



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
Auditoria Interna do IFAM
Rua Ferreira Pena nº. 1109, Centro, Manaus/AM E-mail auditoria@ifam.edu.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA PREVENTIVA N° 07/2015

**Ação Preventiva – Gestão de Patrimônio e de Almoxarifado da Reitoria
do IFAM**

Ação do PAINT: Item 22 do PAINT 2015. Demanda #12587 do PDA 2015.

Unidade Auditada: Reitoria

Escopo examinado: Avaliação objetiva da Gestão Patrimonial dos bens móveis e de Almoxarifado da Reitoria do IFAM.

Amostra: Setores de Patrimônio e de Almoxarifado nos exercícios de 2013 e 2014.

Cronograma: 27.04.2015 a 29.05.2015

Recursos Humanos e materiais empregados: Auditor – 02 / Computador – 02 /Papel A4

SUMÁRIO

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 2 |
| 2. DA METODOLOGIA | 2 |
| 3. DAS LIMITAÇÕES À AUDITORIA | 3 |
| 4. DOS BENEFÍCIOS ESTIMADOS | 3 |
| 5. DOS RESULTADOS..... | 4 |
| 5.1. INFORMAÇÕES GERAIS I..... | 4 |
| 5.1.1 Diagnóstico Situacional | 4 |
| 5.2. INFORMAÇÃO II..... | 5 |
| 5.2.1 Diagnóstico Situacional | 6 |
| 5.3. INFORMAÇÃO III..... | 7 |
| 5.3.1 Diagnóstico Situacional | 7 |
| 5.4. INFORMAÇÃO IV..... | 10 |
| 5.4.1 Diagnóstico Situacional | 10 |
| CONCLUSÃO..... | 13 |

1. INTRODUÇÃO

Os trabalhos de auditoria realizados na reitoria do IFAM tiveram como objetivo acompanhar os trabalhos do setor patrimonial e de almoxarifado. E, observar por uma semana, a rotina de trabalho do setor auditado, o quadro de pessoal empregado para executar as atividades inerentes aos dois setores.

Houve visita *in loco*, a fim de inspecionar os espaços físicos destinados para a guarda dos bens públicos, servindo, também para a visualização e registro fotográfico dos ambientes de armazenamento dos bens de consumo.

Nos setores, o responsável pela execução da auditoria de acompanhamento realizou entrevistas com os responsáveis dos departamentos alvo. As entrevistas foram pautadas sob Check list, elaborado pelo auditor responsável e aprovado pela Auditora Chefe.

Além disso, foram feitas averiguações no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP para fins de comprovações sobre o controle das entradas e saídas de materiais de consumo durante os exercícios de 2013 e 2014, conflitando com as compras realizadas pela Reitoria para os dois períodos.

2. DA METODOLOGIA

A metodologia dos trabalhos de auditoria da Ação Preventiva sobre a Gestão Patrimonial e de Almoxarifado na Unidade da Reitoria do IFAM, referente aos exercícios de 2013 e 2014, baseou-se nos seguintes critérios de análise:

- a) Elaboração da Matriz de Planejamento com base na 4.320, de 17/03/1964; Instrução Normativa SEDAP nº 205/88; Decreto nº 99.658, de 30/10/1990; Decreto Lei nº 200/67.
- b) Emissão do Memo. Nº 029 – AUDIN/IFAM/2015, de 04/05/2015, informando com antecedência sobre a realização da ação preventiva.
- c) Envio de e-mail (05/05/2015), convidando os setores envolvidos, a fim de apresentarmos o escopo dos trabalhos de Auditoria Preventiva.
- d) Reunião de apresentação do escopo das atividades de auditoria com os setores envolvidos realizada no dia 07/05/2015 na sala da AUDIN.
- e) Envio, via - Sistema de Gestão de Demandas –SGD, das Solicitações de Auditoria e das Necessidades de Informações aos diretores responsáveis pelos setores auditados.
- f) Visita *in loco* dos setores de Patrimônio e de Almoxarifado da Reitoria.
- g) Inspeção *in loco* tanto nos setores, quanto nos depósitos e nas salas cedidas ou utilizadas para guarda de bens e de materiais de consumo.

- h) Registro fotográfico dos setores de Almojarifado e Patrimônio para obter uma leitura visual da situação dos mesmos.
- i) Entrevista com os funcionários envolvidos nas atividades patrimonial e de almojarifado. (Utilização de Check list baseado em critérios da legislação pertinente à atividade alvo de auditoria).
- j) Elaboração e conclusão do Relatório de Auditoria Preventiva.

3. DAS LIMITAÇÕES À AUDITORIA

No que tange as limitações para o desenvolvimento da auditoria de acompanhamento da gestão patrimonial e de almojarifado da Reitoria do IFAM, cita-se:

- a). As divergências na prestação de informações por parte da Diretoria de Administração e Finanças, no que tange a Necessidade de Informação nº 04 (Necessidades de Informação SGD #15840).
- b). A não apresentação do controle consolidado quanto à relação de bens permanentes e dos bens de consumo adquiridos pela Reitoria do IFAM, referentes aos exercícios de 2013 e 2014, em observância ao art. 94 e 96 da Lei 4.320/64 c/c o item 8.1.1 da IN SEDAP nº 205/88.

4. DOS BENEFÍCIOS ESTIMADOS

QUALITATIVOS

Estima-se obediência aos ditames legais relacionados à gestão de Patrimônio de Almojarifado da Reitoria do IFAM, com o objetivo de obter mais controle sobre tudo que se adquire e se utiliza na referida unidade.

QUANTITATIVOS

Estima-se correção de erros que estão ocorrendo nos setores de almojarifado e patrimônio, trazendo, dessa forma, uma otimização na aquisição, no controle, no uso, manutenção e no desfazimento dos bens patrimoniais administrados pela Reitoria do IFAM.

5. DOS RESULTADOS

5.1. INFORMAÇÕES GERAIS I

A Unidade da Reitoria do IFAM dispõe de apenas uma Coordenação que administra a Gestão Patrimonial de Bens Móveis e a Gestão de Bens de Consumo.

5.1.1. Diagnóstico Situacional

1.1.1. Sobre o organograma institucional da Reitoria do IFAM, constatamos que a unidade dispõe, apenas, de uma coordenação para gerir dois setores distintos, o setor de Almoxarifado e Patrimônio, intitulado de Coordenação de Materiais e Patrimônio. Com isso, uma só equipe composta pelo coordenador titular, por dois servidores, assistente em administração e dois funcionários terceirizados, auxiliares de almoxarifado se encarregam das demandas existentes para os dois setores. A imagem nº 01 indica a existência de tal Coordenação:

Imagem nº 01: Coordenação de Materiais e Patrimônio



Fonte: fotografia registrada na unidade da Reitoria – CMP em 11/05/2015.

1.1.2 A forma de estruturação de apenas uma Coordenação para o Patrimônio e Almoxarifado tem ocasionado problemas de descaso organizacional, fato, informado através do Memo. Nº 048-CMP/IFAM/REITORIA/2015, de 11/05/2015, onde é informado que a Coordenação não atende só as demandas da Reitoria, mas, as dos outros Campi, especialmente os da expansão – fase 03. Outra questão apresentada pelo CPM trata-se do espaço físico destinado para o armazenamento dos bens, que visivelmente está deficiente e agrupa tanto os bens de consumo, quanto os permanentes, quando que a destinação é distinta, possuindo legislação diferenciada. A imagem nº 02 ilustra a configuração do espaço.

Imagem nº 02: Espaço físico destinado para a guarda e armazenamento dos Bens Permanentes e de Consumo



Fonte: fotografia registrada na unidade da Reitoria – CMP em 11/05/2015.

1.1.3 A função dos dois setores é a seguinte: O patrimonial responsável pelo controle, manutenção, guarda adequado dos bens patrimoniais mobilizados, desfazimento dos bens e realização de inventário patrimonial da Unidade Gestora. Já o almoxarifado, também tem a incumbência pelo controle, armazenamento, entrada e saída dos materiais de expediente que são solicitados via planejamento de compras e demandados pelos demais setores da reitoria do IFAM. No entanto, a realidade da Coordenação de Materiais e Patrimônio da Reitoria não está em sintonia com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, Subitem 7.13.1, que preconiza que todos os bens devem se encontrar nos locais adequados de guarda e possuir plaquetas de identificação patrimonial.

5.2. INFORMAÇÃO II

A Gestão Patrimonial da Reitoria do IFAM está deficiente pela falta de uma Coordenação específica para o Patrimônio, comprometendo, com isso, o controle, a manutenção, a depreciação e guarda dos bens móveis.

5.2.1 Diagnóstico Situacional

2.1.1. A Unidade da Reitoria, não possui uma Coordenação específica para a Gestão Patrimonial, fato comprovado em visita in loco realizada entre 10 a 15 de maio de 2015, constatando que a estrutura administrativa e de pessoal para execução das atividades de gestão patrimonial é a mesma que atua no almoxarifado, culminando na não segregação de funções, quando que os mesmos funcionários atuam na execução das demandas destinadas para o patrimônio e almoxarifado.

2.1.2. O quadro de pessoas atuante na gestão patrimonial da Reitoria do IFAM não possui as qualificações e capacitações adequadas para o exercício da atividade, os servidores atuantes no setor patrimonial não receberam treinamentos e nem capacitação inerentes às funções do setor. Em relação ao plano de capacitação de servidores, fora elaborada uma previsão anual, mas, não há discriminação do período de capacitação, ou seja, até 11/05/2015 nenhum servidor do setor recebera algum tipo de treinamento ou capacitação, tal fato, fora informado no Memo. Nº 048-CMP/IFAM/REITORIA/2015, de 11/05/2015.

2.1.3. Sobre o processo de controle patrimonial, preconizado pelo Art. 104 da Lei nº 4.320/1964, que deve ser realizado de forma contínua e periódica, sendo emitidos relatórios operacionais ou gerenciais com a utilização de Sistema de Controle Patrimonial, fora constatado que o sistema que é utilizado pelo setor é o Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, mas, não há o controle contínuo e gerencial, o que ocorre é apenas a alimentação dos sistema, a fim de designar o servidor que se responsabilizará pela guarda do bem patrimonial.

2.1.4. No que tange as averiguações periódicas, recomendadas pela Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, item 7.12, para constatar a existência, localização e estado de conservação dos bens, fora comprovado por meio dos termos de responsabilidades emitidos pelo SUAP, que, só há o controle da guarda dos bens que estão lançados na carga dos chefes, diretores, pró-reitores e servidores de cada departamento. O sistema não emite o relatório mensal e anual de bens, mas, nem por isso, o setor deixará de proceder com envio dos relatórios gerenciais ao setor de contabilidade do IFAM/Reitoria. No entanto, o que fora constatado é que a reitoria do IFAM não está procedendo periodicamente com a manutenção, depreciação ou amortização dos ativos referentes aos bens móveis, tais procedimentos estão previstos no Decreto nº 99.658, de 30/10/1990 e na Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, Item 9 e 11, com o argumento de que o setor patrimonial não está procedendo com o envio dos relatórios mensais e anuais dos bens móveis para o setor de contabilidade. Com isso, a consequência foi a não realização dos inventários patrimoniais referentes aos exercícios de 2013 e 2014, culminando na inadequação da guarda dos bens, na falta de controle sobre tombamento, transferência, movimentação dos bens móveis no âmbito do IFAM e no desfazimento inapropriado dos bens com vida útil, sendo

utilizado, espaços variados, como o saguão do térreo, sala de serviços, estacionamento e mezanino. A imagem de nº 03 ilustra tal fato:

Imagem nº 03: Bens patrimoniais em locais de guarda inapropriados



Fonte: fotografia registrada na unidade da Reitoria – CMP em 11/05/2015.

2.1.5. Segundo o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do IFAM, 1ª edição/2012, a administração dos bens móveis tem como principais objetivos: manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda desses bens, criar condições para o registro e controle dos bens móveis, através de processamento eletrônico de dados. Também, o recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo dirigente de cada unidade Gestora, pois, a depreciação, amortização e exaustão que têm como característica fundamental a redução do valor do bem em relação ao tempo de uso, não está sendo feita pela unidade da reitoria em observância à Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 148, inciso V, o que ocasiona distorções contábeis e falhas de controles.

5.3. INFORMAÇÃO III

A gestão de Almoxarifado da Reitoria do IFAM apresenta-se deficitária para a demanda condicionada ao fluxo elevado de entrada e saída dos bens permanentes e de consumo.

5.3.1 Diagnóstico Situacional

3.1.1. Sobre o setor de almoxarifado, fora observado que existe um espaço físico destinado para o estoque de materiais, porém, as compras realizadas correspondem às necessidades tanto da Reitoria, quanto dos Campi da Expansão fase 3. Com isso, o espaço para armazenamento dos bens patrimoniais e de consumo da Unidade tende a se tornar insuficiente por conta da quantidade de materiais que estão sob a guarda do setor, conforme ilustra a **imagem de nº 02**, apresentada acima.

3.1.2. Em relação ao quantitativo de pessoal atuante no Setor de Almoxarifado da Reitoria do IFAM, fora observado que não condiz com o que é preconizado pela Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, item 7.12, pois, é administrado por um coordenador, que responde pelo almoxarifado e patrimônio, ou seja, dois setores em um só e uma equipe com quantitativo mencionado no **Item. 1.1.1** deste relatório. Ainda, o estoque da Reitoria, armazena materiais de outros Campi, por conta das compras centralizadas; e a equipe que gere o recebimento e a distribuição dos materiais de consumo é a mesma que lida com os bens permanentes, ou seja, não está sendo observado o princípio da segregação de funções. O quadro de pessoas atuante no Setor de Almoxarifado da Reitoria do IFAM não possui as qualificações e capacitações adequadas para o exercício da atividade no setor, conforme informado no Memo. Nº 048-CMP/IFAM/REITORIA/2015, de 11/05/2015.

3.1.3. O controle da entrada e saída dos bens permanentes e dos de consumo é realizado com o auxílio do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, por exemplo, para a entrada de bens, é feita a inclusão da Nota de Empenho que é recebida via-e-mail e Nota fiscal no ato da entrega dos materiais ou bens móveis, para saída, o procedimento é por meio de requerimento padrão de solicitação de materiais e devidamente assinado pelo chefe imediato. Também, há uma impressora de código de barra que imprime os números seriados para os tombamentos dos bens patrimoniais. No que concerne a inobservância da IN/SEDAP nº 205/88, item 6.1, fora comprovado via averiguação do auditor relator e relatado pelos servidores do setor que os devidos lançamentos via SUAP não estão ocorrendo, por motivos argumentados pelos mesmos de que as informações contidas no sistema não estão atualizadas.

3.1.4. No que tange ao estoque Mínimo ou de Segurança (menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período) preconizado pela IN/SEDAP nº 205/88, item 7.6, d, o setor nos informou que - De alguns Itens: como açúcar e café, onde tem-se para o açúcar 60kg como estoque mínimo e 120kg como estoque máximo. Já para o café, informaram-nos que o estoque mínimo é de 30kg e o máximo 60kg. No entanto, conforme a inspeção in loco, fora constatado através das Notas Fiscais atestadas pelo IFAM/Reitoria que o estoque mínimo e máximo para esses dois produtos não estão sendo respeitados, porque na NFe - nº 375919, atestada pelo IFAM em 04/02/2014, trata-se da compra de 1.500kg de café à vácuo para o exercício de 2014 no valor de R\$ 15.525,00. Também, na NFe

– nº 167, atestada pelo IFAM em 20/01/2015, trata-se da compra de 300kg de açúcar para o exercício de 2015 no valor de R\$ 525,00 e nas NFe's – nº 202 e 179, atestadas nas datas 04/03/2015 e 09/04/2015, tratá-se da compra de 194kg e 162kg respectivamente nos valores de R\$ 339,50 e R\$ 283,50. Então, a questão dos estoques mínimos e máximos desses dois produtos é prova de que o controle da gestão de materiais de consumo está frágil, por isso, da necessidade da consolidação dos procedimentos das atribuições de cada servidor do setor de almoxarifado.

3.1.5. Da arrumação dos materiais, conforme preconiza a IN/SEDAP nº 205/88, item 4.1, j, fora constatado que na maioria dos itens não estão organizados de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, para permitir a fácil e rápida leitura de identificação do material.

3.1.6. Quanto ao empilhamento dos materiais, conforme a IN/SEDAP nº 205/88, item 4.1, l, constatamos que o setor não mantém segurança e altura das pilhas (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes) de modo a não afetar a qualidade e o arejamento pelo efeito da pressão decorrente.

3.1.7. Sobre como os materiais estão estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário, conforme a IN/SEDAP nº 205/88, item 4.1, c., constatamos que o espaço físico não está organizado de forma a facilitar a movimentação dos materiais e o bom trânsito no recinto de materiais. Também notamos a ausência de extintores de incêndio, conforme o Art. 200 da CLT, para a proteção contra incêndios, a fim de garantir a segurança e saúde no ambiente de trabalho. A imagem de nº 04, ilustra as constatações dos Itens: 3.1.5; 3.1.6 e 3.1.7:

Imagem nº 04: Arrumação dos bens de consumo



Fonte: fotografia registrada na unidade da Reitoria – CMP em 11/05/2015.

3.1.8. Para os exercícios de 2013 e 2014, a Unidade da reitoria não providenciou a lavratura do Termo de Transferência de Responsabilidade quando da passagem do cargo/função de responsabilidade sobre o Almojarifado e nem realizou o inventário físico, conforme a IN/SEDAP nº 205/88, item 10.7. Também, a tomada de contas anual do responsável pelo almojarifado não está sendo feita anualmente por comissão regularmente constituída, conforme preconizado no Art.88 do Decreto-Lei nº 200/67 e na IN/SEDAP nº 205/88, item 14.

5.4. INFORMAÇÃO IV

O Sistema utilizado para o controle de entrada e saída dos bens de consumo e dos bens permanentes não está atualizado, no que concerne a informações referentes às aquisições realizadas nos exercícios de 2013 e 2014.

5.4.1 Diagnóstico Situacional

4.1.1. Em inspeção in loco e averiguação realizada pelo auditor relator desse trabalho de auditoria no sistema de gestão patrimonial que é utilizado pelo IFAM, fora constatado a desatualização do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, pois, as informações referentes as compras realizadas nos exercícios de 2013 e 2014 para os bens móveis e os de consumo, encontram-se divergentes com as informações encaminhadas a Auditoria do IFAM, através do Memo. Nº 105-DAF/PROAD/IFAM/2015 de 29/05/2015 e que continha como (anexo) as planilhas elaboradas pela Diretoria de Administração e Finanças sobre os valores das compras realizadas pela reitoria do IFAM nos anos de 2013 e 2014.

4.1.2. As planilhas foram elaboradas de forma a explicitar e discriminar os itens comprados para os bens permanentes e os de consumo, conforme preconiza o Art. 94 e 96 da Lei nº 4.320/64 e IN SEDAP Nº 205/88, Item. 8.1.1. No entanto, observou-se que há divergências de informações com base no fora adquirido e sobre o que está lançado no SUAP. As tabelas 01; 02 e 03 mostram os valores totais para cada exercício, seguidos da evolução ou aumento das despesas e das divergências entre o que fora adquirido e o que consta no SUAP.

Tabela 01

| TOTAL DE COMPRAS POR EXERCÍCIO VIA DAF | | | | |
|---|-------------|--------------|-------------|--------------|
| | 2013 | | 2014 | |
| BENS PERMANENTES | R\$ | 1.655.119,21 | R\$ | 4.453.144,34 |
| BENS DE CONSUMO | R\$ | 312.429,72 | R\$ | 456.373,99 |

Fonte: Elaboração da Audin, a partir das planilhas disponibilizadas pelo DAF.

Tabela 02

| ENTRADAS E SAÍDAS DOS BENS DE CONSUMO POR EXERCÍCIO VIA SUAP | | |
|---|----------------|----------------|
| | 2013 | 2014 |
| Entrada | R\$ 137.628,89 | R\$ 404.779,40 |
| Saída | R\$ 47.416,17 | R\$ 10.607,40 |

Fonte: Elaboração da Audin, a partir das planilhas disponibilizadas pelo SUAP.

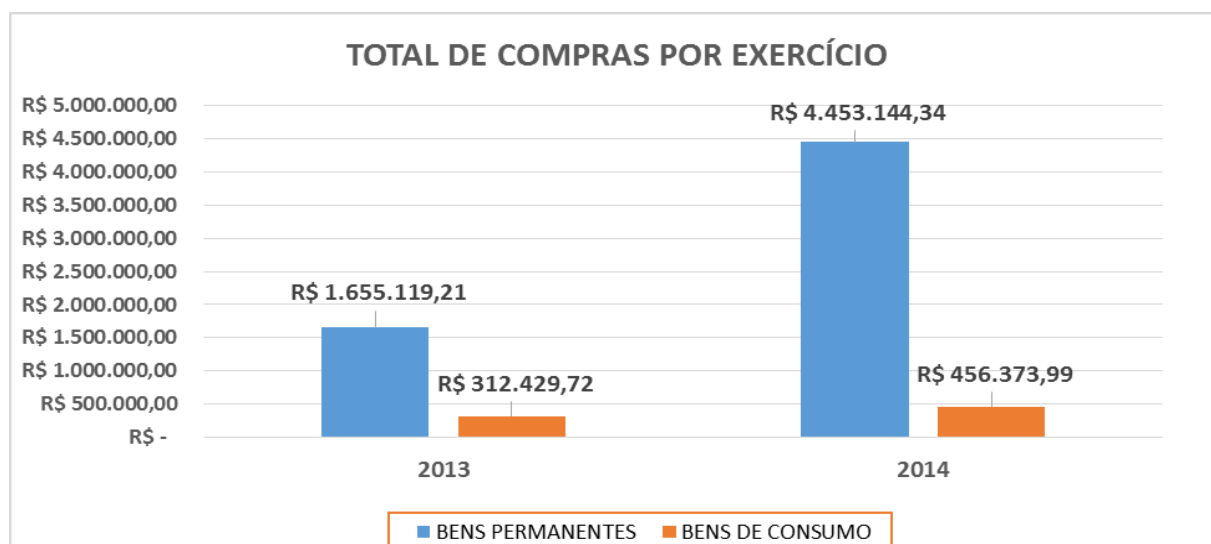
Tabela 03

| ESTOQUE VIA SUAP | 2013 | 2014 |
|-------------------------|---------------|----------------|
| | R\$ 90.212,72 | R\$ 484.384,72 |

Fonte: Elaboração da Audin, a partir das planilhas disponibilizadas pelo SUAP.

4.1.3. Da análise gráfica podemos constatar que houve um aumento nos gastos com a compra de bens permanentes e bens de consumo para os exercícios de 2013 e 2014, conforme exposição do Gráfico 01. Esse aumento, para os bens permanentes foram de R\$ R\$ 2.798.025,13 e para os bens de consumo foram de R\$ R\$ 143.944,27.

Gráfico 01

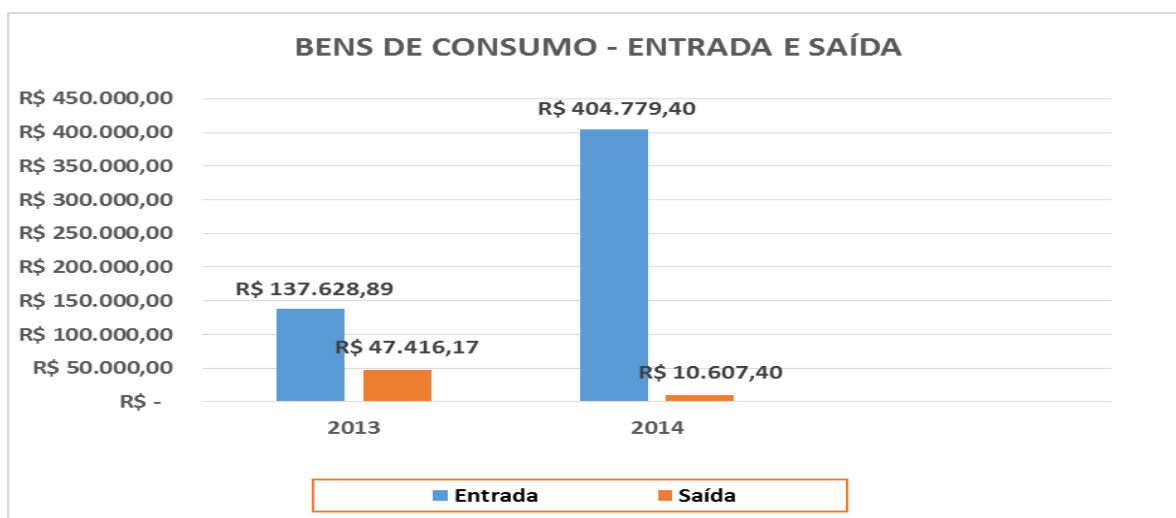


Fonte: Elaboração da Audin, a partir das planilhas disponibilizadas pelo DAF.

4.1.4. Da análise do Gráfico 02, constatamos a divergência entre o que fora comprado e o que há registrado no SUAP. Então, notamos que enquanto fora comprado R\$ 312.429,72 para bens de consumo no ano de 2013, no SUAP há o registro de entrada de apenas R\$ 137.628,89 e de saída

de R\$ 47.416,17. E, no exercício de 2014, enquanto fora comprado R\$ 456.373,99, o SUAP registrou a entrada de R\$ 404.779,40 e a saída de R\$ 10.607,40

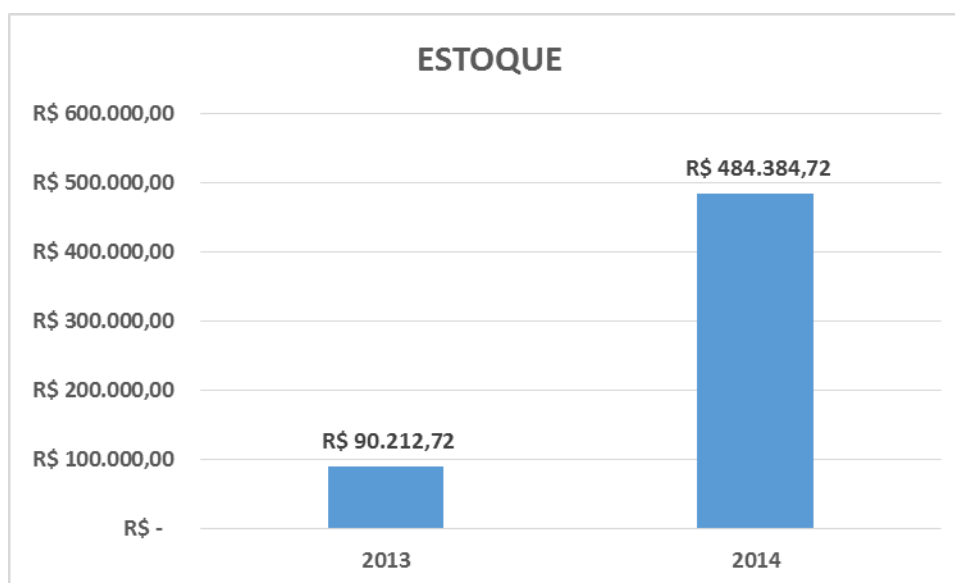
Gráfico 02



Fonte: Elaboração da Audin, a partir das planilhas disponibilizadas pelo SUAP.

4.1.5. Então, com a diferença entre o que entrou e o que saiu, referente aos bens de consumo para os anos de 2013 e 2014, o Gráfico 03, apresenta os valores em estoque que subtraídos dos bens que entrou com os que saíram, resultam R\$ 90.212,72 para 2013 correspondendo exatamente. Porém, sobre o exercício de 2014 a diferença em estoque deveria ser R\$ 394.172,00, no entanto, como mostra o Gráfico 03, o valor em estoque está em R\$ 484.384,72, ou seja, superior em R\$ 90.212,72.

Gráfico 03



Fonte: Elaboração da Audin, a partir das planilhas disponibilizadas pelo SUAP.

4.1.6. Com as informações prestadas através das tabelas e dos gráficos acima, comprovamos que o sistema utilizado para o controle de entrada e saída dos bens de consumo e dos bens permanentes não dispõe de informações atualizadas, no que concerne às aquisições realizadas nos exercícios de 2013 e 2014. Isso, aumenta os riscos de prejuízos ao erário e eventuais desvios de conduta dos servidores envolvidos na gestão patrimonial e de almoxarifado.

Conclusão

No que tange as informações citadas neste relatório, RECOMENDAMOS que:

1. Haja a observância quanto à segregação de funções e consequente desmembramento da Coordenação de Materiais e Patrimônio para duas gerências distintas, quais sejam, uma responsável pelo controle de materiais de consumo (almoxarifado), e outra responsável pelo controle dos bens móveis e imóveis (patrimônio), com estrutura física e administrativa distintas;

2. Sejam elaborados procedimentos e fluxogramas para o setor de patrimônio e para o setor de almoxarifado, para que cada setor tenha o seu manual de atividades, pois, para cada um, a legislação preconiza papéis distintos e funções peculiares.

3. Haja um programa de capacitação para os integrantes dos dois setores, conforme recomenda a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, item 7.12.

4. Que as informações contidas no SUAP, sejam atualizadas, para que divergências encontradas quanto às aquisições dos bens permanentes e dos bens de consumo nos exercícios de 2013 e 2014, possam estar corrigidas.

É o Relatório.

AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, em Manaus (AM), 25 de junho de 2015.

Relator do Trabalho:

Manoel Alencar de Queiroz
Auditor do IFAM
Matricula Siape n.º 1936216

Supervisão:

Samara Santos dos Santos
Auditora Chefe do IFAM
Matricula Siape n.º 1885822