



# AUDITORIA

Unidade de Auditoria  
Interna do IFRS

## RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 15/2023

Ação n.º 02 – PAINT/2023

Gestão do Almoxarifado

**Unidade Auditada:**

*Campus* Porto Alegre

**Equipe de auditoria:**

Fabício Daniel Prestes

Liane Nascimento dos Santos

Marcos Vinícius Brasil

Dezembro/2023

## Missão

A Unidade de Auditoria Interna – UNAI, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, é o órgão que realiza atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

## Princípios

A UNAI executa seus trabalhos pautada pelos seguintes princípios e requisitos éticos: integridade; proficiência e zelo profissional; autonomia técnica e objetividade; alinhamento às estratégias, objetivos e riscos do IFRS; atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados; comunicação eficaz; sigilo profissional; e qualidade e melhoria contínua.

## QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA UNAI?

O presente trabalho foi de avaliação da Gestão do Almojarifado no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – *Campus* Porto Alegre.

O objetivo da auditoria foi avaliar o cumprimento dos normativos internos e da legislação vigente; analisar a suficiência dos controles internos existentes; verificar se as condições de armazenamento dos materiais são adequadas; e analisar se são utilizados sistemas informatizados apropriados para a gestão do Almojarifado.

A auditoria foi realizada por amostragem e foram objeto de análise os sistemas de registro de compras e armazenamento, bem como os documentos referentes ao período de 2022 e 2023, além das condições físicas de armazenamento e saldos em estoque na data da inspeção física ao Almojarifado.

## POR QUE A UNAI REALIZOU ESSE TRABALHO?

Baseada na análise de riscos, que contou com a participação da Gestão do IFRS, a UNAI identificou, através da matriz de riscos que considera os critérios de materialidade, relevância e criticidade do objeto, um grau de risco alto no tema auditado.

## QUAIS FORAM AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS?

Avaliou-se que a gestão do Almojarifado no *Campus* Porto Alegre está em constante aperfeiçoamento, necessitando de ampliação dos controles internos.

Foram identificadas fragilidades que ensejam oportunidades de melhoria, dentre as quais, destacam-se:

- a) realizar análise prévia da correta classificação da despesa nas aquisições feitas pelo Almojarifado Virtual;
- b) evitar ou não mais efetuar aquisições pelo Almojarifado Virtual que se mantenham em estoque por um longo período de tempo;
- c) observar a segregação de funções a fim de que não sejam mais cadastradas, enviadas e finalizadas requisições de materiais pela mesma pessoa;
- d) ter o máximo de cuidado no momento dos registros no sistema de entrada e saída de bens do almojarifado;
- e) controlar, via sistema patrimonial institucional, o saldo de bens adquiridos para projetos, disponíveis para uso geral no Campus.

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

**CGU** – Controladoria-Geral da União

**CONSUP** – Conselho Superior

**DPAME** – Divisão de Patrimônio, Almoarifado e Manutenção de Equipamentos

**IFRS** – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**IN** – Instrução Normativa

**PAINT** – Plano Anual de Auditoria Interna

**PEPS** – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai

**PROAD** – Pró-reitoria de Administração

**S.A.** – Solicitação de Auditoria

**SEDAP** – Secretaria de Administração Pública

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**STN** – Secretaria do Tesouro Nacional

**TCU** – Tribunal de Contas da União

**UNAI** – Unidade de Auditoria Interna do IFRS

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
RESULTADO DOS EXAMES .....	9
1. Ausência de análise prévia da correta classificação da despesa .....	9
2. Saldo elevado de resmas do PAPEL A4 adquiridas através do almoxarifado virtual.....	10
3. Requisições cadastradas, enviadas e finalizadas pela mesma pessoa .....	10
4. Existência de itens não registrados no SIPAC .....	11
5. Diferenças entre o saldo no SIPAC e o que foi encontrado na inspeção <i>in loco</i> .....	12
6. Materiais em contato com o piso e parede, sem identificação e pesados na parte superior das prateleiras .....	13
RECOMENDAÇÕES .....	15
CONCLUSÃO.....	16

## INTRODUÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande de Sul, cumprindo a atribuição estabelecida no Decreto n.º 3.591, de 06 de setembro de 2000 e em atendimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2023, aprovado pela Resolução Consup n.º 070, de 21 de dezembro de 2022, apresenta o Relatório de Auditoria Interna n.º 15/2023.

O trabalho de avaliação da Gestão do Almoxarifado foi realizado no período de setembro a dezembro de 2023 e teve como objetivos principais: 1) avaliar o cumprimento dos normativos internos e da legislação vigente; 2) analisar a suficiência dos controles internos existentes; 3) verificar se as condições de armazenamento dos materiais são adequadas; e 4) analisar se são utilizados sistemas informatizados apropriados para a gestão do almoxarifado.

No IFRS, a gestão de materiais encontra-se regulamentada pela Instrução Normativa PROAD Nº 02, de 21 de Dezembro de 2022, que identifica material de consumo como uma classe de bens móveis. A classificação como consumo advém do atendimento a pelo menos um dos seguintes critérios:

1. Durabilidade - Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
2. Fragilidade - Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
3. Perecibilidade - Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
4. Incorporabilidade - Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
5. Transformabilidade - Se foi adquirido para fim de transformação.

Dentre outros preceitos, a IN supra estabelece o registro desses bens em sistema eletrônico de gestão patrimonial adotado pela instituição.

O IFRS é contratante de Serviços Continuados de Gerenciamento de Meios Logísticos – Almoxarifado Virtual, conforme Contrato [Nº 61/2020](#) e respectivos aditivos/apostilamentos.

Os dados e informações utilizadas nesta auditoria foram coletados do site institucional da Reitoria e do *Campus*, do SIPAC (módulo Almoxarifado), do Portal do Almoxarifado Virtual e, principalmente, dos documentos disponibilizados diretamente pela Gestão. As principais normas utilizadas neste trabalho podem ser encontradas em:

[Decreto Nº 9.373/2018](#) - 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.

[Decreto Nº 9764/2019](#) - Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de

serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[Instrução Normativa SEDAP/DPAME nº 205/1988](#) - Objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG, através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão.

[Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#) - 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, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.

[Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016](#) - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

[IN PROAD Nº 02/2022](#) - Regulamenta os procedimentos administrativos relativos à gestão patrimonial e de materiais no âmbito do IFRS.

[Política de Gestão de Riscos do IFRS](#) - Política de Gestão de Riscos do IFRS.

[Metodologia de Gestão de Riscos](#) - Metodologia para Implantação da Gestão de Riscos no IFRS.

A auditoria foi realizada por amostragem e para a definição dos materiais inspecionados foi aplicada a Tabela Philips, demonstrada abaixo. A conferência contemplou 20 (vinte) códigos de material e correspondeu a R\$ 21.899,23, conforme demonstrado adiante.

Tamanho da População	Tamanho da Amostra
10-19	11
20-50	13
51-100	20
101-200	35
201-500	42
501-1000	55
1001-2000	70

Abaixo, segue a listagem dos materiais selecionados para auditoria pelo critério de maior valor total:

Denominação Material	Unid. Medida	Saldo Relatório de Estoque 20/11/23	Valor Unit.	Valor Total
CADERNO, ESCOLAR, GRANDE, CAPA DURA, 96 FOLHAS	UNIDADE	224	2,78	622,72
CAIXA, ORGANIZADORA, MEDIA, 40 X 30 X 20 CM	UNIDADE	11	34,81	382,88
CALCULADORA, DIGITAL PORTATIL	UNIDADE	34	12,00	408,00
CANETA, ESFEROGRAFICA, AZUL	UNIDADE	1262	0,62	781,44

<b>CAPA DE PROCESSO, PAPEL SULFITE, 240 GR/M, 330 X 480 MM</b>	UNIDADE	1700	1,19	2.023,00
<b>CRACHA, TRANSPARENTE, PRESILHA, 7 X 10 CM</b>	UNIDADE	735	0,30	220,50
<b>ETIQUETA, ADESIVA, 10 ETIQUETAS</b>	CAIXA C/100	39	31,20	1.216,80
<b>FICHARIO, MESA, 3 X 5 METAL</b>	UNIDADE	6	36,97	221,82
<b>GIZ BRANCO, QUADRO NEGRO</b>	CAIXA	16	15,00	240,00
<b>GIZ COLORIDO, QUADRO NEGRO</b>	CAIXA	20	20,00	400,00
<b>LAPIS, HB2, PRETO</b>	UNIDADE	2300	0,70	1.598,57
<b>PAPEL, A4, SULFITE, BRANCO, RESMA, 75G/M2</b>	RESMA	537	14,55	7.815,34
<b>PASTA ABA ELASTICO, MATERIAL PLÁSTICO, OFICIO</b>	UNIDADE	195	1,67	325,65
<b>PASTA, CATALOGO, CAPA PRETA, COM DIVISÓRIAS COM SACO 4 FUROS</b>	UNIDADE	180	5,13	923,39
<b>PASTA, SUSPENSA, MARMORIZADA, 36 X 24 CM</b>	UNIDADE	116	21,18	2.456,88
<b>PORTA, DOCUMENTO, TRIPLO, ACRILICO, BANDEJA</b>	UNIDADE	13	27,50	357,50
<b>CD, R, 700 MB</b>	UNIDADE	1143	0,18	205,74
<b>COPO, DESCARTAVEL, TIRA, 100 UNIDADES, 50 ML</b>	UNIDADE	195	1,80	351,00
<b>BLOCO, ANOTAÇÃO, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO</b>	UNIDADE	1	500,00	500,00
<b>CAMISETA, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO</b>	UNIDADE	100	8,48	848,00

Os resultados dos exames a seguir apresentados foram divididos de acordo com os seguintes componentes: Achado (constitui o resultado da comparação entre o critério e a condição, podendo, portanto, indicar conformidade ou desconformidade em relação ao critério); Critério (lei, norma ou princípio); Manifestação da Unidade Auditada (posição ou justificativa da Gestão acerca do achado de auditoria); Análise da Auditoria Interna (análise dos elementos constantes nos itens anteriores e avaliação da necessidade de expedição de Recomendação); e Recomendação, que propõe-se a corrigir inconsistências, a tratar riscos e/ou aperfeiçoar processos de trabalho e controles sendo monitorada quanto ao seu atendimento.

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, em conformidade com as orientações constantes do Referencial Técnico de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC/CGU Nº 03/2017. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

# RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA

## **1. Aquisição de armário de chaves e de quadro branco através do almoxarifado virtual sem realizar a análise prévia da correta classificação da despesa.**

### **Critério**

A Portaria STN N.º 448/2002 divulga o detalhamento das naturezas de despesa 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa.

O suprimento de materiais de consumo administrativo está compreendido no objeto do Contrato N.º 61/2020.

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“O Almoxarifado Virtual, conforme contrato firmado com o IFRS, refere-se somente ao fornecimento de material de consumo e, portanto, o catálogo ofertado deveria conter somente esses itens. Cada órgão define os materiais que constarão no catálogo e, no caso do IFRS, a lista de itens é definida pela reitoria. Desse modo, embora os dois itens dos pedidos supracitados possam ser considerados material permanente, ao estarem no catálogo, supusemos que eram enquadrados como material de consumo. Para definir se um item é material permanente ou consumo, várias variáveis devem ser observadas, por exemplo: durabilidade, perecibilidade, incorporabilidade e fragilidade. O material dos quadros é frágil, bem inferior ao dos quadros brancos comprados em outras aquisições, e o fato de estar no catálogo nos fez acreditar que havia sido enquadrado como consumo.

Sobre a caixa para chaves, sendo de valor irrisório, pode ser enquadrada no tipo de material que não deve ser tombado devido ao custo do item ser maior do que o custo de controle. Essa situação está inserida no contexto do artigo 70, da Constituição Federal, que prevê o princípio da economicidade, que se traduz na relação custo-benefício. Logo, para itens de baixo valor, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Ademais, confiamos que a Reitoria faz essa análise prévia dos itens a serem disponibilizados em nosso catálogo.”

### **Análise da Auditoria Interna**

Neste tópico, a auditoria interna teve por objetivo verificar qual o procedimento adotado pelo campus quando das solicitações de materiais como os acima mencionados por meio do almoxarifado virtual e se é feita alguma análise prévia da correta classificação da despesa. Conforme manifestação, os dois itens podem ser considerados como material permanente, mas, como constam no catálogo, foi levantada a hipótese de serem enquadrados como material de consumo. Constam na Portaria STN N.º 448/2002 itens semelhantes a estes adquiridos pelo campus, que conforme entendimento previsto nesta portaria, são classificados como Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. É pertinente a colocação da unidade auditada ao considerar as variáveis que devem ser observadas para a identificação do material permanente e assim classificar a despesa conforme preconiza a legislação. Há de se ponderar o manifestado quanto à relação custo-benefício para controle

dos materiais de consumo. Ainda, deve ser dada a cautela e prudência devidas quando confiada à Reitoria a prática de realizar a análise prévia dos itens a serem disponibilizados no catálogo. Diante dos relatos, sugere-se a análise prévia no campus da correta classificação da despesa quando da aquisição de itens pelo almoxarifado virtual, em especial daqueles semelhantes aos classificados como material permanente na portaria acima mencionada.

## **2. Verificou-se um saldo elevado de 779 resmas do PAPEL, A4, SULFITE, BRANCO, RESMA, 75G/M2 que foram adquiridas através do almoxarifado virtual.**

### **Critério**

De acordo com a Instrução Normativa SEDAP N.º 205/1988, as quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Sobre as resmas de papel A4, conforme relatórios anexos, é um dos itens mais consumidos dentre os materiais disponibilizados, além de ser indispensável para a realização das atividades meio e fim do campus Porto Alegre. Para esta compra maior, ponderamos as seguintes questões:

- a) As compras feitas no Almoxarifado Virtual não têm entrega imediata, ou seja, poderíamos correr o risco de ficar sem o material, caso não tivéssemos um estoque mínimo;
- b) O nosso contrato tem orçamento escasso, variável e imprevisível, assim, sempre que surge um recurso procuramos focar em materiais estratégicos, para não correr o risco de prejudicar o andamento das atividades por falta de material essencial;
- c) Quando foi feito o pedido, contávamos com um valor orçamentário maior decorrente de rmanejamento de final de ano, que sabíamos que se não gastássemos, seria utilizado em outras demandas;
- d) Assim, estrategicamente, fizemos um cálculo baseado no consumo de papel dos últimos anos, e procuramos abastecer o campus pensando no ano todo.

Embora não seja recomendado o estoque de materiais adquiridos via Almoxarifado Virtual, a Administração precisa tomar algumas decisões estratégicas pensando no interesse público.”

### **Análise da Auditoria Interna**

É compreensível a preocupação da unidade auditada em não deixar faltar um dos materiais mais utilizados pelos usuários, assim como é louvável as ponderações feitas para tomar a decisão de compra do papel. Contudo, o controle do consumo do material foi estabelecido na legislação, considerando um limite de tempo que se estende até 12 meses. O que foi evidenciado é que o saldo em estoque se apresentou elevado, perpassando até mesmo a média de consumo anual da unidade, conforme os registros no sistema.

Portanto, o fato constatado deve ser levado em consideração pela gestão para futuras aquisições, em especial do almoxarifado virtual, procurando evitar compras volumosas que gerem estoque de uma grande quantidade de material por longos períodos de tempo. Desnecessária recomendação para monitoramento.

## **3. Observaram-se nas análises feitas no SIPAC algumas requisições de materiais em que foram cadastradas, enviadas e finalizadas pela mesma pessoa.**

### **Critério**

Dentre as atividades de controles internos implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais e de políticas públicas, podemos exemplificar a segregação de funções (autorização, execução, registro, controle), conforme se depreende da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU N.º 01, de 2016.

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

“O SIPAC é um sistema que, embora muito útil, apresenta falhas frequentes. Em diversas situações os usuários nos procuram por estarem sem acesso para realizar requisições, ou pelo SIPAC estar apresentando erro e não permitindo que façam os pedidos. Nesses casos, para não deixar o servidor sem acesso ao material, alguém do Setor de Almoxarifado faz a requisição, pois entendemos que é grave que o servidor não possa utilizar os materiais de expediente por falha operacional. Como o setor tem dois servidores, e por muito tempo só teve um, a pessoa que fez a requisição pode ter dado atendimento. Contudo, temos buscado melhorar essa rotina para, nesses casos específicos, pedir a algum colega do DAP que faça a requisição, e coloque na observação o nome do servidor que retirou o material, para que o servidor do Setor de Almoxarifado possa dar atendimento.

Por fim, informamos que em 10 de novembro de 2023, foi emitida a Portaria n. 345/2023, designando a servidora Thaís Carlesso Dutra da Silva como Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio do IFRS Campus Porto Alegre.

Foram colocados no drive a inclusão da servidora como responsável de Patrimônio e Almoxarifado no SIAFI.”

#### **Análise da Auditoria Interna**

O gestor demonstra a utilidade e fragilidade do sistema utilizado para controle do estoque. Referindo-se ao lado negativo dele, é importante que se busque uma solução para os casos atípicos que não permitem o cadastramento de requisições pelos usuários. Destaca-se a iniciativa tomada pela unidade auditada para solucionar provisoriamente os erros manifestados. Foram implementados controles internos pelo gestor quando da designação de responsável pela coordenadoria e sua inserção no sistema.

A equipe de auditoria considera suficiente a manifestação feita pela unidade auditada, contudo reforça a necessidade de observância do princípio da segregação de funções, atividade esta de controles internos que atribui a pessoas diversas a realização de atividades específicas.

#### **4. Existência de itens adquiridos para projetos no campus que não foram registrados no SIPAC.**

##### **Critério**

Consoante o disposto no art. 8º da IN PROAD IFRS N.º 02/2022, o registro dos bens permanentes e de consumo será feito em sistema eletrônico de gestão patrimonial, adotado pela instituição.

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Para fins de controle de estoque, somente o SIPAC. O Contrato de Almoxarifado Virtual é um serviço e, portanto, os itens adquiridos não são computados para fins de controle de Relatório Mensal do Almoxarifado – RMA. Conforme explanado anteriormente, buscamos adquirir o mínimo necessário para não termos estoque dos materiais adquiridos via Contrato. Contudo, temos uma lista de todos os itens, cujo saldo é controlado pelo DRIVE.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r\\_2GUVFQ2vknf5RUYiQEzIFy3sCzp7Ea/edit?rtpof=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r_2GUVFQ2vknf5RUYiQEzIFy3sCzp7Ea/edit?rtpof=true)

O Campus possui outros itens que estão fora do SIPAC, cujos foram adquiridos para projetos e que ficaram para uso no Campus, a exemplo do PRONATEC.”

#### **Análise da Auditoria Interna**

Neste tópico, a auditoria interna teve por objetivo verificar se o *Campus* Porto Alegre utilizava somente o SIPAC para controle do almoxarifado. Foi informado pela Unidade Auditada que sim em sua manifestação inicial. No decorrer de sua fala, como se depreende acima, constatou-se uma outra forma de controle dos itens, pelo drive. Ao final, foi declarado que alguns itens estão fora do SIPAC, e como exemplo citou-se o Pronatec.

Ao discorrer um pouco sobre a IN PROAD IFRS N.º 02/2022, esta dispõe que a incorporação dos bens compreende o seu recebimento, aceitação e registro. E se bens foram adquiridos para projetos e estão disponíveis para uso no campus, como manifestado pela Gestão, não há motivo para não ser incorporado.

Portanto, se vislumbra possibilidade de melhoria no controle interno e nesse sentido é recomendado o que segue.

#### **Recomendação 1**

**Recomenda-se a adoção de medidas para assegurar o controle via sistema patrimonial institucional do saldo de bens adquiridos para projetos que fiquem disponíveis para uso geral no Campus.**

#### **5. Constataram-se em alguns itens diferenças entre o saldo registrado no SIPAC com o que foi encontrado pela equipe de auditoria na inspeção *in loco*.**

##### **Critério**

Fundamenta esta questão a promoção do aprimoramento dos controles internos administrativos, buscando mitigar os riscos, assim como o disposto na IN SEDAP N.º 205/1988, item 7.3.1, “c”, que aborda competências para promover a existência física do material na quantidade registrada.

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Quando a vistoria foi realizada pelo auditores ainda não havíamos realizado os ajustes apontados pela Comissão de Inventário. (Ajustes realizados ? Anexo I).

Contudo, cabem alguma considerações a respeito de 3 itens:

CAMISSETAS - Sobre as camisetas, estavam devidamente armazenadas na sala 11, em frente à sala 13, que também é utilizada pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, porém para estoque de materiais de TIC para desfazimento. Guardamos lá, pois na época da aquisição estávamos sem espaço adequado na sala 13. Contudo, conforme as fotos ? Anexo II, já foram realocadas na sala correta.

RESMAS A4 - A contagem de resmas foi feita de forma incorreta, talvez por alguns estarem misturadas com as adquiridas via Almoxarifado Virtual. Inclusive, a equipe de inventário não apontou Resmas a menos.

Sobre os crachás transparentes, disponibilizamos o quantitativo para a Comunicação e, por erro de procedimento, não havíamos dado baixa.

Diante das diferenças encontradas, cujas também foram apontadas no inventário, nos comprometemos a melhorar o fluxo de controle, de modo que serão implementadas as seguintes ações a partir de janeiro de 2024:

1 ? Contagem mensal de ao mesmo 02 itens do estoque;

2 - Separação total, por prateleiras distintas, dos itens de estoque e os itens do Contrato de

Almoxarifado Virtual;

3 ? Abertura de processo específico para solicitações e entregas de itens do almoxarifado virtual. O usuário enviará a solicitação como documento avulso no Sipac e, quando entregarmos, assinará um recibo no processo eletrônico.”

#### **Análise da Auditoria Interna**

A unidade auditada reconheceu as diferenças apontadas pela equipe e de pronto deu início à adoção de medidas para corrigir as inconsistências. Foram apresentadas as comprovações dos ajustes realizados no sistema eletrônico e as devidas fundamentações referentes a alguns itens. Ademais, ações foram demonstradas para implementação em breve, que se executadas e monitoradas fortalecerão os controles internos administrativos. Diante da iniciativa empreendida pela gestão, descabe recomendação para monitoramento, mas orienta-se que seja dado o máximo de cuidado no momento dos registros no sistema de entrada e saída de bens do almoxarifado, bem como a devida cautela e especificidade no armazenamento, quando necessário, de itens adquiridos pelo almoxarifado virtual.

#### **6. Observaram-se materiais em contato direto com o piso e encostados na parede, sem identificação e pacotes de papel considerado “almoço” pesados estocados na parte superior das prateleiras e que não constavam na relação emitida no SIPAC.**

##### **Critério**

De acordo com a IN SEDAP N.º 205/1988, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são: os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger; quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes); a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas; os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação.

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Os materiais que estavam em contato com o piso foram realocados, conforme fotos do Anexo IV. Sobre as folha de papel almoço, foram realocadas nas prateleiras inferiores. Estas folhas não constam no estoque por serem material adquirido para o Pronatec que ficou no campus para distribuição. A identificação dos materiais também foi devidamente realizada, conforme fotos do Anexo V. As ações de melhoria ocorrerão a partir de janeiro de 2024 e foram descritas na resposta ao item 1”.

##### **Análise da Auditoria Interna**

Neste tópico, a auditoria interna teve por objetivo verificar se havia alguma ação prevista para melhorar as acomodações dos materiais que são entregues pelos fornecedores, assim como se a unidade auditada considera que os controles internos existentes são suficientes para garantir a correta identificação dos materiais e encontrar uma justificativa para a ausência de lançamento do papel almoço no sistema.

De antemão, há de se destacar sobre esta questão da falta do registro que houve o apontamento no item 4 acima e editada recomendação para fins de melhoria no controle interno. Vislumbra-se uma ação rápida por parte da Gestão no sentido de regularizar as

evidências encontradas pela equipe de auditoria na inspeção in loco. Medidas foram tomadas e comprovadas mediante a apresentação de imagens. Na sequência, foram adotados outros cuidados na armazenagem conforme preconiza a legislação ora mencionada, como a marcação do item através da colocação de etiquetas, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação dos materiais. A adoção desta iniciativa é considerada como boa prática aplicada pela Gestão, o que favorece o alcance dos objetivos, a integridade institucional e a correção das eventuais fragilidades existentes. Descabe recomendação neste quesito.

## RECOMENDAÇÕES

**Achado N.º 4:** Existência de itens não registrados no SIPAC.

### **Recomendação 1**

Recomenda-se a adoção de medidas para assegurar o controle via sistema patrimonial institucional do saldo de bens adquiridos para projetos que fiquem disponíveis para uso geral no Campus.

## CONCLUSÃO

De modo geral, o objetivo desta auditoria foi atingido. Considerando o escopo do trabalho, infere-se que há conformidade em relação à maioria dos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado, que os controles internos existentes estão em constante aperfeiçoamento e que é utilizado sistema informatizado apropriado para a gestão do almoxarifado, exceto no que tange ao controle feito em separado do saldo de itens adquiridos para execução de projetos.

Algumas fragilidades foram identificadas ao longo do trabalho, as quais estão relatadas ao longo do relatório e devem ser objeto de exame por parte do Gestor. As principais oportunidades de aperfeiçoamento são relacionadas aos seguintes tópicos:

- a) realizar análise prévia da correta classificação da despesa nas aquisições feitas pelo Almoxarifado Virtual;
- b) evitar ou não mais efetuar aquisições pelo Almoxarifado Virtual que se mantenham em estoque por um longo período de tempo;
- c) observar a segregação de funções a fim de que não sejam mais cadastradas, enviadas e finalizadas requisições de materiais pela mesma pessoa;
- d) ter o máximo de cuidado no momento dos registros no sistema de entrada e saída de bens do almoxarifado;
- e) controlar, via sistema patrimonial institucional, o saldo de bens adquiridos para projetos, disponíveis para uso geral no Campus.

Destaca-se que este relatório não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências passíveis de serem observadas, bem como de outras ações que visem o atendimento das recomendações expedidas, mas sim servir como instrumento de orientação para as boas práticas da Administração Pública.

Ademais, ressaltamos que a implementação da recomendação emitida será acompanhada posteriormente pela Unidade de Auditoria Interna, o que, contudo, não impede que o Gestor venha a se manifestar acerca deste relatório antes do trabalho específico de monitoramento.

Por fim, conforme o item nº 176 da Instrução Normativa CGU Nº 003/2017, é responsabilidade da alta administração da Unidade Auditada zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pelas Unidades de Auditoria Interna Governamentais, cabendo-lhe aceitar formalmente o risco associado, caso decida por não realizar nenhuma ação.

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2023.

**Equipe de Auditoria:**

Fabício Daniel Prestes ([fabricao.prestes@bento.ifrs.edu.br](mailto:fabricao.prestes@bento.ifrs.edu.br))  
Coordenador da Equipe

Liane Nascimento dos Santos<sup>1</sup> ([liane.santos@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:liane.santos@farroupilha.ifrs.edu.br))  
Membro da equipe

Marcos Vinícius Brasil ([marcos.brasil@osorio.ifrs.edu.br](mailto:marcos.brasil@osorio.ifrs.edu.br))  
Membro da equipe

De acordo:

Jôse D'Avila  
Auditora-chefe Substituta  
Portaria IFRS nº 686 de 06 de dezembro de 2023

---

<sup>1</sup> Em Licença Capacitação de 01/12/23 a 30/12/23.