



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

RELATÓRIO DE AUDITORIA PREVENTIVA N° 02/2014

Avaliação Objetiva – Gestão de Patrimônio Mobiliário e Almojarifado – CDMI

Ação do PAINT: Avaliação objetiva em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT 2014, Item 3.2.

Unidade Auditada: Campus Manaus Distrito Industrial

Escopo examinado: Avaliação objetiva da Gestão Patrimonial dos bens móveis e do Almojarifado do Campus: CMDI.

Amostra: Setores de Patrimônio e de Almojarifado no ano de 2014 - CMDI

Cronograma: 10.09.2014 a 24.10.2014

Recursos Humanos e materiais empregados: Auditor – 03 / Computador – 03 /Papel A4

SUMÁRIO

DOS PROCEDIMENTOS	2
DAS LIMITAÇÕES À AUDITORIA	2
DOS BENEFÍCIOS ESTIMADOS	2
1. INFORMAÇÃO I	3
1.1 Diagnóstico Situacional	3
2 . INFORMAÇÃO II	5
2 .1 Diagnóstico Situacional	5
3 . INFORMAÇÃO III	8
3 .1 Diagnóstico Situacional	8
CONCLUSÃO	9

DOS PROCEDIMENTOS

A metodologia dos trabalhos de auditoria no Campus Manaus Distrito Industrial do Instituto federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, referente a administração patrimonial, baseou-se nos seguintes critérios de análise:

- a) Elaboração da Matriz de Planejamento com base no Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, do Ministério da Educação e IFAM;
- b) Visita ao campus com o intuito de levantar informações sobre procedimentos e execuções relativos à administração de materiais nos setores de Patrimônio e de Almoxarifado;
- c) Registro fotográfico dos setores de Almoxarifado e Patrimônio para obter uma leitura visual da situação destes setores;
- d) Análise das informações coletadas no campus;

DAS LIMITAÇÕES À AUDITORIA

No que tange as limitações para o desenvolvimento da auditoria de conformidade na **Administração de Patrimônio**, cita-se:

- a) Não houve nenhuma ocorrência que comprometesse os trabalhos de auditoria de acompanhamento na Avaliação Objetiva da Gestão Patrimonial e Almoxarifado do campus CMDI, pelo contrário, a Direção Geral do referido campus prestou todas as informações solicitadas, respondendo os questionamentos em tempo hábil.

DOS BENEFÍCIOS ESTIMADOS

QUALITATIVOS: Estima-se obediência aos ditames legais relacionados à gestão de patrimônio no Campus Manaus Distrito Industrial, conseqüentemente, obtendo-se mais controle sobre tudo que se adquire e se utiliza no referido campus.

QUANTITATIVOS: Estima-se correção de erros que estão ocorrendo nos setores de almoxarifado e patrimônio, trazendo, dessa forma, uma otimização na aquisição, no uso e no desfazimento dos bens patrimoniais administrados por esse Campus.

MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL

1. INFORMAÇÃO I

O campus CMDI dispõe de apenas uma Coordenação que administra a Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Almojarifado.

1.1 Diagnóstico Situacional

O organograma institucional do Campus prevê apenas uma coordenação para o setor de Almojarifado e Patrimônio e está intitulado como Coordenação de Materiais e Patrimônio, com isso, o campus possui apenas um servidor responsável pelo patrimônio e almojarifado, sendo auxiliado por um funcionário terceirizado. A Imagem nº 01, a seguir, mostra o desmembramento do Organograma, a fim de ilustrar melhor a única Coordenação para os dois setores, quando deveria existir duas coordenações distintas, com estrutura independente, em observância ao princípio da segregação de funções.

IMAGEM – 01: Desmembramento do Organograma – DAP - CMDI



Fonte: Organograma institucional CMDI
Aprovado em 26/08/2011 no CONSUP.

A forma de estruturação de apenas uma Coordenação para o Patrimônio e Almojarifado pode ocasionar um descaso organizacional para um dos setores, pois, se apenas um servidor se responsabiliza pela gestão de dois setores que possuem demandas distintas, a tendência é um dos setores ser mal administrado.

A função dos dois setores é a seguinte: O patrimonial responsável pelo controle, manutenção e guarda adequado dos bens patrimoniais mobilizados e o almojarifado incumbido pelo controle, armazenamento, entrada e saída dos materiais de expediente que são demandados ou solicitados via planejamento de compras.

No entanto, a realidade do CMDI não está em sintonia com Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do IFAM, 1ª edição/2012, fato comprovado pela inspeção in loco, realizada por auditores desta AUDIN, que presenciaram uma sala intitulada de Coordenação de Controle e Materiais, como mostra a foto de nº 1.

Foto nº 01: Coordenação de Controle e de Materiais



Fonte: fotografia registrada no Campus – CMDI em 22/09/2014.

O fato é que no Organograma do CMDI há previsão de uma Coordenação para o controle de materiais e patrimonial, porém na foto de nº 1, constatamos apenas a de materiais, que na prática do Campus funciona o setor de almoxarifado, assim, como mostra a imagem de nº 02 das fotos a seguir:

IMAGEM – 02: Espaço físico destinado ao Almoxarifado do CMDI



Fonte: fotografias registradas no Campus – CMDI, em 22/09/2014.

Sobre o setor de almoxarifado foi observado que está fisicamente organizado, com o pessoal de apoio capacitado e treinado para o controle de entrada e saída de materiais. Tal

controle é feito com o auxílio do sistema SUAP, e registro em livro de anotações, como segunda forma de guardar as informações referentes ao estoque de materiais do CMDI. Há, também, a disponibilidade de uma impressora de código de barra que imprime os números seriados para os tombamentos dos bens patrimoniais.

2. INFORMAÇÃO II

A Gestão Patrimonial do campus CMDI está deficiente pela falta de uma Coordenação específica para o Patrimônio, ficando comprometido, com isso, o controle, manutenção e guarda dos bens móveis.

2.1 Diagnóstico Situacional

O campus CMDI não possui uma Coordenação específica para a Gestão Patrimonial, fato comprovado em visita técnica realizada por auditores desta AUDIN, no dia 22 de setembro de 2014, que constaram somente a efetividade da Coordenação de Materiais, refletindo na ausência do controle, manutenção e guarda adequados dos bens móveis, ocasionando o descaso para os tais e o improvisado de locais inapropriados para a guarda dos mesmos. A imagem de nº 03 das fotos a seguir, ilustra bem a situação da gestão patrimonial do CMDI:

IMAGEM – 03: Espaço físico improvisado para guarda de bens patrimoniais do CMDI



Fonte: fotografias registradas no Campus – CMDI, em 22/09/2014.

Além do espaço físico ilustrado na imagem de nº 03, vislumbramos ainda, um depósito amarrado de bens patrimoniais, juntamente com extintores, materiais de tubulação e cadeiras plásticas. Fatos ilustrados na imagem de nº 04:

IMAGEM – 04: Depósito do CMDI, contendo materiais diversos



Fonte: fotografias registradas no Campus – CMDI, em 22/09/2014.

Segundo o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do IFAM, 1ª edição/2012, a administração dos bens móveis tem como principais objetivos: manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda desses bens, criar condições para o registro e controle dos bens móveis, através de processamento eletrônico de dados.

A questão é que quando questionamos do DAP, via Requerimento de Informação, sobre o envio da Relação de Bens Patrimoniais e a Relação Mensal de Almojarifado, se estavam sendo enviadas ao setor de contabilidade para registro no SIAFI, a diretoria nos respondeu que tais relações estavam em fase de conclusão.

No entanto, ao pedirmos que também nos informassem como se dava o controle e a manutenção preventiva/corretiva dos bens patrimoniais, tal diretoria nos respondeu que o controle e a manutenção dos Bens Patrimoniais são feitos através de pedido, conforme a necessidade de cada setor, uma vez que, o responsável pelo setor se encarrega de enviar tal demanda.

Por isso, as fotos ilustram que a realidade da gestão patrimonial do CMDI encontra-se deficiente pelo fato de não existir uma coordenação específica destinada à gestão dos bens

patrimoniais, ao contrário, o que observamos é que tanto os bens novos, quanto os usados são guardados em depósitos improvisados nas dependências do CMDI, até a destinação para os setores demandantes.

Outro espaço inadequado, que também está sendo utilizado para a guarda de bens patrimoniais, é o mezanino da quadra poliesportiva do CMDI. A imagem de nº 05 mostra bem como estão aglomeradas várias cadeiras que poderiam ser reaproveitadas ou encaminhadas para análise do desfazimento de bens, que consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo diretor do Campus. Com esse procedimento, o que acontece é que logo após a conclusão do processo de desfazimento, o setor patrimonial tem que realizar a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

IMAGEM – 05: Ginásio Poliesportivo do CMDI, sendo utilizado como depósito de bens patrimoniais



Fonte: fotografias registradas no Campus – CMDI, em 22/09/2014.

Mas, a realidade expressa na imagem de nº 05 é a falta de controle no que diz respeito a gestão patrimonial, uma vez que o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do IFAM, 1ª edição/2012 orienta que um bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio. O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo dirigente de cada unidade Gestora.

Também solicitamos que nos informassem quais os procedimentos adotados pelo CMDI para a saída de bens da unidade, visando à manutenção de bens que sofrem sinistros, ou seja, se é feita a comunicação ou ocorrência à Coordenação de Almojarifado/Patrimônio. Como resposta, obtivemos que tal procedimento não está sendo realizado.

Em seguida, solicitamos que nos disponibilizassem o último inventário patrimonial e as respectivas comissões. Como resposta, nos informaram que existe a possibilidade de contratação

através de licitação, de uma empresa particular para que realize o inventário patrimonial com urgência, pois não existe no CMDI nenhuma comissão para esse fim.

3. INFORMAÇÃO III

O espaço físico destinado à guarda dos veículos de uso institucional não está adequado para os veículos do tipo pesado.

3.1 Diagnóstico Situacional

Em visita ao espaço que é destinado à guarda dos veículos de uso oficial do CMDI, percebemos que os mesmos não possuem um espaço adequado para serem estacionados. A imagem de nº 06 mostra o espaço destinado a esses automóveis.

IMAGEM – 06: Espaço destinado à guarda dos veículos de uso oficial do IFAM



Fonte: fotografias registradas no Campus – CMDI, em 22/09/2014.

Observamos, portanto, que o espaço destinado os veículos oficiais está sendo ocupado por outros tipos de materiais.

A questão é que o espaço não é suficiente para todos os veículos que se diferenciam por tipo e modelo, conforme o quadro a seguir:

TOTAL DE VEÍCULOS		ANO	UTILIDADE
MODELO	TIPO		
FIAT UNO MILE	LEVE	2002	SIM
KOMBI	LEVE	2007	SIM
FORD RANGER	PESADO	2000	SIM

MICRO-ÔNIBUS	PESADO	2009	SIM
ÔNIBUS	PESADO	2011/2012	SIM

O que ocorre de fato é que os veículos oficiais estão estacionados em campo aberto, expostos às intemperes, conforme a imagem n° 07:

IMAGEM – 07: Espaço destinado a guarda dos veículos de uso oficial do IFAM



Fonte: fotografias registradas no Campus – CMDI, em 22/09/2014.

Sobre a depreciação, amortização e exaustão que têm como característica fundamental a redução do valor do bem em relação ao tempo de uso, diagnosticamos que o campus CMDI não está realizando tal procedimento, em observância à Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 148, inciso V, o que ocasiona distorções contábeis e falhas de controles.

Conclusão

No que tange as informações citadas neste relatório, recomendamos ao campus CMDI que regularize com urgência ou crie um setor específico que seja responsável pela Gestão Patrimonial, para que ocorra o controle, manutenção e guarda adequado dos bens patrimoniais do referenciado Campus. Também, que o campus atente para a criação de uma Comissão destinada a realização do inventário patrimonial do Setor de Patrimônio, pois, como informado pela direção desse campus, nunca fora realizado. Por isso, é necessário que os procedimentos contidos no Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do IFAM, 1ª edição/2012 sejam aderidos o mais tempestivo possível.

É o Relatório.

AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, em Manaus (AM),
23 de outubro de 2014.

Relator do Trabalho:

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

Supervisão:

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

*Em ato continuo encaminhe-se ao Conselho Superior do IFAM e ao Magnífico Reitor do IFAM,
para conhecimento e deliberação quanto a implementação das recomendações exaradas.*

Manifestação da Chefia de Auditoria / 0022014

Objeto: Relatório de auditoria preventiva nº 02/2014

Escopo: Avaliação objetiva da gestão de patrimônio mobiliário e almoxarifado do Campus Manaus Distrito Industrial / IFAM

Relatores: Antônio Carlos da Paz Soares (2101939) Manoel Alencar de Queiroz (1936216)

Senhores Gestores,

1.1 A avaliação objetiva realizada, em sede de atividade de prevenção, teve por finalidade traçar um diagnóstico situacional com relação à Gestão de Patrimônio Mobiliário e Almoxarifado do Campus Manaus Distrito Industrial.

1.2 Diante os resultados do trabalho apresentado pelos relatores da auditoria, passo às manifestações:

1.2.1 *Estrutura de recursos humanos e segregação de funções:* no CMDI não há segregação das funções de patrimônio e controle de almoxarifado, fator que prejudica o andamento das atividades, visto que são atividades completamente diferentes em termos de gerenciamento;

1.2.2 *Controle, manutenção e guarda dos bens móveis:* não há setor de gerenciamento patrimonial;

1.2.3 *Não há política de descarte de bens inservíveis:* há acúmulo de bens que não estão sendo utilizados pela Administração, causando apenas má utilização dos espaços que poderiam estar disponíveis para outros materiais;

1.3 Por fim, as avaliações serão encaminhadas às instâncias de governança e à alta administração para que deliberem e monitorem as devidas providências, visando às correções das falhas de controles internos administrativos, e a manutenção formal das boas práticas quando adotadas.

1.4 Qualquer dúvida, estaremos à disposição para colaborar com as atividades da gestão do IFAM. Telefone: 3306-0008 / e-mail: auditoria@ifam.edu.br

Samara Santos dos Santos
Auditora Chefe do IFAM
Matricula Siape 1885822