



AUDITORIA

Unidade de Auditoria
Interna do IFRS

RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 04/2024

Ação N.º 02 – PAINT/2023 e Ação N.º 01 – PAINT/2024

Gestão do Almoxarifado

Unidade Auditada:

Campus Alvorada

Equipe de auditoria:

Jôse D'Avila

Matilde Cristiane Flores Carlotto

Fevereiro/2024

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 Almoarifado no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), *Campus Alvorada*.

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 almoarifado.

A auditoria foi realizada por amostragem e foram objeto de análise os relatórios gerados nos sistemas de almoarifado e os documentos disponibilizados pela unidade auditada, referentes ao período de 2022 e 2023, além das condições físicas de armazenamento dos materiais e saldos em estoque na(s) data(s) da inspeção física ao almoarifado.

POR QUE A UNAI REALIZOU ESSE TRABALHO?

Baseada na análise de riscos, que obteve a coparticipação 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 Almoarifado apresenta fragilidades relevantes, ensejando oportunidades de melhoria, dentre as quais, destacam-se:

- a) realização do inventário físico anual dos bens de consumo;
- b) segurança dos materiais do almoarifado, de forma que a circulação de pessoas nos locais de armazenagem não prejudique o controle;
- c) consistência dos saldos registrados no sistema de controle do almoarifado com a existência física dos materiais;
- d) utilização de acessórios de estocagem para evitar o contato dos materiais diretamente com o piso;
- e) segurança e altura das pilhas de materiais estocados, mantendo o arejamento e as distâncias regulamentares do teto e das paredes.
- f) estocagem de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- g) medidas para que cada requisitante de material de consumo cadastre sua requisição no sistema institucional;
- h) correção das diferenças nos saldos dos grupos de materiais entre o RMA e o SIAFI;
- i) identificação e retirada dos itens inativos, registrando a justificativa da saída;
- j) definição de fluxos, responsabilidades e controles na utilização do serviço de almoarifado virtual;
- l) uniformização institucional na operacionalização de remanejamento ou transferência de materiais de consumo entre unidades.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CGU – Controladoria Geral da União

CONSUP – Conselho Superior

DAP - Direção de Administração e Planejamento

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

IN – Instrução Normativa

MP – Ministério Público

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna

PROAD – Pró-reitoria de Administração

RMA - Relatório de Movimentação do Almojarifado

S.A. – Solicitação de Auditoria

SEDAP/PR – Secretaria de Administração Pública da Presidência da República

SFC - Secretaria Federal de Controle Interno

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

TCU – Tribunal de Contas da União

UNAI – Unidade de Auditoria Interna do IFRS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
RESULTADOS DOS EXAMES.....	10
1. Não realização de inventário físico dos bens de consumo do exercício 2022.....	10
2. Locais de armazenagem acessados por um número elevado de pessoas e incompatibilidade entre a quantidade de material encontrada e o saldo no SIPAC.....	11
3. Materiais adquiridos pelo almoxarifado virtual apresentavam saldo no SIPAC.....	12
4. Condições inadequadas na armazenagem dos materiais do almoxarifado.....	13
5. Fragilidade na evidenciação de segregação de funções.....	15
6. Diferenças entre saldos do RMA (SIPAC) e do SIAFI de quatro grupos de material.....	16
7. Transferência de materiais de consumo entre campi sem processo eletrônico.....	17
RECOMENDAÇÕES.....	18
CONCLUSÃO.....	20

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 04/2024.

O trabalho de avaliação da Gestão do Almoxarifado foi realizado no período de setembro de 2023 a fevereiro de 2024 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 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 coletadas 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/PR nº 205/1988](#) - Objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SIG, 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, considerando a existência de 500 códigos de material constantes no inventário analítico extraído do SIPAC.

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

Devido às condições de armazenagem encontradas em 30/11/2023 (p.13), dentre os 42 códigos de material de maior valor total previamente selecionados, foi viável a contagem dos materiais que apresentavam saldo igual ou inferior a 50 unidades, totalizando R\$ 59.351,93 (19,11% do valor total do relatório de inventário do SIPAC).

Segue a listagem dos 42 códigos de material de maior valor total, com destaque em negrito nos que foi realizada a contagem física (23 códigos).

Código	Denominação	Unid. Medida	Saldo SIPAC 30/11/23	Preço	Total
3203000000003	ITEM GENERICO, MERCADORIA DESTINADA ASSISTENCIA SOCIAL, 33903203, CONSUMO IMEDIATO ITEM GENERICO, MERCADORIA DESTINADA ASSISTENCIA SOCIAL, 33903203, MERENDA ESCOLAR E ALIMENTOS AGRICULTURA FAMILIAR, CONSUMO IMEDIATO	UNIDADE	57450	1,94	111.660,00
3014000000049	KIT, MULTIPLANO, PEDAGOGICO, BRAILE KIT, MULTIPLANO, PEDAGOGICO, BRAILE	KIT	35	279,98	9.799,20
3022000000063	PAPEL, HIGIENICO, ROLAO, 300 M, VIRGEM, FOLHA SIMPLES PAPEL, HIGIENICO, ROLAO, 300 M, VIRGEM, FOLHA SIMPLES	ROLO	2925	3,34	9.772,15
3022000000062	PAPEL, HIGIENICO, ROLAO, 300 M, VIRGEM, FOLHA DUPLA PAPEL, HIGIENICO, ROLAO, 300 M, VIRGEM, FOLHA DUPLA	ROLO	3508	2,72	9.550,53
3014000000114	KIT, SIMULADOR DE FERIDAS, MAQUIAGEM KIT, SIMULADOR DE FERIDAS, MAQUIAGEM	UNIDADE	1	4.520,00	4.520,00
3014000000023	BOLA, FUTSAL BOLA, FUTSAL	UNIDADE	30	141,97	4.259,10
3014000000161	TENDA, GAZEBO, ARTICULADO, DIMENSÕES, 3 M X 3 M TENDA, GAZEBO, ARTICULADO, DIMENSÕES, 3 M X 3 M	UNIDADE	1	4.243,33	4.243,33
3023000000010	VESTIMENTA, CAMISETA, UNIDADE, UNIFORME VESTIMENTA, CAMISETA, UNIDADE, UNIFORME	UNIDADE	500	7,89	3.944,00
3016000000596	SUPORTE, AÇO, BIBLOCANTO SUPORTE, AÇO, BIBLOCANTO, APARADOR DE LIVROS	UNIDADE	200	19,00	3.800,00
3014000000021	BOLA, BASQUETE BOLA, BASQUETE	UNIDADE	25	143,59	3.589,85
3035000000075	MICROPIPETA, MONOCANAL, VOLUME VARIÁVEL, 20 A 200 UL MICROPIPETA, MONOCANAL, VOLUME VARIÁVEL, 20 A 200 UL	UNIDADE	15	233,29	3.499,40
3014000000082	CARRINHO, DOBRAVEL, TRANSPORTE DE BOLAS CARRINHO, DOBRAVEL, TRANSPORTE DE BOLAS	UNIDADE	2	1.443,13	2.886,26
3028000000108	JALECO, POLIESTER, BRANCO, PARA AGROINDUSTRIA, DIVERSOS TAMANHOS JALECO, POLIESTER, BRANCO, PARA AGROINDUSTRIA, DIVERSOS TAMANHOS	UNIDADE	50	50,95	2.547,50
3014000000172	ARCO DE GINÁSTICA RÍTMICA (BAMBOLÉ), MATERIAL PVC ARCO DE GINÁSTICA RÍTMICA (BAMBOLÉ), MATERIAL PVC	UNIDADE	67	36,48	2.444,16
3014000000128	SIMULADOR, BRAÇOS COM MÚSCULOS SIMULADOR, BRAÇOS COM MÚSCULOS	UNIDADE	2	1.200,00	2.400,00
3016000000473	BLOCO, RASCUNHO, 100 FLS, PERSONALIZADO, IFRS BLOCO, RASCUNHO, 100 FLS, PERSONALIZADO, IFRS	UNIDADE	1000	2,40	2.398,58
3022000000151	ODORIZADOR DE VASO SANITARIO BASTAO ODORIZADOR	UNIDADE	250	9,30	2.325,00
3028000000143	JALECO, UNIFORME JALECO, UNIFORME	UNIDADE	70	32,65	2.285,20
3029000000006	LAMPADA, PROJETO, EX246, SONY LAMPADA PARA PROJETO EX246, SONY	UNIDADE	7	299,97	2.099,79
3014000000134	BOLA, GOALBALL, COM SINOS DENTRO BOLA, GOALBALL, COM SINOS DENTRO	UNIDADE	2	1.043,30	2.086,60
3014000000026	BOLA, VOLEIBOL BOLA, VOLEIBOL	UNIDADE	50	40,69	2.034,50
3016000000402	CARIMBO, AUTOMATICO, DIVERSOS CARIMBO, AUTOMATICO, DIVERSOS	UNIDADE	76	25,86	1.965,31
3026000000200	ALETA, LUMINARIA aleta, luminaria	UNIDADE	20	96,48	1.929,60
3026000000346	LUMINARIA DE EMERGENCIA INDICATIVAS E ILUMINAÇÃO	UNIDADE	20	96,48	1.929,60
3035000000027	RACK, 96 PONTEIRAS RACK, 96 PONTEIRAS	UNIDADE	8	240,00	1.920,00
3016000000043	PAPEL, OFICIO 9, SULFITE, BRANCO, RESMA, 75G/M2 PAPEL, OFICIO 9, SULFITE, BRANCO, RESMA, 75G/M2	RESMA	140	13,26	1.856,94
3016000000046	CAIXA ARQUIVO, PLASTICO POLIIONDA, 360 X 250 X 130, MM CAIXA ARQUIVO, PLASTICO POLIIONDA, 360 X 250 X 130, MM	UNIDADE	645	2,58	1.663,10
3059000000029	BLOCO, ANOTAÇÃO, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO BLOCO, ANOTAÇÃO, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	UNIDADE	500	3,20	1.600,00
3022000000013	LIXEIRA, PLASTICO, 50 A 65 LITROS, COM TAMP LIXEIRA, PLASTICO, 50 A 65 LITROS, COM TAMP	UNIDADE	2	647,90	1.295,80
3044000000015	FITA ADESIVA, ANTIDERRAPANTE, ROLO FITA ADESIVA, ANTIDERRAPANTE, ROLO	UNIDADE	60	21,25	1.275,00
3016000000061	PAPEL, KRAFT, 120 G/M, 1,20 M X 250 M PAPEL, KRAFT, 120 G/M, 1,20 M X 250 M	BOBINA	10	126,99	1.269,90
3022000000138	LIXEIRA, 5 X 40 LITROS, COLETA SELETIVA LIXEIRA, 5 X 40 LITROS, COLETA SELETIVA , COM SUPORTE PARA FIXAÇÃO NO CHÃO	UNIDADE	10	126,41	1.264,10
3014000000200	JOGO DE DAMAS E TRILHA PARA DEFICIENTES VISUAIS JOGO DE DAMAS E TRILHA PARA DEFICIENTES VISUAIS	UNIDADE	10	125,00	1.250,00
3011000000264	NITRATO DE PRATA, CAS 7761-88-8, FRASCO Nitrato de Prata. Fórmula química AgNO₃, massa molar 169,87 g/mol, número de referência química CAS 7761-88-8, grau de pureza mínimo de 99,8%, características adicionais reagente P.A, ACS, fornecido com ficha de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ), data de fabricação não anterior à 6 meses da data de entrega ou prazo de validade mínimo de 3 anos a contar da data de entrega. Embalagem: frasco de 100 gramas.	FRASCO	5	240,00	1.200,00
3026000000100	FILTRO, LINHA, 6 TOMADAS FILTRO, LINHA, 6 TOMADAS	UNIDADE	40	28,69	1.147,40
3016000000047	PAPEL, A4, SULFITE, BRANCO, RESMA, 75G/M2 PAPEL, A4, SULFITE, BRANCO, RESMA, 75G/M2	RESMA	80	13,79	1.102,94
30140000000317	MESA TÊNIS DE MESA MESA TÊNIS DE MESA	UNIDADE	1	1.100,00	1.100,00
3014000000267	CONE, SINALIZADOR, ALTURA 24 CM, COM 10 UNIDADES NUMERADAS. CONE, SINALIZADOR, ALTURA 24 CM, COM 10 UNIDADES NUMERADAS.	UNIDADE	30	36,00	1.080,00
3021000000028	PRATO, SOBREMESA PRATO, SOBREMESA	UNIDADE	72	14,99	1.079,28
3016000000232	PAPEL, CARTOLINA, BRANCO, 60CM X 50CM, 180G/M2 PAPEL, CARTOLINA, BRANCO, 60CM X 50CM, 180G/M2	UNIDADE	335	3,20	1.072,00
3036000000028	CURATIVO, BAND-AID, CX 40UN Fita adesivas para curativos - Ref. BAND-AID. Caixa com 40 unidades.	CAIXA	120	8,91	1.069,20
30160000000276	PASTA, ARQUIVO, ABA, ELASTICO, SANFONADA PLASTICO	UNIDADE	511	2,07	1.059,22

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); 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 (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. Não foi realizado inventário físico dos bens de consumo, referente ao exercício de 2022.

Critério

De acordo com o art. 31 da IN PROAD Nº 02/2022, o inventário físico dos bens de consumo e patrimoniais é o instrumento de controle para verificação dos saldos de bens que a instituição possui e ocorrerá pelo menos uma vez no ano. Cabe à Pró-reitoria de Administração, conforme artigo 35, coordenar a realização do inventário anual de bens móveis do IFRS, tanto de consumo como de permanente, delegando competência aos campi para coordenarem as comissões locais.

Manifestação da Unidade Auditada

“O principal motivo foi o reduzido quadro de servidores com a possibilidade de participar da comissão inventariante, bem como a necessidade de se realizar o trabalho presencialmente por um período de alguns dias ou mesmo semanas. Assim, como ação pretende-se designar a comissão responsável pelo inventário do almoxarifado até o dia 12/01/2024 tendo como prazo de conclusão dos trabalhos previsto para ocorrer até o dia 29/03/2024.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, buscou-se uma avaliação acerca do inventário anual de bens de consumo. Em resposta à primeira S.A., foi informado que não foi realizado o inventário de materiais de consumo, referente ao exercício de 2022, no Campus Alvorada. Apesar do previsto nos art. 34 e 35 da IN PROAD Nº 02/2022, a PROAD enviou e-mail aos campi, em 27/04/2023, informando que no momento não seria possível organizar um processo unificado de inventário do almoxarifado, onde todos fizessem a conferência e os ajustes no mesmo período, devido à atenção e prioridade que estava sendo dado ao inventário de bens móveis do patrimônio. Contudo, orientou aos campi que não realizaram inventário do almoxarifado em 2022 ou nos primeiros meses de 2023, nos seguintes termos: “juntamente com a diretoria de administração da unidade, vejam um momento menos problemático para fazer, pois é necessário fechar o setor alguns dias para um trabalho produtivo e mais assertivo”. A manifestação da unidade auditada apresenta os motivos para não realização do inventário e as ações que estão sendo adotadas para não reincidir na falta. No processo 23419.004871/2023-91 (INVENTÁRIO ALMOXARIFADO 2023 – ALVORADA), encontra-se ofício da PROAD e portaria do Campus Alvorada designando Comissão Inventariante, de acordo com o [Fluxo para Inventário](#). O objetivo da recomendação é obter evidências da conclusão dos trabalhos de inventário, que deve resultar em encaminhamentos do relatório da comissão, aos responsáveis para providências, conforme artigos 36 e 37, § 1º e § 2º da IN PROAD Nº 02/2022.

Recomendação 1

Recomenda-se a realização do inventário físico anual dos bens de consumo do Campus Alvorada, nos termos da IN SEDAP/PR Nº 205/1988 (item 8) e da IN PROAD Nº 02/2022 (art. 31 ao 37) e/ou regulamentações que venham a supri-las.

2. Os materiais são armazenados em locais sem câmeras internas e acessados por um número elevado de pessoas, havendo relevante incompatibilidade entre a quantidade de material encontrada e o saldo registrado no SIPAC.

Critério

Itens 4, 5.3 e 7.3.1 da IN SEDAP/PR Nº 205/1988 e artigos 10 e 11 da IN PROAD Nº 02/2022:

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material, antes de sua distribuição.

As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas.

As requisições de materiais de consumo serão realizadas via sistema patrimonial definido pela instituição.

Instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados.

Existência física do material na quantidade registrada.

Manifestação da Unidade Auditada

“As chaves ficam disponíveis para 20 pessoas, conforme segue: 07 servidores do DAP, 02 monitores do lanche, 10 servidores da Direção de Ensino e 01 Terceirizado.”

“As chaves ficam junto à Coordenação de Infraestrutura na Sala 104 (DAP) local em que sempre há um servidor para o atendimento das demandas.”

“A porta da Sala 104 fica chaveada quando da eventualidade de não ter nenhum servidor no local. O acesso aos armários em que ficam os materiais só é autorizado com o acompanhamento de 01 servidor vinculado à Direção de Administração e Planejamento (DAP).”

“O controle é realizado com o registro de pedido de material encaminhado, por e-mail, o qual se solicita que venha com antecedência para possibilitar a separação adequada do material com a devida análise dos itens que estão mais próximos da data de vencimento, sendo priorizada a entrega destes materiais.”

“É utilizado um armário junto ao DAP, no qual os materiais mais usados são baixados do estoque e mantidos à disposição para o Almojarifado realizar a entrega caso solicitado. Outro local utilizado é a sala 107, na qual ficam os lanches e sucos de 200ml, para consumo imediato, com rotatividade diária. Controle realizado, por e-mail, com a formalização dos pedidos de material para retirada imediata ou encaminhamento de aquisição.”

“Nunca houve um inventário do Almojarifado no Campus Alvorada, que eu tenha encontrado algum histórico, ocorreu entre os Períodos da Pandemia troca de Coordenação, constatou-se o acúmulo de material acondicionado em local inadequado com pouco espaços, manter o controle de material onde muitos tem acesso é quase impossível, também o setor da INFRAESTRUTURA absorve o TRANSPORTE e Almojarifado, é bem dinâmico entre outras atividades corriqueiras, quando o pessoal do setor retira o material dos locais armazenados é anotado e dado baixa no SIPAC.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, o objetivo foi analisar as condições de segurança e controle na armazenagem dos materiais. Apurou-se que os materiais de almojarifado ficam armazenados em locais (contêiner e sala) também utilizados para outras finalidades e acessados por um número elevado de pessoas. A unidade auditada relatou que as chaves auxiliam no controle de acesso e segurança do material, mas, ao justificar as divergências entre os saldos do SIPAC e a quantidade de material encontrado, admitiu que o controle fica

prejudicado onde muitos tem acesso. Dentre os 23 materiais da amostra selecionados para contagem na auditoria, apenas 01 foi encontrado na mesma quantidade do SIPAC. Visando a adoção de medidas para sanar as divergências e os fatores a elas associadas, além da recomendação já emitida para realização de inventário, recomenda-se o seguinte.

Recomendação 2

Recomenda-se a adoção de medidas para aumentar a segurança dos materiais do almoxarifado, de forma que a circulação de pessoas nos locais de armazenagem não prejudique o controle.

Recomendação 3

Recomenda-se promover a consistência dos saldos registrados no sistema de controle do almoxarifado com a existência física dos materiais.

3. Materiais adquiridos pelo almoxarifado virtual apresentavam saldo em estoque no SIPAC (relatório de inventário analítico emitido em 30/11/2023):

SIPAC –30/11/23				VIRTUAL				
Código	Denominação	Unid.Med.	Saldo	Pedido	Data	Cód Item	Nome do Item	Quant.
3022000000065	PAPEL, TOALHA, BRANCO, ROLO, 200 M X 20 CM	ROLO	138	5028261	14/04/23	043335	Papel Toalha Bobina 200m Elite FS 32g FD 8UN	13
				5117382	08/05/23	043335	Papel Toalha Bobina 200m Elite FS 32g FD 8UN	10
				5176202	26/05/23	023088	Papel Toalha Bobina 200m Elite FS 28g FD 6UN	6
				5179640	29/05/23	023088	Papel Toalha Bobina 200m Elite FS 28g FD 6UN	7
				5300724	10/07/23	043335	Papel Toalha Bobina 200m Elite FS 32g FD 8UN	4
				5542605	05/10/23	043335	Papel Toalha Bobina 200m Elite FS 32g FD 8UN	4
3016000000125	CANETA, QUADRO BRANCO, AZUL	UNIDADE	134	5300724	10/07/23	002696	Marcador Quadro Branco Pilot WBM-7 Recarregável Azul	10
3016000000126	CANETA, QUADRO BRANCO, PRETA	UNIDADE	113	5117382	08/05/23	002697	Marcador Quadro Branco Pilot WBM-7 Recarregável Preto	50
				5300724	10/07/23	002697	Marcador Quadro Branco Pilot WBM-7 Recarregável Preto	10
3016000000299	REFIL, TINTA, QUADRO BRANCO, PRETO	UNIDADE	120	5117382	08/05/23	007395	Refil Pínel Quadro Branco Pilot V Board Master Preto	30
3016000000723	LIMPADOR QUADRO BRANCO, SPRAY, 60 ML	UNIDADE	20	4999409	06/04/23	003704	Limpador de Quadro Branco Radex Spray 60ml	5
3016000000020	LIMPADOR QUADRO BRANCO, SPRAY	UNIDADE	9					

Critério

De acordo com a IN SEDAP/PR Nº 205/1988, todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário (item 2.4).

O item 7.3.1, “g” prevê a retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

Manifestação da Unidade Auditada

“Como já relatado em resposta anterior, as canetas secaram a tinta devido a temperatura e a quantidade de tempo armazenados durante o período de Pandemia no Contêiner, as que tem em estoque daquela marca são inaproveitáveis, o papel toalha ficava alguma quantidade na sala 107 também Almoxarifado, pode ter ocorrido dos terceirizados pegarem as vezes para abastecer os locais e esquecerem de avisar, pois finais de semana em sábados letivos pode ter alguma demanda, os refis houve reclamações de tinta com vazamento (optou-se em não utilizar mais aquela marca, tem algumas canetas de quadro que mancham o quadro, permanente (ficou fora de uso), os poucos sprays venceram durante a Pandemia, também houve um relatos do pessoal da limpeza que não era eficaz. Com isso comprou-se algumas canetas de tinta via Almoxarifado Virtual (BR Supply), somente o necessário, sem estoque. Quanto a correção no SIPAC até dia 22 de dezembro de 2023 será realizada.”

Análise da Auditoria Interna

O objetivo deste tópico foi verificar se a inexistência de material estocado é confirmada antes da realização de pedidos no almoxarifado virtual. Em resposta à primeira solicitação de auditoria a auditada informou que “após uma consulta no estoque via sipac, logo não encontrado fisicamente far-se-á análise de possibilidade de compra”. Havendo saldo no SIPAC de determinados itens adquiridos via almoxarifado virtual, solicitou-se esclarecer se não existiam fisicamente. A necessidade das compras apresenta-se justificada na manifestação da unidade auditada. A utilização do papel toalha sem a devida baixa no sistema reforça o contexto que fundamenta as recomendações do achado nº 02, não havendo mais saldo do material no inventário SIPAC de 26/01/24. O saldo de refil e limpador de quando branco também foi zerado. Tais materiais tiveram saída na requisição 6211/2023 (atendimento finalizado em 13/12/23), porém não foi incluída nenhuma observação sobre a razão da baixa. Quando da retirada de itens inativos do almoxarifado (item 7.3.1, “g” da IN SEDAP/PR Nº 205/1988), além de considerar a possibilidade de registrar saídas avulsas em vez de requisições de material, sugere-se que fique registrada a justificativa da saída, preferencialmente com o número do processo/documento eletrônico em que conste a motivação e os atos relativos ao desfazimento dos materiais. Não será emitida recomendação diante das medidas já observadas e da previsão de realização do inventário que tende a contribuir para os ajustes necessários. Porém, considerando o saldo inalterado das canetas de quadro branco de tinta seca, destaca-se a necessidade de seguir com a identificação e retirada (acompanhada de registro) dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis.

4. Condições inadequadas na armazenagem dos materiais do almoxarifado:

- 4.1. Materiais armazenados em contêineres sem luz, sem ventilação e sem extintores.
- 4.2. Material armazenado no contêiner fica depositado pelo chão, ou dentro de caixas todo misturado, sem identificação.
- 4.3. Não há cuidado de distanciamento das paredes ou do chão.
- 4.4. Papel higiênico solto pelo chão ou dentro e sacos de lixo, abertos. Alguns dos rolos de papel estão amarelados.
- 4.5.A disposição dos materiais dificulta muito o acesso aos mesmos, dificultando controles sobre o estoque. Inclusive, materiais de descarte são armazenados no mesmo espaço.
- 4.6. Armazenamento de gasolina utilizada na máquina de grama armazenada juntamente ao material dentro dos contêineres, o que provoca muito cheiro, além do risco de danos ao patrimônio.
- 4.7. Na sala dos lanches ficam também uma quantia de papel higiênico e de folhas A4 para entrega mais rápida aos solicitantes.

Critério

Conforte IN SEDAP/PR Nº 205/1988 (item 4.1), os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar,

(primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) 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;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) 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;

l) 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).

Manifestação da Unidade Auditada

4.1. Materiais armazenados em contêineres sem luz, sem ventilação e sem extintores: “Considerando a redistribuição dos espaços físicos que está prevista para ocorrer em 2024, os materiais em estoque vão ser colocados na sala 114 em que há uma melhor ventilação, bem como um aparelho de ar condicionado de 12.000 BTUs.”

4.2. Material armazenado no contêiner fica depositado pelo chão, ou dentro de caixas todo misturado, sem identificação:

“Será realizada a realocação de armários para a Sala 114 para possibilitar a organização adequada dos materiais em estoque.”

4.3. Não há cuidado de distanciamento das paredes ou do chão:

“Será respeitado o distanciamento adequado na sala 114.”

4.4. Papel higiênico solto pelo chão ou dentro e sacos de lixo, abertos:

“Alguns dos rolos de papel estão amarelados. Será providenciada a análise e classificação dos itens que poderão seguir disponíveis para consumo.”

4.5. A disposição dos materiais dificulta muito o acesso aos mesmos, dificultando controles sobre o estoque. Inclusive, materiais de descarte são armazenados no mesmo espaço:

“Com a mudança para a sala 114 será possível organizar e classificar adequadamente os materiais em condições de uso e os que devem ser descartados.”

4.6. Armazenamento de gasolina utilizada na máquina de grama armazenada

juntamente ao material dentro dos contêineres, o que provoca muito cheiro, além do risco de danos ao patrimônio:

“O armazenamento do combustível utilizado na máquina de corte de grama foi realocado para o outro container.”

4.7. Na sala dos lanches ficam também uma quantia de papel higiênico e de folhas A4 para entrega mais rápida aos solicitantes:

“Com a mudança para a sala 114 será realizada a separação dos lanches e sucos dos demais itens armazenados em estoque.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, objetivou-se verificar as condições de armazenamento dos materiais de almoxarifado armazenados no *Campus Alvorada*. As condições observadas na inspeção in loco (30/11/2023) e descritas no achado revelam a ausência de alguns dos cuidados de armazenagem previstos no item 4.1 da IN SEDAP/PR Nº 205/1988. Percebe-se, na manifestação da auditada, a intenção de melhorar as condições de armazenagem, organizando, realocando e classificando os materiais para uso ou descarte, sendo que a maioria das ações dependem da redistribuição dos espaços físicos prevista para 2024, com a mudança do almoxarifado para a sala 114. Assim, mostra-se oportuno o monitoramento em relação aos pontos mais críticos, por meio das seguintes recomendações.

Recomendação 4

Recomenda-se a utilização de acessórios de estocagem para evitar o contato dos materiais diretamente com o piso.

Recomendação 5

Recomenda-se atentar para a segurança e altura das pilhas de materiais estocados, 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).

Recomendação 6

Recomenda-se que os materiais sejam estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário, com a distribuição de espaços para cada tipo de material, concentração dos de mesma classe em locais adjacentes e possibilidade de transitar entre eles visualizando as faces das embalagens (ou etiquetas).

5. Fragilidade na evidenciação de segregação de funções na requisição e liberação de material de consumo.

Critério

Conforme IN [Conjunta MP/CGU nº 01/2016](#), a segregação de funções (autorização, execução, registro, controle) está dentre os exemplos de atividades de controle interno implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais e de políticas públicas.

O art. 11 da IN PROAD Nº 02/2022 dispõe que as requisições de materiais de consumo serão realizadas via sistema patrimonial definido pela instituição, conforme orientações e critérios estabelecidos pelo setor responsável pelo almoxarifado ou equivalente da instituição.

Manifestação da Unidade Auditada

“Servidores informam ter dificuldades em realizar o acesso ao SIPAC e o respectivo registro do pedido de material de consumo. Assim, os pedidos tem sido encaminhados, por e-mail, para a Coordenação de Infraestrutura, área em que é realizado o registro da requisição de saída e o registro de finalização da aprovação do pedido.”

Análise da Auditoria Interna

A segregação de funções foi objeto de abordagem neste tópico, considerando o preceito de que a aprovação do fornecimento e controle de estoque sejam feitos por servidor distinto do que utiliza/requisita o material. Não se observa a segregação de funções nas requisições de material de 2023 (1796, 1801, 2469, 3380) do SIPAC, sendo o mesmo servidor que as cadastra/envia e finaliza, com observação de consumo do Campus Alvorada. Alegando dificuldades de servidores em registrar o pedido no SIPAC, a unidade auditada informa que os materiais são solicitados por e-mail. A adoção de medidas orientativas aos servidores podem amenizar tais dificuldades, como a divulgação do tutorial [Almoxarifado – Requisitar Materiais](#), disponível na página Unifica IFRS. Diante da importância da utilização do sistema para evidenciar a interação do requisitante/usuário no registro de fornecimento do material e gerar relatórios favoráveis ao controle e tomada de decisões, será emitida recomendação, a fim de evitar a fragmentação de registros e o risco de perda existentes na utilização do e-mail. Cabe também, avaliar formas de agrupar as interações dos demandantes de material do almoxarifado virtual, buscando, junto à PROAD, a definição de fluxos, responsabilidades e controles na utilização deste serviço.

Recomendação 7

Recomenda-se a adoção de medidas para que cada requisitante de material de consumo cadastre sua requisição no sistema institucional.

6. Diferenças entre saldos do RMA (SIPAC) e do SIAFI de quatro grupos de material:

Código	Demonimação	Saldo RMA Agosto/2023	Saldo SIAFI Agosto/2023
3014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	54.797,25	54.383,55
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	41.711,56	40.161,26
3046	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	182,00	0,00
3059	MATERIAL PARA DIVULGACAO	2.480,00	4.626,00

Critério

Verificações e conciliações estão dentre os exemplos de atividades de controles internos da IN [Conjunta MP/CGU nº 01/2016](#). O [Manual SIAFI, 021101](#) estabelece a conciliação mensal dos saldos apontados nos RMA com os saldos existentes no SIAFI.

Manifestação da Unidade Auditada

“A Coordenação de Infraestrutura, Transportes e Almoxarifado está responsável por realizar esta busca e identificação das diferenças tendo como prazo até o dia 31/01/2024.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, a auditoria interna teve por objetivo verificar se é realizada a conciliação entre o controle de estoque (SIPAC) e a contabilidade (SIAFI). Após analisar os

relatórios de janeiro a agosto de 2023, constatou-se que o saldo total entre o RMA (SIPAC) e o SIAFI está de acordo, contudo, quatro grupos de material apresentaram divergências nos saldos. A unidade auditada comprometeu-se em realizar a busca e identificação das diferenças. Visando obter evidências da uniformização dos saldos, segue a recomendação.

Recomendação 8

Recomenda-se corrigir as diferenças nos saldos dos grupos de materiais entre o RMA e o SIAFI.

7. Transferência de materiais de consumo entre campi não formalizada via processo eletrônico.

Critério

A IN PROAD Nº 02/2022 dispõe que:

Sendo necessária a transferência do bem para outra unidade gestora, os fluxos de transferência nos sistemas patrimoniais e Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI deverão ser seguidos, com o devido processo eletrônico formalizado, via sistema de protocolo da instituição (art. 15, parágrafo único).

O remanejamento ou transferência de materiais de consumo e permanente entre os campi somente ocorrerá mediante autorização prévia da Pró-reitoria de Administração ou Diretoria/Coordenadoria de Administração ou unidade administrativa equivalente, através de processo administrativo eletrônico, utilizando os fluxos e modelos de documentos previamente estabelecidos pela instituição (art. 23, § 9º).

Fluxo para Transferência Interna de Bens Móveis no IFRS.

Manifestação da Unidade Auditada

“Sim, houve uma transferência via sipac, de material que recebemos, mas não houve processo, segue em anexo o comprovante.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, a auditoria teve por objeto verificar se são adotados os procedimentos normatizados para transferência de material de consumo entre unidades. A auditada informou a ocorrência de uma transferência não formalizada via processo eletrônico, apresentando apenas a requisição de material 1157/2023 registrada no Almojarifado do *Campus Sertão*, com a seguinte observação: MATERIAIS CEDIDOS PARA O IFRS CAMPUS DE ALVORADA, visando otimizar os estoques de itens ociosos e atender as demandas dos demais campi. Considerando que o Fluxo para Transferência Interna de Bens Móveis no IFRS denota um enfoque para bens permanentes (setor de patrimônio), não será emitida recomendação, contudo, sugere-se que seja tratada, junto à PROAD, a possibilidade de se promover uma uniformização institucional na operacionalização de remanejamento ou transferência de materiais de consumo entre unidades, prevista no art. 23, § 9º da IN PROAD Nº 02/2022.

RECOMENDAÇÕES

Achado Nº 1. Não foi realizado inventário físico dos bens de consumo, referente ao exercício de 2022.

Recomendação 1

Recomenda-se a realização do inventário físico anual dos bens de consumo do Campus Alvorada, nos termos da IN SEDAP/PR Nº 205/1988 (item 8) e da IN PROAD Nº 02/2022 (art. 31 ao 37) e/ou regulamentações que venham a supri-las.

Achado Nº 2. Os materiais são armazenados em locais sem câmeras internas e acessados por um número elevado de pessoas, havendo relevante incompatibilidade entre a quantidade de material encontrada e o saldo registrado no SIPAC.

Recomendação 2

Recomenda-se a adoção de medidas para aumentar a segurança dos materiais do almoxarifado, de forma que a circulação de pessoas nos locais de armazenagem não prejudique o controle.

Recomendação 3

Recomenda-se promover a consistência dos saldos registrados no sistema de controle do almoxarifado com a existência física dos materiais.

Achado Nº 4. Condições inadequadas na armazenagem dos materiais do almoxarifado.

Recomendação 4

Recomenda-se a utilização de acessórios de estocagem para evitar o contato dos materiais diretamente com o piso.

Recomendação 5

Recomenda-se atentar para a segurança e altura das pilhas de materiais estocados, 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).

Recomendação 6

Recomenda-se que os materiais sejam estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário, com a distribuição de espaços para cada tipo de material, concentração dos de mesma classe em locais adjacentes e possibilidade de transitar entre eles visualizando as faces das embalagens (ou etiquetas).

Achado Nº 5. Fragilidade na evidenciação de segregação de funções na requisição e liberação de material de consumo.

Recomendação 7

Recomenda-se a adoção de medidas para que cada requisitante de material de consumo cadastre sua requisição no sistema institucional.

Achado Nº 6. Diferenças entre saldos do RMA (SIPAC) e do SIAFI de quatro grupos de material.

Recomendação 8

Recomenda-se corrigir as diferenças nos saldos dos grupos de materiais entre o RMA e o SIAFI.

CONCLUSÃO

De modo geral, o objetivo desta auditoria foi atingido. Considerando o escopo do trabalho, infere-se que há fragilidades no atendimento aos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado e os controles internos existentes ensejam oportunidades de melhorias. Constatou-se que as condições de armazenamento dos materiais não estão adequadas, que há diferença significativa entre a quantidade de material existente e o saldo extraído do sistema de controle de estoque e que o sistema informatizado não está sendo plenamente utilizado na gestão do almoxarifado.

As fragilidades identificadas ao longo do relatório devem ser objeto de exame por parte do Gestor.

As recomendações emitidas estão relacionadas aos seguintes tópicos:

- a) realização do inventário físico anual dos bens de consumo;
- b) segurança dos materiais do almoxarifado, de forma que a circulação de pessoas nos locais de armazenagem não prejudique o controle;
- c) consistência dos saldos registrados no sistema de controle do almoxarifado com a existência física dos materiais;
- d) utilização de acessórios de estocagem para evitar o contato dos materiais diretamente com o piso;
- e) segurança e altura das pilhas de materiais estocados, mantendo o arejamento e as distâncias regulamentares do teto e das paredes;
- f) estocagem de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- g) medidas para que cada requisitante de material de consumo cadastre sua requisição no sistema institucional;
- h) correção das diferenças nos saldos dos grupos de materiais entre o RMA e o SIAFI.

Complementarmente, há oportunidades de aperfeiçoamento nos seguintes aspectos:

- a) identificação e retirada dos itens inativos, registrando a justificativa da saída;
- b) definição de fluxos, responsabilidades e controles na utilização do serviço de almoxarifado virtual;
- c) uniformização institucional na operacionalização de remanejamento ou transferência de materiais de consumo entre unidades.

Outrossim, destaca-se que este relatório não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências passíveis de serem observadas, mas sim servir como instrumento de orientação para as boas práticas da Administração Pública.

As recomendações emitidas serão registradas no sistema de gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental, e-Aud, com monitoramento de implementações através do próprio sistema, não impedindo que o Gestor se manifeste sobre o relatório antes do trabalho específico de monitoramento.

Em que pese a Unidade de Auditoria Interna ser um órgão de assessoramento técnico, portanto, não possuindo natureza vinculante, o acatamento e a implementação de suas recomendações e/ou sugestões poderá refletir o comprometimento da Gestão com o fortalecimento dos controles internos da entidade e o acolhimento das disposições

normativas vigentes.

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.

Alvorada, 14 de fevereiro de 2024.

Equipe de Auditoria:

Coordenadora da Equipe

Matilde Cristiane Flores Carlotto (matilde.carlotto@restinga.ifrs.edu.br)

Membro da equipe

Jôse D'Avila (jose.avila@caxias.ifrs.edu.br)

De acordo:

Denis Jean Reges Bastos (auditoria@ifrs.edu.br)

Auditor-Chefe (Portaria Nº 679/2023)