

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Nº 03/2017/AUDIN

Dirigente: Reitor Pedro Rodrigues Curi Hallal

Unidade Auditada: Pró-Reitoria de Administração

Origem da Demanda: Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2017

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. INTRODUÇÃO.....	2
2.1. Visão Geral do Objeto	2
2.2. Objetivos, escopo e riscos preliminares.	2
2.3. Legislação e normativos aplicáveis	3
3. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	3
3.1. Questões de Auditoria	3
3.2. Seleção da Amostra	3
3.3. Principais procedimentos realizados	3
4. ANÁLISE DOS FATOS	5
4.1 Contagem física	7
4.2 Almoxarifados auxiliares.....	8
5. RESULTADO DOS EXAMES	10
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	16

1. APRESENTAÇÃO

A Auditoria Interna da Universidade Federal de Pelotas (Audin), considerando as atribuições estabelecidas no Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, e em atendimento à ação nº 4 – Almoxarifado – do Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2017, aprovado pelo Conselho Diretor da Fundação - CONDIR, ATA nº 01/2017, apresenta o Relatório de Auditoria 03/2017/AUDIN.

2. INTRODUÇÃO

A partir da Ordem de Serviço 03/2017 foram abertos os trabalhos da presente auditoria, que tiveram início no mês de julho, em reunião da equipe da Audin responsável por esta ação com os responsáveis pela área auditada da Pró-Reitoria de Administração - PRA. A reunião teve por finalidade informar aos gestores dos setores/áreas auditados os objetivos dos trabalhos e apresentar o projeto de auditoria.

Os trabalhos foram realizados na Unidade de Auditoria Interna da UFPel, no período de 06/07/2017 à 25/09/2017, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Nenhuma restrição foi imposta aos exames.

2.1. Visão Geral do Objeto

O PAINT 2017 foi elaborado considerando o planejamento estratégico, os controles existentes, a gestão de riscos, bem como os critérios de materialidade, criticidade e oportunidade dos processos auditáveis da Universidade. Nesse contexto, o processo da PRA selecionado para ser auditado neste ano foi o de gestão de Almoxarifado. Na UFPel, o Almoxarifado Central está sob a Coordenação de Material e Patrimônio, que é vinculada à PRA.

A regulamentação a respeito da matéria é precária em âmbito federal, havendo apenas uma Instrução Normativa datada de 1988. A Universidade não possui regulamentos ou manuais a esse respeito.

2.2. Objetivos, escopo e riscos preliminares.

Os objetivos desta auditoria são verificar e avaliar os controles internos relativos aos procedimentos de recebimento, armazenagem, movimentação e controle dos materiais.

O escopo do trabalho abrange o período de janeiro a junho de 2017. A amostra para a contagem física contemplou aproximadamente 10% do valor total dos itens em estoque no almoxarifado central.

Os riscos preliminares identificados foram: fragilidades de procedimentos de controles de entrada e saída de materiais; inadequação dos procedimentos recebimento, armazenagem, movimentação e controle dos materiais; inexistência de segregação de funções e inconsistência das informações contábeis junto ao SIAFI.

A partir dos resultados desta auditoria espera-se que os controles internos referentes aos procedimentos de recebimento, armazenagem, e movimentação dos materiais sejam aprimorados, com vistas a mitigar os riscos institucionais inerentes ao processo.

2.3. Legislação e normativos aplicáveis

- Constituição Federal 1988;
- Decreto-Lei 200 de 1967;
- Decreto 99658/1990;
- Instrução Normativa DASP 142/1983;
- Instrução Normativa SEDAP 205/1988.

3. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

3.1. Questões de Auditoria

Visando atingir os objetivos desta ação, a partir da matriz de planejamento de auditoria, foram elaboradas as seguintes questões:

1. O almoxarifado está instalado sob condições que assegurem a proteção física e a segurança dos materiais armazenados?
2. Os procedimentos de entrada, saída e armazenagem de materiais são adequados?
3. Os controles internos são suficientes para garantir com razoável segurança que os procedimentos de almoxarifado sejam realizados em observância às normas e regulamentos aplicáveis?
4. Existe segregação de funções nos procedimentos de almoxarifado?

3.2. Seleção da Amostra

A amostra foi composta por 2.763 itens, representando o valor de R\$ 44.382,31, de um total de R\$ 472.919,62 em estoque no Almoxarifado Central. Os itens foram selecionados para contagem física considerando a sua materialidade.

3.3. Principais procedimentos realizados

Na fase de planejamento, procedeu-se a elaboração do Projeto de Auditoria, da Matriz de Planejamento e do *check list*, contendo os principais quesitos a serem avaliados, além de reunião de abertura com os responsáveis pela área auditada.

Durante a execução dos trabalhos foram realizadas reuniões junto aos responsáveis pelo setor, inspeções físicas e pesquisas junto ao SIAFI.

Em 14/07/2017, foi encaminhada à PRA Solicitação de Auditoria (S.A) nº 01.07/2017 requerendo o relatório referente à conclusão dos trabalhos de prestação de contas anual do almoxarifado central e o demonstrativo mensal de movimento de almoxarifado, referente às competências 05/2017 e 06/2017, além das seguintes questões de auditoria transcritas abaixo, já com as respectivas respostas:

1. Informar se existem normas internas, tais como manuais e/ou resoluções, que dizem respeito a procedimentos e rotinas de trabalho do almoxarifado (encaminhar documentação comprobatória);

“Até o presente momento não existe Manual com as rotinas e procedimentos do almoxarifado.”

2. Informar se existem almoxarifados auxiliares ou locais de recebimento de materiais, bem como suas atribuições/competências;

“No campus Anglo há um local de recebimento de materiais permanentes, utilizado para facilitar o controle patrimonial e a logística de entrega dos mesmos, tendo como atribuições:

- recebimento de materiais permanentes dos fornecedores;
- conferência de volumes conforme nota fiscal;
- conferência com a nota de empenho para verificar se o material é da UFPel
- solicitação do ateste das notas fiscais junto aos solicitantes responsáveis
- encaminhamento das notas fiscais ao Núcleo de Patrimônio;
- plaquetamento dos materiais após seu registro no sistema patrimonial;
- emissão de CPS para o Núcleo de Transporte da UFPel realizar a entrega do bem na unidade solicitante

Há ainda, dois pequenos espaços utilizados pela Superintendência de Infraestrutura, considerados como estoques auxiliares, para armazenar materiais de consumo e ferramentas que são utilizados nos reparos e manutenção dos prédios da UFPel. Um deles no Campus Anglo, e outro no Campus Capão do Leão. Assim, há a facilidade de deslocamento dos encarregados nas tarefas e otimização dos serviços, uma vez que esses materiais são utilizados nas tarefas diárias da SUINFRA. ”

3. Informar como é realizado o controle de entrada, saída e estoque de materiais, bem como sobre a existência de sistema informatizado de almoxarifado e se esse é suficiente para atender às necessidades do setor (detalhar);

“O controle de entrada, saída e estoque de materiais atualmente é realizado através do SIE, um sistema informatizado do almoxarifado, que foi desenvolvido pela UFSM, mas que atualmente está em manutenção em função da ruptura contratual entre a UFPel e UFSM. Nele também são realizados as consultas e solicitações de materiais ao almoxarifado pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFPel, além dos controles contábeis. Considerando a ausência de manutenção do referido sistema, está em desenvolvimento pela equipe de TI da UFPel um sistema de almoxarifado para atender de modo mais eficaz as necessidades da instituição.”

Por meio da S.A nº 05.07/2017 solicitou-se à PRA o controle diário de utilização de veículos oficiais do veículo que realiza as entregas do almoxarifado central. Em resposta, o setor informou que não realiza este controle, mas que passará a utilizar.

Após a análise das informações recebidas, procedeu-se à visita aos almoxarifados, bem como à contagem física dos itens previamente selecionados na amostra.

4. ANÁLISE DOS FATOS

Com objetivo de compreender os procedimentos de entrada e saída de materiais, bem como de realizar uma análise preliminar da estrutura física e da organização dos estoques, foi realizada visita ao Almoxarifado central da UFPel, localizado no Campus Capão do Leão.

A respeito da situação encontrada, faz-se necessário destacar que:

1. Embora conste nos registros contábeis do almoxarifado estoques de água e gás nos saldos respectivos de R\$ 11.405,70 e R\$ 5.309,90, observou-se que esses materiais não estão estocados no almoxarifado central. Diante desta constatação, foram analisados os processos de pagamentos desses dois materiais e questionou-se ao almoxarifado quais os procedimentos adotados no controle de estoques de água e gás, abaixo segue transcrita manifestação do setor acerca dos tópicos:

I. Estoque de Água

“Por motivos de segurança e higiene, a água mineral não é estocada no almoxarifado central. A empresa fornecedora de água mineral entrega à UFPel tickets, que são repassados às Unidades para que realizem a retirada dos galões mediante a apresentação desses tickets, que são entregues pela empresa.

Periodicamente são juntados tickets de diversas Unidades e efetuados os pagamentos à empresa fornecedora. Cabe destacar que o montante gasto com água mineral em 2016 foi de R\$ 92.566,10”.

Em entrevista, o servidor responsável pelo ateste das notas fiscais de água informou que os tickets são assinados e carimbados pela pessoa que recebe o galão de água na unidade. Com o objetivo de avaliar os procedimentos de controles, foram analisados 564 tickets de água mineral, referentes a dois processos de pagamento, do total analisado, em 80 tickets (14%) não havia identificação do responsável pelo recebimento da água ou o seu local de entrega.

A inexistência de identificação do responsável pelo recebimento demonstra a importância de que sejam criados procedimentos de controles para conferência dos tickets, de forma que exista segurança de que os galões tenham sido entregues na Universidade.

II. Estoque de Gás

“Por motivos de segurança, o gás não é estocado no almoxarifado central. O procedimento de controle de gás é semelhante ao da água, sendo realizado mediante a entrega de tickets. Contudo, o processo apresenta uma falha relevante, pois a Universidade paga pelos tickets antes da entrega do gás. Esse pagamento antecipado expõe a UFPel ao risco de prejuízo causado pela eventual não entrega do bem pela empresa”.

2. De janeiro a junho de 2017 o veículo que realiza as entregas de materiais de almoxarifado teve um custo de R\$ 24.647,72, sendo o valor despendido com motorista de R\$ 21.909,72, com combustíveis de R\$ 2.318,01 e com manutenção de R\$420,00. A distância percorrida pelo Furgão que realiza as entregas foi de 6.797 quilômetros.

O processo de entrega de materiais é oneroso e ocorre da seguinte forma:

1. O material é recebido no almoxarifado;
2. O material é encaminhado à unidade solicitante junto com a nota fiscal para aceite;
3. A unidade solicitante não dá o aceite de imediato, sendo agendada nova data para retorno e retirada da NF devidamente atestada (há casos em que o motorista retorna para a retirada da nota fiscal, na data agendada, e esta ainda não está atestada);
4. Após a retirada da NF devidamente atestada o motorista retorna até o almoxarifado central, para que seja realizada a verificação da regularidade fiscal da empresa;
5. Após a verificação da regularidade, a NF é encaminhada ao Departamento de Material e Patrimônio (no campus porto) para que sejam realizados os procedimentos de pagamento ao credor;

3. As instalações físicas do almoxarifado central são precárias e o estoque não está organizado de maneira lógica. Há materiais armazenados em contato direto com o chão, caixas com papeis mofados, ausência de identificação nas prateleiras e vidros de janelas quebrados, o que deixa os materiais expostos a ameaças climáticas e a animais daninhos.

4. As prateleiras e estantes existentes são insuficientes para acomodar a totalidade do material estocado. Os servidores que trabalham no almoxarifado relataram, em entrevista, que a colocação de prateleiras nas paredes facilitaria a organização e identificação dos materiais.

5. O sistema informatizado para administração do almoxarifado central é precário, e está sem manutenção devido ao rompimento do contrato com a Universidade Federal de Santa Maria, instituição que o desenvolveu.

6. Há problemas em relação à segregação de funções, visto que nos anos de 2016 e 2017 a comissão especial de prestação de contas anual do almoxarifado foi presidida pelo servidor responsável pelo almoxarifado.

7. Foi detectado que o diário de bordo do furgão que realiza as entregas de materiais e os trâmites de notas fiscais, não é preenchido, o que vai de encontro ao Memorando Circular Nº 007/2016 – Núcleo de Transporte.

Foto 1 - Almoxarifado Central – Piso Inferior



Foto 2 - Almoxarifado Central – Piso Superior



4.1 Contagem física

Foi realizada visita ao almoxarifado central para contagem física de itens previamente selecionados na amostra, quais sejam:

Tabela 01 – Itens selecionados na amostra

Item	Unidades no sistema	Unidades contagem física	Diferença	Diferença%	Total
226606 Papel A4	1552	1616	22	4%	R\$ 21.451,89
150180 Pendrive 16 GB	408	411	2	1%	R\$ 9.440,67
246026 Disco Laser DVD RW CXA 10 Uni	591	599	8	1%	R\$ 9.584,00
201399 Filtro de Linha c/5 tomadas	212	208	4	2%	R\$ 3.905,75
Total	2763	2834	36	3%	R\$ 44.382,31

Observou-se que os registros de estoques estão de acordo com os bens estocados, as diferenças de saldo encontradas referem-se a pedidos (saídas) que ainda não haviam sido lançadas no sistema, conforme verificação *in loco*.

Tabela 02 - Panorama estoque Almoxarifado Central

Item	Maio		Maio/Junho	Junho	
	Saldo anterior	Movimentação	Saldo final/Anterior	Movimentação	Saldo final
Gás e outros materiais engarrafados	R\$ 9.221,25	R\$ 4.036,12	R\$ 13.257,37	R\$ -1.851,67	R\$ 11.405,70
Gêneros de alimentação	R\$ 20.126,52	R\$ 33.115,61	R\$ 53.242,13	R\$ -13.267,42	R\$ 39.974,71
Material de Expediente	R\$ 236.492,46	R\$ -18.084,84	R\$ 218.407,62	R\$ -22.105,17	R\$ 196.302,45
Material de Processamento de dados	R\$ 39.373,39	R\$ -1.302,43	R\$ 38.070,96	R\$ -1.996,83	R\$ 36.074,13
Material de Cama mesa e banho	R\$ 1.989,68	R\$ -188,0	R\$ 1.801,58	R\$ -284,24	R\$ 1.517,34
Material de Copa e Cozinha	R\$ 5.568,88	R\$ -1.133,17	R\$ 4.435,71	R\$ 1.824,68	R\$ 6.260,39
Material de Limpeza e Prod. Higienização	R\$ 204.695,83	R\$ -19.342,25	R\$ 185.353,58	R\$ -22.584,28	R\$ 162.769,30
Material p/ manutenção de	R\$ 434,00	0,00	R\$ 434,00	R\$ -43,00	R\$ 391,00

bens imóveis					
Material p/ manutenção de bens móveis	R\$ 450,06	0,00	R\$ 450,06	0,00	R\$ 450,06
Material Elétrico e Eletrônico	R\$ 17.659,27	R\$ -1.478,56	R\$ 16.180,71	R\$ -1.492,00	R\$ 14.688,47
Material de proteção e segurança	R\$ 1.893,18	R\$ -133,44	R\$ 1.759,74	R\$ -73,67	R\$ 1.686,07
Material para comunicações	R\$ 2.300,00	R\$ -700,00	R\$ 1.600,00	R\$ -200,00	R\$ 1.400,00
Total	R\$ 540.204,52	R\$ -5.211,06	R\$ 534.993,46	R\$ -62.073,84	R\$ 472.919,62

É possível verificar que os itens de maior materialidade estocados no almoxarifado central referem-se a materiais de expediente e de limpeza, os quais representam 76% do valor total.

Em relação às análises contábeis, observou-se que do montante de R\$ 766.870,60 gastos com aquisições de materiais de consumo, R\$ 658.196,39 foram utilizados em consumo imediato e R\$ 108.674,21 em estoques, ou seja, 8,6% das compras foram estocadas.

4.2 Almoxarifados auxiliares

Ao realizar pesquisas junto ao SIAFI, observou-se a entrega de materiais de consumo em seis locais diversos do Almoxarifado Central. Essas entregas são registradas contabilmente como consumo imediato, embora exista uma quantidade relevante de materiais mantidos em estoque.

O total de R\$ 371.416,41 foi recebido em unidades diversas do Almoxarifado Central, o que representa 56% do valor em compras realizadas no primeiro semestre de 2017, a saber:

Tabela 3 – Entregas em locais diversos do almoxarifado central

	Local de Entrega – Depósito	Valor
1	Infraestrutura - Campus Capão do Leão, prédio 27	R\$ 249.207,66
2	Biotério - Av. Eliseu Maciel S/N, Prédio 44 – Biotério	R\$ 46.887,66
3	Infraestrutura - Campus Porto - Gomes Carneiro, 01	R\$ 35.103,92
4	Infraestrutura - Campus II - Rua Almirante Barroso, 1202	R\$ 27.962,30
5	Agência Lagoa Mirim - Rua Almirante lobo da costa, 447	R\$ 11.982,87
6	Faculdade de Odontologia - Rua Gonçalves Chaves, 457	R\$ 272,00
TOTAL		R\$ 371.416,41

4.2.1 Almoxarifados da Superintendência de Infraestrutura

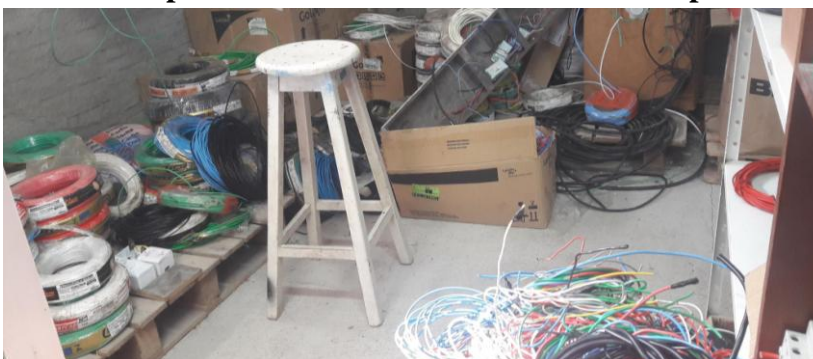
Em visita aos almoxarifados auxiliares da infraestrutura, nos campus anglo e capão do leão, observou-se que:

1. Os estoques dos almoxarifados da infraestrutura são basicamente de materiais utilizados em manutenção predial e obras.
2. Não há controle de saldo de estoque, sendo apenas as saídas anotadas em um caderno ou planilha eletrônica;
3. Não há registro contábil dos estoques de materiais, já que foram adquiridos como consumo imediato;
4. Não há sistema de informação disponível para a gestão dos almoxarifados;
5. O procedimento de armazenagem dos materiais é inadequado;
6. O controle de acesso de pessoas ao local onde os materiais são armazenados é precário;
7. Os locais são identificados com placas escritas “Almoxarifado”.

Foto 3 – Almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura - Anglo



Foto 4 – Almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura – Capão do Leão



4.2.2 Almoxarifado da Faculdade de Odontologia

Em visita ao almoxarifado da Odontologia, observou-se que:

1. Não há controle de saldo de estoque;
2. Não há registro contábil dos materiais em estoque, já que foram adquiridos como consumo imediato;
3. Não há sistema de informação disponível para a gestão do almoxarifado;
4. A infraestrutura é precária, (em entrevista, o servidor responsável pelo almoxarifado informou que há problemas de entrada de água da chuva no local onde ficam armazenados os materiais, além de problemas na climatização);
5. Não é observada a segregação de funções, pois o mesmo servidor que recebe os materiais também os organiza, controla e gerencia as suas entregas;
6. Há fragilidade no planejamento das compras de almoxarifado da odontologia, ocorrendo, não raras vezes, a perda do prazo de validade dos materiais estocados.

Foto 5 – Almojarifado da Faculdade de Odontologia



Destaca-se que os materiais de consumo solicitados pela Faculdade de Odontologia são entregues no almoxarifado central. Após o seu recebimento, são encaminhados à Faculdade para serem estocados, o que demonstra que a sua passagem pelo almoxarifado central é apenas uma formalidade.

Embora exista limitação nos procedimentos de controles, especialmente no que se refere ao saldo de estoque e registros contábeis, o almoxarifado da odontologia encontra-se limpo e organizado.

5. RESULTADO DOS EXAMES

Neste tópico são apresentadas as constatações deste trabalho de auditoria, bem como as recomendações emitidas no sentido de fortalecer os controles internos e minimizar os riscos institucionais inerentes ao processo de gestão de almoxarifado.

5.1. Constatação 01

Ausência de controle de saldos de estoques nos almoxarifados auxiliares.

5.1.1. Critério

IN 205/1988 - SEDAP

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

2.1. É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

5.1.2. Evidência

Ausência de controle de saldos em estoque;

Ausência de registro contábil dos estoques dos almoxarifados da Infraestrutura e da Faculdade de Odontologia junto ao SIAFI.

5.1.3. Recomendação 01

Recomendamos que se proceda ao registro e ao controle de saldos de estoque dos materiais armazenados nos almoxarifados auxiliares.

5.1.4 Manifestação do Gestor

“Estamos em trabalho conjunto com a equipe de TI desta IFE's para desenvolver um sistema próprio de almoxarifado. O sistema que possuímos hoje está sem manutenção, pois o contrato venceu, e a UFPel não teve interesse em renovar, pois o sistema não estava atendendo às necessidades.”

5.2. Constatação 02 – Realização da liquidação da despesa e de pagamento a fornecedor de gás antes da entrega do material.

5.2.1. Critério

Lei 4.320/64

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

5.2.2. Evidência

Processos de pagamento número 2017OB801907 e 2017OB802516

Relatório de almoxarifado meses maio e junho 2017.

5.2.3. Recomendação 02 - Recomendamos que a Universidade abstenha-se de realizar a liquidação da despesa e o seu pagamento antes da entrega do material.

5.2.4. Manifestação do Gestor

“Esta situação já foi regularizada. Encaminhamos e-mail ao fornecedor (cópia em anexo) informando que o pagamento, conforme cláusula 10.1 do contrato nº 03/2017, ocorrerá apenas após a apresentação da nota fiscal juntamente com os tickets utilizados pelas unidades que deverão estar devidamente assinados e identificados por servidores desta IFES.”

5.3. Constatação 03

Ausência de registro contábil de material armazenado nos almoxarifados auxiliares.

5.3.1. Critério

IN 205/1988 - SEDAP

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

5.3.2. Evidência

Ausência de registro contábil dos estoques dos almoxarifados da Infraestrutura e da Faculdade de Odontologia junto ao SIAFI;

Materiais em estoque, adquiridos como consumo imediato;

5.3.3. Recomendação 03

Recomendamos que se proceda ao registro contábil dos materiais armazenados em estoque nos almoxarifados auxiliares.

5.3.4 Manifestação do Gestor

“O sistema de Almoxarifado que é utilizado hoje (SIE) não comporta essa logística de distribuição de material em estoque para os almoxarifados auxiliares. Estamos em trabalho conjunto com a equipe de TI da UFPel para desenvolver um sistema próprio de almoxarifado. Tão logo este sistema estiver pronto vamos alterar nosso registro de envio de materiais aos almoxarifados auxiliares. A idéia é instalar esse futuro sistema também nos almoxarifados auxiliares para que eles promovam o controle de entrada e saída de material a ser distribuído por eles dentro das unidades, e a saída do material do almoxarifado central para os almoxarifados auxiliares será apenas uma transferência do local onde estarão estocados os materiais, permanecendo o registro contábil como material em estoque em vez de consumo imediato, como ocorre atualmente.”

5.4. Constatação 04

Ausência de sistema informatizado nos almoxarifados auxiliares e sistema precário no almoxarifado central.

5.4.1. Critério

ACÓRDÃO 1162/2013 – TCU PLENÁRIO.

“2.4.11 Em auditorias de avaliação de controles internos, os critérios são tipicamente baseados em bom senso e boas práticas administrativas”.

5.4.2. Evidência

Resposta à Solicitação de Auditoria nº 05.07.2017;

Visita aos almoxarifados.

5.4.3. Recomendação 04

Recomendamos que seja instituído sistema informatizado único de almoxarifado, que contemple os controles tanto do almoxarifado central quanto dos almoxarifados auxiliares.

5.4.4. Manifestação do Gestor

“Está sendo desenvolvido pela equipe de TI da UFPel sistema próprio para atender esta necessidade.”

5.5. Constatação 05

Falta de preenchimento do diário de bordo do veículo que realiza as entregas do almoxarifado central para as unidades.

5.5.1. Critério

MEMORANDO CIRCULAR Nº 007/2016 – NÚCLEO DE TRANSPORTE

*“XVII. Preencher correta e fielmente o **Formulário de Controle Diário de Utilização de Veículos Oficiais (Anexo III)** que deverá estar sempre disponibilizado no veículo e seu preenchimento é obrigatório em qualquer deslocamento, inclusive as paradas para descanso”;*

5.5.2. Evidência

Resposta à Solicitação de Auditoria nº 05.07/2017

5.5.3. Recomendação 05

Recomendamos que os procedimentos de controle diário de utilização de veículos oficiais sejam observados, de forma que o Almoxarifado Central tenha o controle sobre a entrega dos materiais.

5.5.4. Manifestação do Gestor

“Foi enviado memorando nº 012/2017/PRA a todas as unidades (cópia em anexo) orientando que elas estejam com o ticket assinado e identificado quando for entregue ao fornecedor no momento em que receber a água. Também enviamos e-mail (cópia em anexo) ao fornecedor informando que caso ele receba algum ticket sem a identificação de quem recebeu os galões de água na UFPel este ticket não terá valor para fins de pagamento pelo consumo efetivo da água.”

5.6. Constatação 06 - Fragilidades nos procedimentos de controle de entrega de água mineral.

5.6.1. Critério

ACÓRDÃO 1162/2013 – TCU PLENÁRIO.

“2.4.11 Em auditorias de avaliação de controles internos, os critérios são tipicamente baseados em bom senso e boas práticas administrativas”.

5.6.2. Evidência

Tickets de entrega de água mineral sem assinatura de recebimento ou identificação do local de recebimento

5.6.3. Recomendação 06 - Recomendamos que os procedimentos de controle de recebimento de água mineral sejam aprimorados.

5.6.4 Manifestação do Gestor

“Foi enviado memorando nº 012/2017/PRA a todas as unidades (cópia em anexo) orientando que elas estejam com o ticket assinado e identificado quando for entregue ao fornecedor no momento em que receber a água. Também enviamos e-mail (cópia em anexo) ao fornecedor informando que caso ele receba algum ticket sem a identificação de quem recebeu os galões de água na UFPel este ticket não terá valor para fins de pagamento pelo consumo efetivo da água.”

5.7. Constatação 07

Inadequação das estruturas físicas e desorganização nos almoxarifados.

5.7.1. Critério

IN 205/1988 - SEDAP

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;*
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;*
- 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;*
- ...*
- 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;*

5.7.2. Evidência

Fotos anexas aos papéis de trabalho.

5.7.3. Recomendação 07

Recomendamos que se proceda à readequação da estrutura física dos almoxarifados, de forma a viabilizar a estocagem de materiais de maneira segura e organizada.

5.7.4 Manifestação do Gestor

“Será realizado uma análise da estrutura física interna dos almoxarifados e adequação dos espaços de modo a organizar o material e facilitar o controle e manuseio.”

5.8 Constatação 08

Fragilidades relativas à segregação de funções nos almoxarifados.

5.8.1. Critério

IN 205/1988

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;*

Entende-se por segregação de funções a separação das atividades de execução das de controle em atendimento ao lema "quem faz, não controla".

Assim, ninguém pode ter o controle completo de uma transação, sob pena de causar vulnerabilidade no sistema. A independência estrutural requer uma separação de funções de tal forma que os registros existentes, fora de cada departamento sirvam como controle das atividades, dentro do departamento.

Disponível em: http://www.tre-rs.gov.br/arquivos/JOSE_controle_interno.PDF

5.8.2. Evidência

Servidor chefe do almoxarifado central participa da comissão de inventário anual;

5.8.3. Recomendação 08

Recomendamos que a comissão especial que realiza a prestação de contas do Almoxarifado Central seja composta por membros externos ao setor.

5.8.4. Manifestação do Gestor

“A recomendação de que a comissão especial que realiza a prestação de contas do Almoxarifado Central seja composta por membros externos ao setor será observada a partir das próximas designações da Comissão Especial que realiza a prestação de contas do Almoxarifado.”

5.9. Constatação 09

Ausência de normativos e manuais de rotinas e procedimentos de almoxarifado.

5.9.1. Critério

ACÓRDÃO 1162/2013 – TCU PLENÁRIO.

“2.4.11 Em auditorias de avaliação de controles internos, os critérios são tipicamente baseados em bom senso e boas práticas administrativas”.

5.9.2. Evidência

Resposta ao questionário de auditoria.

5.9.3. Recomendação 09

Recomendamos que sejam instituídos normativos de almoxarifado, bem como manuais de rotinas e procedimentos de trabalho.

5.9.5 Manifestação do Gestor

“Estamos realizando o trabalho de mapeamento dos processos, com o apoio do Escritório de Processos - PROGIC. Com a implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) associada ao mapeamento dos processos, estamos construindo a Base de Conhecimento que será um guia de orientação das rotinas diárias do almoxarifado.”

5.10. Análise da Auditoria Interna

Tendo em vista a manifestação do gestor, mantemos as nove recomendações emitidas neste relatório, as quais serão monitoradas em momento oportuno.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente auditoria teve por objetivo avaliar a adequação dos controles internos relativos aos procedimentos de recebimento, armazenagem, movimentação e controle dos estoques de materiais no almoxarifado. O escopo contemplou o período de janeiro a junho de 2017.

Os principais procedimentos de auditoria realizados foram: contagem física – utilizando-se técnica de amostragem -, pesquisas junto ao SIAFI, visitas in loco e elaboração de questionários de auditoria.

As fragilidades nos procedimentos de controles de armazenagem, movimentação e controles de saldos de estoques nos almoxarifados, detectadas no decorrer dos trabalhos, estão descritas nas constatações.

Em sua manifestação acerca deste relatório, o gestor informou que está providenciando melhorias nos procedimentos de controle e que algumas impropriedades detectadas no decorrer dos trabalhos já foram saneadas de imediato.

Considerando os trabalhos desenvolvidos desde a etapa de planejamento até a fase de finalização do relatório, pode-se concluir que os objetivos delineados para esta ação foram alcançados, bem como que foram obtidas respostas às questões de auditoria inicialmente propostas, quais sejam:

1. O almoxarifado está instalado sob condições que assegurem a proteção física e a segurança dos materiais armazenados?

Observou-se que as instalações físicas dos almoxarifados são precárias, o que coloca a proteção e a segurança física dos materiais armazenados em risco. (Constatação 07)

2. Os procedimentos de entrada, saída e armazenagem de materiais são adequados?

Há fragilidades nos procedimentos de entrada, saída e armazenagem dos materiais. (Constatação 01, 02 e 03)

3. Os controles internos são suficientes para garantir com razoável segurança que os procedimentos de almoxarifado sejam realizados em observância às normas e regulamentos aplicáveis?

Há fragilidades nos controles internos, especialmente no que se refere à ausência de sistema informatizado para gestão dos almoxarifados auxiliares. (Constatação 04, 05, 06 e 09)

4. Existe segregação de funções nos procedimentos de almoxarifado?

Foram detectadas fragilidades relativas à segregação de funções nos almoxarifados. (Constatação 08)

Por fim, destaca-se que este relatório não possui o intuito de esgotar as possibilidades de inconsistências que possam existir, mas sim de subsidiar as decisões administrativas, fortalecer e assessorar a gestão da Universidade, além de racionalizar as ações de controle.

Encaminha-se o Presente Relatório à Pró-Reitoria Administrativa e ao Presidente do Conselho Diretor (Reitor).

Pelotas, 07 de Novembro de 2017.