

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2012 Setor de Almoxarifado e Patrimônio

1. INTRODUÇÃO

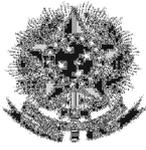
Em atenção ao preceituado no item nº 06 do PAINT/2012, devidamente aprovado ad referendum pelo Reitor da UNIFAL-MG, em 28/12/2011 e pelo Conselho Universitário da UNIFAL-MG, em 10/02/2012, por meio da Resolução nº 004/2012, foram desenvolvidos trabalhos nas rotinas pertinentes ao Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio nas dependências dos Campi Sede, Poços de Caldas e Varginha.

Como já havia quatro anos desde a última vez que realizou-se trabalhos específicos no Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio, optou-se por incluir as rotinas pertinentes a essas áreas no PAINT/2012.

Assim sendo, almeja-se com a realização do presente trabalho checar as rotinas internas adotadas pelo Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio, nas dependências dos Campi Sede, Poços de Caldas e Varginha com relação ao controle de entrada de materiais de consumo, distribuição às unidades requisitantes e para os Campi de Poços de Caldas e Varginha, controle de estoque realizado pelo Chefe do Setor de Almoxarifado, entrada de material permanente e controle patrimonial realizado pelo Chefe do Setor de Patrimônio, envio de material permanente para os Campi de Poços de Caldas e Varginha bem como o controle realizado para identificação do responsável e local em que está o referido bem, controle acerca dos bens produzidos internamente e situação dos bens em comodato.

Vale destacar que esta Auditoria Interna, após algumas reuniões realizadas com o setor responsável e a pedido deste, optou por dar ênfase nos trabalhos no Setor de Almoxarifado do Campus Sede e nos Setores de Almoxarifado e Patrimônio dos Campi de Poços de Caldas e Varginha uma vez que o Campus Sede está passando por uma reestruturação patrimonial devido a sua expansão e implantação da Unidade Educacional II, deixando, assim, para o próximo exercício, a realização dos trabalhos no que diz respeito ao Patrimônio do Campus Sede, assim com a análise de todos os bens em comodato na Instituição.

2. IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO DA MATÉRIA



O item 06 do PAINT/2012 prevê a realização dos trabalhos de auditoria nos setores de Almojarifado e Patrimônio, no que diz respeito a controles internos, cumprimento das normas internas e da legislação pertinente, através de inspeção física na proporção de 5% dos controles apresentados pelos responsáveis pelos setores. Contudo, tendo em vista que já havia 4 anos desde a última análise e inspeção física e, tendo em vista a ampliação do quadro de pessoal desta Auditoria Interna, optou-se por ampliar o escopo do trabalho, incluindo nele os Campi de Poços de Caldas e Varginha, além do já programado para o Campus Sede, com exceção do Setor de Patrimônio, conforme justificado na introdução.

Para a realização dos trabalhos foi feito um estudo quanto a normatização que regulamenta as atividades de almojarifado e patrimônio. Foi realizada consulta perante a CGU acerca das normas regulamentadoras e constatou-se que no momento somente a IN 205/1988 regulamenta as referidas atividades.

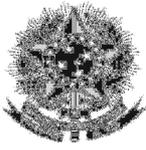
Assim sendo, foram desenvolvidos trabalhos nos setores de Almojarifado e Patrimônio dos campi de Poços de Caldas e Varginha, onde, também, foram feitas inspeções físicas, em alguns laboratórios e salas de aula. No Campus Sede foi realizado trabalho no Setor de Almojarifado, onde foi feita inspeção física analisando os controles internos e sua aplicação acerca da IN 205/1988.

3. PROCEDIMENTO

Inicialmente foi desenvolvido um Programa de Auditoria contendo as diretrizes a serem seguidas no decorrer do trabalho de auditoragem. Em seguida foi encaminhado ao setor responsável o Memo. UNIFAL-MG/AUDIN/Nº 38/2012, datado de 21/08/2012, comunicando acerca da realização das ações de auditoria nas rotinas do Almojarifado e Patrimônio.

Concomitantemente foi feito um levantamento junto a CGU acerca de normas que regem os trabalhos de Almojarifado e Patrimônio onde deparamo-nos com a informação de que até o momento somente a IN nº 205/1988 rege a matéria.

Posteriormente foi encaminhado a Solicitação de Auditoria nº 08/12, datada de 18/09/2012, solicitando os seguintes documentos e informações em relação ao Almojarifado: a) Cópia dos controles de estoque utilizados pelo Almojarifado e b) Existem setores/departamentos que possuem controles próprios de estoque? Em caso afirmativo, indicar quais são eles. Na mesma data, foi encaminhada a Solicitação de



Auditoria nº 09/12, solicitando os seguintes documentos e informações em relação ao Patrimônio: a) Cópia atualizada do CD contendo o inventário físico da Instituição; b) Cópia do controle de Bens Imóveis e c) Explicar a forma de controle dos bens produzidos pela Instituição.

De posse de tais solicitações, foi encaminhando pelo setor responsável os Memorandos PROAF 89/2012 e Memorando PROAF 90/2012, datados de 19/09/2012, solicitando a prorrogação do prazo de entrega das Solicitações de Auditoria 08/12 e 09/12, o que foi prontamente aceito por esta Auditoria Interna. Tal prorrogação se fez necessária tendo em vista o acúmulo de trabalhos naquele setor, uma vez que a Pró-Reitora de Administração e Finanças estava participando de um Curso em outra cidade.

Posto isto e no aguardo das respostas, foi encaminhada a Solicitação de Auditoria nº 10/12, datada de 21/09/2012, solicitando que seja respondido por cada um dos responsáveis pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio um questionário estruturado, elaborado por esta Auditoria Interna, com relação a IN nº 205/1988, almejando elucidar alguns pontos nas rotinas daqueles setores como forma de se viabilizar uma visão mais panorâmica dos assuntos e ter uma noção mais abrangente das rotinas internas de cada setor.

Em resposta a Solicitação de Auditoria 08/12, foi encaminhado a esta Auditoria Interna um documento na data de 27/09/2012, informando que os controles de estoque iriam ser apresentados em mídia (CD), onde o mesmo continha dois arquivos em PDF, constando toda a movimentação de mercadoria realizada pelo Setor de Almoxarifado no período entre 20/08/2012 até 20/09/2012. Também, através do mesmo documento, foi informado que alguns setores da Instituição mantêm estoques de materiais de uso contínuo, essenciais a sua funcionalidade, entre eles: Departamento de Serviços Gerais, Departamento de Farmácia (Núcleo de Controle de Qualidade, Análises Clínicas e Toxicológicas), Departamento de Ciências Exatas (Instituto de Química), Departamento de Clínica e Cirurgia bem como nos Campi de Poços de Caldas e Varginha.

Já em resposta a Solicitação de Auditoria nº 09/12, foi encaminhado o OFÍCIO.SEPAT Nº 046/2012, datado de 28/09/2012, informando que estava encaminhando a esta Auditoria Interna cópia em CD do inventário físico da Instituição, bem como relatório de bens imóveis cadastrados no Spiunet. Aproveitando o mesmo Ofício, o responsável pelo Setor, informou que os bens de fabricação própria estão



sendo etiquetados com os dizeres fabricação própria e dando um número para cada bem com um controle inscrito numa planilha no Excel e que o mesmo já solicitou junto ao Departamento de Serviços Gerais, a planilha de custos destes móveis, para que o mesmo pudesse abrir processos de inclusão deste no Sistema de Patrimônio da Unifal-MG.

Posteriormente foi encaminhado o Memorando PROAF 95/2012 e Memo. Nº 262/2012/DIMAP, datados de 28/09/2012, com os questionários estruturados respondidos pelos respectivos Chefes do Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio.

Dando continuidade as atividades programadas, foi feita a Solicitação de Auditoria 12/12, datada de 02/10/2012, solicitando os seguintes documentos: a) Cópia atualizada do CD contendo a carga patrimonial dos campi de Poços de Caldas e Varginha, separada por responsável e b) Cópia do controle de bens de fabricação própria.

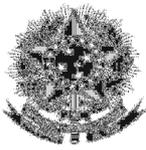
Uma vez que as respostas ao questionário estruturado respondido pelo Chefe do Setor de Patrimônio ficaram aquém do esperado, foi feita a Solicitação de Auditoria nº 13/12, datada de 02/10/2012, solicitando que fossem novamente respondidas algumas perguntas que ficaram inconclusivas quando do encaminhamento do respectivo questionário respondido.

Através da Solicitação de Auditoria 14/12 e 15/12, datadas de 09/10/2012, foi solicitado junto a Diretoria dos Campi de Poços de Caldas e Varginha que respondessem ao questionário estruturado elaborado por esta Auditoria Interna, para que se pudesse checar as rotinas internas adotadas por estes no que diz respeito aos controles de estoque de materiais de consumo e permanente.

Em resposta a Solicitação de Auditoria 12/12, foi entregue nesta Auditoria Interna, pelo respectivo Chefe do Setor de Patrimônio, um CD contendo a carga patrimonial dos Campi de Poços de Caldas e Varginha bem como cópia do controle de bens de fabricação própria.

Em atendimento a Solicitação de Auditoria 15/2012, foi encaminhado a esta Auditoria Interna o Memo. Nº 141/2012/Diretoria/CPC, respostas ao questionário estruturado.

Para melhor visualizar a planilha encaminhada a esta Auditoria Interna contendo a relação dos bens em comodato, foi feita a Solicitação de Auditoria 16/12,



datada de 19/10/2012, solicitando que encaminhasse a esta Auditoria Interna: a) Explicação dos códigos utilizados na planilha contendo as legendas explicativas e b) Os processos de comodato de cada um dos bens relacionados na planilha encaminhada a esta Auditoria Interna.

Em atendimento a Solicitação de Auditoria 13/12, foi encaminhado a esta Auditoria Interna o Memorando PROAF 102/2012, contendo as resposta do questionário estruturado uma vez que o primeiro questionário respondido não atendeu ao esperado.

Como até o encerramento do presente relatório a manifestação do Campus de Varginha, quanto ao questionário estruturado elaborado, ainda não tinha sido encaminhada a esta Auditoria, mesmo tendo sido reiteradas vezes cobrada a manifestação, os apontamentos foram feitos com base no apurado através da inspeção física.

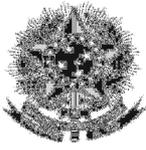
De posse de todos os documentos solicitados e após profunda análise e cruzamento de dados, foram feitas inspeções físicas nos Campi de Poços de Caldas e Varginha bem como no Almojarifado Central do Campus Sede.

Ao final dos trabalhos, foi encaminhado aos Setores envolvidos - Pró-Reitoria de Administração e Finanças e para os Campi de Poços de Caldas e Varginha - para as devidas manifestações sobre os apontamentos e recomendações.

4. CONSTATAÇÕES E APONTAMENTOS

O item 06 do PAINT/2012 previa a inspeção física de 5% nos controles internos, cumprimento das normas internas e da legislação pertinente nos setores de Almojarifado e Patrimônio e tendo em vista a ampliação do quadro de pessoal desta Auditoria interna, optou-se por ampliar o escopo do trabalho, incluindo nele os Campi de Poços de Caldas e Varginha, além do já programado para o Campus Sede, com exceção do Setor de Patrimônio deste.

E, sendo assim, para um melhor entendimento sobre os setores de Almojarifado e Patrimônio de cada Campi, subdividimos por Campus para uma melhor visualização quanto as constatações e apontamentos.



4.1 CAMPUS POÇOS DE CALDAS

Na data de 09/10/2012 foi feito por esta Auditoria Interna deslocamento até o Campus de Poços de Caldas-MG a fim de realizar trabalhos de auditoria nos controles de estoque de materiais de consumo e permanente. Antes de iniciar a realização dos trabalhos foi feita uma reunião com os servidores SIAPE 1681267 e 1916187, responsáveis pelo controle de estoque de materiais de consumo e permanente respectivamente, a fim de esclarecer as rotinas internas dos respectivos setores a serem auditados.

Analisando as rotinas internas de controle de materiais de consumo foram constatadas algumas incorreções acerca da IN nº 205/88, que é a Instrução que regulamenta as rotinas internas dos órgãos do SISG no tocante à racionalização do uso de materiais (consumo e permanente).

Foi constatado, desde o início, que não tem um único servidor responsável pelo estoque e guarda dos bens de consumo e sim a divisão dessa responsabilidade, ou seja, o que se observa é que a guarda e estoque de bens de consumo fica sob a responsabilidade de vários servidores, sendo um responsável pelos materiais de limpeza, outro pelos materiais de expediente, outro pelos materiais de informática e outro pelos materiais de laboratório, após a aceitação do requisitante.

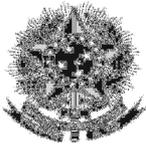
Dentre as incorreções constatadas durante a inspeção in loco podemos citar a falta de ficha de prateleira para acompanhamento de estoque; acomodação de materiais diretamente no chão; e requisições internas assinadas por funcionários terceirizados.

A falta de ficha de prateleira para acompanhamento de estoque afronta diretamente o preceituado na IN nº 205/88. Vejamos o item 7.3.1. c, da referida IN, que fala sobre a competência do setor de Controle de Estoque:

Item 7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoque:

...

c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de



prateleira) - e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada. (grifo nosso)

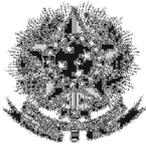
Já em seu Item 7.9., a presente IN 205/88 trata da movimentação de materiais entre o Setor de Almojarifado e a unidade requisitante. Vejamos:

*Item 7.9. A movimentação de material entre almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser procedida sempre de registro no competente instrumento de controle (**ficha de prateleira**, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de entrega. (grifo nosso)*

E, para finalizar, temos o Item 12 da IN nº 205/88, que veda a liberação de material ao usuário sem a devida anotação na ficha de prateleira. Vejamos:

*Item 12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (**ficha de prateleira**, ficha de estoque, listagens). (grifo nosso)*





Uma outra incorreção constatada quando da inspeção foi o acondicionamento de materiais diretamente no chão, o que também contraria a IN nº 205/88. Vejamos o que diz Item 4.1. e, que trata sobre os cuidados na armazenagem de materiais:

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

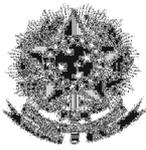
...

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



No Campus de Poços de Caldas não existe um sistema para controle de estoque. Como o estoque de material é separado por servidor, conforme dito acima, os mesmos realizam o controle dos estoques através de planilha própria no Excel.

Grande parte do material de consumo destinado a Poços de Caldas segue o seguinte procedimento: é encaminhado pelo Campus de Poços de Caldas requisição contendo a quantidade de material pretendido. Aqui no almoxarifado do Campus Sede (Alfenas) é analisada a requisição pelo responsável pelo setor que, após averiguar a disponibilidade, prepara os materiais solicitados realizando a imediata descarga dos mesmos no sistema e encaminhando-os para Poços. O servidor responsável pelo transporte dos produtos até o Campus de Poços assina o termo de

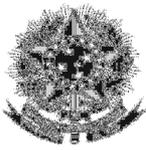


descarga aqui no Almoxarifado Central. Ao chegar em Poços o material é conferido pelos responsáveis que providenciam a reposição no estoque. Quando da utilização pode-se constatar que os responsáveis mantêm controle no Excel e vão disponibilizando os materiais mediante apresentação de requisição. Quanto a essa disponibilização de material pôde-se constatar nova incorreção, pois, algumas requisições, principalmente de material de limpeza, são assinadas por servidores terceirizados e não pelos servidores responsáveis.

Ainda com relação aos materiais de consumo, há de se mencionar o controle dos químicos destinados aos laboratórios. Para tais materiais, embora não existam fichas de prateleira o que fere a IN, é mantido pelos responsáveis rígido controle que merece ser destacado. O estoque de químicos possui acesso restrito, sendo que somente os Técnicos de Laboratório, os quais são responsáveis pelo controle de tais materiais, possuem as chaves do local. Nem mesmo a professora coordenadora dos laboratórios tem acesso a tal ambiente.



Quando da inspeção no depósito onde são acomodados parte dos bens de consumo foi constatado que os extintores de incêndio não têm lugar próprio e nem sinalização indicando onde os mesmos estão, estando encostados num canto do depósito, restando, assim, prejudicada a sua utilização.



Em relação aos materiais permanentes também detectamos algumas incorreções acerca da IN nº 205/88.

Como principal ponto podemos citar a falta do Termo de Responsabilidade sobre o equipamento ou material permanente uma vez que a IN nº 205/88 determina que nenhum equipamento ou material permanente poderá ser entregue ao destinatário sem o devido Termo de Responsabilidade devidamente assinado. Vejamos o que diz o Item 7.11 da referida IN:

*Item 7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente **Termo de Responsabilidade**, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº 142/83. (grifo nosso)*

Outro ponto que podemos destacar é a inconsistência dos controles patrimoniais mantidos pelo Campus e pelo Setor de Patrimônio do Campus Sede.

Analisando os documentos entregues a esta Auditoria Interna pelo Administrador SIAPE 1681267, constatou-se inúmeras divergências quanto ao número



patrimonial de alguns bens, bem como a pessoa responsável na planilha do Campus está diferente da informada na carga patrimonial no Campus Sede e, em alguns casos, o Campus Sede não tem em sua relação patrimonial o número do bem informado na planilha do Campus. E, para evidenciar a falta de comunicação entre os Campi, existem materiais permanentes no Campus sem número patrimonial.

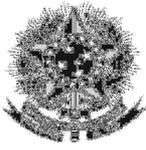
Como forma de exemplo de bens sem patrimônio podemos citar escaninhos, mesas redondas, cadeiras fixas simples, prateleiras, estantes para livro, carrinho para livros (exemplos retirados da planilha de controle patrimonial interno do Campus de Poços de Caldas).

Um outro ponto que aconteceu com muita frequência foi a incoerência entre os responsáveis citados na planilha encaminhada pelo Campus e os citados na relação de carga patrimonial do Campus Sede. Como exemplo, podemos citar o bem de patrimônio nº 53129 (impressora HP Laser) que na planilha do Campus está constando como responsável a servidora SIAPE 1543323 e na relação da carga patrimonial do Campus Sede consta como sendo o servidor SIAPE 1681267; o bem de patrimônio nº 68434 (armário de aço 2 portas) que na planilha do campus está constando como responsável a servidora SIAPE 1802377 e na relação da carga patrimonial do Campus Sede consta como sendo o servidor SIAPE 1546981; os bens de patrimônio nº 56921, 70083 e 53376 (armário de aço 2 portas, cadeira fixa simples e mesa escrivaninha 3 gavetas) que na planilha do Campus está constando como responsável o servidor SIAPE 1869937 e na relação da carga patrimonial do Campus Sede consta como sendo a servidora SIAPE 1673919.

E, em alguns casos, ocorreu de ter o bem com número de patrimônio no Campus e não constar na carga patrimonial do Campus Sede. Vejamos alguns exemplos: bem de patrimônio nº 55164 (cadeira fixa simples); bem de patrimônio nº 55209 (cadeira fixa simples); bem de patrimônio nº 67602 (data show); bem de patrimônio nº 49731 (tela retrátil); bem de patrimônio nº 53975 (computador desktop DualCore 2GB 300GB).

Pode-se levantar um questionamento acerca desse ocorrido: Como consta na relação enviada pelo Campus um número de patrimônio e não consta na relação de carga patrimonial do Campus Sede sendo que todos os bens saem com número de patrimônio do Campus Sede?

Vale ressaltar que todos os exemplos citados acima foram escolhidos aleatoriamente dentro da porcentagem de amostragem determinada por esta



Auditoria Interna, isso não quer dizer que são somente essas as divergências encontradas e sim algumas delas.

Outra constatação foi um bem possuir um número de patrimônio na planilha do Campus e na relação de carga patrimonial do Campus Sede ser outro. Vejamos: bem de patrimônio nº 53139 que na planilha encaminhada pelo Campus é um computador desktop DualCore 2GB 300GB e na relação de carga patrimonial do Campus Sede consta como sendo uma impressora; bens de patrimônio nº 54191 e 54192 que na planilha encaminhada pelo Campus consta como sendo Gerações de Funções e na relação de carga patrimonial do Campus Sede consta como sendo Manta Aquecedora.

Ainda com relação aos bens permanentes, esta Auditoria Interna fez uma minuciosa conferência nos bens de fabricação própria e constatou que também está em desacordo com a IN nº 205/88.

Confrontando a planilha encaminhada pelo Campus e a encaminhada pelo Setor de Patrimônio do Campus Sede constatou-se divergências de informações quanto a localização dos bens, falta de informação sobre o local em que o bem se encontra, informação incorreta do bem, bem como falta de entrada do mesmo no Almoxarifado do Campus Sede. Vejamos alguns exemplos: na planilha encaminhada pelo Campus o bem de patrimônio nº 301 consta como sendo uma BANCADA e na planilha de bens de fabricação própria encaminhada pelo Setor de Patrimônio do Campus Sede consta como sendo uma ESTANTE; os bens de patrimônio nº 25, 26 e 41 sequer tem local onde se encontram na planilha encaminhada pelo Setor de Patrimônio do Campus Sede.

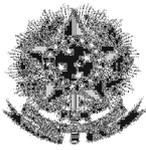
Vejamos o que diz a IN nº 205/88 quanto ao recebimento e documento hábil para recebimento de bens produzidos internamente:

Item 3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

...

f) produção interna.

Item 3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:



...

d) Guia de produção.

Todas essas divergências e incoerências mostra a falta de comunicação entre os Campi e evidencia a falta de controle na carga patrimonial do Campus Sede uma vez que é o primeiro responsável a manter uma planilha com todos os bens patrimoniados da Instituição bem como seus responsáveis.

4.2 CAMPUS VARGINHA

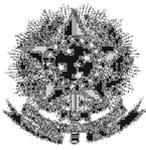
Na data de 11/10/2012 foi feita por esta Auditoria Interna deslocamento até o Campus de Varginha-MG a fim de realizar trabalhos de auditoria nos controles de estoque de materiais de consumo e permanente. Antes de realizar os trabalhos foi feita uma reunião com a servidora SIAPE 1920345, que é a responsável pelo controle tanto dos bens de consumo, quanto dos bens permanentes, a fim de esclarecer as rotinas internas do Campus com relação a tais materiais.

Analisando as rotinas internas do Campus foi constatado algumas incorreções acerca da IN nº 205/88.

Ao contrário do Campus de Poços de Caldas, no Campus de Varginha, somente a servidora SIAPE 1920345 é responsável pelo controle de entrada e saída de materiais de consumo, seja ele limpeza, expediente ou informática, e também pelo controle patrimonial do Campus.

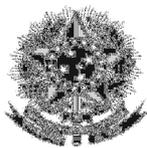
Dentre as incorreções constatadas durante a inspeção in loco podemos citar a falta de ficha de prateleira para acompanhamento de estoque, acomodação de materiais diretamente no chão e falta de documento para as requisições internas, ou seja, não existe no campus a rotina de apresentar uma requisição interna para liberação dos materiais, essa liberação é feita pela Servidora Responsável anotando-se em um controle próprio e depois controlado através de planilha no Excel.

A falta de ficha de prateleira para acompanhamento de estoque afronta diretamente o preceituado na IN nº 205/88, em seus itens 7.3.1. c, que fala sobre a competência do setor de Controle de Estoque, 7.9., que trata da movimentação de materiais entre o Setor de Almoxarifado e a unidade requisitante e 12 que veda a liberação de material ao usuário sem a devida anotação na ficha de prateleira.



Uma outra incorreção constatada quando da inspeção foi o acondicionamento de materiais diretamente no chão, o que também contraria a IN nº 205/88, conforme pode-se verificar em seu Item 4.1. e, que trata sobre os cuidados na armazenagem de materiais.





Um outro ponto de incorreção constatado por esta Auditoria Interna foi a falta de requisição (pedido de material) quando do atendimento das requisições internas. Vejamos o que diz o Item 5.1.3 da IN nº 205/88:

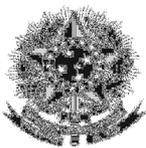
Item 5.13. O fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

Conforme informação passada pela Servidora Responsável, os materiais, sejam eles de limpeza, expediente ou informática, são requisitados pelos usuários e anotados em uma planilha organizada pela própria servidora, contrariando, assim, a IN nº 205/88, uma vez que ela impõe a apresentação de uma requisição de uso interno para liberação do material ao usuário.

Assim como no Campus de Poços de Caldas, o Campus de Varginha não possui um sistema para controle de estoque, sendo o mesmo feito pela própria servidora responsável em planilha no Excel.

O procedimento adotado para Varginha é o mesmo descrito para Poços, qual seja, o Campus encaminha à Sede a requisição que, após analisada, é preparada e encaminhada ao Campus mediante a competente descarga no Sistema do Almoarifado Central do Campus Sede.

Um outro ponto que chamou a atenção desta Auditoria Interna foi em relação aos Toners SIGE 51094, 51095, 51096 e 51097, da impressora C232DN, que estão estocados (no total de 10) no Campus, contudo, conforme informado pela Servidora Responsável, não existe no Campus nenhuma impressora dessa marca. Com isso, fica evidenciado a falta de planejamento uma vez que se tem os toners mas não a impressora para usá-los, gerando, assim, um custo desnecessário para a Universidade.

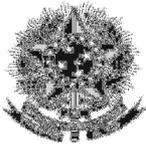


Em relação ao material permanente também detectamos algumas incorreções acerca da IN nº 205/88.

Como principal ponto podemos citar a falta do Termo de Responsabilidade sobre o equipamento ou material permanente uma vez que a IN nº 205/88 em seu Item 7.11, determina que nenhum equipamento ou material permanente poderá ser entregue ao destinatário sem o devido Termo de Responsabilidade.

Como forma de amenizar a falta do Termo de Responsabilidade, a servidora SIAPE 1920345, responsável pelo Patrimônio do Campus, criou um Termo de Responsabilidade onde descreveu os bens que estão na guarda de determinado responsável e colheu a assinatura como forma de suprir a falta do Termo de Responsabilidade que deveria existir quando da entrega pelo Setor de Patrimônio do Campus Sede.

Assim como no Campus de Poços de Caldas, no Campus de Varginha também ocorreu de um bem estar no nome de um responsável na planilha encaminhada pelo Campus e na relação de carga patrimonial do Campus Sede estar constando outro. Vejamos: bens de patrimônio nº 76473, 76469, 76471, 76470 e 76468 na planilha enviada pelo Campus constam como responsável a servidora SIAPE



1608884 e na relação de carga patrimonial consta como sendo a servidora SIAPE 1670724; bens de patrimônio nº 73816, 73818 e 73821 na planilha encaminhada pelo Campus constam como sendo responsável o servidor SIAPE 1549190 e na relação de carga patrimonial consta como sendo o servidor SIAPE 1507559; bem de patrimônio nº 56655 que na planilha encaminhada pelo Campus consta como responsável o servidor SIAPE 1735331 na relação de carga patrimonial consta como sendo a servidora SIAPE 1568912.

E, como em Poços, também no Campus Varginha aconteceu de um número de Patrimônio constar na planilha encaminhada pelo Campus e não constar na relação de carga patrimonial do Campus Sede. Vejamos: bem de patrimônio nº 72579 (Livro - Manual de Contabilidade), consta na planilha do Campus mas não consta na relação de carga patrimonial do Campus Sede.

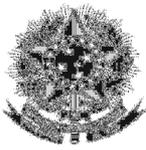
Outro caso frequente é bem sem número de patrimônio, tais como: monitor, rack e gabinete.

Ainda com relação aos bens permanentes, assim como em Poços de Caldas foi feita uma minuciosa conferência nos bens de fabricação própria e constatou que também está em desacordo com a IN nº 205/88.

Assim como aconteceu na relação do Campus de Poços de Caldas, no Campus Varginha também há divergências quanto aos bens de fabricação própria. Os bens de patrimônio nº 122, 124, 126, 128, 158, 159, 160 e 164 constam na planilha encaminhada pelo Campus como sendo BANCADA e na planilha encaminhada pelo Setor de Patrimônio do Campus Sede constam como sendo MESA.

Uma outra incoerência quanto ao previsto na IN nº 205/88 é com relação ao recebimento e entrada dos bens de fabricação própria no Almoxarifado do Campus Sede, assim como já verificado com os bens do Campus de Poços de Caldas, onde não consta os documentos de recebimento e entrada, conforme determina a IN em seus Itens 3.1, f e 3.2, d.

Todas essas divergências e incoerências mostra a falta de comunicação entre os Campi e evidencia a falta de controle na carga patrimonial do Campus Sede uma vez que é o primeiro responsável a manter uma planilha com todos os bens patrimoniados da Instituição e seus respectivos responsáveis, bem como uma grande fragilidade nos controles internos do Setor de Patrimônio do Campus Sede.



4.3 CAMPUS SEDE

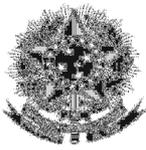
Ao contrário dos trabalhos realizados com os Campi de Poços de Caldas e Varginha onde analisou-se as rotinas internas nos controles de estoque de materiais de consumo e permanente, no Campus Sede, esta Auditoria Interna analisou as rotinas internas pertinentes ao Setor de Almoxarifado, deixando o Setor de Patrimônio para o próximo exercício após pedido feito pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças e já devidamente justificado.

Na data de 10/10/2012 foi feita por esta Auditoria Interna deslocamento até o Almoxarifado do Campus Sede a fim de realizar trabalhos de auditoria naquele setor. O trabalho de auditoria foi devidamente acompanhado pelo Chefe do Setor de Almoxarifado onde o mesmo se prontificou a sanar todas as dúvidas levantadas em torno das rotinas internas do setor sob sua responsabilidade.

Após análise do questionário estruturado respondido pelo Chefe do Setor de Almoxarifado e analisando juntamente com o mesmo as rotinas internas do setor, constatou-se que não há incoerências em relação a IN 205/88, que é a Instrução que rege as rotinas de Almoxarifado.

O recebimento de mercadorias atende ao preceituado na IN 205/88, dando-se o registro de entrada no Almoxarifado e conseqüentemente tomada as medidas necessárias, quais sejam: se aceito, encaminha-se ao requisitante ou estoca-se no setor, subindo a nota para pagamento; se não aceito é feito contato com a empresa para tentar solucionar o problema, se solucionado segue-se as formalidades ditas anteriormente, se não é devolvido para a empresa e informado ao requisitante para que tome as providências necessárias.

Tratando-se de material permanente, o Chefe do Setor ou outro por ele indicado, recebe a mercadoria, analisa se precisa de exame qualitativo, se sim indica essa condição na nota e libera o transportador, se não assina a nota, da entrada no almoxarifado, passa para o Setor de Patrimônio patrimoniar, encaminha para o requisitante e encaminha a nota fiscal Para o Setor de Contabilidade para pagamento. Após o exame qualitativo, se o bem estiver dentro das condições do pedido segue-se o rito citado anteriormente, se não atendido as condições do pedido entra-se em contato com o fornecedor e tenta solucionar, se solucionado segue-se o mesmo rito de entrada, se não solucionado devolve-se a mercadoria e informa-se o requisitante para tomar as medidas que achar pertinente.



Os materiais são bem acondicionados e segue as normas estabelecidas na IN quanto a distância do teto e da parede e também não são acondicionados em contato direto com o piso utilizando corretamente os acessórios de estocagem para os proteger.

O Chefe do Setor utiliza a técnica do PEPS - primeiro a entrar primeiro a sair - como forma de desfazer dos materiais estocados a mais tempo e assim evitar vencimentos tornando-os inutilizáveis.

Em relação a distribuição de materiais as unidades requisitantes, o Chefe do Setor ou outro funcionário não libera o material sem a devida requisição assinada pelo responsável da unidade onde atua, atendendo assim o mencionado no Item 5.1.3 da IN 205/88.

Como forma de otimização, o Chefe do Setor de Almoxarifado tem a rotina de pesquisar junto as unidades da Instituição sobre materiais parados há algum tempo para que o mesmo não perca sua validade tornando-se obsoleto.

O acompanhamento de estoque é feito de duas maneiras: o físico, que é feito através das fichas de prateleira e o informatizado, que é o apresentado pelo sistema de administração de materiais - SAM.

O físico, que é aquele feito através das fichas de prateleira, atende completamente o exigido pela IN 205/88, em seus itens 7.3.1. c, que fala sobre a competência do setor de Controle de Estoque, 7.9., que trata da movimentação de materiais entre o Setor de Almoxarifado e a unidade requisitante e 12 que veda a liberação de material ao usuário sem a devida anotação na ficha de prateleira, pois é através delas que poderá ser confrontado com a real existência do material nas dependências do Almoxarifado.





Já o acompanhamento informatizado serve para controlar todo o estoque de materiais da Instituição bem como o gasto mensal das unidades requisitantes, podendo, assim, verificar se uma unidade está gastando mais em um mês do que no outro, podendo, inclusive, em cima dessas informações, fazer cortes de materiais aos requisitantes.

Como forma de verificar a veracidade do controle físico, que é aquele feito pelas fichas de prateleira e o controle informatizado, que é aquele feito pelo sistema SAM, foi escolhido aleatoriamente por esta Auditoria Interna alguns materiais para confrontamento de dados entre os sistemas de acompanhamento de estoque. São eles: materiais de código 42603 (pneu), 90065 (tinta látex), 8006 (Seringa), 32458 (óleo hidratante), 3370 (resina acrílica), 23454 (resina acrílica) 33852 (disjuntor), 33222 (toner original) e 31305 (cartucho toner). Assim sendo, analisando as duas formas de controle, não se constatou incoerência de informações, ou seja, a quantidade informada na ficha de prateleira era a mesma informada no sistema SAM.

Constatou-se no Almoxarifado a existência de materiais obsoletos e inúteis, tais como baterias e slides de filmes e de acordo com a IN 205/88 o setor de controle de estoque tem que providenciar a retirada física dos mesmos. Vajamos o que diz a referida IN:

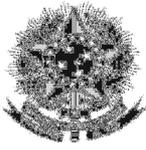
Item 7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

...

g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

No caso da nossa Universidade não existe um setor responsável só por Controle de Estoque, tudo funciona no Setor de Almoxarifado e sob a responsabilidade do chefe do mesmo e conseqüentemente o Chefe do Setor de Almoxarifado deve providenciar a retirada física desses materiais obsoletos e inúteis.

5. CONCLUSÃO



Das análises realizadas não se verificou a existência de danos ao erário, contudo restou comprovada a fragilidade das rotinas internas dos setores.

Com relação a ambos os Campi, Poços de Caldas e Varginha, verificou-se que rotinas devem ser adotadas no sentido de se adequar o armazenamento de bens ao preceituado pela IN nº 205/88.

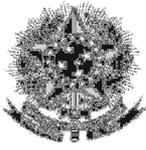
Com relação ao Setor de Patrimônio do Campus Sede, o mesmo mostrou-se extremamente frágil nas suas rotinas, sendo que os controles mantidos pelo setor além de não espelhar a realidade, diverge dos controles mantidos pelos campi. As divergências encontradas, a existência de bens sem número de patrimônio e a ausência dos termos de responsabilidade dão a dimensão da fragilidade do setor.

Assim sendo, as análises demonstram a real necessidade da edição do normativo competente e sua efetiva divulgação para todos os servidores, principalmente para os chefes e responsáveis.

Além do mais, sugerimos a otimização das rotinas internas do Setor de Patrimônio no sentido de voltar a emitir as cargas patrimoniais e manter o efetivo controle das mesmas. Para tanto, sugerimos que a conferência da carga patrimonial seja feita pelo próprio responsável pela carga e, após a entrega das mesmas devidamente conferidas, o Setor de Patrimônio selecione, por amostragem, algumas cargas para serem conferidas in loco, alternando-se os ambientes anualmente de tal sorte que, em determinado período de tempo, toda a Instituição seja submetida a essa conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

6. RECOMENDAÇÕES

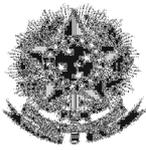
- 1) Que seja providenciada a imediata entrada no Almoxarifado e o consequente registro dos bens de fabricação própria no Sistema de Patrimônio.
- 2) Que o acondicionamento de bens de consumo nos campi também observem ao preceituado na IN nº 205/88.
- 3) Que os extintores sejam acondicionados em local adequado (Campus Poços de Caldas).



- 4) Que os servidores responsáveis pelo local sejam treinados quanto à utilização dos extintores.
- 5) Que seja providenciado a imediata emissão dos Termos de Responsabilidade nos termos da IN nº 205/88, Item 7.11.
- 6) Que as rotinas internas do Setor de Patrimônio sejam otimizadas de tal sorte que mantenham coerência com os controles mantidos pelos campi, uma vez que, conforme análise dessa Auditoria, os controles mantidos pelos campi são mais fiéis à realidade do que aqueles mantidos pelo Setor de Patrimônio.
- 7) Que seja realizada uma conferência dos controles mantidos pelos campi, dos mantidos pelo Setor de Patrimônio e com a realidade de cada campi de tal sorte que as divergências sejam sanadas e que o controle patrimonial espelhe a realidade sem as divergências apontadas por esta Auditoria. Mister salientar que a Auditoria Interna trabalha por amostragem e a correção deve abranger a totalidade dos controles.
- 8) Que todos os bens sejam devidamente etiquetados e lançados na carga patrimonial do responsável para que não haja mais bens em uso sem a devida identificação.
- 9) Que seja providenciado estudo e conseqüentemente descarte dos materiais obsoletos encontrados no Almoxarifado.
- 10) Que seja verificado junto aos fabricantes dos Toners de impressora, que encontram estocados vazios no Almoxarifado, a possibilidade de remessa para descarte.
- 11) Que seja implementada rotina de controle interno pelo Setor de Patrimônio no sentido de conferência das cargas patrimoniais, conforme descrito na conclusão desse relatório.

7. MANIFESTAÇÃO DO SETOR ENVOLVIDO

Através dos memorandos Memo. UNIFAL-MG/AUDIN/Nº 59/2012, 60/2012 e 61/2012 foi encaminhada a minuta do presente relatório à Pró-Reitora de Administração e Finanças, à Diretora do Campus Avançado de Varginha-MG e ao Diretor do Campus Avançado de Poços de Caldas-MG, para manifestação acerca dos apontamentos e recomendações.



A Pró-Reitora de Administração e Finanças encaminhou Memorando PROAF 142/2012, contendo a manifestação do Chefe do Setor de Almoxarifado do Campus Sede da seguinte forma:

Com relação ao Campus Sede, concernente aos materiais obsoletos e inúteis, como baterias e slides de filmes, como aponta o relatório, esclareço que não se pode simplesmente descartar esse tipo de material em qualquer local, no caso específico das baterias, em decorrência destas causarem danos ao meio ambiente. Existe uma Legislação Ambiental específica que determina o descarte deste tipo de material. O mesmo aplica-se aos toners usados, que deve, seguir a Legislação Vigente para esta finalidade.

No caso citado, especificamente dos slides, o Almoxarifado Central não é o responsável pela sua aquisição, para tanto, o Departamento requisitante terá que pedir a baixa deste material através de requisição devidamente assinada pela Chefia do respectivo Departamento.

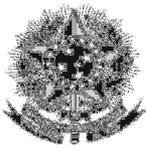
Para tanto, será contatado o(s) responsável(is) que detém a responsabilidade por estas aquisições, solicitando explicações do motivo do desuso destes materiais e, conseqüentemente deverá ser emitida requisição para descarte destes, o mais rápido possível, das dependências do almoxarifado central, de todos os materiais em desuso e também aqueles considerados obsoletos.

Em 24/01/2011 foi protocolado o Processo de número 23087.000274/2011-52, direcionado a Divisão de Material e Patrimônio, onde relatava o problema causado pelo acúmulo de toners usados, descartados no Setor de Almoxarifado, e que pedia medidas e orientações necessárias para sanar tal problema, já que este material deve seguir a Legislação específica para seu descarte.

Portanto, este problema é de ciência da chefia deste setor e, que medidas necessárias para solução estão em andamento, para pronto atendimento às regulamentações da IN nº 205/88, que é a normatização que norteia as atividades de almoxarifado e patrimônio; normatização esta, usada por este setor.

O relatório aponta ainda, outras incorreções, falhas de procedimentos nos Campi das cidades de Poços de Caldas e Varginha; para isso deverá contatar os responsáveis de cada setor para maiores esclarecimentos. No Campus Sede, as incorreções apontadas são de outra natureza, que são de ciência do Chefe do Setor e que medidas necessárias para saneamento estão em andamento, conforme descrito acima.

Vale ressaltar que no mês de janeiro de 2013 será instalado no Almoxarifado Central do Campus Sede, um novo sistema de informática, para um melhor controle da movimentação de materiais deste local; posteriormente será instalado nos Campi de Poços de



Caldas e Varginha o mesmo sistema, porém apenas parcial, para controle dos materiais movimentados nas dependências nesses locais.

O Diretor em exercício do Campus Avançado de Poços de Caldas encaminhou Memo. Nº 178/2012/Diretoria/CPC, contendo manifestação da seguinte forma:

Após a auditoria realizada no Campus de Poços de Caldas em 09/10/2012, foram tomadas algumas providências para sanar as incorreções apontadas. Também foram solicitados novos software para controles, bem como novas instalações. Entre as providências podemos citar:

1 – O Campus de Poços de Caldas está providenciando a inclusão dos materiais de fabricação própria, sendo que, muitos já constam no controle (planilha).

2 – Alguns materiais são acomodados diretamente no chão, devido as dimensões não permitirem que sejam colocados nas prateleiras. A colocação das caixas em pallets dificultaria o acesso. O espaço do almoxarifado do Campus de Poços de Caldas é um espaço provisório, ele ocupa uma área que será destinada futuramente ao restaurante e novas instalações serão construídas para este setor com a capacidade necessária e espaços adequados a armazenagem de todos os materiais.

3 – Os extintores serão retirados do almoxarifado e colocados em locais próprios nos próximos dias.

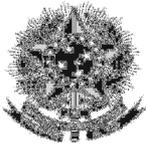
4 – O treinamento será requisitado ao Campus sede.

5 / 6 / 7 / 8 – O sistema de administração Patrimonial (controle) não permite sua utilização fora do Campus sede. Trata-se de um software antigo e que será “aposentado” em janeiro. O controle patrimonial realizado em Poços é feito em planilhas e estas não “conversam” com o sistema SAP.

Desta forma, podem ocorrer inconsistências entre sistema e planilha. Visando solucionar o problema, o Campus de Poços de Caldas está adequando a carga patrimonial de todos os servidores em conjunto com os servidores lotados no campus de Alfenas que vêm realizando checagens.

Em aproximadamente 60 dias acreditamos que a carga patrimonial estará devidamente adequada e o sistema SAP será disponibilizado em janeiro permitindo um controle mais rápido e confiável.

Tendo o controle adequado, serão providenciadas as assinaturas nos termos de responsabilidade.



9 – *Existem materiais com defeitos no almoxarifado, estes materiais serão analisados e caso haja possibilidade, serão consertados e, em caso contrário, será providenciada a baixa.*

10 – *Os Toners vazios do Campus de Poços de Caldas são enviados para o campus sede para sua destinação.*

11 – *A rotina de controle interno será adotada a partir do momento que for implementado o sistema de patrimônio no princípio de 2013, após o treinamento que será realizado em Alfenas.*

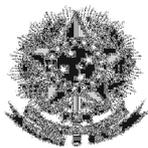
Observações adicionais:

1 – *Foi adotada a utilização da ficha de prateleira para adequação a IN 205/88, juntamente com a planilha de excel que já era utilizada pelo campus de Poços. O sistema de controle de estoque realmente não é utilizado no Campus, porém, o mesmo já foi solicitado ao campus sede e sua utilização será incluída nos procedimentos do setor assim que for disponibilizado. A previsão é que o sistema esteja pronto em janeiro de 2013.*

2 – *As requisições foram alteradas conforme a instrução recebida dos auditores. Atualmente, as requisições são assinadas pelo servidor requisitante e autorizada pela servidora responsável pela liberação do material e também pelo terceirizado somente no campo de retirada.*

A diretora do Campus de Varginha até a presente data não encaminhou a esta Auditoria Interna a comprovação do recebimento da minuta, nem suas manifestações acerca dos apontamentos realizados, diferente do que ocorreu com o campus de Poços de Caldas. Mister salientar que a forma de envio foi a mesma utilizada para Poços de Caldas, qual seja, o malote de correspondências internas. Há de se informar que a presente minuta foi encaminhado a ambos os campi externos em 13/12/2012 designando um prazo para manifestação até o dia 19/12/2012, o qual foi devidamente atendido pelo campus de Poços de Caldas.

Com relação às manifestações apresentadas, verifica-se que tanto o campus sede, quanto o campus de Poços de Caldas já estão realizando trabalhos no sentido de atender às recomendações dessa Auditoria Interna. Assim sendo, verifica-se que todas as recomendações foram acatadas e que houve concordância dos respectivos setores com os apontamentos feitos por esta Auditoria.



Com relação ao campus de Varginha face a não manifestação dentro do prazo especificado e nem até a presente data, entendemos por bem fechar o relatório e constar da matriz de risco para checagem acerca do cumprimento das recomendações nos trabalhos a serem realizados no ano de 2013.

Alfenas, 26 de Dezembro de 2012.

RODOLFO MARQUES GRECHI

Matrícula SIAPE nº 1939074

Membro Equipe de Apoio

JEFERSON ALVES DOS SANTOS

Matrícula SIAPE nº 1555750

Auditor Chefe da UNIFAL-MG