

A magnifying glass is positioned over an open book. The book's pages are filled with text, some of which is visible through the lens of the magnifying glass. The background is dark, making the book and the magnifying glass stand out.

# UAIG

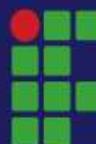
UNIDADE DE  
AUDITORIA INTERNA  
GOVERNAMENTAL

Ação de Auditoria 5.3/2024  
RA nº 03/2024

---

## RELATÓRIO DE AUDITORIA

Exercício - 2024



INSTITUTO  
FEDERAL  
Amazonas

**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e  
Tecnologia do Amazonas  
Unidade de Auditoria Interna Governamental**

**Corpo Técnico**

**Lílian Freire Noronha  
Auditora Chefe da UAIG – Siape 2620036**

**Auditora Viviane Simas da Silva  
Siape 3351106**

### **Missão da UAIG/IFAM**

A missão da Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFAM é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivos baseados em risco. A Auditoria Interna auxilia o IFAM a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

# QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA UAIG?

Este relatório apresenta os resultados da auditoria realizada na Avaliação do processo referente à Gestão do Almoarifado e eficácia dos controles internos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

A auditoria teve como objetivo avaliar a eficácia dos controles internos dos bens para evitar desperdícios e prejuízo financeiro.

## POR QUE A UAIG REALIZOU ESSE TRABALHO?

O trabalho tem origem no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, exercício 2024, aprovado conforme RESOLUÇÃO Nº 086/CONSUP/IFAM, de 28 de dezembro de 2023, com o objetivo de avaliar os processo referente à Gestão do Almoarifado e eficácia dos controles internos considerando a Avaliação de Riscos – Quadro 7 do Apêndice A do PAINT; Relatório de Gestão 2022 – Declaração da Contadora/Declaração com Ressalva, de 31 de janeiro de 2023.

## QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA UAIG? QUAIS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

A auditoria constatou que a gestão do almoarifado da unidade está, considerando o mínimo aceitável, em conformidade com as normas contábeis e regulatórias aplicáveis, sendo necessários ajustes visando a melhoria contínua dos processos envolvidos e otimização dos trabalhos e fluxos envolvidos no processo.

Rotatividade da equipe de trabalho e alterações nos sistemas e procedimentos de controle que combinados com a não existência de Instruções de Trabalho, Fluxos Internos claros e objetivo, põem em risco a gestão do almoarifado.

Nesse sentido, recomenda-se ao IFAM a adoção de medidas para aperfeiçoar seus mecanismo de governança, objetivando a melhoria do processo de gestão do almoarifado, por meio do aprimoramento dos controles internos e da gestão de riscos da Instituição.

Manaus, 23 de dezembro de 2024

# LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AGU	Advocacia Geral da União
APF	Administração Pública Federal
CGU	Controladoria Geral da União
CONSUP	Conselho Superior
DAP	Departamento de Administração e Planejamento
DGTI	Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
DIREP	Diretoria de Gestão de Recursos e Portfólio de Produtos e Serviços
DOI	Detalhamento do Orçamento de Investimento
DOU	Diário Oficial da União
DPDI	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
ETP	Estudo Técnico Preliminar
GR	Gabinete da Reitoria do IFAM
IFAM	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
IN	Instrução Normativa
LOA	Lei Orçamentária Anual
MEC	Ministério da Educação
NA	Nota de Auditoria
NE	Nota de Empenho
NS	Nota de Lançamento no Sistema
NT	Nota Técnica
OB	Ordem Bancária
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PB	Projeto Básico
PCA	Plano de Contratação Anual
PE	Pregão Eletrônico
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino

PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROGESP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
REC	Recomendação
SIADS	Sistema Integrado de Administração de Serviços
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TAE	Técnicos Administrativos em Educação
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
UA	Unidade Auditada
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental

# Sumário

<b>I.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>II.</b>	<b>RESULTADOS DOS EXAMES.....</b>	<b>10</b>
1.	DA ROTATIVIDADE DA EQUIPE DE TRABALHO E ALTERAÇÕES NOS SISTEMAS E PROCEDIMENTO DE CONTROLE.....	10
2.	DA ORGANIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	11
3.	DA GUARDA DE MATERIAL PERMANENTE ESTRANHO AOS FINS DO ALMOXARIFADO	11
4.	DA FRAGILIDADE NOS CONTROLES DO PROCESSO DE ALMOXARIFADO (Gestão e Controle de Estoque - Entradas/Saídas) .....	12
5.	DA SISTEMÁTICA DE ENTRADA E SAÍDA DOS BENS DO ALMOXARIFADO – ALMOXARIFADO VIRTUAL.....	13
6.	DO INVENTÁRIO DE BENS ARMAZENADOS .....	14
7.	DO CONTROLE DE ACESSO AO ALMOXARIFADO RESTRITO A PESSOAS DO SETOR .....	14
8.	DA FRAGILIDADE DO LOCAL DE GUARDA E ARMAZENAMENTO .....	15
9.	DOS CONTROLES INTERNOS .....	16
10.	DA CONFORMIDADE .....	17
11.	QUANTO À GESTÃO DE RISCOS.....	17
<b>III.</b>	<b>RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>18</b>
<b>IV.</b>	<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>20</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>21</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>22</b>
	ANEXO A - Visita Técnica – Depósito do Almojarifado e Patrimônio localizado no Prédio da Reitoria .....	22
	ANEXO B - Manifestação da Unidade Auditada .....	25
	ANEXO C - PAC – Plano de Ação Corretiva .....	26

# I. INTRODUÇÃO

01. Este trabalho resulta do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) de 2024, aprovado pela Resolução nº 086/CONSUP/IFAM em 28 de dezembro de 2023 com o objetivo de avaliar os processo referente à Gestão do Almoxarifado e eficácia dos controles internos considerando a Avaliação de Riscos – Quadro 7 do Apêndice A do PAINT; Relatório de Gestão 2022 – Declaração da Contadora/Declaração com Ressalva, de 31 de janeiro de 2023.
02. Os objetivos da auditoria incluem: a) Verificar a adequação dos processos de entrada, armazenamento e saída de materiais; b) Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade do estoque; c) Identificar riscos e áreas de melhoria; d) Propor recomendações para otimização.
03. O escopo da auditoria incluiu a análise de processos gerenciais no período de 2020 a 2023, incluindo verificação de relatórios de gestão, análise da documentação de suporte no sistema SIPAC, verificação dos registros contábeis e sua correspondência com os processos vinculados e entrevistas com responsáveis pela gestão do almoxarifado e pela Pró-reitoria de Administração responsável pelos departamentos envolvidos, visita às dependências do Almoxarifado, com verificação da situação geral.
04. É imperioso registrar a que a equipe responsável pela Gestão do Almoxarifado é a mesma que atua na Gestão Patrimonial, sob a liderança da Coordenação de Materiais e Patrimônio – CMP/PROAD. Assim, este trabalho aproveitou informações analisadas no Relatório de Auditoria 02/2024 que abordou a Gestão Patrimonial.
05. A auditoria em questão buscou responder, conforme planejamento da auditoria, as seguintes questões: a) As demonstrações contábeis evidenciam a integralidade do estoque? b) Os procedimentos de entrada e saída de materiais são adequados? c) Quais as condições de acondicionamento e validade dos materiais constantes no estoque do almoxarifado?
06. No que tange à Metodologia a auditoria foi conduzida através das seguintes etapas: a) Reunião de abertura; b) Entrevistas com partes envolvidas no processo; c) Elaboração de questionário e análise de respostas; d) Revisão de documentos e registros via sistema SIPAC; e) Análise dos processos e procedimentos utilizados e f) Avaliação dos sistemas de monitoramento e controle de entrada e saída de material.
07. Considerando a análise de risco optou-se pela análise macro dos processos e conformidade com a legislação aplicável.

08. Dá-se início aos trabalhos com a Ordem de Serviço nº 05/2024-UAIG/IFAM, de 13 de setembro de 2024 que comunica a abertura dos trabalhos visando a elaboração da Matriz de Planejamento, sendo iniciada a Ação nº 5.3/2024 - Avaliação do Processo de Gestão do Almoxarifado da Reitoria/IFAM, a qual foi encaminhada em 24/09/2024 e posteriormente validada pela auditora-chefe.
09. Comunicação de Abertura de Ação de Auditoria - ID 1019 - Ação nº 5.3/2024 - Avaliação do Processo referente à Gestão de Almoxarifado – Processo 23443.011847/2024-91, através do Memorando Eletrônico Nº 704/2024 - AUDIG/REIT, datado de 31/10/2024 (Protocolo n. 23443.013491/2024-21) objetivando a realização de Reunião de Abertura da Ação de Auditoria 5.3/2024 realizada em 07/11/2024, às 10:00h, na sala da PROAD/Reitoria.
10. Reunião de Alinhamento - Equipe UAIG/IFAM – 21/11/2024 às 14h na Sala da UAIG/Reitoria em função da supervisão da Ação de Auditoria.
11. Solicitação de Auditoria 01 encaminhada através do Memorando Eletrônico Nº 705/2024 - AUDIG/REIT datado em 31 de Outubro de 2024 com resposta em 12/11/2024 através do Documento n. 23443.013493/2024-10.
12. Análise do Sistema SIPAC com emissão livre de relatórios visando extrair informações diretamente do sistema considerando o princípio da transparência.
13. Visita Técnica às instalações do depósito de almoxarifado da Reitoria do IFAM realizada em 14/11/2024 às 10h (Evidências fotográficas – Anexo A).
14. Não houve limitações e restrições aos serviços de auditoria.

## II. RESULTADOS DOS EXAMES

15. Foram analisadas as informações de modo a verificar os maiores riscos existentes no processo adotado pela unidade auditada. Constam nos resultados verificação da situação geral tão somente os aspectos necessários de atenção e melhoria, não sendo registrados os resultados oriundos de processos considerados regulares sob o aspecto de cumprimento das normas.

### 1. DA ROTATIVIDADE DA EQUIPE DE TRABALHO E ALTERAÇÕES NOS SISTEMAS E PROCEDIMENTO DE CONTROLE

16. É possível observar que ao longo dos anos há uma rotatividade grande das pessoas envolvidas nos processos de Gestão do almoxarifado, da pró-reitoria (entendida como alta gestão da pasta) aos técnicos e assistentes o que interfere diretamente no gerenciamento.

17. Inexistência de normativos internos quanto a Gestão de Almoxarifado. “Os procedimentos adotados são consultados com base em manuais de outros Ifes” como referência, no entanto considerando a rotatividade de profissionais envolvidos não há Instruções de Trabalho ou Fluxos que facilitem a padronização das rotinas.

18. Quanto aos sistemas de gerenciamento de estoque observamos a utilização do SIPAC (em uso) e SIADS WEB (em implantação), no entanto, ambos utilizados de maneira quase manual, considerando que as solicitações para dispensação são feitas via e-mail e cadastradas no sistema de gerenciamento por agente público lotado na Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, que dá entrada no pedido e na mesma hora lança a dispensação.

19. O controle apesar de informatizado é precário, ainda realizado através de e-mails e não diretamente no sistema de gerenciamento aumentando a probabilidade de falhas e elevado número de retrabalho.

20. Considerando a inexistência de fluxo formalmente pré-estabelecido nos processos de trabalho, a rotatividade da equipe e mudanças de sistema de gestão, o risco é majorado.

21. No entanto, a última mudança na equipe se deu a partir de fevereiro/2024 e posteriormente em agosto/2024. De modo que podemos observar, desde então, um interesse por parte da equipe, em organizar e aperfeiçoar os processos visando a melhoria contínua.

## **2. DA ORGANIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

22. Apesar da Inexistência de normativos internos quanto a Gestão do Almojarifado. A experiência pretérita da equipe possibilita o fluxo dos trabalhos de maneira empírica.
23. É possível observar que apesar da utilização dos sistemas SIPAC (em uso) e SIADS WEB (em implantação), os mesmos não são utilizados na totalidade de suas funcionalidades.
24. Não há normativos e fluxos internos, “os procedimentos adotados são consultados com base em manuais de outros Ifes” como referência, no entanto considerando a rotatividade de profissionais envolvidos a ausência de normativos interno, amplifica os riscos de falhas no processo.
25. Apesar do pouco espaço físico é possível observar que há uma busca pela organização dentro do mínimo necessário à realidade da unidade.

## **3. DA GUARDA DE MATERIAL PERMANENTE ESTRANHO AOS FINS DO ALMOJARIFADO**

26. Considerando que a Coordenação responsável acumula a Gestão de Almojarifado e Patrimônio. Ao acessar a porta principal, há outras duas salas, utilizadas para armazenamento dos itens, que tendem a ser confundidas.
27. Na sala 01, para a guarda de bens patrimoniais (onde são armazenados notebooks, monitores e outros bens móveis), foi possível identificar o armazenamento de gêneros alimentícios (café e açúcar), configurando inadequação no armazenamento, visto que produtos de categorias distintas devem ser armazenados em locais distintos, levando-se em conta a umidade do local e o grau de perecimento dos alimentos, bem como a higiene do ambiente. Além do que, os produtos de gêneros alimentícios devem ser estocados em paletes ou estantes e não diretamente no piso.
28. A sala 02, para guarda de bens de consumo, ocupada quase em sua totalidade por itens vinculados ao almojarifado. No entanto, também é possível identificar alguns itens de informática armazenados.
29. Foram identificadas fragilidades nas condições de armazenamento e guarda dos materiais estocados. Em visita ao local, a equipe de auditoria observou: a) Materiais em contato direto com o solo; b) Materiais de informática usados alocados no espaço no almojarifado;
30. Conforme item 4 da IN 205/88 SEDAP/DPAME, a armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente

as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade. Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque (4.1 b).

31. Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso (4.1 e). Ainda, conforme a IN, item 7.3.1 “g”, compete ao setor de controle do estoque, identificar e recomendar a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis.

32. Considerando o perfil sistêmico da Reitoria a unidade é usada, como local de armazenamento temporário destes itens a serem dispensados às outras unidades, como é o caso dos bens de informática. A guarda de tais itens gera como consequência o aumento nas responsabilidades dos servidores responsáveis pela unidade, diminuição na capacidade de armazenamento de materiais e desvirtuação da finalidade do almoxarifado.

33. Outrossim, é relevante a criação de fluxos e controles formais para um melhor planejamento do setor de almoxarifado.

#### **4. DA FRAGILIDADE NOS CONTROLES DO PROCESSO DE ALMOXARIFADO (Gestão e Controle de Estoque - Entradas/Saídas)**

34. Atualmente o setor auditado utiliza o SIPAC (em uso) e SIADS WEB (em implantação), no entanto, ambos utilizados de maneira quase manual, considerando que as solicitações para dispensação são feitas via e-mail e cadastradas no sistema de gerenciamento por agente público lotado na Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, que dá entrada no pedido e na mesma hora lança a dispensação.

35. O Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS (em implantação), apresenta-se como uma solução que possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte.

36. Este trabalho de auditoria constatou que a maturidade dos controles apresenta o nível básico, constituído por controles em sua maioria manuais, com pouco treinamento de recursos humanos e baixa comunicação sobre os controles e falta de acesso às funcionalidades do sistema SIADS/SIPAC.

37. Não obstante, nota-se fragilidades nos controles na medida em que não foi possível observar controles, como planilhas eletrônicas de maneira alternativa a situação indesejada de ordem técnica que pudesse substituir o sistema temporariamente e facilitar o acesso as principais informações relativas ao estoque de materiais, no que concerne às entradas e saídas de materiais, relatório sintético, ou outras informações acessíveis no caso de indisponibilidade do sistema, sendo necessária a utilização de ações de contingência em situações emergenciais.

38. Não é de fácil acesso os relatórios disponíveis no SIPAC, apesar de ser possível sua emissão, a expedição de relatórios com filtros específicos não é autoexplicativa, tornando precária a transparência.

39. Não há mapeamento de processos do almoxarifado, fluxo ou matriz de riscos elaborados.

## 5. DA SISTEMÁTICA DE ENTRADA E SAÍDA DOS BENS DO ALMOXARIFADO – ALMOXARIFADO VIRTUAL.

40. Com relação à sistemática de entrada e saída dos bens, a unidade apresentou as informações na solicitação de auditoria 01.

41. Os materiais solicitados são adquiridos através do almoxarifado virtual nacional, que é um serviço<sup>1</sup> de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, materiais de expediente (papel, caneta, grampeador) e suprimentos de informática (CD, DVD, pen drive), com entregas em todo território nacional. Em geral, são itens de papelaria. O objetivo é diminuir custos administrativos, desburocratizar o processo de fornecimento, reduzir o espaço físico ocupado com estoque ao mesmo tempo que em que é uma solução fácil e prática ao usuário.

42. A solicitação de entrada nos produtos se dá através do contrato celebrado com a empresa AUTOPEL AUTOMAÇÃO COMERCIAL E INFORMÁTICA LTDA - CNPJ: 06.698.091/0005-90 oriundo da adesão à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2020 para contratação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, via sistema *web* disponibilizado pela CONTRATADA às unidades da Administração Pública Federal - APF, localizadas em todo território nacional, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 07/2020 e seus Anexos.

43. Após emissão da nota de empenho de material de consumo, a PROAD envia uma cópia à Coordenação de Material e Patrimônio, onde aguarda a entrega do material. A empresa realiza a entrega dos materiais, acompanhada da nota fiscal. A equipe da Coordenação de Material e Patrimônio procede com a conferência do quantitativo, marca do produto, valores e demais informações de acordo com a nota de empenho, cujo procedimento se dá através do sistema SIADS WEB.

44. Após o recebimento, as informações são lançadas no Sistema SIPAC para controle e futura dispensação aos setores solicitantes. Tal procedimento gera retrabalho, considerando

---

<sup>1</sup> Informações extraídas do sitio oficial do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos acessíveis através do link: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/central-de-compras/almoxarifado-virtual-nacional>

que todo o procedimento poderia ser, desde que efetivamente implantado, via sistema SIADS WEB.

45. Os materiais do almoxarifado são liberados mediante solicitação por e-mail dos solicitantes. Os setores requisitantes encaminham e-mail com os itens e quantitativos detalhados. Embora o Siads Web tenha uma funcionalidade para solicitação, as Pró-Reitorias ainda não têm acesso à plataforma que está em fase de implantação.

46. O Agente público responsável recebe o e-mail, separa o material e procede com a entrega. Após essa fase, ele cataloga as informações e lança a saída do material no sistema SIPAC vinculado ao Setor solicitante.

47. Ressalte-se que as funcionalidades do sistema, caso utilizadas em sua integralidade, possibilitariam a todos os usuários (ou setores vinculados), o lançamento das informações diretamente no sistema, evitando retrabalhos e otimizando tempo e atividades executadas pela equipe da PROAD e Coordenação responsável pelo processo de dispensação dos materiais.

## **6. DO INVENTÁRIO DE BENS ARMAZENADOS**

48. A Unidade informou que realiza inventário no almoxarifado trimestral e anualmente pela Coordenação de Material e Patrimônio, realizando no mês de dezembro o fechamento do estoque e reorganização dos materiais pela validade. No entanto, não é possível verificar onde tais relatórios são publicados, de modo que não foram localizados no SIPAC ou no site oficial da instituição.

49. Esta auditoria não se deteve aos números e dados de inventários realizados. Optou-se por analisar os processos gerenciais e fluxos envolvidos.

## **7. DO CONTROLE DE ACESSO AO ALMOXARIFADO RESTRITO A PESSOAS DO SETOR**

50. Foi informado que o acesso ao Almoxarifado é restrito à equipe de trabalho da Coordenação e Patrimônio e Almoxarifado, que ficam de posse das chaves (com exceção da cópia de chave que anteriormente ficava disponibilizada no claviculário, no entanto, posteriormente foram retiradas e guardadas na sala da PROAD).

51. Não existe mecanismo específico que exerça esse controle de entrada e saída dos depósitos localizados no prédio da Reitoria. A Unidade informou que inexistem mecanismos específicos para controlar o acesso de pessoas estranhas nas dependências do Setor.

52. Não há monitoramento por câmeras de vigilância nas dependências da Reitoria, incluindo acessos aos depósitos do almoxarifado.

## 8. DA FRAGILIDADE DO LOCAL DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

53. Em visita in loco realizada no depósito de almoxarifado localizado no térreo do prédio da Reitoria é possível observar uma fragilidade no acesso, considerando portas com travas mecânicas simples. Não há controle de acesso. Não há câmeras de vigilância que possibilitem uma fiscalização de modo remoto dos acessos.

54. É possível observar que alguns equipamentos estão em contato direto com o chão, aumentando o risco de deterioração e em descumprimento ao item 4.1.e.i, da IN nº 205/88 - SEDAP e como destacado abaixo nas orientações apresentadas.

IN/SEDAP nº 205/88

[...]

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser **resguardados contra o furto ou roubo**, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

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;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

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;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) **quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento** (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

## 9. DOS CONTROLES INTERNOS

55. Foram identificadas deficiências nos controles internos no que tange à gestão do almoxarifado, devidamente registradas nos Relatórios de Gestão nos anos de 2020, 2021, 2022 e 2023.

56. É possível verificar nos Relatórios de Gestão ressalvas indicando controles ineficientes “pois ainda se encontra em processo de implantação o Sistema interno de Gestão Patrimonial nos Campi”. O que também se depreende das afirmativas da equipe que não possui acesso ao novo sistema em implantação pelas Pró-Reitorias.

57. Há ausência de procedimentos formais. Não há fluxos precisos ou Instruções de Trabalho claras e objetivos a serem adotados. Desta feita, a ausência de políticas claras e um processo formal de controle aumentam o risco de erros e fraudes.

58. Não estão acessíveis no sistema SIPAC relatórios gerenciais por centro de custo ou outros filtros específicos. De modo que não se pode precisar se por falha do sistema ou ausência de informações cadastradas, os dados não estão acessíveis, surgindo a mensagem abaixo:

A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI já foi notificada sobre este problema através de um e-mail automático e providenciará em breve sua correção.

Caso deseje abrir um chamado acesse [Abrir Chamado](#)

Pedimos desculpas por eventuais transtornos...

[Voltar](#)  
[Menu Principal](#)

[Almoxarifado](#)

## 10. DA CONFORMIDADE

59. A auditoria constatou que a gestão do almoxarifado da unidade está, considerando o mínimo aceitável, em conformidade com as normas contábeis e regulatórias aplicáveis, sendo necessários ajustes necessários ao aperfeiçoamento visando a melhoria contínua dos processos envolvidos.

## 11. QUANTO À GESTÃO DE RISCOS

60. A gestão de riscos é um processo sistemático de medidas para prevenir ou eliminar riscos e, ao mesmo tempo, de identificar oportunidades que podem gerar valor à Administração. Compreende as tarefas de identificar, avaliar e controlar fatores que podem afetar a instituição.

61. Gerenciar riscos dentro das organizações públicas é uma atividade cada dia mais essencial, uma vez que uma gestão preventiva se antecipa a eventos incertos, ameaças e problemas e, dessa forma, promove o alcance dos objetivos institucionais de forma mais precisa, efetiva e previsível.

62. Dentre os benefícios do gerenciamento de riscos para as instituições do setor público destaca-se o aprimoramento de controles e processos, o que gera a redução de desperdícios e de ineficiências.

63. No que tange às ações executadas pelo almoxarifado, identificar e mitigar riscos associados à falta de materiais, uso de produtos vencidos ou danos durante o armazenamento é fundamental para evitar problemas operacionais e legais. Assim, um sistema de controle bem estruturado permite antecipar problemas e implementar soluções preventivas, garantindo a continuidade dos serviços.

### III. RECOMENDAÇÕES

64. Diante do trabalho de auditoria realizado e das evidências e achados constantes nesse relatório, foram feitas, por esta Auditoria, recomendações, que devem ser consideradas pelos gestores responsáveis no exercício de suas funções, visando o interesse público e o respeito aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência da Administração Pública.

65. Vale ressaltar que as medidas a serem tomadas, dentre as opções sugeridas, ficam a cargo do gestor. O trabalho de auditoria interna tem como uma de suas funções principais agregar valor à gestão e contribuir no aperfeiçoamento dos controles internos.

66. Diante do exposto, e visando contribuir para aperfeiçoar a atuação da Unidade Auditada, submete-se este relatório à supervisão da chefia da UAIG/IFAM, para posterior encaminhamento ao gestor da respectiva unidade, com as seguintes recomendações propostas:

**REC01** – Adotar medidas para cumprimento do item 4.1 da IN/SEDAP nº 205/88, principalmente, adotando medidas visando fortalecer a segurança e o monitoramento dos bens localizados nas salas utilizadas pelo Almojarifado no prédio da Reitoria resguardando o patrimônio contra furto ou roubos (4.1, a)

Achados itens 26, 28, 32, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 53

**REC02** – Adotar medidas para cumprimento da do item 4.1 da IN nº 205/88 - SEDAP principalmente adotando medidas para que os objetos armazenados não tenham contato direto com o chão (4.1, e)

Achados itens 29, 31, 54

**REC03** – Elaborar e Gerenciar Matriz de Risco dos processos envolvidos no Almojarifado visando identificar e mitigar riscos associados à falta de materiais, uso de produtos vencidos ou danos durante o armazenamento, minimizando riscos e evitando problemas operacionais e legais.

Achados itens 32, 33, 39, 60, 61, 62, 63

**REC04** – Implementação de Políticas e Procedimentos Formais: Desenvolver e formalizar políticas para a gestão de almojarifado, incluindo procedimentos através de Instruções de Trabalho, Fluxos ou outros meios necessários visando tornar eficiente e claro o processo de trabalho, independente de quem esteja atuando na pasta, padronizando os fluxos.

Achados itens 17, 22, 23, 33, 36, 57

**REC05** – Capacitação de pelo menos 02 servidores para utilização e atuação no Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, considerando a atual migração/implantação para controle do almoxarifado. E considerando o aspecto sistêmico da Pró-Reitoria de Administração é necessário que a ação se estenda a todos os Campi.

Achados itens 22, 36

**REC06** – Visando maior transparência e gerenciamento dos dados, disponibilizar a liberação dos relatórios já existentes e seus respectivos filtros no sistema SIPAC.

Achados itens 19, 23, 36, 37, 56, 58

## IV. CONCLUSÃO

67. A auditoria constatou que a gestão do almoxarifado da unidade está, considerando o mínimo aceitável, em conformidade com as normas contábeis e regulatórias aplicáveis, sendo necessários ajustes visando a melhoria contínua dos processos envolvidos e otimização dos trabalhos e fluxos envolvidos no processo.

68. Nesse sentido, é mister a adoção de medidas para aperfeiçoar seus mecanismos de governança, objetivando a melhoria do processo de gestão de do almoxarifado, por meio do aprimoramento dos controles internos e da gestão de riscos da Instituição como apresentado no presente trabalho de auditoria.

## REFERÊNCIAS

**BRASIL.** Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

**BRASIL.** Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**BRASIL.** Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**BRASIL.** Ministério da Economia. Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020. Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS). Diário Oficial da União: Brasília, DF, 3 jun. 2020, Seção 1, p. 25.

**BRASIL.** Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988. Dispõe sobre normas de gestão de materiais no âmbito da Administração Pública Federal.

**BRASIL.** Secretaria do Tesouro Nacional. *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: MCASP*. 8. ed. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, 2019

**BRASIL. Secretaria de Administração Pública.** Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Dispõe sobre normas de controle de materiais no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 abr. 1988.

**CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC).** Resolução CFC nº 781, de 30 de março de 1995. Aprova a NBC PI 01 – Normas e Procedimentos de Auditoria Independente.

**CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC).** Resolução CFC nº 1.229, de 19 de março de 2009. Aprova a NBC TA 610 – Uso de Trabalhos de Outros Auditores.

**BRASIL.** Controladoria-Geral da União (CGU). Instrução Normativa CGU nº 05, de 25 de fevereiro de 2021. Dispõe sobre o controle interno e a gestão de riscos no âmbito da Controladoria-Geral da União e dá outras providências.

**BRASIL.** Controladoria-Geral da União (CGU). Instrução Normativa CGU nº 04, de 27 de dezembro de 2018. Estabelece a política de gestão de riscos no âmbito da Controladoria-Geral da União e dá outras providências.

# ANEXOS

## ANEXO A - Visita Técnica – Depósito do Almojarifado e Patrimônio localizado no Prédio da Reitoria







## ANEXO B - Manifestação da Unidade Auditada



DESPACHO Nº 158 / 2025 - PROAD/REIT (11.01.01.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 02 de Janeiro de 2025

### DESPACHO

#### À AUDITORIA GERAL

Informamos que o Relatório Preliminar de Auditoria no 5.3/2024 foi analisado pela CMP, referente aos trabalhos que tiveram como objetivo a Avaliação do Processo de Gestão do Almoxarifado - Processo nº 23443.011847/2024-91, conforme PAINT/2024, neste interim preencheremos o Plano de Ação Corretiva, anexado à ordem 10.

Atenciosamente,

*(Assinado digitalmente em 02/01/2025 15:11)*  
GEAN MAX ANGELIM DE LIMA  
PRO-REITOR(A)  
Matrícula: 1855846

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sjg.ifam.edu.br/documentos/> informando seu número: 158, ano: 2025, tipo: DESPACHO, data de emissão: 02/01/2025 e o código de verificação: be08f4592b

## ANEXO C – PAC – Plano de Ação Corretiva



### PLANO DE AÇÃO CORETIVA – PAC

Ação de Auditoria nº 5.3/2024 – Avaliação do Processo de Gestão de Almojarifado

Obs.1: Campo 4: A Gestão deverá descrever as medidas que serão adotadas para o atendimento da recomendação;

Obs.2: Campo 5: Informar quais responsáveis por cada ação;

Obs.3: Campo 6: Informar o prazo de execução de cada ação apresentada;

CAMPO 1	CAMPO 2	CAMPO 3	CAMPO 4	CAMPO 5	CAMPO 6	STATUS
DEPARTAMENTO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	AÇÃO DA GESTÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	
PROAD/REITORIA	Achados itens 26, 28, 32, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 53	<b>REC01</b> – Adotar medidas para cumprimento do item 4.1 da IN/SEDAP nº 205/88, principalmente, adotando medidas visando fortalecer a segurança e o monitoramento dos bens localizados nas salas utilizadas pelo Almojarifado no prédio da Reitoria resguardando o patrimônio contra furto ou roubos (4.1, a)	Foi iniciado processo de aquisição de câmeras para instalação no prédio da Reitoria. process: 23443.012215/2024-45	PROAD/DILOG	120 dias	Planejamento de Contratação
PROAD/REITORIA	Achados itens 29, 31, 54	<b>REC02</b> – Adotar medidas para cumprimento da do item 4.1 da IN nº 205/88 - SEDAP principalmente adotando medidas para que os objetos armazenados não tenham contato direto com o chão (4.1, e)	Adquirir paletes ou armários de aço para distribuição adequada dos materiais	CMP	45 Dias	A iniciar
PROAD/REITORIA	Achados itens 32, 33, 39, 60, 61, 62, 63	<b>REC03</b> – Elaborar e Gerenciar Matriz de Risco dos processos envolvidos no Almojarifado visando identificar e mitigar riscos associados à falta de materiais, uso de produtos vencidos ou danos durante o armazenamento, minimizando riscos e evitando problemas operacionais e legais.	Confeccionar uma matriz de risco para gerenciar o controle de entrada e saída dos materiais da CMP	CMP	100 Dias	A iniciar



CAMPO 1	CAMPO 2	CAMPO 3	CAMPO 4	CAMPO 5	CAMPO 6	STATUS
DEPARTAMENTO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	AÇÃO DA GESTÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	
PROAD/REITORIA	Achados itens 17, 22, 23, 33, 36, 57.	<b>REC04</b> – Implementação de Políticas e Procedimentos Formais: Desenvolver e formalizar políticas para a gestão de almoxarifado, incluindo procedimentos através de Instruções de Trabalho, Fluxos ou outros meios necessários visando tornar eficiente e claro o processo de trabalho, independente de quem esteja atuando na pasta, padronizando os fluxos.	Elaborar um manual de fluxo de procedimentos de entrada e saída dos materiais da CMP	CMP	90 Dias	A iniciar
PROAD/REITORIA	Achados itens 22, 36.	<b>REC05</b> – Capacitação de pelo menos 02 servidores para utilização e atuação no Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, considerando a atual migração/implementação para controle do almoxarifado. E considerando o aspecto sistêmico da Pró-Reitoria de Administração é necessário que a ação se estenda a todos os Campi.	Considerando o início do exercício, em meados de fevereiro faremos inscrição de 2 servidores para capacitação no exercício vigente	CMP	180 Dias	A iniciar
PROAD/REITORIA	Achados itens 19, 23, 36, 37, 56, 58	<b>REC06</b> – Visando maior transparência e gerenciamento dos dados, disponibilizar a liberação dos relatórios já existentes e seus respectivos filtros no sistema SIPAC.	Verificar junto a DGTI mecanismo que facilite a emissão de relatórios no SIPAC	PROAD/DEOC/CMP	90 Dias	A iniciar

Identificação e Assinatura digital – Gestor responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PLANO DE AÇÃO Nº 1/2025 - AUDIG/REIT (11.01.01.36)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 02 de Janeiro de 2025

PAC2025.pdf

Total de páginas do documento original: 3

*(Assinado digitalmente em 02/01/2025 09:05)*  
JULIO CESAR CAMPOS ANVERES  
COORDENADOR  
268020

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: 1, ano: 2025, tipo: PLANO DE AÇÃO, data de Assinatura: 02/01/2025 e o  
código de verificação: 53ae0a1a56



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

nullNº 27/2024 - PROAD/REIT (11.01.01.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 03 de Janeiro de 2024

PAC2025\_1.pdf

Total de páginas do documento original: 4

*(Assinado digitalmente em 03/01/2025 15:11)*  
GEAN MAX ANGELIM DE LIMA  
PRO-REITOR(A)  
1855846

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/> informando seu número: 27, ano: 2024, tipo: null, data de Assinatura: 03/01/2024 e o código de verificação: 0fe44a0026