

2019

*Campus Santana*

# Auditoria na Gestão de Materiais

## RELATÓRIO DE AUDITORIA

O presente relatório tem como objetivo atender o que contém o Plano de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2019, na sua Gestão Orçamentária e Financeira – ação 10. Avaliação da Gestão de Materiais.

### I – ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados no *Campus* Santana, no período de 01/07 a 09/08/2019, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames, que contemplou a avaliação da gestão de materiais.

### II – CRITÉRIOS ADOTADOS

A auditoria foi conduzida levando em consideração as informações recebidas do *Campus* Santana.

### III – TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Para obter as evidências adequadas e concluir o trabalho, e com base na Instrução Normativa nº 3, de 09 de Junho de 2017 e no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- Indagação oral;
- Análise documental;
- Visita *in loco*.

## **IV – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Manual de normas e procedimentos de gestão de bens patrimoniais e materiais do Instituto Federal do Amapá.

Instrução Normativa n. 205/88 – Objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

## **V – RECURSO PREVISTO NA LOA/2019**

### **Programas e Ações Auditados**

#### **Programa 2080 – Educação de qualidade para todos**

**Dotação Autorizada:** R\$ 32.155.370,00

#### **Ação 20RL - Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica**

**Dotação Autorizada:** R\$ 21.501.112,00

## **VI – RESULTADO DOS TRABALHOS**

### **6.1. Informações preliminares**

#### **Fato**

Os exames foram efetuados atendendo aos padrões normais de auditoria, mediante a aplicação de procedimentos específicos, na extensão julgada necessária e consistiram:

- a) Verificar o fiel cumprimento de toda a legislação pertinente;
- b) Analisar a conformidade e a operacionalidade do almoxarifado em relação à legislação aplicada.

## 6.2. Informação

### Respostas a solicitação de auditoria.

O trabalho teve como foco a realização de auditoria para analisar a conformidade e a operacionalidade do almoxarifado em relação à legislação aplicada., e por meio de respostas a solicitação de auditoria nº 01/2019, foi informado:

#### 1 - Lista dos materiais de consumo existentes no almoxarifado.

R: [em anexo]

#### 2 - Como é feito no âmbito do Campus Santana a entrada e saída de materiais no almoxarifado?

R: **Entrada:** Primeiramente dá-se o recebimento provisório (com devido carimbo, lei 8.666 art. 73) nos volumes entregues. Posteriormente entramos em contato com o responsável pelo ateste do material para abertura dos volumes e análise dos materiais de acordo com empenho, edital e Termo de Referência. Estando em conformidade com o estabelecido em processo licitatório (marca, modelo, qualidade, etc.) procede-se com o ateste dos materiais e então o aceite em definitivo. Encaminha-se a Nota Fiscal ao financeiro, devidamente atestada pelo fiscal do recebimento. Após a liquidação, efetuamos a entrada no sistema SUAP.

**Saída:** Os servidores efetuam o pedido pelo SUAP, o qual gera documento de recebimento dos materiais e feita entrega no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. O prazo dos pedidos é estabelecido do 1º ao 15º dia de cada mês. Caso caia em feriado, ou fim de semana, o próximo dia útil. Este período é estipulado para termos os últimos 10 (dez) dias de cada mês para atividades administrativas específicas para recebimento, conferência e verificação de conformidade entre o sistema SUAP e o os materiais *in loco*.

#### 3 - Quais as condições de acondicionamento e validade dos materiais constantes no estoque do almoxarifado?

R: Dispomos de boas condições de acondicionamento, com utilização de paletes para evitar contato com o solo e estantes para melhor acondicionar/identificar/retirar materiais. Todos os materiais estão dentro do prazo de validade.

#### 4 - Os produtos adquiridos são das mesmas marcas e qualidades constantes nas licitações?



R: Sim, no ato de ateste definitivo são avaliadas pelo fiscal indicado e acompanhado dos servidores do almoxarifado, características quantitativas e qualitativas dos materiais.

**5 - Como é o treinamento dos servidores do almoxarifado?**

R: Todos devidamente capacitados com cursos na área.

Curso: Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio Público, depreciação e reavaliação de bens.

**6 - Como é realizada a rotina do almoxarifado?**

R: Verificação visual diária quanto a limpeza, danos/desgaste, infestação de insetos ou vazamentos dos materiais líquidos/em pó. Utilizamos Contagem de estoque a cada 03 (três) meses.

**7 - Informar se há sistema informatizado com utilização integral.**

R: Utilizamos o Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP.

**8 - Existe mapeamento dos processos das atividades do almoxarifado?**

R: Utilizamos o estabelecido no Guia de Instrução de Processo - GIP, somado ao fluxograma de procedimentos que é disponibilizado pela Reitoria.

**09 - No âmbito do setor de bens e materiais estão estabelecidos os procedimentos e as rotinas que visam identificar, avaliar e mensurar os riscos relevantes que possam comprometer o desenvolvimento das atividades referentes à gestão dos materiais?**

R: Adotamos as orientações em curso de formação de gestão de materiais:

Aos fornecedores: Contato por e-mail e telefone a fim de minimizar atrasos e entregas equivocadas.

Aos servidores: Orientações quanto ao planejamento dos pedidos.

Internamente: Correto acondicionamento, identificação e verificação de prazos de validade, bem como o estado de conservação dos materiais.

À empresa de limpeza: Orientações quanto a utilização de materiais sem cheiro e sempre evitar acúmulo de umidade no setor.

**10 - Referente ao componente “Monitoramento”, o setor de bens e materiais dispõe de mecanismos suficientes, para acompanhar e avaliar a eficácia dos controles internos? O setor dispõe de estrutura de pessoal adequada?**

R: Possuímos mecanismos para acompanhar o controle interno, no entanto, não possuímos pessoal suficiente para eficácia das atividades, uma vez que o organograma mescla Bens e Materiais como um único setor e possuímos um único servidor no setor responsável pelo controle patrimonial e do almoxarifado (Bens e materiais).

### **6.3. Constatação**

Fragilidades no tocante à gestão de materiais no que diz respeito ao setor responsável pelo almoxarifado no *Campus Santana*.

#### **Fato**

Visando analisar a conformidade e a operacionalidade do almoxarifado em relação à legislação aplicada., e após análise foram feitas algumas observações:

De maneira geral, as atividades de controle e a infraestrutura encontrada pela Auditoria demonstra que as práticas de almoxarifado encontram-se em estado adequado para o desenvolvimento das atividades, e com base nas observações encontradas no decorrer da auditoria foi possível a elaboração do Relatório Preliminar.

#### **Causa**

Fragilidades no que se refere a gestão de riscos e governança no âmbito da gestão de materiais.

## **Manifestação da Unidade Examinada**

O *Campus Santana*, se manifestou através do Ofício nº 361/2019/DIRGERAL/CAMPUS SANTANA/IFAP, de 01 de Agosto de 2019, informando:

Avaliação sobre a regularidade da gestão de materiais:

1. Os extintores de incêndio encontram-se acondicionados no almoxarifado;

Manifestação: O total de 11 (onze) extintores encontravam-se acondicionados no almoxarifado aguardando a distribuição, com os inícios das atividades referentes ao contrato de manutenção predial, serão realizados os serviços de instalações dos mesmos. Os extintores já foram retirados do ambiente Almoxarifado e serão instalados.

2. Docentes deixam objetos no almoxarifado, ocupando espaço, dificultando o desenvolvimento das atividades do almoxarifado;

Manifestação: Os bens que estavam no almoxarifado aguardavam entrega aos respectivos destinatários (demandantes), por motivo das férias do mês de julho e da adequação da sala destinada ao estúdio de publicidade, os bens ainda não haviam sido entregues. Com o retorno das atividades, no dia 01/08/2019 todos os bens serão retirados do almoxarifado e entregues aos demandantes.

3. Material perecível no mesmo ambiente do material de consumo;

Manifestação: Informamos que não temos outro espaço para fazer a guarda desses materiais (perceíveis), a não ser junto com o material de consumo, porém como forma de adequar os itens perecíveis, especificamente café e açúcar, foram remanejados para prateleiras específicas, sem contato com as prateleiras dos demais materiais.



4. Não há local apropriado para armazenamento de garrações de água, ficando os mesmos acumulados no corredor;

Manifestação: Por falta de um local específico e apropriado, os garrações ficavam próximo à porta de entrada/saída do Almoxarifado. Justificamos o antigo local devido a grande movimentação (entrada e saída), o que seria um local que facilitava o manuseio.

No entanto, os garrações foram realocados para a parte interna da sala (Recepção da SEADINF) e acondicionados sobre pallets.



*Os garrafões foram retirados do corredor de entrada e acondicionados na parte interna da recepção.*

5. Foi mencionado que o mesmo servidor que dá entrada no sistema informatizado, também realiza a sua baixa;

Manifestação: Levando em conta a grande demanda da SEADINF e o reduzido número de servidores, havia sido destacado a Servidora Bruna Tiburcio para o gerenciamento das demandas relacionadas ao Almoxarifado, o que inclui, além de outras atividades, o cadastro do empenho e a entrada dos materiais de consumo no SUAP, assim como o controle e saída dos mesmos.

Para adequação ao exposto no item 5, a atividade de cadastro dos empenhos e entrada de materiais será realizada pelo Servidor Roman Passos, mantendo o controle e saídas de materiais com a Servidora Bruna Tiburcio.

Encerrando as manifestações, nos colocamos a disposição para qualquer outro esclarecimento.

### **Análise da Auditoria Interna**

Em análise da manifestação da Unidade, verificou-se que os argumentos apresentados confirmaram os fatos constatados, no entanto foram ajustados tempestivamente.

Dessa forma, vale ressaltar a importância da otimização das rotinas de controle interno quanto ao estabelecimento dos procedimentos e das rotinas que visam identificar, avaliar e mensurar os riscos relevantes que possam comprometer o desenvolvimento das atividades referentes à gestão de materiais.

## **VII – CONCLUSÃO**

Considerando a materialidade e a relevância dos recursos previstos e buscando respeitar os princípios básicos da gestão pública, o escopo desta ação consistiu em verificar a adequação dos controles existentes, bem como o cumprimento dos princípios legais e normas administrativas quanto aos procedimentos adotados para a avaliação da Gestão de Materiais.

Em face do acima exposto, comunicamos o presente relatório ao Conselho Superior, com a finalidade de primar pelo princípio da legalidade e de modo a possibilitar a eficiência no assessoramento à Gestão.



Patrícia Paranhos Barbosa  
Chefe da Auditoria Interna  
Portaria nº 906/2017/GR/IFAP

