGEM

Para a realização da auditoria de Gestão de Veículos, prevista na ação nº 6 do PAINT 2021, tomou-se como referência 100% da frota de veículos existentes no IFRJ, com vistas a avaliação dos aspectos contidos no escopo.

VI – ANÁLISES

ANÁLISE 001

Em resposta aos itens da Solicitação de Auditoria nº. 06/2021-004, o Campus **Engenheiro Paulo de Frontin** se manifestou através do memorando eletrônico nº 3/2021-DA/CEPF via SIPAC. Desse modo, registramos os itens da SA e as respostas do campus, conforme transcritas:

Item 01

Informar a normatização, fluxo e mapeamento dos procedimentos internos relativos ao gerenciamento da frota de veículos utilizados pelo campus, bem como enviar os documentos comprobatórios.

Informamos que a gestão da frota é realizada pelo Diretor de Administração em conjunto com os fiscais de contratos de manutenção/abastecimento e motorista. Destacamos que o contingente de servidores na Diretoria de Administração do CEPF está aquém daquele necessário, gerando o acúmulo de inúmeras funções e o que prejudica o alcance da eficiência e eficácia no gerenciamento dos setores sob sua direção. Dentre esses, está o setor de transporte do Campus. Tal contexto é comprovado ao compararmos o quantitativo de servidores lotados no CEPF e o que preconiza a PORTARIA Nº 713, DE 8 DE SETEMBRO DE 2021, esse déficit também é agravado ainda pelo trabalho remoto diante do atual contexto de pandemia. - Como base, CEPF utiliza como normatização a IN 01/2011 e anexos. Os documentos utilizados são apresentados em anexo.

FLUXO

Guia de Requisição de Veículo	Responsável
Elabora a solicitação de transporte com antecedência mínima de 48h úteis	Solicitante
Preenche a solicitação de transportes e encaminha à chefia imediata para apreciação	Solicitante
Autoriza ou recusa a solicitação	Chefia imediata
Envia a solicitação preenchida, assinada e autorizada para o setor de transportes do Campus via e-mail e/ou impressa.	Solicitante
Confere informações da solicitação	DA
Verifica se há possibilidade de atendimento à solicitação com base na agenda dos veículos	DA
Verifica a disponibilidade de combustível no veículo e disponibilidade de recursos financeiros no "cartão"	DA
Retorna a possibilidade ou não da viagem (justificando em caso de impossibilidade) ao solicitante	DA
Comunica o Motorista sobre a viagem	DA
Verifica viabilidade de tempo de viagem entre saída e chegada no destino	Motoristas
Confeciona do documento de autorização de saída para apreciação do responsável do setor	DA/DG
Autoriza ou não a saída do veículo	DA/DG
Registro de dados da Viagem/Transporte	Responsável
Preenche o Relatório de Viagem/Transporte	Motorista/DA
Preenche documento de histórico da viagem/ ocorrências/ alteração de itinerário e outros	Motorista/ Passageiro
Registra as informações da viagem na planilha de controle	DA

A normatização dos procedimentos internos permite maior segurança sob o controle interno relacionados à gestão de veículos.

Registramos que o campus encaminhou o fluxo dos procedimentos internos relativo à requisição de veículos oficiais e ao registro de dados da viagem / transporte, conforme descrito na tabela acima.

Quanto a normatização dos procedimentos sobre o gerenciamento da frota de veículos, o campus informou que utiliza como base a IN 01/2011 e anexos, tendo apresentado somente um único registro dessa prática, da qual **ressalvamos**.

Item 02

Encaminhar a relação da frota de veículos do campus, contendo informações sobre o modelo, a marca, o ano, a placa e o RENAVAM.

Em resposta a este item o campus encaminhou o seguinte quadro:

ESPÉCIE / MARCA / MODELO	PLACA	CHASSI	CÓDIGO RENAVAM	ANO FAB. MODELO	Nº DE PATRIMÔNIO
UTILITÁRIO PICK UP/GM/ BLAZER	NBB9380			1996/1997	2868
MINIBUS / FIAT/DUCATO	KWG 5559			2012/2013	2869
VEÍCULO DE PASSEIO/FIAT/PALIO FIRE ECONOMY	LPT 8047			2010/2011	2867

Item 03

Informar as reais condições mecânicas dos veículos do campus. Citar quantos veículos estão em condições de circulação e quantos estão nas oficinas? (Para os veículos que se encontram nas oficinas, especificar o(s) veículo(s), modelo, marca, ano, placa, RENAVAM e encaminhar o comprovante de prestação de serviços da oficina assinado pelo responsável.

Sobre as reais condições mecânicas dos veículos de sua unidade o campus informou que:

Veículos em circulação

ESPÉCIE / MARCA / MODELO	PLACA
VEÍCULO DE PASSEIO/FIAT/PALIO FIRE ECONOMY	LPT 8047

Veículos aguardando manutenção (no Campus)

ESPÉCIE / MARCA / MODELO	PLACA	ORDEM SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO
UTILITÁRIO PICK UP/GM/ BLAZER	NBB9380	1586,1585,1550,1551,1552,1553,1555,1556,1549, 1548,1547,1546,1545,1544
MINIBUS / FIAT/DUCATO	KWG 5559	1587,1584,1582,1580,1579,1510,1509,1508

Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e a sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal, para tanto se faz necessário a realização de manutenção preventiva e corretiva de forma a mantê-los em boas condições de uso e garantir a segurança dos seus passageiros.

O campus informa que o veículo utilitário Picape Blazer, placa NBB9380 e o veículo Minibus Ducato, placa KWG 5559, se encontram aguardando manutenção, citando as ordens de serviço para manutenção, sem, no entanto, encaminhar nenhuma delas para Auditoria Interna, da qual **ressalvamos**.

Com base nas declarações fornecidas registramos que a maioria dos veículos do campus não se encontram em condições de uso.

Quanto aos veículos que se encontram aguardando manutenção **orientamos** que seja avaliado se a manutenção do(s) veículo(s) é onerosa para administração ou se o seu rendimento é precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste, em atendimento do princípio da economicidade.

Registramos, ainda, que o veículo utilitário Picape Blazer, placa NBB9380, ano 1996/1997, já foi avaliado pela Auditoria Interna na ação 2.2 do PAINT 2017, tendo sido constatado na época que o veículo se encontrava parado por falta de manutenção, sendo **recomendado** que fosse avaliada a viabilidade de recuperação do veículo e adotada providências nos moldes dos parágrafos 1º e 2º do art. 24 da IN MPOG nº.3 de 15/05/2008, a saber:

Art. 24. Os órgãos e entidades farão apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, o órgão ou entidade manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo (Anexo II) atualizado mensalmente.

§ 2º A apuração prevista no caput deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Nota 01:

A unidade técnica do TCU no Acórdão 440/2005 – Plenário, obteve o entendimento que para o veículo ser considerado recuperável não deve ultrapassar o limite de 50% do valor de mercado no período de 12 meses.

Nota 02:

Para obter o preço médio do veículo, com as mesmas características, deve ser realizada uma consulta na tabela Fipe, conforme definido no Acórdão 7502/2015

Segunda Câmara (Recurso de Reconsideração, Relator Ministro Raimundo Carreiro): “Os preços de referência para aquisição de veículos pela Administração Pública são aquelas divulgados pela Fundação de Pesquisas Econômicas (Fipe).” Diante do apresentado, somente será aprovada a ordem de serviço (OS) que não ultrapasse o valor de 50% do valor de mercado do veículo no período de 12 meses.

Assim, aguardamos a adoção de providências em face da **recomendação** supracitada.

Item 04

Informar o quantitativo de motoristas disponíveis no campus habilitados e autorizados para conduzir veículo oficial. (Citar de forma nominal cada um dos motoristas, especificando se é do quadro efetivo ou terceirizado).

“RCS – CPF: ██████████ – Motorista terceirizado, contrato 019/2016.”

Item 05

Informar se há controle diário sobre todas as entradas e saídas dos veículos do campus, e, se houver, seja ele eletrônico ou manual, encaminhar os comprovantes dos controles realizados nos anos de 2020 e 2021, e informar a forma pela qual estes documentos são arquivados no campus.

“Controle diário realizado conforma planilha “controle de saída de veículos”, conforme anexo; - Atualmente os documentos são armazenados em pastas na Diretoria de Administração, porém, o atual contexto de pandemia e trabalho remoto tem dificultado o armazenamento, uma vez que em algumas ocasiões não é possível a assinatura física do documento e impressão do mesmo, sendo necessária a assinatura digital desses documentos e impressão posterior.”

Avaliando a planilha de controle de saída de veículos oficiais e demais documentos apresentados pela unidade auditada, a saber: Guia de Requisição de Veículo; Relação Nominal Definitiva de Passageiros e o Relatório de Viagens/Transporte, observamos que os documentos atendem aos requisitos mínimos previstos no Art. 4º, incisos I a III da Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, a saber:

Art. 4º Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:
 I - Identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;
 II - Identificação do motorista; e
 III - Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

Por derradeiro, considerando as justificativas apresentadas pelo campus, não foi possível realizarmos a confrontação de dados entre a planilha de controle de saída de veículos com os demais documentos de controle de veículos oficiais utilizados pelo campus.

Registramos, ainda, que não houve manifestação da unidade examinada.

VII – CONCLUSÃO

Esta auditoria foi desenvolvida com o objetivo de realizar a avaliação dos controles internos relacionados à Gestão de Veículos do IFRJ, recomendando quando necessário, medidas que venham fortalecê-lo.

Os trabalhos foram realizados a partir do levantamento e da análise de informações obtidas junto ao **Campus Engenheiro Paulo de Frontin** do IFRJ.

Em face dos exames realizados, concluímos que existem fragilidades a serem corrigidas e indicamos, com base na **orientação** e na **recomendação** registradas no presente relatório que o Campus adote as medidas necessárias em prol da melhoria das ações de controle da gestão de veículos de sua unidade.

Rio de Janeiro, 24 de dezembro de 2021.

EDSON DA SILVA BECKMAN
Auditor Interno
SIAPE:2291229/IFRJ

KÉSIA VIEIRA RAMOS DE OLIVEIRA
Chefe da Auditoria Interna
SIAPE: 2291819/IFRJ

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 28/2021 - AUDIN (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro-RJ, 24 de Dezembro de 2021

Engenheiro_Paulo_de_Frontin_-_Relatrio_Definitivo_Veculos_-.pdf

Total de páginas do documento original: 9

Tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

(Assinado digitalmente em 04/01/2022 15:35)

DANIELLE SILVA DE ARAUJO

AUDITOR INTERNO

1691832

(Assinado digitalmente em 06/01/2022 11:04)

EDSON DA SILVA BECKMAN

AUDITOR

2291229

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **28**, ano: **2021**, tipo: **RELATÓRIO DE AUDITORIA**, data de emissão: **04/01/2022** e o código de verificação: **846995ab52**