



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**Relatório Técnico - AUDIN 2/2020 - AUDIN/RIFB/IFB**

Brasília, 15 de abril de 2020.

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 02/2020**  
**Auditoria de Gestão do Suprimento de Bens - Almoxarifado**

**À Dirigente:**

**Reitora Luciana Miyoko Massukado**

Locais auditados:

- Campus Brasília;
- Campus Gama;
- Campus Riacho Fundo;
- Campus Samambaia.

### **1. INTRODUÇÃO**

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB, cumprindo as atribuições estabelecidas no Decreto nº. 3.591, de 06/09/2000 e alterado pelo Decreto nº. 4.304 de 16/07/2002, vem, por meio deste, encaminhar o Relatório de Auditoria Interna nº 02/2020 para apreciação e conhecimento do resultado da Auditoria de Gestão do Suprimento de Bens e Serviços - Almoxarifado, conforme item nº 6.2 do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT/2020.

A finalidade deste relatório é cientificar os gestores dos locais auditados acerca dos resultados observados em auditoria a fim de verificar o atendimento dos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência dos atos e fatos praticados.

### **2. OBJETIVO**

O objetivo da Auditoria consistiu em verificar a regularidade do sistema de gerenciamento do estoque e os mecanismos de controle de materiais utilizados no âmbito do Instituto, bem como, confirmar a aderência às determinações legais definidas para a constituição dos procedimentos obrigatórios.

### **3. DA METODOLOGIA**

- Análise preliminar do objeto de auditoria;
- Verificação das competências e estrutura organizacional;
- Estudo da legislação pertinente;
- Verificação da existência de relatórios/dossiês/notas técnicas referente aos controles internos;
- Verificação da existência de recomendações da Audin, CGU e TCU;
- Coleta de dados;
- Análise e estudo dos processos físicos dos materiais auditados;

- Realização de visitas *in loco*;
- Aplicação de listas de verificação;
- Realização de entrevistas;
- Apontar constatações verificadas;
- Identificação e apontamentos das limitações verificadas quanto aos métodos de investigação adotados, em relação ao acesso, qualidade e confiabilidade dos dados obtidos e quanto aos aspectos operacionais da auditoria, envolvendo recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros;
- Elaboração de relatório de auditoria de acordo com roteiro específico.

#### 4. EMISSÃO DO RELATÓRIO

O relatório evidenciou as principais constatações verificadas pela auditoria na análise dos processos, apontando as verificações encontradas e respectivas recomendações.

#### 5. EQUIPE DE AUDITORES INTERNOS

- Patrícia Maciel da Silva;
- Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira (titular).

#### 6. DA EXISTÊNCIA DE RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA DO IFB

Não há recomendações em relatórios anteriores para as áreas avaliadas na presente auditoria.

Convém salientar que, em decorrência da Instrução Normativa/CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018, a partir de 2019 o monitoramento das recomendações da Audin e a emissão do Relatório Gerencial estão sendo realizados semestralmente.

Com isso, a Audin solicita informações periodicamente acerca das pendências dos setores do Instituto Federal de Brasília, razão pela qual não foi necessária a solicitação de informações especificamente para a realização da presente auditoria.

#### 7. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

A presente auditoria tinha como prazo para planejamento, execução e finalização o período de 02 de janeiro a 03 de abril de 2020. Inicialmente foi criado um processo para cada área auditada para envio de S.A.s e recebimento das respostas (Quadro 01).

**Quadro 01: Processo eletrônico das áreas auditadas**

Área auditada	Nº do Processo Eletrônico
<b>Campus Brasília</b>	23098.000221.2020-01
<b>Campus Gama</b>	23098.000222.2019-48
<b>Campus Riacho Fundo</b>	23098.000223.2019-92
<b>Campus Samambaia</b>	23098.000224.2019-37

Nas SAs, foram solicitados os nomes dos responsáveis diretos por cada uma das Coordenações de Almoxarifado e Patrimônio, bem como as cópias dos Relatórios Mensais de Movimentação de Almoxarifado e do Inventário Anual de Almoxarifado dos *campi* auditados. Também foram feitos questionamentos acerca das rotinas dos procedimentos adotados pelos Coordenadores de Almoxarifado. Após as visitas *in loco* ao almoxarifado das áreas auditadas, foram encaminhadas SAs para manifestação acerca das impropriedades ou para esclarecer dúvidas encontradas pela equipe de auditoria (Tabela 02).

**Quadro 02: Execução dos Trabalhos de Auditoria**

Área Auditada	<b>Campus Brasília</b>	<b>Campus Gama</b>	<b>Campus Riacho Fundo</b>	<b>Campus Samambaia</b>
<b>Solicitação de Auditoria</b>	Nº 05/2020 Nº 14/2020	Nº 06/2020 Nº 15/2020	Nº 07/2020 Nº 16/2020	Nº 08/2020 Nº 17/2020
<b>Responsável pelo almoxarifado</b>	Felipe Beserra de Araújo SIAPE 2064928	Luciana Mendes de Sousa SIAPE 2008393	Renato Luís Costa Fernandes SIAPE 2331854	Jaqueline Rodrigues Costa SIAPE 2249289

<b>Data da visita <i>in loco</i></b>	27/02/2020	19/02/2020	21/02/2020	17/02/2020

As visitas *in loco* ocorreram de acordo com a disponibilidade dos setores, oportunidade em que foram aplicados os seguintes procedimentos:

1. Escolha aleatória de 10 itens - observação de controle de estoque, guarda, conservação, inventário e forma de distribuição;
2. Sistema de almoxarifado;
3. Pessoal atuante no setor;
4. Instalações e condições de armazenamento;
5. Inventário;
6. Entradas de material;
7. Saídas de material;
8. Rotina de almoxarifado.

Houve atraso na resposta de algumas solicitações de auditoria encaminhadas, o que ocasionou leve atraso no cronograma planejado para a execução da presente auditoria, conforme quadro abaixo.

### **Quadro 03: Atraso na resposta das Solicitações de Auditoria**

<b>Solicitação de Auditoria</b>	<b>Setor</b>	<b>Prazo para resposta</b>	<b>Data da resposta</b>	<b>Tempo de atraso</b>
SA nº 05/2020	<i>Campus Brasília</i>	31/01/2020	31/01/2020	-
SA nº 06/2020	<i>Campus Gama</i>	31/01/2020	10/02/2020	10 dias
SA nº 07/2020	<i>Campus Riacho Fundo</i>	31/01/2020	10/02/2020	10 dias
SA nº 08/2020	<i>Campus Samambaia</i>	31/01/2020	30/01/2020	-
SA nº 14/2020	<i>Campus Brasília</i>	23/03/2020	23/03/2020	-
SA nº 15/2020	<i>Campus Gama</i>	23/03/2020	02/04/2020	10 dias
SA nº 16/2020	<i>Campus Riacho Fundo</i>	23/03/2020	-	-
SA nº 17/2020	<i>Campus Samambaia</i>	23/03/2020	30/03/2020	7 dias

\*Ressalta-se que até a data da emissão do presente relatório, o *campus Riacho Fundo* não respondeu a SA nº 16/2020.

Ao final, foi criado o processo nº **23098.000924.2020-21** para conclusão da auditoria, onde foi inserido: Programa de Auditoria, Matriz de Planejamento e o Relatório.

O resultado das visitas e das respostas das solicitações de auditoria serão apresentadas nos tópicos a seguir.

## **8. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES**

### **Fato 01: Depósito paralelo**

#### ***Campus Brasília***

Verificou-se que o material de consumo do *campus Brasília* está distribuído em 7 salas diferentes dentro do *campus*: 1- sala onde labora o coordenador de almoxarifado; 2- sala do suporte de TI; 3- sala 301 do bloco administrativo do *campus*; 4- sala de depósito do material de limpeza fornecido pela empresa contratada para a limpeza do *campus*; 5- sala de depósito de material próxima às salas de aula; 6- sala utilizada para alimentação e repouso do pessoal terceirizado de serviços gerais; e 7- banheiro masculino utilizado para alimentação, repouso e necessidades fisiológicas do pessoal de limpeza.

Em decorrência da distribuição do material em salas diversas, verificaram-se outros problemas, como a possibilidade de acesso de pessoas estranhas nas dependências de armazenamento de material, a ausência de condições físicas apropriadas para armazenamento (material em contato direto com o chão e com a parede, material em local com incidência de luz solar, material de difícil acesso para fins de distribuição e controle) e o item papel A4 desrespeitando o padrão de empilhamento.

A questão do armazenamento em depósito paralelo se agrava ao constatar que existem casos de retirada de material em quantidade exorbitante para ser utilizado durante longos períodos de tempo, como é o caso do material de TI armazenado na sala do suporte de TI e do papel higiênico armazenado no depósito de material de limpeza junto ao material fornecido pela empresa contratada para executar a limpeza do espaço físico do *campus*. O fato relatado que impossibilita a existência de controle efetivo sobre o material de consumo do *campus*.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA**

Para evitar eventuais equívocos, esta Auditoria Interna, por meio da SA nº 14/2020-Audin/IFB, solicitou a manifestação das áreas auditadas sobre o fato apresentado.

**Campus Brasília**

Por meio do Despacho nº 25/2020 - DRAP/DGBR/RIFB/IFB, a SA acima foi respondida. Nesse documento, o *Campus Brasília* informou que:

**“3. Verificou-se que há acesso de pessoas estranhas na área do almoxarifado sem que haja o controle do chefe do setor, o que fragiliza o controle do estoque do Campus;**

Quanto ao acesso de pessoas estranhas na área do almoxarifado, informa-se que o Campus procura manter o acesso à área do setor de Almoxarifado restrito aos servidores lotados naquela Coordenação. Em situações excepcionais, como, por exemplo, em caso de afastamento, os superiores hierárquicos avocam a competência para recebimento e transferência de materiais, ficando responsáveis pelo setor. Nestes casos, o acesso é permitido ao Coordenador-Geral de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, bem como ao Diretor de Administração e Planejamento, sem, contudo, interferirem na dinâmica de funcionamento do setor.

Ainda assim, em face da recomendação acima, o Campus Brasília, por meio da Diretoria de Administração e Planejamento adotará as providências necessárias para restringir o acesso de pessoas cujas atividades não tenham pertinência com as desempenhadas pelo setor.

**4. Verificou-se que não há condições físicas apropriadas para armazenamento dos materiais do almoxarifado, tendo em vista que:**

**4.1. há material armazenado em contato direto com o chão e com a parede;**

**4.2. há material armazenado em sala com incidência de luz do sol;**

No que se refere à verificação de que não há condições físicas apropriadas no armazenamento no materiais, notadamente no que concerne ao contato direto do material com solo e a incidência de luz do sol, conforme subitens 4.1 e 4.2 acima, o Campus Brasília precisou adequar alguns espaços do Campus visando à otimização da guarda dos materiais, além de fornecer um ambiente mais salubre aos servidores lotados no setor.

Desse modo, realizou a alocação de alguns materiais mais resistentes a temperatura na sala 301 do Bloco Administrativo, procurando melhorar o espaço de armazenamento em que fica os servidores do setor, haja vista que é muito reduzida e não suporta o armazenamento de todos os materiais demandados pelo Campus. Ressalta-se, por oportuno, que essa situação é excepcional e transitória. O Campus acredita que as atividades de almoxarifado devem ser exercidas com a qualidade requerida, recebendo e armazenando os bens de modo apropriado.

Informa que o local reservado para funcionamento do setor de Almoxarifado desta unidade está localizado no subsolo do Bloco Administrativo, com layout, divisão e ambiente adequados para o bom desempenho das atividades do setor. Ocorre, porém, que o local, ao longo dos anos, está sendo utilizado pelo Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria, tendo o Campus Brasília enfrentado várias dificuldades no armazenamento e distribuição eficiente dos materiais desta unidade.

Neste sentido, o Campus, por meio de Diretoria de Administração e Planejamento, está em contato constante com a Diretoria de Administração da Reitoria - DRAD, negociando a desocupação do espaço, com previsão de devolução em maio de 2020. Assim, o Campus poderá ofertar um serviço com mais qualidade e ganho de eficiência.

**4.3. o material está distribuído em 7 salas diferentes dentro do campus;**

**4.3.1. sala onde fica o coordenador do almoxarifado;**

Este local é destinado à guarda, localização, segurança e preservação dos materiais. Contudo, devido a natureza de alguns itens, houve a necessidade de acondicionamento em outros espaços, conforme critérios da fragilidade, perecibilidade, além da natureza física e química. Assim,, buscou-se manter o grau de salubridade ao espaço utilizado pelos servidores.

**4.3.2. sala do suporte de TI;**

Este espaço não funciona como local de guarda ou acondicionamento de materiais de almoxarifado. As requisições efetuadas por qualquer setor são para suprimento imediato de suas demandas. No que se refere às requisições feitas pela Coordenação de Tecnologia da Informação - CDTI, estas se deram ao fato de, ao longo dos anos, o Campus não ter efetuado as reposições dos insumos de TI, acarentando uma acumulação das demandas.

Desse modo, com a finalidade de melhorar o atendimento dos chamados abertos àquele setor, o Campus Brasília iniciou, em maio de 2019, a abertura de processos de aquisição de materiais de insumo de TI, de ativos de rede, além da instalação de sistema de segurança, com a utilização de câmeras de segurança nas áreas comuns e em laboratórios do Campus.

O recebimento desses materiais se deu entre dezembro de 2019 e fevereiro de 2020, fazendo com que a requisição tenha sido feita quase que concomitante, haja vista que para a realização do serviço é necessário todos os insumos correlatos. O setor de Tecnologia da Informação - CDTI, portanto, não é utilizado para guarda paralela de materiais de almoxarifado.

Apresentamos abaixo, exemplificativamente, duas tabelas com as saídas de material de TI, nos exercícios de 2019 e de 2020. Na tabela de 2019, observa-se que houve somente a saída de 02 (duas) lâmpadas de projetor, único material inerente à área de TI em estoque no almoxarifado; ao passo que em 2020 já houve a saída de vários materiais para execução dos serviços demandados pelo setor.

<b>Pesquisa por requisição de Material - período de 01/01/2019 a 31/12/2019 - efetuada pela CDTI/CBRA</b>				
<b>#</b>	<b>Cód</b>	<b>Material</b>	<b>Setor</b>	<b>Qtd.</b>
		ORGANIZADOR DE CABOS ESPIRAL PRETO; 25 METROS;		

1	000228	ORGANIZAÇÃO DE FIOS; MEDIDA: 3/4"; INTERNO: 17MM; EXTERNO: 20 MM; MÁXIMO: 55 MM. (CAIXA)	CDTI	0
2	000200	FILTRO DE LINHA 8T. TENSÃO DE ENTRADA 127V/220V;TENSÃO DE SAÍDA IGUAL A TENSÃO DE ENTRADA;8 TOMADAS DE SAÍDA PADRÃO NBR 14136:2002;MICROPROCESSADOR RISC/FLASH;TRUE RMS;CORRENTE MÁXIMA: 10A;CHAVE LIGA/DESLIGA EMBUTIDA;PORTA FUSÍVEL EXTERNA. (UNIDADE)	CDTI	0
3	005965	RÉGUA ELÉTRICA TAMANHO 1U, 12 TOMADAS (2P+T), FUSÍVEL DE PROTEÇÃO DE ENTRADA DE ENERGIA (UNIDADE)	CDTI	0
4	003662	LOCALIZADOR DE CABOS (UNIDADE)	CDTI	0
5	005332	MEMÓRIA RAM 8GB, DDR3, 1333MHZ, PC3-10600 (UNIDADE)	CDTI	0
6	005946	FERRAMENTA DE INSERÇÃO, TIPO USO PUCHDOWN, INSERÇÃO DE FIOS EM BLOCO TIPO 110,APLICAÇÃO CABEAMENTO ESTRUTURADO E TELEFONIA (UNIDADE)	CDTI	0
7	005820	CABO UTP CAT 6 CRIMPADO COM DOIS CONECTORES RJ-45 COM CAPA (UNIDADE)	CDTI	0
8	005819	CABO UTP CAT 5E CRIMPADO COM DOIS CONECTORES RJ-45 COM CAPA, (UNIDADE)	CDTI	0
9	001156	CABO DE REDE, BITOLA CONDUTOR 24 AWG, 4 PARES, UTP, CAT 6, 305 METROS (UNIDADE)	CDTI	0
10	003536	ROTULADOR DE FITA ADESIVA. (UNIDADE)	CDTI	0
11	005500	DISCO MAGNÉTICO RÍGIDO, 240GB, SSD, SATA III, INTERFACE. (UNIDADE)	CDTI	0
12	003534	CARTUCHO DE FITA BROTHER M231. (UNIDADE)	CDTI	0
13	005712	TRANSCEPTOR CONVERSOR CABO FIBRA ÓTICA CONVERSOR DE MÍDIA MONOMODO 10/100/1000 MBPS 9/125 (UNIDADE)	CDTI	0
14	003517	LAMPADA PARA PROJETO EPSON (UNIDADE)	CDTI	2

**Pesquisa por requisição de Material - período de 01/01/2020 a 20/03/2020 - efetuada pela CDTI/CBRA; requisição #14919.**

#	Cód	Material	Setor	Qtd.	Valor Total
1	000228	ORGANIZADOR DE CABOS ESPIRAL PRETO; 25 METROS; ORGANIZAÇÃO DE FIOS; MEDIDA: 3/4"; INTERNO: 17MM; EXTERNO: 20 MM; MÁXIMO: 55 MM. (CAIXA)	CDTI	40	1.916,80
2	000200	FILTRO DE LINHA 8T. TENSÃO DE ENTRADA 127V/220V;TENSÃO DE SAÍDA IGUAL A TENSÃO DE ENTRADA;8 TOMADAS DE SAÍDA PADRÃO NBR 14136:2002;MICROPROCESSADOR RISC/FLASH;TRUE RMS;CORRENTE MÁXIMA: 10A;CHAVE LIGA/DESLIGA EMBUTIDA;PORTA FUSÍVEL EXTERNA. (UNIDADE)	CDTI	40	754,40
3	005965	RÉGUA ELÉTRICA TAMANHO 1U, 12 TOMADAS (2P+T), FUSÍVEL DE PROTEÇÃO DE ENTRADA DE ENERGIA (UNIDADE)	CDTI	10	1.949,50
4	003662	LOCALIZADOR DE CABOS (UNIDADE)	CDTI	5	3.991,87
5	005332	MEMÓRIA RAM 8GB, DDR3, 1333MHZ, PC3-10600 (UNIDADE)	CDTI	100	24.970,00
6	005946	FERRAMENTA DE INSERÇÃO, TIPO USO PUCHDOWN, INSERÇÃO DE FIOS EM BLOCO TIPO 110,APLICAÇÃO CABEAMENTO ESTRUTURADO E TELEFONIA (UNIDADE)	CDTI	4	140,60
7	005820	CABO UTP CAT 6 CRIMPADO COM DOIS CONECTORES RJ-45 COM CAPA (UNIDADE)	CDTI	50	501,00
8	005819	CABO UTP CAT 5E CRIMPADO COM DOIS CONECTORES RJ-45 COM CAPA, (UNIDADE)	CDTI	100	700,00
9	001156	CABO DE REDE, BITOLA CONDUTOR 24 AWG, 4 PARES, UTP, CAT 6, 305 METROS (UNIDADE)	CDTI	10	5.770,60
10	003536	ROTULADOR DE FITA ADESIVA. (UNIDADE)	CDTI	3	432,72
11	005500	DISCO MAGNÉTICO RÍGIDO, 240GB, SSD, SATA III, INTERFACE. (UNIDADE)	CDTI	290	75.985,80
12	003534	CARTUCHO DE FITA BROTHER M231. (UNIDADE)	CDTI	10	492,30
13	005712	TRANSCEPTOR CONVERSOR CABO FIBRA ÓTICA CONVERSOR DE MÍDIA MONOMODO 10/100/1000 MBPS 9/125 (UNIDADE)	CDTI	20	5.708,20

**4.3.3. sala do bloco administrativo do campus;**

Conforme demonstrado no item 4 acima, o Campus promoveu a disposição de alguns materiais mais resistentes a temperatura na sala 301 do Bloco Administrativo, procurando melhorar o espaço de armazenamento em que fica os servidores do setor. Sendo que essa situação é excepcional e transitória, já que o local reservado para funcionamento do setor de Almoxarifado desta unidade está localizado no subsolo do Bloco Administrativo, com layout, divisão e ambiente adequados para o bom desempenho das atividades do setor. A Diretoria de Administração de Planejamento do Campus está tomando as providências necessárias para melhorar o armazenamento em local apropriado.

**4.3.4. sala de depósito do material de limpeza fornecido pela empresa contratada para a limpeza do campus;**

A sala utilizada pelos colaboradores da limpeza não tem por objetivo a guarda de materiais de almoxarifado do Campus Brasília. A resposta detalhada deste quesito está contida no item 9 abaixo.

**4.3.5. sala próxima às salas de aula;**

O espaço atualmente utilizado para guarda de algum material localizado próxima a Sala de aula é o DML do Bloco B. A justificativa para sua utilização é análoga a da 301 do Bloco Administrativo, ou seja, objetivou melhorar o espaço de armazenamento do almoxarifado. E, tal qual à Sala 301, a sua utilização é excepcional e transitória.

É importante ressaltar que em todos esses espaços, a chave e o acesso é exclusivamente reservado aos servidores lotados na Coordenação de Almoxarifado. Excepcionalmente, os superiores hierárquicos têm acesso aos locais, nas situações elencadas no item 1, desta resposta, casos em que, sempre é seguido o rito de requisição e saída, nos termos do Manual de Almoxarifado do Instituto Federal de Brasília.

**4.3.6. sala utilizada para alimentação e repouso do pessoal terceirizado de serviços gerais; e****4.3.7. banheiro masculino utilizado para alimentação, repouso e necessidades fisiológicas do pessoal de limpeza;**

A dinâmica da execução das atividades dos colaboradores na desinfetação e conservação de superfícies fixas como, pisos, paredes e tetos, ou de móveis e equipamentos diversos exige, em certa medida, a manipulação de alguns produtos. Contudo, não se verifica a sua utilização para guarda ou acondicionamento de materiais do almoxarifado do Campus Brasília.

Todavia, na busca contínua do aperfeiçoamento de seus processos de trabalho e com o objetivo de proporcionar a cada dia a melhora da qualidade de vida dos seus colaboradores, o Campus Brasília, por meio da Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, verificará e adotará as providências necessárias.

**4.4. em todos os locais mencionados há acesso de pessoas estranhas, incluindo salas cujas chaves o coordenador de almoxarifado não possui, de maneira que o coordenador não possui controle adequado sobre o material.**

Conforme demonstrado no item 3 acima, o Campus procura manter o acesso à área do setor de Almoxarifado e aos demais locais de armazenamento, restrito aos servidores lotados naquela Coordenação. Nos locais em que há guarda de material, o acesso e as chaves são restritas. A chave do setor de almoxarifado é exclusiva dos servidores que lá estão lotados, cujo acesso depende da anuência dos servidores, há uma cópia com a Diretoria de Administração do Campus; situação análoga à sala 301; a chave do DML do Bloco B é exclusiva da Coordenação de Almoxarifado.

Excepcionalmente, pode os superiores hierárquicos ter acesso aos locais para recebimento e transferência de materiais, na ausência de servidor do Almoxarifado, ficando responsáveis pelo setor. Nestes casos, conforme já demonstrado, o acesso é permitido ao Coordenador-Geral de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, bem como ao Diretor de Administração e Planejamento, sem, contudo, interferirem na dinâmica de funcionamento do setor.

(...)

**8. Verificou-se que o item PAPEL A4, MATERIAL CELULOSE VEGETAL (RECICLADO) 75G, 210X297, RESMA COM 500 FOLHAS está empilhado fora do padrão de empilhamento de A4;**

De acordo com os manuais de almoxarifado, o armazenamento de caixas de papel A4 devem ficar estocadas em pallets de madeira, a uma distância de 15 cm do piso e 60 cm da parede. Os pallets não devem possuir saliências, pregos mal fixados ou espaços entre as ripas.

O armazenamento do material, portanto, está parcialmente correto, necessitando de um local mais adequado para sua disposição. Esse e outros materiais terão a sua disposição correta no momento em que o local reservado para funcionamento do setor de Almoxarifado desta unidade, localizado no subsolo do Bloco Administrativo, o qual dispõe de um ambiente adequado para guarda e conservação dos materiais estiver sob a jurisdição do Campus Brasília.

**9. Verificou-se que o item PAPEL HIGIÊNICO, ROLO DE 10 CMX 300M foi completamente retirado do estoque do almoxarifado por meio da requisição nº 19659 para ser todo armazenado na sala identificada com a placa DML - Depósito de Material de Limpeza fora do controle e da guarda do coordenador de almoxarifado. Questiona-se se existe previsão no contrato de limpeza do campus para o fornecimento desse material pela empresa contratada e qual foi o motivo da compra do mesmo pelo campus;**

O Campus Brasília realizou a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação diária (internos e externos), por meio do Contrato 6/2016, com fornecimento de equipamentos e utensílios para suporte e completa execução dos serviços. Os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços são fornecidos pela Contratada em quantidade proporcional às metragens e instalações informadas pelo Campus.

A quantidade total da área, interna e externa, é o total de 56.114,58m<sup>2</sup> (cinquenta e seis mil, cento e quatorze e cinquenta e oito metros quadrados). A área a ser limpa é dividida por 43 (quarenta e três) colaboradores, considerando a metragem legal a ser limpa por colaborador, conforme os quadros abaixo.

<b>Área do Campus Brasília que necessita de limpeza</b>			
<b>UNIDADE</b>	<b>ITEM</b>	<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>) MENSAL</b>
Bloco Administrativo	1	Área interna	5.181,65
	2	Esquadrias internas/externas	2.936,16
	3	Área externa	6.843,00
	<b>Subtotal Bloco Administrativo</b>		<b>14.960,81</b>
Demais Blocos	4	Área interna	21.877,91
	5	Esquadrias fachadas e brises	5.319,60
	6	Área externa	13.956,26
	<b>Subtotal Demais Blocos</b>		<b>41.153,77</b>
<b>TOTAL</b>			<b>56.114,58</b>

<b>Quantidade necessária de colaboradores para cobrir a área de limpeza</b>		
<b>Unidade</b>	<b>Servente / Jauzeiro</b>	<b>Encarregado de Limpeza</b>
Bloco Administrativo	8,51	1
Demais Blocos	33,17	
Jauzeiro	1	
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>1</b>

Ocorre, porém, que diante das contingências orçamentárias impostas aos órgãos da administração pública, o Campus Brasília somente conseguiu a ativação de 12 (postos) de trabalho. Essa situação foi agravada nos exercícios de 2017 e 2018, havendo a redução para 06 (seis) postos. Assim, em que pese a empresa prestadora dos serviços de limpeza ter o dever de arcar com as despesas de todos materiais de limpeza e higienização nas quantidades necessárias para a devida prestação dos serviços, conforme CLÁUSULA DÉCIMA - DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS, do Contrato 06/2016; a quantidade é proporcional à metragem executada por servente, qual seja, 1.200m<sup>2</sup>.

A quantidade de material, portanto, é insuficiente para atender a todas as demandas do Campus Brasília, pois, além das suas atividades cotidianas, em que o número de usuários já se mostra muito alto, o Campus sedia outros eventos do IFB, o que demanda grande quantidade de material de consumo. Desse modo, dado que os eventos não estão dentro da demanda prevista do material a ser entregue pela Empresa contratada, o Campus Brasília complementa os referidos materiais de limpeza, notadamente para o atendimento de eventos institucionais.

No exercício de 2019, por exemplo, o Campus sediou os eventos CONECTAIF, JIFs, com fluxo médio de 3.500 (três mil e quinhentas) pessoas diariamente; evento Diálogos Formativos, SerNegra, com fluxo médio de 600 (seiscentas) pessoas diariamente. A ocorrência desses eventos, além de outros, aumenta substancialmente o consumo de todos os insumos de limpeza e conservação.

Ademais, há a necessidade de se manter o funcionamento de todas os setores administrativos concomitantemente a realização dos eventos. Desse modo, com o objetivo de atender a todos os usuários com qualidade ofertando-lhes uma ambiente limpo e salubre, o Campus Brasília necessita complementar a aquisição de alguns materiais de higiene e limpeza.

Quanto à requisição nº 19659, esta fora efetuada para otimizar o espaço do setor. A utilização, no entanto, só efetuada com a anuência da Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, isso porque, uma vez que a o deferimento de saída por parte do setor de almoxarifado, a responsabilidade e a destinação de uso passa a ser do setor requisitante.

**10. No caso do material de TI, verificou-se que o material é comprado e em seguida é completamente retirado do estoque do almoxarifado para ser armazenado na sala do suporte de TI;**

Conforme detalhado no subitem 4.3.2, as requisições efetuadas por qualquer setor são para suprimento imediato de suas demandas. As requisições efetuadas pela Coordenação de Tecnologia da Informação - CDTI, tem por a finalidade de melhorar o atendimento dos chamados abertos àquele setor, o Campus Brasília iniciou, em maio de 2019, a abertura de processos de aquisição de materiais de insumo de TI, de ativos de rede, além da instalação de sistema de segurança, com a utilização de câmeras de segurança nas áreas comuns e em laboratórios do Campus. O recebimento desses materiais se deu entre dezembro de 2019 e fevereiro de 2020, fazendo com que a requisição tenha sido feita quase que concomitante para a realização do serviço. As requisições, portanto, estão em conformidade com os manuais de almoxarifado. "

**ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

**Campus Brasília**

A despeito da argumentação do setor auditado, ao analisar a resposta acima transcrita, confirmou-se o fato de que o material do campus se encontra distribuído em mais de uma sala, o que caracteriza estoque paralelo, acarretando outros problemas que podem ser resolvidos ao se atacar a causa principal (condições físicas inadequadas, padrão de empilhamento parcialmente incorreto, retirada de quantidades exorbitantes de material para uso a longo prazo).

Acerca da constituição de estoque paralelo, a Portaria Normativa nº 04/2015-RIFB preceitua que:

§ 1º A entrega de material de consumo deve ocorrer sempre nos almoxarifados das unidades gestoras que os adquiriu (SIC), devendo ser armazenado no almoxarifado de sua respectiva unidade, **sendo proibida a existência de almoxarifado ou depósito paralelo**, salvo os materiais de consumo já requisitados, **desde que em quantidades mínimas e compatíveis para a utilização a curto prazo.** ”

Dessa forma, é imperativo que o *campus* promova com urgência o armazenamento de todo o seu material de consumo em um único depósito, preferencialmente o subsolo do bloco administrativo do *campus*, local previsto para funcionamento do setor de Almoxarifado da unidade, bem como realize nova entrada do material retirado em quantidade exorbitante para que este retorne ao registro formal do estoque de almoxarifado do *campus*.

### **CONSTATAÇÃO 305**

Constatou-se a existência de depósito paralelo em 7 salas do *campus* Brasília, inclusive com retirada de material em grandes quantidades para utilização a longo prazo, verificando-se, assim, desrespeito ao previsto no § 1º do artigo 1º da Portaria Normativa nº 04/2015-RIFB, impossibilitando o controle efetivo do estoque de almoxarifado e acarretando em outros problemas de armazenamento de materiais (condições físicas inadequadas, empilhamento de material fora do padrão, dificuldade de acesso ao material).

Causa: Inobservância à Portaria Normativa nº 04/2015-RIFB e à IN/SEDAP nº 205/88.

### **RECOMENDAÇÃO 305**

Recomenda-se ao *campus* Brasília, a fim de abolir a existência de depósito paralelo, em atendimento à Portaria Normativa nº 04/2015-RIFB, que:

1. Promova o armazenamento de todo o seu estoque de almoxarifado em depósito único, preferencialmente no subsolo do bloco administrativo do *campus*;
2. Realize nova entrada do material retirado em quantidade exorbitante para uso em longo prazo (papel higiênico, material de TI e outros que porventura se encontrarem na mesma situação), a fim de que o material mencionado retorne ao depósito único referido acima e ao registro formal do estoque de almoxarifado do *campus*.

### **Fato 02: Condições físicas inadequadas**

#### ***Campus Riacho Fundo***

Verificou-se que o *campus* Riacho Fundo não possui condições físicas apropriadas para armazenamento do seu material de consumo do *campus*, bem como que o material de almoxarifado do *campus* se encontra distribuído em 3 salas diferentes.

Na visita *in loco* realizada no dia 21/02/2020, esta equipe de auditoria encontrou as seguintes condições de espaço físico no *campus*:

1. material armazenado em sala com incidência de luz do sol;
2. pouco espaço para armazenamento de material;
3. existência de vazamento de água, infiltrações e rachaduras na parede e no teto do espaço físico do almoxarifado;
4. existência mofo e excesso de umidade na porta de metal do espaço físico do almoxarifado;
5. material está distribuído em 3 salas diferentes, inclusive com acesso de pessoas estranhas a 2 dessas salas.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA**

Para evitar eventuais equívocos, esta Auditoria Interna, por meio da SA nº 16/2020-Audin/IFB, solicitou a manifestação das áreas auditadas sobre o fato apresentado.

#### **MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA**

#### ***Campus Riacho Fundo***

O *campus* auditado não se manifestou com relação à SA nº 16/2020.

#### **ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

#### ***Campus Riacho Fundo***

Tendo em vista que o setor não se manifestou com relação ao fato apresentado, a análise desta equipe de auditoria será feita à revelia do *campus*.

Assim, considerando o espaço insuficiente da sala do almoxarifado do *campus*, os problemas de vazamento, infiltração, mofo e incidência de luz solar, além da distribuição de material em depósito paralelo (3 salas diferentes). Em decorrência da limitação de espaço na sala principal do almoxarifado, o material de consumo se encontra armazenado também na sala onde se localizava a lanchonete do *campus* e em uma terceira onde se encontra



quantitativo exorbitante de papel toalha, questão que também será tratada em tópico específico deste relatório. Com relação à distribuição em salas diferentes, constitui-se depósito paralelo, o que é vedado pela Portaria Normativa nº 04/2015-RIFB.

Observa-se, portanto, que a limitação de espaço físico prejudica o controle do material do consumo da unidade auditada, de maneira que se faz necessária a adequação por meio de obra de engenharia ou a transferência do material para espaço único e adequado, conforme as regras de armazenamento de materiais constantes na IN/SEDAP nº 205/88.

### **CONSTATAÇÃO 306**

Constatou-se a existência de condições inadequadas de armazenamento do material de consumo do setor auditado, que conta com material inflamável sob incidência de luz solar, espaço limitado, problemas de vazamento, infiltração e mofo, assim como depósito paralelo em 3 salas do *campus* Riacho Fundo, nas quais se observa inclusive o acesso de pessoas estranhas, fato que impossibilita controle efetivo do estoque de almoxarifado da unidade e acarreta em outros problemas de armazenamento de materiais, como risco de explosão, risco de destruição do material por entrada de água e dificuldade de acesso ao material armazenado.

Causa: Inobservância à IN/SEDAP nº 205/88 e à Portaria Normativa nº 04/2015-RIFB.

### **RECOMENDAÇÃO 306**

Recomenda-se ao *campus* Riacho Fundo que realize a transferência do material de almoxarifado para espaço físico único e adequado de acordo com as regras da IN/SEDAP nº 205/88, ou que verifique a viabilidade de realizar obra de engenharia a fim de adequar o espaço já existente, ressaltando a necessidade de que seja abolida a existência de depósito paralelo no âmbito do *campus*.

### **Fato 03: Ausência de atendimento a recomendações do relatório de inventário e divergências de quantitativo**

#### ***Campus Brasília***

Conforme relatado anteriormente, na visita *in loco* ao setor auditado foi realizada contagem de itens por amostragem e o respectivo confronto com o registro no Relatório extraído do sistema SUAP.

Ao realizar tal confronto, verificou-se que os itens elencados na tabela abaixo apresentam divergências de quantitativo encontrados na contagem realizada pela equipe de auditoria:

#### **Quadro 4: Divergências de quantitativo - Campus Brasília**

ED	Código	Nome	SUAP	Estoque
16	000010	TESOURA MULTIUSO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 21CM (8"), LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO PLÁSTICO/PROPILENO	74	84
16	000077	PASTA PLÁSTICA, FORMATO L, INCOLOR, MEDIDAS: 355X230MM	245	241
16	000098/002791	PAPEL A4; PAPEL ALCALINO, 75 G/M2, COR BRANCO, RESMA COM 500 FOLHAS   PAPEL A4 - Campus Brasília	293   420	513*
50	000651	BANDEIRA DO BRASIL EM TERGAL VERÃO. DUPLA FACE 90 CM X 128CM	4	2

\*O item está duplicado no SUAP e seu armazenamento está dividido entre duas salas, além de que se encontram empilhadas resmas de papel branco e papel reciclado juntas, de maneira que a contagem realizada por esta equipe de auditoria restou prejudicada.

Além disso, verificou-se que não foram atendidas as recomendações feitas pela comissão que realizou o Inventário Anual de Almoxarifado do ano de 2019, tendo em vista que algumas das diferenças de quantitativo apontadas acima também foram apontadas pelo relatório da mencionada comissão de inventário.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA**

Para evitar eventuais equívocos, a Auditoria Interna, por meio da SA nº 14/2020-Audin/IFB, solicitou manifestação da área auditada sobre a constatação apresentada.

#### **MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA**

#### ***Campus Brasília***

O *campus* Brasília, por meio do Despacho nº 25/2020-DRAP/DGBR/RIFB/IFB, respondeu que:

*"As inconsistências do item 11, bem como a consequente providência, conforme item 12, são de conhecimento da Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Brasília, que solicitará à Comissão responsável pelo Inventário as providências*

necessárias. “

#### ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

##### **Campus Brasília**

Tendo em vista a resposta do setor auditado, observa-se que não há discordância com o entendimento exarado por esta equipe de auditoria. O *campus* afirmou que tomará as providências necessárias para solucionar a inconsistência apontada, todavia a seguinte recomendação será feita para fins de monitoramento das providências adotadas.

##### **CONSTATAÇÃO 307**

Constatou-se que a Coordenação de Almoxarifado do *campus* Brasília não atendeu às recomendações presentes no Relatório do Inventário Anual de Almoxarifado do ano de 2019, bem como que persistem divergências entre o quantitativo de materiais existentes no estoque físico do *campus* e a quantidade de itens registrada no SUAP.

##### **RECOMENDAÇÃO 307**

Recomenda-se ao *campus* Brasília que:

1. Implemente as medidas que forem apontadas no Relatório de Inventário Anual de Almoxarifado de 2019;
2. Realize a adequação entre a quantidade de itens presentes no estoque físico do almoxarifado do *campus* e a quantidade registrada no sistema SUAP com relação aos itens descritos no Quadro 4 acima.

#### **Fato 04: Divergência entre o quantitativo em estoque e o registro no SUAP**

##### **Campus Riacho Fundo**

Durante a visita *in loco* realizada no dia 21/02/2020, verificou-se que os itens elencados na tabela abaixo apresentam divergências de quantitativo:

##### **Quadro 5: Inconsistências de quantitativo - Campus Riacho Fundo**

ED	Código	Nome	SUAP	Estoque
16	000088	PASTA SUSPensa, PARA ARQUIVO, MARMORIZADA, COM VISOR, ETIQUETA E PRENDEDOR	2028	2100
21	000243	COPO DESCARTÁVEL 200 ML. PACOTE C/ 100 UNIDADES	141	142
24	000330	LIXA PARA FERRO Nº 220	50	45
36	004101	LUVA PARA PROCEDIMENTO NÃO-CIRÚRGICO, MATERIAL VINIL. SEM PÓ, TAMANHO M	24	22

#### DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta Auditoria Interna, por meio da SA nº 16/2020-Audin/IFB, solicitou a manifestação das áreas auditadas sobre o fato apresentado.

#### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

##### **Campus Riacho Fundo**

O *campus* auditado não se manifestou com relação à SA nº 16/2020.

#### ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

##### **Campus Riacho Fundo**

Tendo em vista que o setor não se manifestou com relação ao fato apresentado, a análise desta equipe de auditoria será feita à revelia do *campus*.

O registro existente no SUAP reflita a quantidade de itens presentes no estoque físico do almoxarifado, de maneira que o *campus* deve realizar os ajustes necessários para que a quantidade no SUAP e no estoque sejam as mesmas.

##### **CONSTATAÇÃO 308**

Constatou-se que existem divergências entre o quantitativo de materiais existentes no estoque físico do *campus* e a quantidade de itens registrada no SUAP.

##### **RECOMENDAÇÃO 308**

Recomenda-se ao *campus* Riacho Fundo que realize a adequação entre a quantidade de itens presentes no estoque físico do almoxarifado do *campus* e a quantidade registrada no sistema SUAP com relação aos itens descritos no Quadro 5 acima.

## **Fato 05: Aquisição de bens além das reais necessidades da entidade**

### ***Campus Riacho Fundo***

Durante a visita *in loco* realizada no dia 21/02/2020, verificou-se que o item PAPEL TOALHA foi comprado em quantidade exorbitante, suficiente para ocupar o espaço de uma sala inteira do *campus*. Neste sentido, segundo afirmou em entrevista o coordenador de almoxarifado que acompanhou esta equipe de auditoria em visita, a quantidade adquirida poderia suprir as necessidades de uso da unidade por vários anos.

### ***Campus Samambaia***

Na visita *in loco* realizada no dia 17/02/2020, verificou-se que o item ABAFADOR DE RUÍDOS foi adquirido sem necessidade pelo *campus*, tendo em vista que, no período de 31/12/2019 a 14/02/2020, havia 174 unidades no estoque, não houve nenhuma saída do mesmo item no mesmo período e mesmo assim foram adquiridas mais 10 unidades do item mencionado.

### **DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA**

Para evitar eventuais equívocos, esta Auditoria Interna, por meio das SA nº 16 e 17/2020-Audin/IFB, solicitou a manifestação das áreas auditadas sobre o fato apresentado.

### **MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA**

#### ***Campus Riacho Fundo***

O *campus* auditado não se manifestou com relação à SA nº 16/2020.

#### ***Campus Samambaia***

Por meio do Memorando nº 13/2020 - CDAP/DRAP/DGSA/RIFB/IFB, o setor de almoxarifado do *campus* afirmou que:

*“As compras de materiais específicos, técnicos e profissionais utilizados nos Cursos oferecidos pelo campus não são feitos pela CDAP e não há consulta do estoque existente para verificação da necessidade da compra. Portanto, desconheço o motivo técnico da compra do citado material.”*

### **ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

#### ***Campus Riacho Fundo***

Tendo em vista que o setor não se manifestou com relação ao fato apresentado, a análise desta equipe de auditoria será feita à revelia do *campus*.

Mesmo quando solicitado, o setor não apresentou justificativa para a compra do quantitativo exorbitante do item PAPEL TOALHA, conforme mencionado. Esta equipe de auditoria conclui que o *campus* necessita melhorar seu fluxo de compras, realizando verificação da entrada e saída de um bem de consumo em determinado período de tempo para que se tenha noção da real necessidade antes de realizar qualquer aquisição.

#### ***Campus Samambaia***

O setor auditado se limitou a afirmar que as compras não são feitas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do *campus*, de maneira que não foi apresentada justificativa para a compra do item ABAFADOR DE RUÍDOS, conforme apontado por esta equipe de auditoria. Observa-se a mesma necessidade de melhoria no fluxo de compras mencionada na análise acima, afim de que a unidade determine suas reais necessidades e, principalmente, verifique a existência prévia em estoque do item que se pretende adquirir.

## **CONSTATAÇÃO 309**

Constatou-se falha nos controles referentes às compras dos *campi* Riacho Fundo e Samambaia, tendo em vista que se verificou a ocorrência de aquisição de material em desacordo com as reais necessidades da entidade.

## **RECOMENDAÇÃO 309**

Recomenda-se aos *campi* Riacho Fundo e Samambaia que incluam em seu fluxo de aquisições etapa de verificação da existência prévia do material no estoque do *campus*, bem como análise das quantidades de entrada e saída do item que se pretende adquirir, a fim de determinar as reais necessidades da unidade para cada caso.

## **Fato 06: Ausência de inventário anual**

Verificou-se que os *campi* Gama e Riacho Fundo não realizaram inventário anual, destinado, conforme o item 8.1, alínea a, da IN/SEDAP nº 205/88, a comprovar a quantidade e o valor dos bens de consumo existentes no dia 31 de dezembro do exercício de 2019.

### **DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA**

Para evitar eventuais equívocos, esta Auditoria Interna, por meio das SA nº 15 e 16/2020-Audin/IFB, solicitou a manifestação das áreas auditadas sobre o fato apresentado.

### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

#### **Campus Gama**

Por meio do Memorando nº 15/2020 - DRAP/DGGA/RIFB/IFB, o setor de almoxarifado do *campus* afirmou que:

*“Reconhecemos a falha. Cometemos o equívoco de nomear os mesmos membros para condução dos inventários das áreas de Patrimônio e de Almoxarifado, logo volume de trabalho foi imenso o que ocasionou a não conclusão do inventário de almoxarifado. Como forma de sanar a falha da não realização do inventário do almoxarifado, realizaremos, em caráter excepcional, um inventário para as devidas conferências e o registro. Ação será executada imediatamente após o retorno à normalidade das atividades da instituição.”*

#### **Campus Riacho Fundo**

O *campus* auditado não se manifestou com relação à SA nº 16/2020.

### ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

#### **Campus Gama**

A unidade auditada apenas informou que irá realizar o inventário, em caráter excepcional, após o retorno das atividades da instituição.

#### **Campus Riacho Fundo**

Tendo em vista que o setor não se manifestou com relação ao fato apresentado, a análise desta equipe de auditoria será feita à revelia do *campus*.

Conforme a Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP, é necessário realizar inventário anual para determinar a quantidade e o valor dos bens do acervo de cada unidade gestora existente no dia 31 de dezembro de cada exercício. Dessa forma, os *campi* se encontram em descumprimento à regra da IN mencionada e devem adotar providências a fim de realizar tardiamente o inventário anual do exercício de 2019, bem como para que sejam emitidos tempestivamente os inventários anuais ao fim dos próximos exercícios a partir de 2020.

### **CONSTATAÇÃO 310**

Constatou-se que não foi realizado o inventário anual de almoxarifado para o exercício de 2019, demonstrando falha nos controles relativos à realização anual de inventário destinado a comprovar a quantidade e valor dos bens do acervo das unidades gestoras mencionadas ao fim de cada exercício.

### **RECOMENDAÇÃO 310**

Recomenda-se aos *campi* Gama e Riacho Fundo que:

1. Realizem inventário eventual para suprir a ausência do inventário anual de almoxarifado do exercício de 2019;
2. Instituem fluxo que garanta a realização anual de inventário de almoxarifado destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens do acervo da unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício, conforme determina a IN/SEDAP nº 205/88.

## **9. FATOS QUE NÃO GERARAM RECOMENDAÇÕES**

Após as visitas *in loco*, foram identificados os seguintes indícios de impropriedades que necessitaram de manifestação dos *campi*.

### **9.1 Ausência de substituto eventual**

#### **Campi Brasília, Gama e Riacho Fundo**

Durante a execução da presente auditoria, verificou-se que não há substituto eventual para o coordenador de almoxarifado dos *campi* Brasília, Gama e Riacho Fundo. A fim de evitar eventuais dúvidas, por meio das SA nºs 14, 15 e 16/2020-Audin/IFB, questionou-se as áreas acerca de tal fato.

Por meio do Despacho nº 25/2020-DRAP/DGGBR/RIFB/IFB, o *campus* Brasília afirmou que:

*“A estrutura administrativa do Campus Brasília, em virtude da carência de servidores técnico-administrativos em todos os setores, não tem permitido a designação de substitutos eventuais para todas as coordenações, em casos de afastamentos concomitantes dos titulares. Assim, buscando mitigar tais situações, e na impossibilidade de designação, as atribuições dos setores têm sido absorvidas pela Coordenação-Geral hierarquicamente superior, bem como pela respectiva Diretoria a que o servidor afastado esteja vinculado. Essa avocação de competência ocorre também em relação ao setor de Almoxarifado do Campus Brasília. Importante ressaltar que esse mecanismo é utilizado somente em casos de afastamentos de curto prazo, em que a saída não*

*acarreta prejuízo ao funcionamento do setor. Nos afastamentos planejados, como, férias e licenças, há a designação de substituto para o setor, a fim de manter a operacionalidade das atividades desenvolvidas. ”*

O *campus* Gama, por sua vez, informou pelo Memorando nº 15/2020-DRAP/DGGA/RIFB/IFB que:

*“Em razão no número reduzido de servidores que o Campus Gama possui, não há como vincular um servidor para a equipe da CDAP, conseqüentemente, não há como designar um substituto. Portanto, quando da ausência do coordenador, a função passa a ser executada pela sua chefia imediata, o Diretor de Administração e Planejamento do campus. ”*

O *campus* Riacho Fundo não respondeu a Solicitação de Auditoria nº 16/2020, todavia na visita *in loco* realizada no dia 21/02/2020, verificou-se que as competências também são avocadas pelo Diretor de Administração em caso de ausência do coordenador de almoxarifado.

Dessa forma, verificou-se que não há prejuízo ao funcionamento dos setores, pois é designado substituto em caso de afastamentos planejados, bem como porque as atribuições do cargo são transferidas ao responsável pela Coordenação-Geral ou Diretoria hierarquicamente superior ao coordenador afastado em caso de afastamentos não previstos com antecedência.

Todavia, em atenção ao artigo 38 da Lei nº 8.112/90 e afim de evitar possível sobrecarga de trabalho ou prejuízo ao setor, orienta-se aos *campi* que, tão logo haja disponibilidade de servidores técnico-administrativos para tanto, procedam à designação de substituto eventual para esta e outras coordenações que ainda não possuam servidor ocupando tal posição.

## **9.2 Ausência de inventário de transferência de responsabilidade**

### ***Campus* Brasília**

Verificou-se que não foi realizado o devido inventário físico quando ocorreu a última mudança de responsável pela coordenação de almoxarifado do *campus*.

Questionada por meio da SA nº 14/2020-Audin/IFB, a Diretoria de Administração e Planejamento em questão se manifestou nos seguintes termos:

*“O Campus Brasília, assim como as demais unidades do IFB, tem adotado os termos de transferência e, conseqüentemente, os termos de responsabilidade, quando ocorre mudança de guarda de bens que possuem número de patrimônio; assim, a Coordenação de Almoxarifado fica responsável pela guarda, preservação e disposição dos materiais de consumo.*

*A dinâmica de movimentação de bens de patrimoniais e dos materiais de consumo, no âmbito do Campus, decorre de uma mudança na estrutura organizacional do Campus Brasília, a qual foi alterada pela Portaria 246, de 15 de abril de 2016, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II.*

*Assim, houve o desmembramento da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, em funcionamento até a vigência do novo organograma desta unidade. A partir de então, o Campus passou a ter a Coordenação de Almoxarifado, e também da Coordenação de Patrimônio, de forma desmembrada, de modo que os termos de transferência e de responsabilidade são utilizados no momento de mudança de guarda de bens patrimoniais, sob a responsabilidade da Coordenação de Patrimônio. ”*

Segundo a IN-SEDAP nº 205/88, inventário físico *“é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos (...)”*. Além disso, ao listar os tipos de inventário físico Instrução Normativa dispõe que:

*“8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:*

*(...)*

*c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora”.*

Assim, infere-se que o inventário físico é uma ferramenta indispensável ao controle dos saldos de estoques do almoxarifado e deve ser realizado quando ocorrer mudança de responsável por uma unidade, não se tratando de uma exigência exclusiva para a transferência de carga de material permanente. Dessa forma, orienta-se ao *campus* que realize o referido inventário sempre que for designado um novo responsável pela coordenação de almoxarifado.

## **9.3 Acesso de pessoas estranhas**

### ***Campus* Brasília**

Tendo em vista a distribuição do material de almoxarifado em diversas salas do *campus*, bem como que o coordenador de almoxarifado permanece fisicamente em apenas uma dessas salas, verificou-se que há acesso de pessoas estranhas em salas onde é guardado o material de consumo do *campus*, de maneira que fica prejudicado o controle dos bens em estoque.

Após a emissão da SA nº 14/2020-Audin/IFB, o setor auditado informou que:

*“Quanto ao acesso de pessoas estranhas na área do almoxarifado, informa-se que o Campus procura manter o acesso à área do setor de Almoxarifado restrito aos servidores lotados naquela Coordenação. Em situações excepcionais, como, por exemplo, em*

*caso de afastamento, os superiores hierárquicos avocam a competência para recebimento e transferência de materiais, ficando responsáveis pelo setor. Nestes casos, o acesso é permitido ao Coordenador-Geral de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, bem como ao Diretor de Administração e Planejamento, sem, contudo, interferirem na dinâmica de funcionamento do setor.*

*Ainda assim, em face da recomendação acima, o Campus Brasília, por meio da Diretoria de Administração e Planejamento adotará as providências necessárias para restringir o acesso de pessoas cujas atividades não tenham pertinência com as desempenhadas pelo setor. "*

Considerando a visita *in loco* realizada pela equipe de auditoria, as informações repassadas em depoimento do coordenador de almoxarifado e a resposta do *campus* transcrita acima, reitera-se a necessidade de que o acesso ao espaço físico onde esteja armazenado material de consumo permaneça restrito aos servidores lotados na Coordenação de Almoxarifado ou aqueles que estejam exercendo as atribuições do cargo de coordenador de almoxarifado. Neste sentido, as providências adotadas pelo *campus* serão consideradas benefício não-financeiro da presente auditoria.

#### **9.4 Materiais inservíveis**

##### ***Campi* Brasília e Riacho Fundo**

Verificou-se que existem materiais inservíveis ocupando o espaço físico do almoxarifado nos *campi* Brasília e Riacho Fundo, bem como que a administração não é comunicada formalmente acerca deste fato.

Sobre este ponto, o *campus* Riacho Fundo não se pronunciou e a Diretoria de Administração e Planejamento do *campus* Brasília escreveu, no despacho nº 25/2020-DRAP/DGBR/RIFB/IFB, que:

*"Os materiais de almoxarifado inservíveis e/ou obsoletos estão sendo levantados no âmbito de todo o IFB pelas respectivas Coordenações, sob a supervisão da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria. Esse levantamento tem por objetivo realizar uma catalogação de todos os materiais com essas especificidades nas respectivas unidades e, posteriormente, distribuí-las entre as unidades com tal necessidade.*

*Neste sentido, o Campus Brasília também inserirá os itens desta unidade que não terão mais utilidade no Campus, mas que, ocasionalmente, podem servir a outras unidades. Após esse processo, se ainda restar algum material, o Campus abrirá processo de desfazimento, nos termos legais. "*

Assim, orienta-se que os *campi* Brasília e Riacho Fundo realizem a identificação do material inservível armazenado em seus espaços físicos e procedam ao respectivo desfazimento ou transferência a outras unidades do Instituto. Orienta-se ainda que os *campi* informem esta Auditoria Interna acerca da destinação do referido material assim que houver uma conclusão sobre o assunto.

#### **9.5 Materiais de terceiros**

##### ***Campus* Brasília**

Na visita *in loco* realizada no dia 27/02/2020, constatou-se a existência de materiais de terceiros dividindo o espaço físico destinado ao armazenamento de material de almoxarifado. Acerca de tal fato, o *campus* afirmou em resposta à SA encaminhada com as inconsistências encontradas na presente auditoria que:

*"O Campus procura manter o acesso à área do setor de Almoxarifado e aos demais locais de armazenamento, restrito aos servidores lotados naquela Coordenação, uma vez que sua atividade precípua é a guarda de materiais pertencente à Administração. Assim, a administração promoverá a retirada de qualquer material estranho à organização, se houver. "*

Nesta toada, reitera-se a orientação para que o material de terceiros seja retirado de qualquer local onde se encontre armazenado material de consumo nas dependências do *campus*. As providências tomadas neste sentido serão contabilizadas como benefício não-financeiro.

### **10. DA MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA APÓS A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO PRÉVIO DE AUDITORIA**

Em 04 de abril de 2020, a Auditoria Interna do IFB encaminhou aos setores auditados a prévia do Relatório da presente auditoria. Com isso, os gestores tinham a oportunidade de examinar o relatório de auditoria antes que ele se tornasse público e definitivo. Além do mais, o setor auditado poderia apresentar seus comentários ou ponderações por escrito sobre o relatório preliminar, tendo para isso o prazo de até 5 dias.

#### **10.1 Manifestação do Campus Samambaia**

Com relação ao fato 06, o campus Samambaia se manifestou por meio de e-mail institucional:

*"Essa DGSA não concorda com fato relatado neste documento em anexo.*

*1) Fato 06: Ausência de inventário anual.*

*Pedimos que analise o processo nº 23098.000224.2020-37, enviado por vocês para o CSAM, pedindo várias informações que foram respondidas pelo memorando nº 13/2020 - CDAP/DRAP/DGSA/RIFB/IFB. Neste memorando consta exatamente a informação que responde a esse fato relatado, portanto, inverídico no relatório e pedimos a devida retratação."*

Com relação à manifestação acima, informa-se que, na versão prévia do presente relatório, o campus Samambaia fora mencionado equivocadamente na exposição do fato 06, que na realidade trata de inconsistência dos campi Gama e Riacho Fundo. Neste sentido, o erro já foi consertado na versão final deste relatório.

## 11. MATERIALIDADE

Os gestores apresentaram extrato retirado do SUAP que continha a informação de entrada e saída de materiais de consumo (quantidade e valor). Na tabela abaixo estão apresentados os valores de todos os materiais de consumo por área.

### Quadro 6: Valores Auditados

Almoxarifado	<i>Campus</i> Brasília	<i>Campus</i> Gama	<i>Campus</i> Riacho Fundo	<i>Campus</i> Samambaia	TOTAL
VALORES	R\$ 334.327,60	R\$ 111.141,51	R\$ 116.334,20	R\$ 291.166,76	R\$ 852.970,07

## 12. CONCLUSÃO

Esta auditoria permitiu concluir que o controle nos procedimentos de suprimentos e bens – almoxarifado devem ser aperfeiçoados com vista a mitigar os problemas encontrados nesta auditoria. Vale atenção especial à existência de depósito paralelo em 7 salas do *campus* Brasília, fato que torna inócuo o controle sobre o material de consumo do setor.

Além disso, durante o trabalho desta auditoria, observou-se que os espaços destinados ao almoxarifado são limitados para armazenar os diferentes tipos de materiais de forma adequada, em virtude da sua natureza e/ou quantidade. Todavia, mesmo com as limitações espaciais existentes, orienta-se aos setores auditados que dediquem atenção especial ao cumprimento das normas relativas a organização do material no espaço físico do almoxarifado.

Também é necessário salientar as condições físicas inapropriadas do almoxarifado *campus* Riacho Fundo, que colocam em risco o material de almoxarifado da unidade e devem ser regularizadas com urgência.

Vale mencionar, ainda, que materiais considerado inservíveis encontram-se estocados em diversos *campi*. Assim, estende-se a todos os *campi* a orientação no sentido de realizar a identificação do material inservível armazenado em seu espaço físico e proceder ao respectivo desfazimento ou transferência a outras unidades do Instituto, bem como de seguir as disposições contidas na legislação pertinente (IN-SEDAP nº 205/88, Decreto nº 9.373/2018, Portaria Normativa nº 04/2015-RIFB e Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB).

Ressalta-se que uma parte das inconsistências foram sanadas assim que terminaram as visitas *in loco*, constituindo benefícios não-financeiros. Ressalta-se que as recomendações e orientações feitas por esta Auditoria Interna visam ao aprimoramento dos referidos procedimentos, a fim de evitar prejuízos ao IFB, bem como visa à aplicação correta dos normativos legais.

Por fim, esta Auditoria Interna agradece a atenção dos gestores envolvidos, bem como a pronta resposta às demandas solicitadas, as quais vieram a contribuir com a eficiência dos trabalhos desenvolvidos.

É o relatório.

Brasília, 10 de abril de 2020.

Atenciosamente,

(documento assinado eletronicamente)  
**PATRÍCIA MACIEL DA SILVA**  
Auditora Interna/IFB

(documento assinado eletronicamente)  
**VICTOR DELÁBIO FERRAZ DE ALMEIDA  
MEIRA**  
Auditor Interno/IFB

De acordo com o presente Relatório de Auditoria.

Encaminhe-se ao Magnífico Reitor do IFB para ciência, conhecimento e demais providências.

(documento assinado eletronicamente)

**CARLA REGINA KLEIN**

Auditora-Chefe

Ciente do Reitoria/Presidente do Conselho Superior

*(documento assinado eletronicamente)*

**LUCIANA MIYOKO MASSUKADO**

Reitoria/Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- Carla Regina Klein, AUDITOR CHEFE - CD4 - AUDIN, em 17/04/2020 17:44:03.
- Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - RIFB, em 16/04/2020 11:03:53.
- Patricia Maciel da Silva, AUDITOR, em 15/04/2020 14:46:05.
- Victor Delabio Ferraz de Almeida Meira, AUDITOR, em 15/04/2020 13:00:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 106441

Código de Autenticação: fc4816d044



Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03, Edifício Siderbrás., Asa Sul, BRASÍLIA / DF,

CEP 70.070-906

(61) 2103-2154

Reitoria