



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° 02/2016

## Ação Preventiva – Gestão de Patrimônio e de Almojarifado do IFAM/Campus Presidente Figueiredo

**Ação do PAINT:** Item 11 do PAINT 2016.

**Unidade Auditada:** IFAM/CPRF

**Escopo examinado:** Avaliação objetiva da Gestão Patrimonial e de Almojarifado do IFAM/CPRF.

**Amostra:** Setores de Patrimônio e de Almojarifado nos exercícios de 2012 a 2015.

**Cronograma:** 04.01.2016 a 01.04.2016

**Recursos Humanos e materiais empregados:** Auditor – 01 / Computador – 01 /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.....	7
5.2.1 Avaliação dos Controles Internos.....	7
5.3. INFORMAÇÃO III .....	10
6.3.1 Localização Física.....	10
6. RECOMENDAÇÕES .....	11
7. RESUMO DAS CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES.....	12

Unidade: IFAM/CPRF  
Natureza da Auditoria: Operacional/Preventiva  
Período: 2012-2015  
Referência: Gestão Patrimonial e de Almoxarifado  
Ação do PAINT: Ação Preventiva - Item 11/ PAINT 2016

## 1. INTRODUÇÃO

1.1 Em atendimento à determinação contida no **MEMO ELETRÔNICO N° 06/2016 – AUDIN-REITORIA**, apresenta-se o Relatório de Auditoria Operacional, tendo como objetivo a avaliação quanto à existência, adequação e eficácia dos controles instituídos na atividade avaliada.

1.2 Os trabalhos foram desenvolvidos por 01 (um) auditor interno em estrita observância a **Lei n.º 10.180, de 06/02/2001** e às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal bem como em cumprimento ao **Item 11 do PAINT/2016**.

1.3 A presente auditoria teve como escopo a avaliação objetiva da gestão patrimonial e de almoxarifado do IFAM - Campus Presidente Figueiredo no período de **2012 a 2015**.

1.4 Os trabalhos de auditoria foram realizados no período de **04/01/16 a 04/04/16** compreendendo as atividades atinentes ao planejamento dos trabalhos, elaboração dos papéis de trabalho, levantamento de informações e elaboração do relatório de auditoria.

1.5 A seleção dos itens patrimoniais objeto da auditoria se deu por amostragem casual conforme a experiência e julgamento profissional do auditor responsável, não abrangendo, portanto, a totalidade dos bens existentes.

## 2. DA METODOLOGIA

2.1 A metodologia dos trabalhos de auditoria da Ação Preventiva sobre a Gestão Patrimonial e de Almoxarifado no IFAM/Campus Presidente Figueiredo, referente aos exercícios de 2012 a 2015, foram as seguintes:

- a) Elaboração da Matriz de Planejamento com base na lei 4.320, de 17/03/1964; Instrução Normativa SEDAP n° 205/88; Decreto n° 99.658, de 30/10/1990; Decreto Lei n° 200/67;
- b) Elaboração de Check list com base na legislação aplicável à atividade avaliada;

- c) Realização de entrevista com os servidores envolvidos com a atividade do setor de patrimônio e almoxarifado;
- d) Reunião de apresentação do escopo das atividades de auditoria com os setores envolvidos realizada no dia 18/01/2016 no referido campus;
- e) Envio, via –SIG – MEMORANDO ELETRONICO, das Solicitações de Auditoria e das Necessidades de Informações aos servidores responsáveis pelos setores auditados;
- f) Verificação *in loco* nos setores de Patrimônio e de Almoxarifado do campus;
- g) Registro fotográfico dos setores de Patrimônio e Almoxarifado;
- h) Elaboração e conclusão do Relatório de Auditoria Preventiva.

### **3. DAS LIMITAÇÕES À AUDITORIA**

3.1 No que tange às limitações para o desenvolvimento da presente auditoria de acompanhamento da gestão patrimonial e de almoxarifado do IFAM/CPRF, cita-se:

3.1.1 Não apresentação de controle consolidado e adequado quanto à relação de bens permanentes e dos bens de consumo adquiridos pelo campus, referente aos exercícios de 2012 a 2015, 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**

4.1 Estima-se obediência aos ditames legais relacionados à Gestão de Patrimônio e de Almoxarifado do IFAM/CPRF, com o objetivo de se alcançar o efetivo controle sobre a entrada e saída de materiais na referida unidade.

#### **QUANTITATIVOS**

4.2 Estima-se a progressiva eliminação de erros que estão ocorrendo nos setores de patrimônio e almoxarifado, proporcionando, dessa forma, uma otimização na aquisição, no controle, armazenamento, uso, manutenção e desfazimento dos bens patrimoniais administrados pelo IFAM/CPRF.

## **5. DOS RESULTADOS**

### **5.1. INFORMAÇÕES GERAIS I**

#### **Gestão patrimonial e de almoxarifado**

##### **5.1.1. Diagnóstico Situacional**

###### **Imagem nº 01: Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado**



**Fonte:** fotografia registrada no IFAM- CPRF em 18/01/2016.

5.1.1.1 A unidade do IFAM/campus Presidente Figueiredo dispõe de uma coordenação de patrimônio e almoxarifado responsável por gerir os dois setores.

## Imagem n° 02: Espaço físico destinado à guarda e armazenamento dos Bens Permanentes



**Fonte:** fotografia registrada no departamento de patrimônio e almoxarifado – CPRF em 18/01/2016.

5.1.1.2 O espaço físico destinado ao armazenamento dos bens apresenta deficiência na disposição dos materiais, bem como um espaço inadequado para movimentação dos bens, contrariando, assim, o disposto na **Instrução Normativa SEDAP n° 205/88, Subitem 4.1, c, d, e, h e i:**

*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;*

*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.*

**Imagem nº 03: Bens permanentes armazenados de forma inapropriada e sem identificação patrimonial**



**Fonte:** fotografias registradas no CPRF em 18/01/2016 e 19/02/2016.

5.1.1.3 Constatou-se a inexistência de plaquetas de identificação em alguns itens objeto da amostra de auditoria contrariando, assim, o disposto na **Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, Subitem 7.13.1:**

*O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.*

### **Imagem nº 03: Bens de almoxarifado armazenados de forma inadequada**



**Fonte:** fotografias registradas no CPRF em 18/01/2016.

5.1.1.3 No que tange à estocagem de materiais de consumo, constatou-se sua inadequação em termos de arranjo físico, bem como do espaço destinado para armazenagem.

5.1.1.4 Constatou-se que a equipe atuante no setor de patrimônio e almoxarifado não recebe a capacitação necessária para o desempenho das atividades setoriais, comprometendo, desta forma, a implantação e operacionalização de adequado sistema de controle atinente à atividade avaliada.

5.1.1.5 A tomada de contas anual do responsável pelo almoxarifado não está sendo feita anualmente por comissão regularmente constituída, conforme preconizado na **IN/SEDAP nº 205/88, item 14 combinado com art. 88 do Decreto-Lei nº 200/67:**

*14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.*

*Art. 88. Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.*

## **5.2. INFORMAÇÃO II**

### **5.2.1 Avaliação dos controles internos**

5.2.1.1 Constatou-se a inexistência de adequado sistema de controle interno do campus a partir da aplicação de testes de observância para a avaliação dos procedimentos internos atinentes ao departamento de patrimônio e almoxarifado.

5.2.1.2 A partir da aplicação de técnicas de auditoria, elaborou-se o quadro abaixo contendo a pertinente existência e operacionalidade dos pontos de controle do setor:

**Quadro 01 – Medidas de Controle**

	<b>AÇÕES</b>	<b>REGULAR</b>	<b>IRREGULAR</b>	<b>ALERTA</b>
<b>A</b>	<b>Capacitação do servidor responsável</b>		<b>X</b>	
<b>B</b>	<b>Adesão a sistema de patrimônio</b>		<b>X</b>	
<b>C</b>	<b>Inventário físico periódico com valor, setor em que se encontra o bem, data de entrada, número de série. (*)</b>		<b>X</b>	
<b>D</b>	<b>Baixas / Contabilidade</b>		<b>X</b>	
<b>E</b>	<b>Transferências de bens / termo de transferência</b>		<b>X</b>	
<b>F</b>	<b>Política de bens inservíveis</b>		<b>X</b>	
<b>G</b>	<b>Plaquetas de identificação. (*)</b>			<b>X</b>
<b>H</b>	<b>Termo de responsabilidade</b>	<b>X</b>		
<b>I</b>	<b>Adesão às boas práticas de armazenamento, manuseio e controle de estoque.</b>		<b>X</b>	

(\*) As medidas encontram-se parcialmente implementadas apresentando incompletude de dados, bem como remoção de algumas plaquetas no que diz respeito ao item “G” ocasionando em grave fragilidade de controle.

Fonte: Elaboração própria/AUDIN

5.2.1.3 Os procedimentos assinalados com “irregular” se apresentam como inexistentes ou com graves fragilidades, as quais comprometem sua operacionalidade ou função, com a consequente repercussão no sistema de controle.

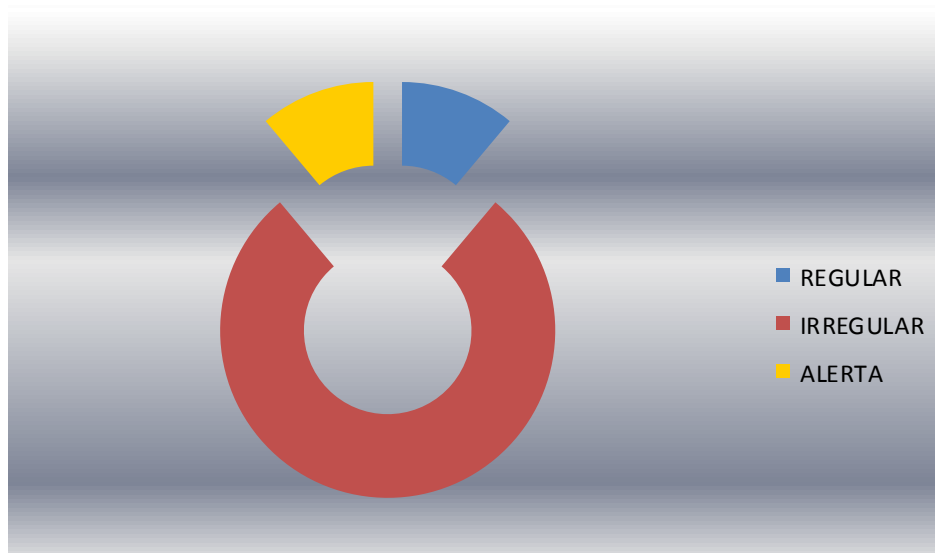
5.2.1.4 Os procedimentos assinalados com “regular” apresentam as bases corretas e adequadas de meio de controle válido.



5.2.1.5 Os procedimentos assinalados com “alerta” apresentam vulnerabilidade em sua função, podendo apresentar incoerência de dados localizadores, bem como repercutir na função controle.

5.2.1.6 Como se pode depreender da tabela acima, o sistema de controle encontra-se com grave comprometimento, sendo incapaz de atender às premissas básicas de uma correta gestão patrimonial por meio de uma adequada política de controle.

**Gráfico 01 - Medidas de Controle**



Fonte: Elaboração própria/AUDIN

## 5.3 INFORMAÇÃO III

### 5.3.1 Localização Física

5.3.1.1 Foram selecionados 22 itens para verificação “*in loco*” conforme quadro apresentado abaixo:

**Quadro 02 – Relação de itens patrimoniais**

ITEM	TOMBO	MATERIAL	VALOR UNITARIO (R\$)
01	91867	Impressora laser impressora laser monocromática - conforme especificado no termo de referência. Marca: Samsung ml-3710nd	600,00
02	91868	Impressora laser impressora laser monocromática - conforme especificado no termo de referência. Marca: Samsung ml-3710nd	600,00
03	92149	Impressora laser impressora laser monocromática - conforme especificado no termo de referência. Marca: Samsung ml-3710nd	600,00
04	92150	Impressora laser impressora laser monocromática - conforme especificado no termo de referência. Marca: Samsung ml-3710nd	600,00
05	92182	Microcomputador, processador pentium iv ghz, memória ram 333 mhz, disco rígido 80 gb, disco flexível 3 1/2 ", 1.44 mb, placa vídeo agp 8x-128 mb, drive cd rom 48x, monitor policromático 17", teclado ergonômico padrão abnt2, placa rede 10/100 tx e conector rj 45, softwares instalados windows xp profissional, slots 4 pci e 1 agp, tipo mouse ótico, controladora disco ide ultra ata 133, conexão 4 portas usb e 1 firewire marca: amazon clima	1.331,50
06	92183		
07	92184		
08	92185		
09	92186		
10	92187		
11	92188		
12	92189		
13	92190		
14	92191		
15	91863	TEODOLITO TEODOLITO ELETRÔNICO: c/ PRECISÃO ANGULAR de no MÍNIMO 05" (cinco segundos). LEITURA ANGULAR MÍNIMA de 01". C/ BATERIA e CARREGADOR, PROTETOR SOLAR, ESTOJO de PROTEÇÃO e TRANSPORTE, equipado c/ 02 (dois) PAINÉIS ELETRÔNICOS em CRISTAL LÍQUIDO.	6.240,00
16	91864	TEODOLITO TEODOLITO ELETRÔNICO: c/ PRECISÃO ANGULAR de no MÍNIMO 05" (cinco segundos). LEITURA ANGULAR MÍNIMA de 01". C/ BATERIA e CARREGADOR, PROTETOR SOLAR, ESTOJO de PROTEÇÃO e TRANSPORTE, equipado c/ 02 (dois) PAINÉIS ELETRÔNICOS em CRISTAL LÍQUIDO.	6.240,00
17	91865	ESTACAO TOTAL DE TOPOGRAFIA ESTAÇÃO TOTAL: c/ PRECISÃO ANGULAR MÍNIMA 5" (cinco segundos), dotada de COMPENSADOR AUTOMÁTICO DUPLO, intervalo de compensador maior ou igual que +/-4' (quatro minutos), medida c/ alcance 4.300m (ou melhor) utilizando 01 (um) PRISMA 6.200m (ou melhor), utilizando 03 (três) PRISMAS além de alcance mínimo de 350m s/ uso de prisma c/ LASER VISÍVEL	17.390,00
18	91904	Impressora a Laser Multifuncional Colorida	1.274,98
19	98393	Câmera fotográfica digital camera fotográfica: processador inteligente, finepix v hs10 diferenças hs20-chave, tipo fujifilm finepix hs10 hs20, resolução de 10 megapixels a 16 megapixels.	2.893,00
20	96853	Frigobar, capacidade 120 l, tensão alimentação 220 v, cor branca.	799,99
21	92122	Frigobar, capacidade 120 l, tensão alimentação 220 v, cor branca.	799,99
22	96745	FREEZER FREEZER VERTICAL - Frost Free Cor: branca, Capacidade de Armazenamento: de 270 a 300 litros, Material: prateleiras de vidro, Função: freezer ou geladeira	2.098,00

Fonte: Elaboração própria/AUDIN

5.3.1.2 Tendo como metodologia de localização física os dados localizadores de plaqueta de identificação patrimonial, os itens 01 e 02 não foram localizados quando da inspeção visual realizada no campus, sendo os demais itens localizados em perfeita harmonia com os seus pertinentes dados localizadores.

## **6. RECOMENDAÇÕES**

6.1 Em face das considerações e circunstâncias abordadas ao longo deste relatório **RECOMENDA-SE:**

6.1.1 Que seja elaborado o pertinente fluxograma atinente às atividades do setor avaliado;

6.1.2 Que se promova programa de capacitação aos servidores envolvidos nas atividades do setor de patrimônio e almoxarifado;

6.1.3 Que se proceda à adoção de sistema de gestão patrimonial, com vistas à adequada profissionalização do controle patrimonial, bem como o adequado treinamento de operacionalização do sistema;

6.1.4 Que na mudança do agente patrimonial responsável pelo setor seja exigido do seu antecessor o inventário atualizado dos bens patrimoniais da entidade nos termos da IN 205/SEDAP/88;

6.6 Que se promova a pertinente disseminação, bem como aplicação do *Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do IFAM*;

6.7 Que se proceda, periodicamente, à verificação física dos bens, de tal sorte que as inconsistências eventualmente verificadas possam ser corrigidas de prontidão;

6.8 Que se proceda à atualização periódica das cargas patrimoniais, bem como de incorporações ou baixas ocorridas;

6.9 Que todos os documentos que suportam a entrada, existência, e aquisição do bem, tais como, fichas patrimoniais, notas fiscais, cautelas, termos de transferência e baixas, sejam recolhidos a gaveteiros e fichários apropriados como medida de zelo e segurança de tais documentos.

6.10 Que se afixe em local visível em cada setor, a relação de bens constantes no recinto, bem como o nome dos responsáveis pela guarda, atualizando de forma tempestiva, sempre que necessário.

## 7. RESUMO DAS CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

7.1 Segue abaixo um resumo do relatório, indicando os responsáveis pelas providências quanto às Constatações identificadas e as Recomendações emitidas por esta AUDIN.

### Quadro 03 - Constatações e Recomendações

Nº	Constatação	Recomendação	Responsável
1	Inexistência de adequado sistema de controle.	Elaborar o pertinente fluxograma atinente às atividades do setor avaliado.	Campus
		Adotar sistema de gestão patrimonial.	Campus
		Promover a transição dos gerentes responsáveis pelo DAP para que seja apresentado o relatório gerencial de 2015, incluindo os relatórios pertinentes à gestão patrimonial do exercício 2015.	PROAD e Campus
		Estabelecer procedimento de mudança e transição de gerentes da área patrimonial.	PROAD
		Disseminar a aplicação do <i>Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do IFAM</i> .	PROAD e Campus
		Verificar o estado de conservação dos bens patrimoniais, bem como possíveis avarias e remoção de plaquetas, de forma periódica.	Campus
		Proceder à guarda de todos os documentos relacionados à existência, movimentação e desfazimento dos bens em gaveteiros e fichários adequados, bem como promover a organização documental com zelo.	Campus
		Relacionar e afixar a lista dos bens existentes em cada setor e seus responsáveis pela guarda, bem como as atualizações que se fizerem necessárias.	Campus
2	Falta de capacitação profissional.	Promover programa de capacitação para os servidores envolvidos na atividade avaliada.	Campus
		Realizar treinamento quanto ao correto gerenciamento da área de gestão patrimonial	PROAD

É o Relatório.

AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO  
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, em Manaus  
(AM), 04 de abril de 2016.

Relator do Trabalho:

Maurício Matos Calacina Ferreira  
Auditor do IFAM  
Matricula Siape n.º 1801670

Supervisão:

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