



AUDITORIA

Unidade de Auditoria
Interna do IFRS

RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 08/2024

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

Gestão do Almoxarifado

Unidade Auditada:

Campus Caxias do Sul

Equipe de auditoria:

Jôse D'Avila

Matilde Cristiane Flores Carlotto

Abril/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* Caxias do Sul.

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 no *Campus* Caxias do Sul apresenta algumas fragilidades no atendimento aos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado, sendo oportuno o aperfeiçoamento nos controles internos existentes. As condições de armazenamento dos materiais se mostraram adequadas após correções de algumas falhas apontadas. Nenhuma anormalidade foi diagnosticada em relação aos sistemas utilizados, apesar das limitações na geração de relatórios gerenciais, das lacunas de adesão ao SIPAC e das demandas de acertos nas quantidades de materiais. Dentre as oportunidades de melhoria, destacam-se:

- a) realização do inventário físico anual dos bens de consumo;
- b) consistência dos saldos registrados no sistema de controle do almoarifado com a existência física dos materiais;
- c) rotina de verificação das condições de uso dos materiais vencidos/envelhecidos e adoção de medidas para evitar desperdícios;
- d) uniformização institucional na operacionalização de remanejamento ou transferência de materiais de consumo entre unidades;
- e) atenção constante aos cuidados de armazenagem dos materiais, em especial para evitar o contato dos materiais diretamente com o piso, possibilitar fácil inspeção e rápido inventário, manter as pilhas de materiais distanciadas das paredes e conservar as embalagens originais.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CGU – Controladoria Geral da União

CONSUP – Conselho Superior

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

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 – ACHADOS DE AUDITORIA.....	9
1. Não realização do inventário físico dos bens de consumo do exercício de 2022.....	9
2. Materiais vencidos/envelhecidos armazenados no almoxarifado e aquisição de similar via almoxarifado virtual.....	10
3. Transferência de materiais de consumo entre unidades (<i>campus/reitoria</i>) não formalizada via processo eletrônico.....	11
4. Incompatibilidade entre a quantidade de material encontrada no momento da inspeção e o saldo registrado no SIPAC.....	11
5. Falhas nos cuidados de armazenagem dos materiais do almoxarifado.....	12
RECOMENDAÇÕES.....	14
CONCLUSÃO.....	15

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 08/2024.

O trabalho de avaliação da Gestão do Almoarifado foi realizado no período de setembro de 2023 a abril 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 almoarifado.

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 – Almoarifado 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 Almoarifado), do Portal do Almoarifado 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 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 utilizado o percentual de 10% (dez por cento). Dentre os 150 códigos de material constantes no inventário analítico extraído do SIPAC em 01/12/2023, foram selecionados 15 códigos de material pelo critério de maior valor total, listados a seguir.

Código	Denominação	Unid. Medida	Saldo SIPAC 01/12/23	Preço*	Total
3016000000047	PAPEL, A4, SULFITE, BRANCO, RESMA, 75G/M2	RESMA	3391	11,69	39.657,73
3016000000301	REFIL, TINTA, QUADRO BRANCO, VERMELHO	UNIDADE	4270,53	1,72	7.348,74
3016000000299	REFIL, TINTA, QUADRO BRANCO, PRETO	UNIDADE	2622,53	1,71	4.494,17
3016000000205	PINCEL QUADRO BRANCO, RECARREGAVEL, VERMELHO	UNIDADE	2435,5	1,84	4.470,86
3016000000298	REFIL, TINTA, QUADRO BRANCO, AZUL	UNIDADE	2590,53	1,72	4.454,41
3016000000076	LAPIS, HB2, PRETO	UNIDADE	6645	0,65	4.315,56
3016000000011	PINCEL QUADRO BRANCO, RECARREGAVEL, AZUL	UNIDADE	2317,5	1,56	3.608,19
3016000000278	PASTA, CATALOGO, CAPA PRETA, COM DIVISORIAS COM SACO 4 FUROS	UNIDADE	285	11,26	3.210,52
3016000000284	PINCEL QUADRO BRANCO, RECARREGAVEL, PRETO	UNIDADE	1739,5	1,78	3.096,43
3016000000082	CANETA, ESFEROGRAFICA, AZUL, UNIDADE	UNIDADE	7776,95	0,36	2.830,70
3016000000280	PERFURADOR, 2 FUROS, ACO, ATE 30 FOLHAS, PERFURAR PAPEL METAL	UNIDADE	129	20,27	2.614,39
3016000000677	PAPEL, ALMACO, MARGEM E PAUTA, 400 FOLHAS	PACOTE	83	27,00	2.241,00
3016000000192	PORTA, DOCUMENTO, DUPLO, ACRILICO, BANDEJA	UNIDADE	108	20,28	2.189,90
3016000000183	PAPEL, VERGE, A4, BRANCO, PACOTE, 50 FOLHAS	PACOTE	262	7,45	1.951,90
3016000000092	GRAMPEADOR DE MESA, 23/6, 100 FOLHAS	UNIDADE	49	37,21	1.823,32

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 realização do inventário físico dos bens de consumo do 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

“Não foi realizado nenhum inventário de bens de almoxarifado em 2022. Em 2023, em função da troca de responsável, estamos organizando o inventário (Anexo VI)”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, buscou-se uma avaliação acerca do inventário anual de bens de consumo. Apesar do previsto nos art. 34 e 35 da IN PROAD Nº 02/2022, a unidade auditada apresentou e-mail enviado pela PROAD 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”. Conforme manifestação, o inventário está sendo organizado. No processo 23419.004874/2023-24 (INVENTÁRIO ALMOXARIFADO 2023 – CAXIAS DO SUL), encontra-se ofício da PROAD e portaria do *Campus* Caxias do Sul 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* Caxias do Sul, 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. Materiais vencidos/envelhecidos armazenados no almoxarifado e aquisição de similar via almoxarifado virtual.

Critério

Conforme IN SEDAP/PR Nº 205/1988, evitar o envelhecimento do estoque é um dos principais cuidados na armazenagem (4.1, “b”). O item 13 prevê o acompanhamento da movimentação de material com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios. O item 2.4 dispõe que 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.

Manifestação da Unidade Auditada

“Os pincéis e refis foram testados. Durante nossos testes, os pincéis e refis com prazo de validade vencida ainda apresentam bom desempenho, estamos organizando e identificando por data de validade e priorizando os que vencem primeiro no ato da entrega. Um detalhe importante, o item que faz os quadros ficarem manchados é o limpador de quadro branco Slump. Um método que já é utilizado pelos docentes é substituir o conteúdo do limpador por água, a água não mancha o quadro e apaga o quadro de maneira eficaz. Em nossos testes, nenhuma caneta manchou o quadro quando foi utilizada água ao invés do conteúdo do limpador. Vários e-mails já circulam no meio docente sobre esse procedimento. Não serão realizadas novas aquisições de pincéis e ou refis até que o nível do estoque atual atinja uma quantidade mínima.”

“A tinta para marcador foi adquirida porque temos uma quantidade deste material em uso, que é recarregável, evitando assim o seu descarte pelos professores que o utilizam. Atualmente, a prioridade é entregar os itens que temos no almoxarifado(SIPAC) antes de solicitar qualquer item.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, objetivou-se verificar as condições dos materiais armazenados no almoxarifado no *Campus* Caxias. Na inspeção in loco (01/12/2023), observou-se a armazenagem de pincéis e refis de quadro branco com o prazo de validade vencido entre os anos de 2018 e 2022, enquanto nos relatórios do almoxarifado virtual identificou-se a aquisição, no ano de 2023, de 170 unidades de Tinta para Marcador de Quadro Branco Pilot (pedidos 4688674 e 485996). Percebe-se, na manifestação da auditada, a busca por solução para o aproveitamento dos materiais, evitando novas aquisições até minimizar o estoque. Assim, entende-se não ser necessária a emissão de recomendação. Contudo, cabe salientar a necessidade de manter rotina de verificação das condições de uso dos materiais vencidos/envelhecidos, avaliando se há tendência de consumo suficiente para evitar desperdícios (item 13 da IN SEDAP/PR Nº 205/1988) e se cabe outra forma desfazimento condizente com a situação de cada material, considerando a previsão de retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos (7.3.1, “g”), assim como as possibilidades de descarga pelo atendimento às requisições internas e por cessão, venda, permuta, doação, inutilização e abandono (6.5, “c”).

3. Transferência de materiais de consumo entre unidades (*campus/reitoria*) 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

“Essa solicitação atendeu a um pedido de urgência por parte da Reitoria em relação a falta de material de expediente. Nas próximas solicitações a normativa será observada.”

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. Foi encontrada, no SIPAC, a requisição 2360 (17/05/2023), de 40 resmas de PAPEL A4, com a seguinte observação: “Material doado para a Reitoria”. Diante da ausência de processo eletrônico de transferência deste material, a auditada informou que ocorreu o atendimento a uma demanda de urgência da Reitoria. 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.

4. Incompatibilidade entre a quantidade de material encontrada no momento da inspeção e o saldo registrado no SIPAC.

4.1. Papel higiênico encontrado no almoxarifado em quantidade significativa, mas não consta saldo deste material no SIPAC.

4.2. Contagem da auditoria apurou diferenças superiores a 5% (acima ou abaixo do saldo SIPAC) em 06 códigos de material¹, dentre os 15 que compuseram a amostra, coincidindo a quantidade exata do SIPAC de apenas 01 material².

Critério

Itens 5.3 e 7.3.1 da IN SEDAP/PR Nº 205/1988 e artigo 11 da IN PROAD Nº 02/2022:

As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas.

As requisições de materiais de consumo serão realizadas via sistema patrimonial

¹ 3016000000301; 3016000000298; 3016000000011; 3016000000284; 3016000000183; 3016000000092.

² 3016000000280.

definido pela instituição.

Instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados.

Existência física do material na quantidade registrada.

Manifestação da Unidade Auditada

4.1. Papel higiênico encontrado no almoxarifado em quantidade significativa, mas não consta saldo deste material no SIPAC:

“Nas gestões anteriores a prática em relação ao controle de estoque do material de consumo, era de realizar baixa no SIPAC para controlar o estoque através de planilha. Na atual gestão, estamos criando um controle de estoque que vai abranger entrada e saída. Além disso, o campus está disponibilizando este material para reposição no atual contrato de higienização, descontando mensalmente em forma de glosa os valores referentes a estes itens. Não há consumo deste item fora do contrato.”

4.2. Contagem da auditoria apurou diferenças superiores a 5% (acima ou abaixo do saldo SIPAC) em 06 códigos de material, dentre os 15 que compuseram a amostra, coincidindo a quantidade exata do SIPAC apenas 01 material:

“Como mencionado anteriormente, em gestão anteriores, a prática de baixar materiais no SIPAC para controlar os estoques não era utilizada. Isso causou uma importante diferença entre a quantidade de itens no físico em relação ao sistema. A partir do processo de inventário do almoxarifado, avaliaremos junto à Reitoria como será possível fazer a inclusão/exclusão de itens e os respectivos acertos de quantidades no sistema Sipac.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, o objetivo foi analisar o controle em relação aos materiais estocados. Na inspeção física ao almoxarifado (01/12/2023), foram apuradas incompatibilidades entre a quantidade de material encontrada e o saldo registrado no SIPAC, conforme exposto no achado. Há itens, registrados por unidades, com saldo decimal no SIPAC (desde dez/2018). A unidade auditada associou as diferenças às práticas de gestão anteriores, relatando que não era utilizado o SIPAC para o controle do estoque. Atualmente se compromete com o controle e buscará meios para fazer o acerto das quantidades no SIPAC, a partir do processo de inventário. A recomendação visa monitorar os resultados das ações.

Recomendação 2

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

5. Falhas nos cuidados de armazenagem dos materiais do almoxarifado.

5.1 Papel higiênico estocado em contato direto com o piso.

5.2 Caixas de papel A4 rodeadas de papel higiênico, dificultando a contagem.

5.3 Pilhas de papel A4, papel higiênico, pincéis e refis de quadro branco encostadas na parede.

5.4 Materiais armazenados fora das embalagens originais.

Critério

Principais cuidados na armazenagem, dentre outros, previstos na IN SEDAP/PR Nº 205/1988 (item 4.1):

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

rápido inventário;

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

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

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

5.1. Papel higiênico estocado em contato direto com o piso:

“O papel higiênico já foi alocado em cima de paletes, longe de paredes e ao abrigo da umidade e da luz, com fácil acesso. Existe verificação periódica da integridade do material estocado.”

5.2 Caixas de papel A4 rodeadas de papel higiênico, dificultando a contagem:

“A partir da disponibilização do novo prédio do almoxarifado central, os itens estão sendo organizados levando em consideração a quantidade e o espaço que temos disponível, para facilitar o acesso.”

5.3 Pilhas de papel A4, papel higiênico, pincéis e refis de quadro branco encostadas na parede:

“Conforme consta no item 6, os papéis A4 e os papéis higiênicos já foram reorganizados. Quanto aos pincéis já iniciamos a reorganização.”

5.4. Materiais armazenados fora das embalagens originais:

“Estamos trabalhando para organizar esses itens de forma mais adequada. Também estamos adequando para evitar abrir novas embalagens sem necessidade. Em alguns casos as embalagens são abertas já no recebimento do material para fins de conferência.”

Análise da Auditoria Interna

Neste tópico, objetivou-se verificar as condições de armazenamento dos materiais de almoxarifado no *Campus* Caxias do Sul. As condições observadas na inspeção in loco (01/12/2023) revelaram a ausência de alguns dos cuidados de armazenagem previstos no item 4.1 da IN SEDAP/PR Nº 205/1988, conforme descrito no achado. A unidade auditada manifestou as melhorias realizadas, as quais foram constatadas pela auditoria em visita ao almoxarifado no dia 06/02/2024. Sendo que as condições encontradas no local em geral respeitam as exigências normativas, entende-se não ser necessária a emissão de recomendação, restando manter os cuidados na armazenagem dos materiais.

RECOMENDAÇÕES

Achado Nº 1. Não realização do inventário físico dos bens de consumo do exercício de 2022.

Recomendação 1

Recomenda-se a realização do inventário físico anual dos bens de consumo do Campus Caxias do Sul, 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 4. Incompatibilidade entre a quantidade de material encontrada no momento da inspeção e o saldo registrado no SIPAC.

Recomendação 2

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

CONCLUSÃO

De modo geral, o objetivo desta auditoria foi atingido. Considerando o escopo do trabalho, infere-se que há algumas fragilidades no atendimento aos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado e os controles internos existentes ensejam oportunidades de melhorias. As condições de armazenamento dos materiais se mostraram adequadas após correções de algumas falhas apontadas. Nenhuma anormalidade foi diagnosticada em relação aos sistemas utilizados, apesar das limitações na geração de relatórios gerenciais, das lacunas de adesão ao SIPAC e das demandas de acertos nas quantidades de materiais.

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) consistência dos saldos registrados no sistema de controle do almoxarifado com a existência física dos materiais;

Complementarmente, há oportunidades de aperfeiçoamento nos seguintes aspectos:

- a) rotina de verificação das condições de uso dos materiais vencidos/envelhecidos e adoção de medidas para evitar desperdícios;
- b) uniformização institucional na operacionalização de remanejamento ou transferência de materiais de consumo entre unidades;
- c) atenção constante aos cuidados de armazenagem dos materiais, em especial para evitar o contato dos materiais diretamente com o piso, possibilitar fácil inspeção e rápido inventário, manter as pilhas de materiais distanciadas das paredes e conservar as embalagens originais.

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.

Caxias do Sul, 08 de abril de 2024.

Equipe de Auditoria:

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

Matilde Cristiane Flores Carlotto* (matilde.carlotto@restinga.ifrs.edu.br)
Membro da equipe
*Em férias na data de assinatura do relatório

De acordo:
Denis Jean Reges Bastos (auditoria@ifrs.edu.br)
Auditor-Chefe (Portaria Nº 679/2023)