



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

Relatório Técnico - AUDIN 9/2021 - AUDIN/RIFB/IFBRASILIA

Brasília, 30 de dezembro de 2021.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 09/2021

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA nº 09 /2021 AUDITORIA DE GESTÃO DO
SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS - ALMOXARIFADO**

Ao Dirigente Máximo: Reitora Luciana Miyoko Massukado

Com cópia para a Pró-Reitoria de Administração e para o *Campus* Planaltina

Local (is) auditado (s) ou Unidade (s) Examinado (s):

-Pró-Reitoria de Administração;

- *Campus* Planaltina.

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 vêm, por meio deste, encaminhar o Relatório de Auditoria Interna nº 09/2021 para apreciação e conhecimento do resultado da Auditoria de Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almojarifado, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2021.

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.

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Processo Eletrônico e Comunicados de Auditoria

Quadro 02 - Informações: SA e visita *in loco*

Quadro 03- Valores

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Audin	Auditoria Interna
CGU	Controladoria-Geral da União
IFB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
IN	Instrução Normativa

NF	Nota Fiscal
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PPP	Plano de Providências Permanente
PRAD	Pró-Reitoria de Administração
TCU	Tribunal de Contas da União
SA	Solicitação de Auditoria
SIADS	Sistema Integrado de Gestão Patrimonial
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
SGI	Sistema de Gestão Integrado
RIFB	Reitoria do IFB

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Da Metodologia
3. Emissão do Relatório
4. Equipe de auditores internos
5. Execução dos Trabalhos
 - 5.1 Existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB
 - 5.2 Desenvolvimento dos trabalhos
6. Valores
7. Conclusão

AUDITORIA DE GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS - ALMOXARIFADO

1. 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.

A temática desta auditoria foi selecionada para figurar como objeto de auditoria pelo critério de criticidade e relevância.

2. DA METODOLOGIA

A metodologia desse trabalho seguiu o planejamento estabelecido no Programa de Auditoria conforme os tópicos a seguir:

“8.1 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;

8.2 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;

8.3 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;

8.4 Elaboração de relatório de auditoria de acordo com roteiro específico.”

3. EMISSÃO DO RELATÓRIO

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

4. EQUIPE DE AUDITORES INTERNOS

-Patrícia Maciel da Silva (Titular);

-Sarah Lopes Pinto.

5. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

5. 1 Da existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB

O monitoramento das recomendações expedidas pela Auditoria Interna é realizado periodicamente pela Audin, culminando na elaboração de Relatório Gerencial ao fim de cada semestre. No referido Relatório, constam as informações mais detalhadas acerca da pendência das recomendações da Auditoria e das providências dos gestores para a sua implementação.

Com isso, semestralmente a Audin solicita informações 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.

Ressalta-se que o histórico das manifestações dos gestores encontra-se reunido nos relatórios gerenciais encaminhados semestralmente ao Conselho Superior.

5.2 DO DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

A presente auditoria tinha como prazo para planejamento, execução e finalização o período de 01 de setembro a 05 de dezembro de 2021. Todavia, não foi possível finalizar os trabalhos no tempo planejado. Ocorre que a auditora titular precisou de licença para tratamento da própria saúde nos seguintes períodos: 17/05 a 15/06/2021 e 03/09 a 03/10/2021, o que acarretou atraso na execução de todas as auditorias gerenciadas pela referida auditora.

A execução da auditoria iniciou com a criação de Processos Administrativos Eletrônicos para encaminhamento do Comunicado de Auditoria, emissão das SAs e recebimento de respostas e cópia dos documentos da Reitoria e do *Campus* Planaltina (quadro 01).

Quadro 01: Processo eletrônico e comunicado de auditoria

Área auditada	Nº do processo eletrônico	Nº do comunicado
Reitoria	23098.001655.2021-00	Comunicado nº 34/2021Audin/RIFB/IFBRASILIA
<i>Campus</i> Planaltina	23098.001654.2021-57	Comunicado nº 33/2021Audin/RIFB/IFBRASILIA

Em seguida foram encaminhadas, para as áreas auditadas, solicitação de auditoria (quadro 2) com os seguintes questionamentos ou pedidos:

- “1. Quem é o coordenador responsável direto pela área de Almoxarifado?”*
- 2. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades de competência do Setor de Almoxarifado?”*
- 3. Os processos relacionados ao Setor de Almoxarifado estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta? (se a resposta for sim, identificar o link para consulta)*
- 4. As capacitações dos servidores do Setor de Almoxarifado estão previstas no Plano de Capacitação, com base nas necessidades identificadas?”*
- 5. Os servidores designados para atuar no almoxarifado foram devidamente capacitados?”*
- 6. Os principais riscos envolvidos no Setor de Almoxarifado estão previstos na gestão de riscos do Instituto, foram identificados e avaliados com metodologia aceitável?”*
- 7. A estrutura organizacional do Setor de Almoxarifado é adequada para seu funcionamento? Se não, o que está faltando?”*
- 8. Há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos do Setor de Almoxarifado?”*
- 9. Os controles administrativos do Setor de Almoxarifado são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo?”*
- 10. Os controles administrativos do Setor de Almoxarifado são considerados adequados e efetivos pelas avaliações realizadas?”*
- 11. O sistema informatizado utilizado para controle das atividades de almoxarifado é adequado? Se não, quais são as limitações?”*
- 12. O Setor de Almoxarifado possui metas específicas a serem cumpridas periodicamente?”*
- 13. Descreva como é feito o controle do recebimento e entrega de materiais na Reitoria?”*
- 14. Encaminhar cópia do inventário anual de almoxarifado do exercício de 2020 (assinado).*
- 15. Encaminhar cópia do Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado (RMA) do mês de setembro de 2021.*

As visitas *in loco* (quadro2) ocorreram de acordo com a disponibilidade dos setores, oportunidade em que foram aplicados os seguintes procedimentos:

1. Escolha aleatória de 20 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.

Após as visitas *in loco* ao almoxarifado das áreas auditadas, foram encaminhadas SAs para manifestação acerca das impropriedades encontradas ou para esclarecer dúvidas da equipe de auditoria (quadro 02).

Quadro 02: Solicitação de Auditoria e Visita *in loco*

Área auditada	Solicitação de Auditoria	Visita <i>in loco</i>
Reitoria	SA89/2021-AUDIN/RIFB/IFBRASILIA SA99/2021-AUDIN/RIFB/IFBRASILIA	02/12/2021
Campus Planaltina	SA88/2021-AUDIN/RIFB/IFBRASILIA SA98/2021-AUDIN/RIFB/IFBRASILIA	09/12/2021

Dentre os itens avaliados pela auditoria destacam-se:

1) Mapeamento de processo

Não foi possível verificar, por meio do link informado (Suap: <https://suap.ifb.edu.br>) pelo campus Planaltina, o mapeamento de processo.

A Reitoria informou que ainda não tem o mapeamento de processo e que está em processo de implantação do SIADS – Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, conforme determina a Portaria nº 232, de 02/06/2020. Também, informou que planeja construir os fluxos após a implantação do sistema. Por fim, foi destacado que:

“o sistema de controle atualmente utilizado será descontinuado com a implantação do sistema SIADS - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.”

Considerando que o mapeamento de processos envolve todas as áreas da Instituição e permite entender cada passo do funcionamento do processo produtivo, desde seu início até a finalização; considerando, também, que com ele é possível estabelecer um fluxo de atividade, então, para que isso ocorra, é necessário fazer a padronização dos processos.

O resultado do mapeamento, geralmente, consiste na construção de fluxogramas que demonstram as etapas produtivas de cada funcionário e como elas se relacionam com o todo, possibilitando a identificação de problemas, eliminação de tarefas desnecessárias e redução de atrasos e custos.

Dessa forma, tendo em vista que a padronização e mapeamento de processos são as bases para uma gestão estratégica eficiente, esta equipe de auditoria orienta que após a implantação do SIADS seja realizado pelas áreas auditadas o mapeamento do processo referente ao Almoxarifado.

2) Riscos no setor de almoxarifado

O campus Planaltina e a Reitoria não informaram de forma direta se os principais riscos no setor de almoxarifado estão previstos na gestão de riscos do IFB.

Quanto a esse fato, orienta-se que as áreas auditadas sigam o Plano de Integridade instituído e acessível no site do IFB (link <https://www.ifb.edu.br/reitori/25011-programa-de-integridade-do-ifb>). De acordo com este documento, todos os servidores do IFB devem:

“desenhar, pensar e propor um conjunto de ações sistematizadas que possibilitem avanços em matéria de governança, gestão de riscos, controles internos, cumprimento de procedimentos e regulamentos, prevenção de atos ilícitos tratamento de denúncias, entre outros.”

Ressalta-se que o Plano de Integridade do IFB 2020-2023 apresenta as medidas a serem implementadas com a finalidade de prevenir, detectar e remediar as ocorrências de quebra da integridade na instituição. No item 4.2 há o passo a passo para a gestão do risco no âmbito do IFB. No entanto, há a necessidade do mapeamento de processos, que conforme informado no item anterior, será feito após a implantação do SIADS no setor de almoxarifado.

3) Relatório Anual de Inventário

A Reitoria informou que por causa da pandemia de COVID-19 não foi possível fazer o inventário anual de 2020.

E o campus Planaltina informou que o inventário será realizado após o retorno das atividades presenciais no Instituto.

Orienta-se que assim que a dificuldade relacionada com a pandemia de COVID-19 seja minimizada que sejam preparados os relatórios anuais para que se cumpra a determinação da Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública abaixo transcrita:

“DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício."

4) Condições Físicas do Almoxarifado da Reitoria

Durante a visita in loco observou-se que no almoxarifado da Reitoria ainda há a ocorrência de entrada de água. Observou-se, também, o minucioso cuidado da equipe do almoxarifado em proteger os materiais com elevação dos paletes de madeira e o distanciamento das prateleiras, paletes e caixas das áreas com infiltração.

Por fim, orienta-se que PRAD providencie, na medida do possível, uma melhor contenção da umidade no almoxarifado, tendo em vista que o problema no prédio da Siderbrás é recorrente sempre que chove.

5) Desfazimento de materiais

Essa equipe de auditoria foi questionada acerca do correto desfazimento de bens no âmbito do IFB. Esses bens seriam bens já usados e ainda em perfeito estado mas que não há interesse dos servidores em continuar usando como por exemplo, almofada para carimbos, grampeadores, pastas e outros. Assim, para o desfazimento desses materiais, orienta-se que seja seguido o procedimento do Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB.

6. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Na presente auditoria não foram identificadas impropriedades que resultem em constatações e recomendações. Quanto a esse fato, destaca-se que as áreas auditadas apresentaram soluções ou ações positivas para sanar as possíveis inconsistências encontradas pela equipe de auditoria antes do término deste relatório.

7. VALORES

Quantificação dos valores dos materiais auditados objeto da auditoria no Almoxarifado da Reitoria e do Campus Planaltina.

Quadro 03: Valores

Área auditada	Valores do RMA de novembro 2021
Reitoria	R\$258.644,42
CPLA	R\$655.401,77

8. 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.

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 à organização do material no espaço físico do almoxarifado.

Também, é necessário salientar as condições físicas inapropriadas do almoxarifado da Reitoria, situado no Edifício Siderbrás, 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 nos almoxarifados visitados. 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*. Ressalta-se que as 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, 30 de dezembro de 2021

Atenciosamente,

Assinado eletronicamente

Patrícia Maciel da Silva

Auditora Interna/IFB

Assinado eletronicamente

Sarah Lopes Pinto

Auditora Interna/IFB

De acordo com o presente Relatório de Auditoria.

Encaminhe-se à Senhora Reitora do IFB para ciência, conhecimento e demais providências.

Assinado eletronicamente

Sarah Lopes Pinto

Auditora-Chefe

Assinado Eletronicamente

Profa. Luciana Miyoko Massukado

ciente da Reitora/Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFBRASILIA, em 04/01/2022 22:31:10.
- Sarah Lopes Pinto, AUDITOR CHEFE - CD4 - AUDIN, em 31/12/2021 11:28:27.
- Patricia Maciel da Silva, AUDITOR, em 30/12/2021 21:01:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/12/2021. 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: 335190

Código de Autenticação: b4c1c76fb2



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03, Edifício Siderbrás., Asa Sul,
BRASILIA / DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154