

2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DE
CAMPINA GRANDE

Relatório Final de Auditoria Interna nº 03/2019

**Ação nº 11 – Avaliação dos controles
internos e gestão do Almoxarifado.**

Unidade Auditada:

Almoxarifado Central

Coordenação de Controle Interno – CCI/UFCG.

Rua Aprígio Veloso, 882 - Bodocongó - Bloco BQ - CEP: 58.429-900
Campina Grande – PB.
Telefone: (83) 2101-1555 - e-mail: cci@reitoria.ufcg.edu.br



Coordenação de Controle Interno – CCI

Número: 003/2019	Relatório Final de Auditoria	23/12/2019
----------------------------	---	-------------------

Unidade Auditada:	Almoxarifado Central
Responsável:	Profª. Vânia Sueli Guimarães Rocha
Objeto:	Verificar e avaliar a gestão do Almoxarifado Central do <i>campus</i> de Campina Grande da UFCG em concordância com a legislação aplicável, principalmente quanto à controles internos administrativos relativos a procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e fornecimento.
Motivação:	PAINT/2019

Senhor Diretor,

Em cumprimento à Ordem de Serviço nº 005/2019 da Coordenação de Controle Interno da UFCG e em consonância com o PAINT/2019, apresentamos o resultado final dos trabalhos de auditoria realizados no Almoxarifado, Ação de auditoria nº 11, referente à avaliação da gestão do Almoxarifado Central do *campus* Campina Grande.

I) ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos têm como escopo verificar e avaliar o funcionamento do Almoxarifado Central do *campus* Campina Grande, através do exame dos controles administrativos dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação e fornecimento. Os trabalhos foram realizados no período de agosto a outubro de 2019, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Destacamos que nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

II) OBJETIVOS

Esta ação de auditoria foi realizada com o fulcro de examinar e comprovar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos, bem como avaliar aspectos quanto à eficiência, eficácia e economicidade na gestão do almoxarifado. Para tanto, teve como objetivo avaliar os controles internos administrativos de gestão do Almoxarifado Central, especificamente sobre o recebimento, requisição e distribuição de materiais, bem como verificar as condições de utilização, armazenagem e segurança do Almoxarifado.

III) RESULTADO DOS EXAMES

ACHADOS DE AUDITORIA

Coordenação de Controle Interno – CCI

Constatação 1: Ausência de Regimento Interno e Manual de rotinas e procedimentos no Almoxarifado Central.

Fato:

Inexistência de normativo interno, manual de rotinas e procedimentos, bem como fluxogramas definindo as atribuições, procedimentos e rotinas no âmbito do Almoxarifado Central da UFCG.

Em resposta à Solicitação de Auditoria SEI nº 56, por meio de Despacho (0412823), a Direção do Almoxarifado Central informou que não dispõe de Regimento Interno, mas apenas da publicação de suas atribuições gerais dispostas no site da UFCG. Verificou-se também a inexistência de Manual de procedimentos e rotinas do Almoxarifado.

Causa: Fragilidade nos controles internos administrativos devido a ausência de normativo.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Como consta nos autos, o Almoxarifado Central não dispõe de Regimento Interno, Manual de Procedimentos e rotinas. Apenas dispõe de publicação de suas atribuições gerais no site da UFCG. A questão de Regimento interno não compete ao setor, já a questão de rotinas e procedimentos podemos nos reunir com a direção e elaborar um manual para facilitar o entendimento dos usuários”.

Análise da Auditoria Interna:

A manifestação apresentada ratifica a constatação apontada, diante da ausência de Regimento e Manual de procedimentos e rotinas do Almoxarifado.

O Almoxarifado Central deve ter suas atribuições normatizadas por meio de Regimento ou Regulamento para melhor definição das suas atribuições e responsabilidades, bem como padronizar as atividades e rotinas realizadas pelo Almoxarifado. A utilização de Manual de rotinas e procedimentos proporcionaria racionalização do conhecimento, e serviria de consulta e orientação interna para a realização das etapas e processos do Almoxarifado.

Recomendação 01: Elaborar minuta de Regulamento do Almoxarifado e submeter às instâncias internas de aprovação e regulamentação.

Recomendação 02: Elaborar Manual de Rotinas e Procedimentos para o Almoxarifado.

Constatação 2: Fragilidade na segregação de funções nas atribuições do Almoxarifado.

Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria verificamos que funcionários terceirizados acumulam atividades de recebimento das requisições de material, separação, conferência e entrega de materiais. Tal fato constitui fragilidade e desrespeito ao princípio de controle interno de segregação de funções, ante as diversas atribuições acumuladas por funcionários terceirizados, o que pode vir a comprometer o processo de requisição e distribuição de materiais do Almoxarifado.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Ao analisar as atribuições dos colaboradores do Almoxarifado Central, verificamos em visita *in loco* que uma funcionária terceirizada acumula as atividades de separação, conferência, baixa na ficha de estoque e a entrega de materiais. Tal constatação foi corroborada por meio de entrevista realizada com a mesma. Outro empregado terceirizado realiza as atividades de recebimento, separação e eventualmente de entrega de materiais do almoxarifado. Não há servidores efetivos atuando nos processos operacionais do almoxarifado, o que pode corroborar para o acúmulo de atribuições por parte dos empregados terceirizados.

Causa: Fragilidade na segregação de funções diante da estrutura de pessoal insuficiente.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Esclarecemos que o quadro de colaboradores terceirizados enviados ao Almoxarifado Central é designado quando da contratação de empresa que prestará os serviços. O Almoxarifado apenas formaliza a sua demanda, e solicita a reposição quando há perdas. Quanto à falta de servidores efetivos atuando nos processos operacionais do almoxarifado, esclarecemos que o quadro atualmente resume-se a apenas dois servidores, o que impossibilita a atuação nos processos operacionais. E, no momento, o quadro de colaboradores terceirizados está sendo recomposto devido à vigência do novo contrato de Apoio Administrativo”.

Análise da Auditoria Interna:

Na manifestação apresentada, a Direção do Almoxarifado Central reconhece a constatação apontada e ratifica a ausência de servidores efetivos nos processos operacionais do Almoxarifado, corroborando para a ocorrência de falhas na segregação de funções.

Em relação à empregada terceirizada que acumula as atividades de separação, conferência, baixa na ficha de prateleira e entrega de materiais, não houve manifestação do Almoxarifado para tal situação de violação ao princípio de segregação de funções. É necessário segregar estas diversas atividades acumuladas para mais de um servidor ou empregado, sendo essencial a presença de servidores efetivos nos processos-chave; dessa forma, é preciso a alocação urgente de mais servidores no Almoxarifado. Temos assim que a estrutura de pessoal atualmente disponível não atende às demandas do almoxarifado e fragiliza a segregação de funções, contribuindo para ocorrência de riscos na sua gestão.

Sobre o princípio de segregação de funções, importante destacar o entendimento do Tribunal de Contas da União, a exemplo dos trechos de Acórdãos abaixo transcritos:

(...) “Para reduzir o risco de erro, desperdício ou procedimentos incorretos e o risco de não detectar tais problemas, não deve haver apenas uma pessoa ou equipe que controle todas as etapas-chave de uma transação ou evento. As obrigações e responsabilidades devem estar sistematicamente atribuídas a um certo número de indivíduos, para assegurar a realização de revisões e avaliações efetivas. As funções-chave incluem autorização e registro de transações, execução e revisão ou auditoria das transações. O conluio entre pessoas pode, no entanto, reduzir ou destruir a eficácia desse procedimento de controle interno. Uma organização de pequeno porte pode ter poucos funcionários para implementar satisfatoriamente esse controle. Em tais casos, a administração deve estar consciente dos riscos e compensá-los com outros procedimentos de controle. A rotatividade de funcionários pode auxiliar a assegurar que não apenas uma só pessoa seja responsável por todos os aspectos-chave das transações ou eventos por um período de tempo excessivo.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Também estimulando ou exigindo férias anuais se pode reduzir o risco, porque significa uma rotatividade temporária de funções.”ACÓRDÃO 1393/2018 - PLENÁRIO

“9.6. Recomendar à Fundação Universidade Federal de Rondônia que aprimore seus controles internos, cuidando para que seja observado o princípio da segregação de funções, abstendo-se de atribuir simultaneamente a um mesmo agente as funções de executor e fiscal de contratos ou convênios”. ACÓRDÃO Nº 686/2017–TCU–1ª Câmara.

Recomendação 03: Verificar a viabilidade de lotação de novos servidores efetivos nos processos operacionais do Almoxarifado, para atender ao princípio de segregação de funções.

Constatação 3: Ausência de treinamento do responsável pelo Almoxarifado Central

Fato:

Verificamos durante a realização dos trabalhos que o responsável pelo Almoxarifado Central não realizou treinamentos voltados para gestão do almoxarifado nos últimos cinco anos. Em entrevista com o responsável pelo Almoxarifado Central, o mesmo respondeu que só havia realizado um treinamento do SIAFI no ano anterior, por solicitação própria.

Causa: Ausência de Plano de capacitação para os servidores do Almoxarifado.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“De acordo com os Certificados anexos aos autos, podemos constatar que houve capacitação do responsável pelo Almoxarifado Central nos cursos de Gestão de Almoxarifados 0614464, de Desfazimento de Bens Móveis 0614472, Curso Completo de Execução Orçamentária e Financeira no SIAFI com Atualizações da Contabilidade Aplicada ao Setor Público 0614482 e o curso à distância de Ética e Administração Pública 0614487, segundo o Decreto - Lei 9.373 de 11 de maio de 2018”.

Análise da Auditoria Interna:

Considerando a manifestação apresentada no Despacho supracitado e os Certificados das capacitações realizadas, apresentados por meio dos documentos SEI nº 0614464, 0614472, 0614482 e 0614487 anexos, constata-se a ocorrência de capacitações do responsável pelo almoxarifado nos exercícios 2018 e 2019.

Foram contabilizadas 56 horas de capacitação em 2018 e 64 horas de capacitação no exercício 2019, o que diverge do informado anteriormente em entrevista com o responsável do almoxarifado. Destaca-se que o curso “Gestão de Almoxarifados” com carga horária de 24 horas, foi realizado no período de 15 a 17 de abril de 2019, antes da visita da equipe de auditoria ao Almoxarifado Central.

É importante manter uma política permanente de capacitação dos agentes que atuam na área de almoxarifado, devido à sua relevância e apoio para melhoria da governança. Tal ferramenta pode possibilitar a identificação das lacunas de conhecimento e definir ações de capacitação necessárias para a permanente atualização dos servidores envolvidos.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Recomendação 04: Realizar esforços junto aos setores competentes, para estabelecimento de um Plano de Capacitação Anual para os servidores do almoxarifado.

Constatação 4: Ausência de Relatório de realização do Inventário anual e Portaria de designação da Comissão de Inventário

Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, não foi apresentado pela Direção do Almoxarifado Central o Relatório do último inventário anual realizado por comissão especificamente designada. Foi apresentado à equipe de auditoria apenas o relatório “Tomada de Contas - Exercício 2018”, extraído do Sistema SICON do Almoxarifado.

Verifica-se ausência de priorização de recursos humanos e materiais para viabilizar um processo de inventário tempestivo e eficaz, dificultado pela inexistência de comissão específica para este fim. Tal fato também decorre da dificuldade de acesso para realização da inspeção e contagem física de certos materiais em estoque, como por exemplo, no caso das tintas localizadas no galpão anexo ao Almoxarifado Central (Bloco BW) e dos vasos sanitários estocados no prédio da carpintaria, em inobservância ao itens 8 e à alínea “c” do item 4.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.

Causa: Inobservância da legislação aplicável, no que tange a falta de realização do inventário físico e elaboração de relatório decorrente do mesmo.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“De acordo com os autos, realmente não foi apresentado o Relatório do último inventário anual devido não ter sido designada comissão para tal fim. A designação é realizada por meio de Portaria, e este ato não é de competência da chefia do Almoxarifado. Quanto à dificuldade de acesso para a realização da inspeção e contagem física de certos materiais em estoque, esclarecemos que o depósito não dispõe de espaço físico que viabilize acomodar todos os materiais. Logo, para suprir tal dificuldade de acomodação são utilizados os galpões do Bloco BM e o prédio da carpintaria”.

Análise da Auditoria Interna:

Na manifestação apresentada, a Direção do almoxarifado ratifica a constatação apontada ao confirmar a ausência de realização de inventário e de designação da comissão. De acordo com o item 8 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, o “Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque nos **almoxarifados e depósitos**, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade”.

Em sequência, a referida IN informa que o inventário irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

Coordenação de Controle Interno – CCI

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

O item 8.1 da IN SEDAP nº 205/88 estabelece dentre os tipos de inventário o anual, que segundo a alínea “a” da referida IN, é aquele destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

A Lei 4.320/1964, no seu artigo 96, também dispõe sobre a realização de inventário anual pelo órgão e cada unidade administrativa, *in verbis*:

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Dessa forma, verifica-se a relevância da realização do inventário anual, diante dos benefícios que pode proporcionar à administração, como maior eficiência de suas operações e a fidedignidade dos saldos dos estoques, além da sua exigência legal. A ausência de sua realização representa fragilidade no controle dos saldos dos itens do almoxarifado e também fragiliza as informações de ressuprimento para subsidiar as compras a serem realizadas.

Em relação à ausência da designação da comissão de inventário constatada, o item 8.4 da IN SEDAP nº 205/88 afirma que:

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno” (Grifos nossos).

Portanto, no âmbito da UFCG, compete à PRGAF designar comissão específica por meio de Portaria, composta por membros preferencialmente com experiência em inventário físicos de itens do almoxarifado, para realização dos inventários anuais.

Recomendação 05: Realizar o inventário anual dos itens do Almoxarifado Central e dos Almoxarifados Setoriais dos demais *campi*, de acordo com a IN SEDAP nº 205/88 e demais normativos aplicáveis.

Recomendação 06: Realizar esforços junto à PRGAF para designação da Comissão de inventário físico anual e publicação da Portaria.

Recomendação 07: Estocar os materiais de modo adequado no almoxarifado para possibilitar o fácil acesso à inspeção e o inventário, em consonância com a IN SEDAP nº 205/88.

Constatação 5: Fragilidades no processo de recebimento e aceitação de materiais provenientes de compras dos Centros Acadêmicos da UFCG no *campus* sede

Fato:

Durante a análise documental das Notas de Entradas de Materiais (NEM) no Almoxarifado Central dos meses de maio e junho/2019, provenientes de compras dos Centros Acadêmicos do *campus* sede da UFCG, constatamos a ausência de aceite na documentação fiscal pelo responsável pelo Almoxarifado ou por servidor designado para este fim.

Coordenação de Controle Interno – CCI

A etapa de recebimento das compras é fundamental para a verificação da conformidade do material com a especificação, e após a verificação da qualidade e quantidade adequada realizar a sua aceitação, conforme o art. 73 da lei 8.666/1993.

As Notas Fiscais e respectivas NEM sem o devido ateste de aceitação, no período compreendido na amostra, encontram-se na Tabela 1 a seguir:

Tabela 1 - Relação de Notas Fiscais sem o devido ateste fornecidas pelo Almojarifado por NEM.

Centro Requisitante	Valor da Nota Fiscal	Nº da NEM	Data de emissão NEM
CH	R\$ 289,00	2019/05-007	06/05/2019
CTRN	R\$ 242,66	2019/05-009	07/05/2019
CCT	R\$ 925,00	2019/05-0012	09/05/2019
CTRN	R\$ 41,50	2019/05-0013	13/05/2019
CEEI	R\$ 18,45	2019/05-0014	13/05/2019
CEEI	R\$ 56,00	2019/05-0016	17/05/2019
CEEI	R\$ 407,25	2019/05-0017	20/05/2019
CTRN	R\$ 180,28	2019/05-0018	20/05/2019
CCT	R\$ 1.660,00	2019/05-0019	21/05/2019
CCT	R\$ 54.159,00	2019/05-0020	24/05/2019
CCT	R\$ 172,40	2019/06-0001	01/06/2019
CCT	R\$ 213,80	2019/06-0002	05/06/2019
CH	R\$ 213,80	2019/06-0004	05/06/2019
CCT	R\$104,00	2019/06-0005	05/06/2019
CCT	R\$ 1.483,08	2019/06-0006	06/06/2019
CCT	R\$ 99,70	2019/06-0007	10/06/2019
CCT	R\$ 202,60	2019/06-0008	13/06/2019
CH	R\$ 5.134,80	2019/06-0009	13/06/2019
CEEI	R\$ 629,35	2019/06-0010	13/06/2019
CCT	R\$ 1.209,54	2019/06-0011	13/06/2019
CCT	R\$ 774,82	2019/06-0012	13/06/2019
CH	R\$ 290,00	2019/06-0013	18/06/2019
TOTAL	R\$ 68.507,03		

Fonte: Elaboração própria com base nas NEM fornecidas pelo Almojarifado Central.

Segundo o item 3.3 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 a Aceitação “é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas”. A referida Instrução Normativa ainda destaca no seu item 3.4 que “o material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almojarifado ou por servidor designado para esse fim”.

O Almojarifado Central, como responsável pela entrada dos materiais que serão posteriormente destinados aos Centros Acadêmicos ou ao próprio almojarifado para posterior distribuição, deve realizar o processo de aceitação, comprovando que os materiais recebidos satisfazem às especificações.

Causa: Inobservância da legislação aplicável, no que tange a falta de aceitação do material durante o recebimento.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almojarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação:

“Analisando o exposto, esclarecemos que os atestes de recebimento são realizados no processo SEI, e assinado eletronicamente pelo responsável do almojarifado. Salientamos que, este documento é indispensável à instrução processual para que ocorra o devido pagamento. Esclarecemos que sempre há o cuidado, por parte do responsável do almojarifado e colaboradores, na verificação da conformidade do material com a especificação contida na Nota de Empenho, inclusive solicitando ao demandante que ateste a conformidade do material, seja de consumo ou permanente quando se trata de material com especificações técnicas. Por fim, informamos que já estamos adotando o ateste na nota fiscal física e do folha de conhecimento da entrega da transportadora, muito embora todos esses documentos estejam assinados eletronicamente”.

Análise da Auditoria Interna:

A Direção do almojarifado ratifica a constatação na sua manifestação e justifica que realiza o ateste do recebimento por meio de processo no SEI. Ao mesmo tempo, reconhece a necessidade do ateste da aceitação na Nota fiscal física e da folha de conhecimento da transportadora, ao afirmar que passou a adotar tal procedimento.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, no item 3.3.1 aborda os procedimentos a serem adotados para a aceitação do material, destacado a seguir:

*3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua **aceitação**, de:*

a) conferência; e, quando for o caso;

b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almojarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almojarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almojarifado.

*3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação (**Grifos nossos**).*

A Lei 8.666/93 aborda os processos de recebimento e aceitação no inciso II, do seu artigo 73, *in verbis*:

Art.73 Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

(...) II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Portanto, apesar de realizar o controle do recebimento e aceitação dos materiais via SEI, o qual representa mais uma via de controle e deve ser mantido, os normativos legais exigem que sejam realizados tais procedimentos no documento de entrega do fornecedor (Nota fiscal, Recibo, dentre outros). Assim, além da emissão de documento no SEI, o Almojarifado deve realizar o ateste nesse documento no momento do recebimento.

Recomendação 08: Realizar o ateste de recebimento e aceitação no documento entregue pelo fornecedor, no processo de recebimento das compras pelo almojarifado.

Constatação 6: Fragilidades no controle de fornecimento de materiais pelo Sistema

Fato:

Ao analisar os registros de controles de saída de materiais do almojarifado, referente aos meses de maio e junho/2019, constatou-se que as Notas de Fornecimento de Materiais (NFM) extraídas do Sistema SMC não foram assinadas nem datadas.

Tal fato representa fragilidade no controle das saídas do Almojarifado, visto que, após análise das requisições e do consumo considerando a média de consumo mensal, são extraídos do Sistema do Almojarifado o quantitativo que efetivamente foi entregue ao setor requisitante, necessitando o controle de recebimento por meio da assinatura do recebedor.

Causa: Fragilidade nos controles internos de saída de materiais do Almojarifado.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almojarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Ao analisar o exposto sobre a preocupação de que a falta das assinaturas e datas nas Notas de Fornecimentos de Materiais (NFM) representam fragilidade no controle de saída do Almojarifado, informamos que a assinatura é colhida e datada na própria requisição junto a NFM, por isso não vimos, a princípio, motivo para assinatura já que uma está anexada a outra. Mas, vamos adotar a baixa automática no sistema e colher todas as assinaturas. Iremos trabalhar na correção dessas falhas a partir do exercício de 2020”.

Análise da Auditoria Interna:

Na manifestação apresentada, a Direção do Almojarifado Central ratifica a constatação apontada ao afirmar que corrigirá as falhas a partir de 2020.

A Nota de Fornecimento de Materiais (NFM) é o documento oficial de registro de saída do almojarifado, visto que irá constar o que efetivamente foi fornecido ao requisitante e baixado do estoque do almojarifado, o qual deve ser assinado e datado pelo recebedor no momento da entrega dos materiais. Nas requisições de materiais deverá constar apenas as solicitações de materiais, os quais poderão sofrer ajustes no seu quantitativo a ser fornecido.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, na alínea “b” do item 7.3.1 aborda o controle dos registros de saída do almojarifado:

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

(...)

b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados ;

Coordenação de Controle Interno – CCI

Portanto, o registro de recebimento dos materiais e equipamentos fornecidos pelo almoxarifado devem ser realizados na Nota de Fornecimento de Materiais, a qual representa o que foi efetivamente baixado do almoxarifado e não na requisição de materiais.

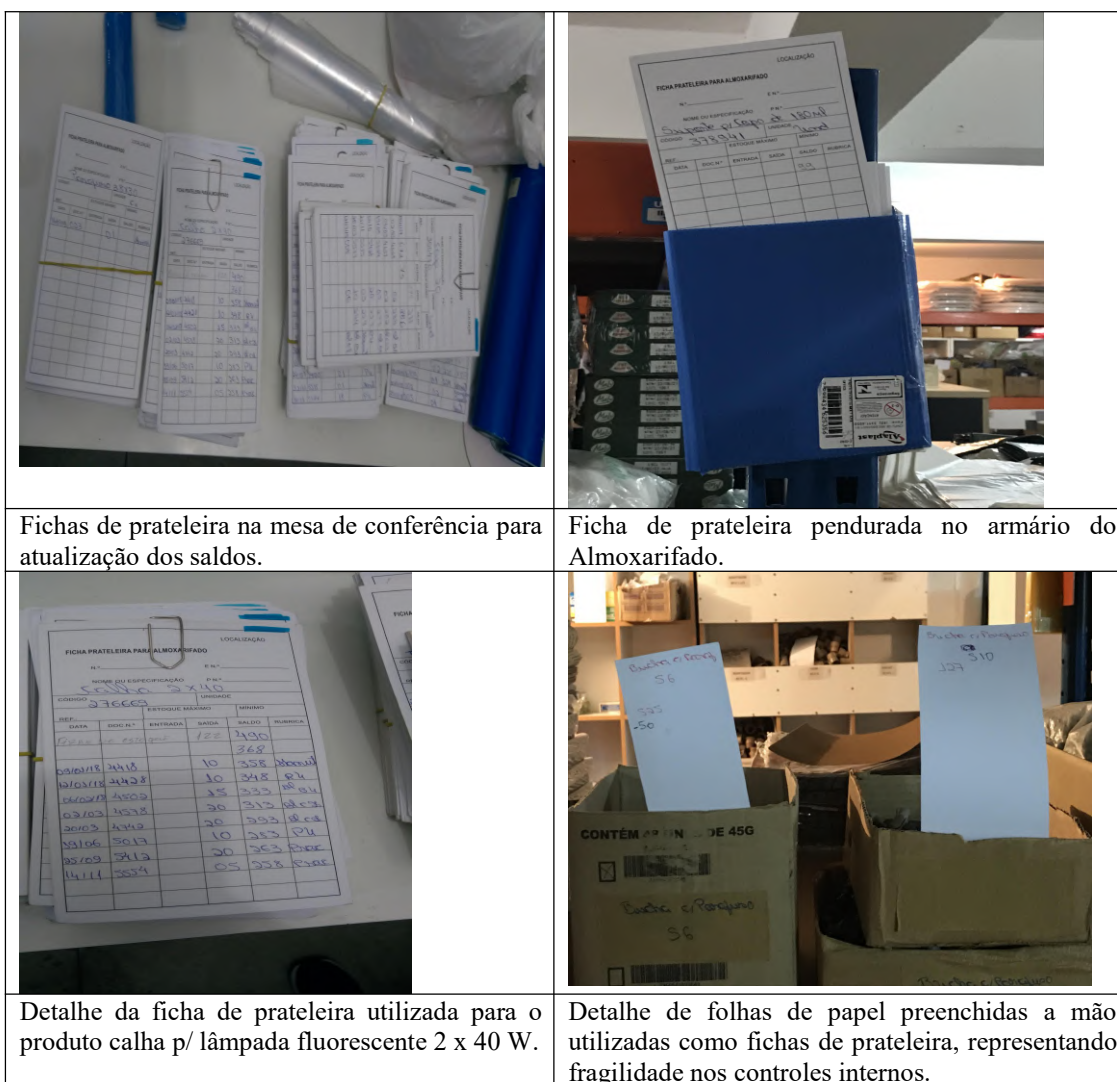
Recomendação 09: Solicitar o registro de recebimento por meio de assinatura e data na Nota de Fornecimento de Materiais, no momento do fornecimento dos itens.

Constatação 7: Fragilidades no controle das saídas pelas fichas de controle de estoque

Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, verificamos em visita *in loco* ao Almoxarifado Central que existem as fichas de controle de estoque por meio de fichas de prateleira. Entretanto, constatamos que algumas das referidas fichas não estavam atualizadas, e que alguns materiais do almoxarifado não estão sendo controlados pelas fichas de prateleiras, mas por uma folha de papel sem padronização e controle de estoque mínimo.

Tal constatação pode ser observada nos registros fotográficos a seguir:



Ressalta-se que também constatamos alguns materiais sem a utilização das ficha de prateleira e que estavam separados para contagem física. Em entrevista como o responsável pelo Almoxarifado Central, quando indagado pela situação encontrada, o mesmo informou

Coordenação de Controle Interno – CCI

que os produtos sem ficha estavam separados para serem novamente contados devido à atualização.

Causa: Ausência de fichas de prateleira e controle adequado e tempestivo do seu uso.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Considerando as informações mencionadas nos autos, esclarecemos que as caixas encontradas com fichas na figura 4 referem-se à material contado que aguardava a transferência para as devidas prateleiras, e o papel em seu interior se trata de anotações que no momento oportuno seriam transferidas para as fichas de prateleira. Quanto à alegação que existiam fichas desatualizadas, informamos que a atualização das fichas no almoxarifado é constante, visto que sempre há entrada e saída de material. E quanto aos materiais encontrados sem fichas de prateleira, foi informado no ato da auditoria, que estes estavam separados para recontagem”.

Análise da Auditoria Interna:

Na sua manifestação a Direção do almoxarifado justifica que os materiais sem fichas de prateleira estavam separados para contagem, mas não explica o motivo de tais materiais estarem sem registros anteriores em fichas de prateleira. Verificamos a ocorrência de um trabalho de contagem dos itens no almoxarifado, o qual deve considerar os saldos registrados nas fichas de prateleira.

Cabe destacar os dispostos sobre a exigência da ficha de prateleira nos itens 7.9 e 12 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 destacadas a seguir:

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida 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 descarga.

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).

Recomendação 10: Realizar o registro tempestivo das entradas e saídas nas fichas de prateleira para todos os itens do almoxarifado, mantendo os saldos sempre atualizados.

Constatação 8: Requisições de Materiais realizadas de forma manual, sem padronização e com fragilidades no preenchimento.

Fato:

As Requisições de Materiais solicitadas ao Almoxarifado Central são realizadas de forma manual, em formulários não padronizados e com fragilidades no preenchimento das informações pelos setores requisitantes.

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, verificamos durante a análise dos documentos de saída de materiais, referente aos meses de maio e junho/2019, que as Requisições de Materiais são preenchidas de forma manual, e que alguns setores utilizam

Coordenação de Controle Interno – CCI

modelos diferentes e não padronizados, chegando-se até utilizar-se de expedientes (despachos e memorandos) para solicitar materiais.

A utilização de formulários padronizados através de um Sistema integrado, como por exemplo o Sistema Eletrônico de Informações - SEI!, promoveria maior eficiência nas solicitações de materiais. Tal sistema permitiria já no pedido utilizar os códigos e descrições padronizadas do material solicitado, evitando os erros constatados no preenchimento manual: descrição incorreta, unidade de medida divergente, descrição usual do material ao invés da descrição técnica, uso de apelido pelo requisitante, dentre outros.

Além disso, foram verificados diversos erros no preenchimento das Requisições de Materiais do período analisado, como exemplificado na Tabela 2 a seguir:

Tabela 2 - Problemas constatados no preenchimento das requisições de materiais.

Data da Requisição	Nº Requisição	Nº NFM	Problemas no preenchimento
28/03/2019	5992	37	Ausência de data do recebimento.
26/03/2019	5985	55	Ausência de assinatura do requisitante.
19/03/2019	5957	56	Ausência de assinatura do requisitante, falta assinatura do recebedor, ausência de data do recebimento.
25/03/2019	5975	58	Falta assinatura do requisitante.
Sem data	5974	61	Falta data da requisição.
11/03/2019	5945	62	Ausência de assinatura do requisitante, ausência de autorização do chefe do Almoxarifado, falta data de recebimento.
11/03/2019	5826	62	Ausência de assinatura do requisitante, falta data de recebimento.
12/03/2019	5938	64	Ausência de assinatura do requisitante.
28/01/2019	5822	65	Ausência de assinatura do recebimento, falta data de recebimento.
19/03/2019	5961	74	Ausência de assinatura do requisitante e do recebimento, ausência de autorização do chefe do Almoxarifado, falta data de recebimento.
02/04/2019	6007	77	Ausência de assinatura do requisitante, ausência de assinatura do recebedor, falta data de recebimento.
05/04/2019	6028	83	Ausência de assinatura do requisitante, ausência de assinatura do recebedor, falta data de recebimento.
02/04/2019	Sem número	112	Ausência de assinatura do recebimento, ausência de autorização do chefe do Almoxarifado, falta data de recebimento.
12/04/2019	6043	115	Ausência de assinatura do requisitante, falta data de recebimento.
17/04/2019	6042	115	Ausência de autorização do chefe do Almoxarifado, falta data de recebimento.
09/04/2019	6046	115	Ausência de assinatura do requisitante, falta data de recebimento.
16/04/2019	6040	123	Ausência de autorização do chefe do Almoxarifado, ausência de assinatura do requisitante.
Sem data	6122	188	Ausência de assinatura do requisitante, falta data da requisição.

Fonte: Elaboração própria com base nas requisições de materiais de maio e junho/2019.

Depreende-se com base no exposto que diante da falta de padronização e o fato das requisições serem preenchidas de forma manual, corroboram para a ocorrência de erros no preenchimento e fragilidades nos controles de solicitação de materiais.

Causa: Ausência de formulário de Requisição de Materiais padronizado e automatizado.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação:

Coordenação de Controle Interno – CCI

“As Requisições de Materiais solicitadas ao Almoxarifado Central devem ser realizadas por meio da página <https://pra.ufcg.edu.br/pedido/>. Concordamos que a utilização de formulários padronizados através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI promoveria maior eficiência nas solicitações de materiais. Devemos adotar no exercício de 2020 a utilização das requisições via SEI”.

Análise da Auditoria Interna:

Depreende-se da manifestação apresentada que o Almoxarifado Central reconhece a relevância da adoção do Sistema SEI! para padronização das requisições de materiais e melhoria da eficiência no processo. O SEI é atualmente o Sistema a ser adotado na instituição, conforme a Resolução nº 02/2016 da Câmara de Gestão Administrativo-Financeira da UFCG.

Verificamos que, apesar da existência da página citada para solicitar materiais, a mesma não vem sendo utilizada, diante da constatação de requisições de materiais preenchidas manualmente no exercício em curso.

Recomendação 11: Prover esforços junto ao STI para implantar, de forma padronizada, no Sistema SEI! o processo e o Formulário de Requisição de Materiais ao almoxarifado.

Constatação 9: Fragilidades nos controles de Renovação de estoque.

Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria verificamos que não estão sendo utilizados os controles de renovação de estoque. Constatamos a ausência de controles no que tange a níveis de estoque máximo, estoque mínimo ou de segurança e uso de fatores de ressurgimento como ponto de pedido e quantidade a ressuprir, em inobservância aos itens 7.5, 7.6 e 7.7 da IN SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988. Tais controles consideram-se essenciais para orientação quanto ao consumo médio por setor ou centro de custos e fundamentação dos pedidos de compras.

Causa: Inobservância à legislação aplicável.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central apresentou a seguinte manifestação:

“Concordamos que o controle dos estoques são essenciais para compor a base de dados, construindo um histórico que fundamentará as futuras compras. Sem contar que evitam a todo custo o desabastecimento. No entanto, esclarecemos que a renovação dos estoques depende da realização de licitações, e nesse sentido o Almoxarifado Central tem colaborado tanto disponibilizando dados que fundamentam as aquisições, como participado ativamente do processo de compras compartilhadas”.

Análise da Auditoria Interna:

Na manifestação apresentada, verifica-se que a Direção do Almoxarifado Central ratifica a constatação apontada, ao concordar com a relevância dos controles de renovação de estoques. Apesar de afirmar que vem colaborando nos processos de compras, não foi apresentada justificativa para a fragilidade nos referidos controles.

Os itens 7.5, 7.6 e 7.7 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 versam sobre a renovação de estoque, os quais são destacados a seguir:

Coordenação de Controle Interno – CCI

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6 Os fatores de Ressuprimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade.

Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T ;

e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$

d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

Dessa forma, torna-se relevante manter tais controles de renovação do estoque, visto que propiciam informações gerenciais para subsidiar a decisão das compras, gerando maior eficiência e economicidade do processo.

Recomendação 12: Manter controles atualizados de renovação de estoque que auxiliem as decisões de compras, em consonância com a IN SEDAP nº 205/88.

Constatação 10: Materiais estocados fora do prazo de validade.

Fato:

Durante a inspeção física realizada na visita ao Almoxarifado Central e seus galpões anexos, constatamos a presença de diversos materiais com prazo de validade vencido.

O quantitativo e a diversidade de materiais vencidos encontrados demonstram a fragilidade na racionalização e planejamento das compras, diante da ausência de providências a serem tomadas sobre materiais em desuso e obsoletos, em inobservância ao item 2.5 da IN SEDAP nº 205/88. Os materiais vencidos foram relacionados na Tabela 3 a seguir:

Coordenação de Controle Interno – CCI

Tabela 3 - Relação de materiais com prazo de validade vencido.

Descrição	Unid. medida	Data validade	Quantidade
Qually cola Econ Fortflex	Quilo	agosto/2017	16
Adesivo Silicone Acético	280 g	junho/2017	11
Solução Preparadora Tigre	200 ml	03/09/2014	20
Desinfetante Limpebem	5 litros	26/10/2015	14
Desinfetante Limpebem	5 litros	26/10/2017	132
Desinfetante Ajax Max	litro	29/10/2017	32
Sabão em pasta Astoli	Pote	17/07/2015	42
Sabonete líquido Limpebem	5 litros	17/08/2016	44
Limpador perfumado Max clear	2 litros	29/10/2015	144
Limpador perfumado Max clear	2 litros	19/10/2017	138
Limpador perfumado Max clear	2 litros	28/10/2017	6
Desinfetante Blinx	2 litros	17/04/2014	6
Água Sanitária Troia	2 litros	05/04/2017	32
Limpa vidros Ecoar	500 ml	19/08/2015	42
Bom ar Ultrafresh	Frasco	12/2016	294
Bom ar Ultrafresh	Frasco	07/2018	167
Galões Limpa Cano	5 litros		23
Sabão em pó Kiusa	1 quilo	04/03/2015	17
Lustra Móveis Worker	200 ml	março/2016	1178
Pasta de dentes Oral-B	80 g	maio/2016	26
Cola Branca Glinorte	500 g	maio/2015	35
Cola Bastão Goller	8 g	março/2008	60
Cola Bastão Leo e Leo	40 g	dezembro/2018	330
Cola Bastão	36 g	maio/2018	48

Fonte: Elaboração própria com base na visita da equipe de auditoria.

Alguns dos materiais vencidos relacionados na tabela acima podem ser observados nos registros fotográficos apresentados a seguir:

	
Solução preparadora vencida.	Desinfetante com prazo de validade vencido
	
Cola branca vencida.	Detalhe do sabão em pasta com prazo vencido.

Coordenação de Controle Interno – CCI

	
Lustra móveis com validade vencida.	Bom ar com prazo de validade vencido.
	
Lava roupas com validade vencida.	Detalhe do Limpador vencido em 2017.

Ressaltamos que, além dos produtos com prazo de validade vencido relacionados acima, foi constatado em dois galpões anexos um quantitativo significativo de tintas com prazo de validade vencido e mal acondicionados. Diante de tal constatação, foi indagado ao responsável pelo Almoxarifado sobre a situação encontrada e o mesmo respondeu que o quantitativo tratava-se de uma compra realizada anteriormente pela Prefeitura Universitária.

	
Galões de tintas em depósito anexo com prazo de validade vencida.	Tintas armazenadas em galpão anexo de forma irregular e com prazo de validade vencido.

Coordenação de Controle Interno – CCI

	
Tintas armazenadas de maneira irregular, com prazo de validade vencido e acesso dificultado.	Quantitativo de tintas significativo com prazo de validade vencido.

Informamos que diante da situação de acondicionamento encontrada, o acesso para realização da contagem física das tintas ficou prejudicado, não sendo possível realizá-la.

Causa: Inobservância à legislação aplicável no que tange à racionalização das compras e armazenagem dos materiais.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Concordamos que a existência de materiais vencidos demonstra a fragilidade na racionalização e planejamento das compras, principalmente no que tange a definição dos quantitativos. Mas, uma vez que o material adentra ao Almoxarifado, e não ocorre seu consumo dentro do prazo de validade, é necessário que o descarte seja autorizado. Além de que, é comum na rotina do almoxarifado que muitos materiais deixem de ser requisitados, e outros passem a ser. Isto depende muito da evolução dos produtos no mercado, e do atendimento das necessidades. Ressaltamos que, no caso específico das tintas com prazo de validade vencido, e conforme manifestação do responsável pelo Almoxarifado no ato da auditoria, trata-se de uma compra realizada anteriormente pela Prefeitura Universitária, e que a mesma foi comunicada da situação por meio do Memorando 01/2019 0614646, conforme anexo”.

Análise da Auditoria Interna:

Na manifestação apresentada, a Direção do Almoxarifado Central ratifica a constatação apontada, ao concordar que a presença de materiais vencidos demonstra a fragilidade no planejamento das compras.

É necessário estabelecer uma rotina de consulta ao almoxarifado pelo setor de compras da UFCG para verificar os controles de renovação de estoques e racionalizar os quantitativos comprados, buscando evitar a obsolescência e o grande volume de materiais propensos a vencer.

O planejamento das compras deve considerar a média histórica de consumo dos diversos setores e Centros Acadêmicos da UFCG, utilizando para tal os dados produzidos pelo almoxarifado, além de verificar a real necessidade do quantitativo estimado para compras.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 aborda este ponto nos itens 2.4 e 2.5 destacados a seguir:

Coordenação de Controle Interno – CCI

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

O processo de Saneamento de materiais, previsto na IN SEDAP 205/88, pode auxiliar na identificação de itens inativos e obsoletos, otimizando o espaço físico do almoxarifado. Diante da presente constatação e das justificativas apresentadas, verifica-se que este processo não vem sendo aplicado pelo almoxarifado. O Saneamento de material está disposto nos itens 7, 7.1 e 7.2 da referida Instrução Normativa, em destaque:

7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

7.1. Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

7.1.1. Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

7.1.2. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

7.2.1. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

Em relação ao quantitativo de tintas com prazo de validade vencida, verificamos a ocorrência de expedientes sobre o assunto entre o Almoxarifado Central e a Prefeitura Universitária, conforme o Memo. 01/2019 (documento SEI nº 0614646). Entretanto, até a elaboração deste Relatório de Auditoria, não foram tomadas providências para o correto descarte das tintas inservíveis e sua respectiva baixa no sistema de controle de estoques.

Recomendação 13: Estabelecer rotina ou processo entre o Setor de compras e o almoxarifado para consulta e racionalização nos processos de compras dos itens do almoxarifado.

Recomendação 14: Utilizar os controles de renovação de estoque de acordo com a IN SEDAP nº 205/88, buscando fornecer informações para subsidiar as aquisições de forma eficiente e eficaz.

Recomendação 15: Realizar o processo de saneamento de materiais e manter os controles de forma tempestiva, conforme a IN SEDAP nº 205/88.

Recomendação 16: Tomar providências junto a Prefeitura Universitária para realizar o descarte das tintas inservíveis, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Constatação 11: Divergência na contagem física com o saldo de posição do estoque.

Em visita *in loco* realizada no Almoxarifado Central no dia 29/08/19, foi solicitado ao responsável o inventário de “posição do estoque do dia” para realização da contagem física.

Na realização da contagem física foi adotado a técnica de *cut-off* (corte) dos saldos e selecionada uma amostra de itens, considerando os critérios da materialidade e criticidade.

Ao realizar a contagem física dos materiais existentes no estoque e confrontado com o saldo da posição do estoque extraído do Sistema, constatamos divergências entre os quantitativos dos itens inspecionados na data de realização da contagem e o saldo no sistema.

As divergências encontradas entre as quantidades da contagem física e do saldo constante no Sistema do almoxarifado podem ser observadas na Tabela 4 a seguir:

Tabela 4 - Relação de materiais com divergência entre a contagem física e o saldo do estoque.

Descrição do material	Unidade de Medida	Quantidade estoque na contagem	Quantidade no Sistema	Diferença Saldos
Abraçadeira de Nylon com ranhuras fixação e travamento	Unidade	1.900	1.200	700
Lâmpada fluorescente 40 W	Unidade	7.414	8.549	-1.135
Quadro de distribuição P28 circuito com barramento	Unidade	34	20	14
Reator p/ lâmpada fluorescente	Unidade	1.547	4.915	-3.368
Aspersor de 1”	Unidade	19	6	13
Faqueiro em aço inox 72 peças	Unidade	0	3	-3
Folha de madeira MDF laminado	Folha	50	55	5
Grampeador 23/13	Unidade	72	37	35
Grampeador grande 240 fls.	Unidade	28	67	-39
Silicone vedante	Tubo	13	287	-274
Torneira para lavatório 1/2”	Unidade	58	456	-398
Desodorizador de ar spray 400 ml	Frasco	461	537	-76
Cola em bastão	Tubo	438	519	-81
Cola Branca Glinorte 500 g	Tubo	35	13	12

Fonte: Elaboração própria com base na contagem física e relatório fornecido pelo almoxarifado.

Ressaltamos a existência de alguns produtos que não possuíam saldo no sistema proveniente do Relatório de posição de estoque, entretanto estavam estocados fisicamente no almoxarifado em grande quantidade, o que dificultou a realização da contagem física: papel higiênico, papel toalha, água sanitária, álcool em gel, detergente líquido, desinfetante a base de pinho e papel A4 branco. Destacamos também que de alguns itens escolhidos não foi possível realizar a contagem física, devido ao difícil acesso do seu armazenamento e acondicionamento: Canaleta pvc com tampa, vasos sanitários, tubo de pvc para coletor de esgoto, tinta acrílica e tinta esmalte sintético.

Causa: Inobservância à legislação aplicável e fragilidades no controle de estoque de materiais.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central apresentou a seguinte manifestação para a presente constatação:

“Esclarecemos que as divergências encontradas entre as quantidades da contagem física e o saldo constante no Sistema do almoxarifado provém de um desajuste na base de dados, ocorrido em 2014, devido ao afastamento do responsável por acidente de trabalho. E que foram avaliadas diversas formas de resolver este desajuste, mas até o momento não se concluiu qual seria a menos danosa. E que a

Coordenação de Controle Interno – CCI

dificuldade relatada na contagem de alguns itens, alegando difícil acesso ao armazenamento e acondicionamento, provém das limitações estruturais que o Almojarifado enfrenta”.

Análise da Auditoria Interna:

Na sua manifestação apresentada, a Direção do Almojarifado Central ratifica a constatação apontada, ao afirmar que ocorreu um desajuste nos saldos devido à acidente de trabalho com o responsável pelo almojarifado.

Destacamos que os itens escolhidos aleatoriamente para realizar a contagem física demonstraram divergências nos seus saldos, em que apenas um item apresentou igualdade entre o quantitativo real e o saldo no sistema. Dessa forma, verifica-se total fragilidade no controle dos saldos e falta de tempestividade nos lançamentos de movimentação do estoque.

Além disso, os itens citados na constatação que não apresentavam saldos, mas se encontravam fisicamente (papel higiênico, papel toalha, água sanitária, álcool em gel, detergente líquido, desinfetante a base de pinho e papel A4 branco) deveriam apresentar um controle específico, caso sejam provenientes de algum Centro Acadêmico, ou realizar o controle normal de entrada de mercadorias no estoque através do Sistema do almojarifado.

Segundo a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, no seu item 3, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será no almojarifado. No item 3.1 da referida IN estão dispostos os tipos de recebimento: compra; concessão; doação; permuta; transferência ou produção interna.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 ainda trata da movimentação e controle dos saldos dos materiais nos itens destacados a seguir:

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almojarifados, 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.

7.9. A movimentação de material entre o almojarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida 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 descarga.

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

Portanto, verifica-se a ocorrência de fragilidades no controle dos saldos dos materiais do almojarifado, o qual deveria haver exato quantitativo físico, no Sistema e nas fichas de prateleira. Futuramente, os saldos serão novamente conferidos por visita da CCI-UFCG.

Recomendação 17: Realizar o controle dos saldos do almojarifado registrando toda movimentação de entrada e saída de forma tempestiva no Sistema do Almojarifado e na respectiva ficha de prateleira.

Recomendação 18: Realizar o controle dos itens transferidos de outros setores ou Centros Acadêmicos para o almojarifado por meio de instrumento de controle específico.

Recomendação 19: Tomar as providências legais cabíveis para ajuste dos saldos divergentes dos itens do almojarifado.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Constatação 12: Discriminação genérica de itens no Sistema do Almojarifado.

Fato:

Verificamos que alguns produtos estão cadastrados no Sistema do Almojarifado de forma genérica, sem discriminação de tamanhos e quantidade diferentes.

Alguns itens que possuem quantitativo e tamanho diferentes deveriam ser cadastrados e detalhados no referido Sistema, para retratar de forma fidedigna o real saldo em estoque daquele produto específico. Segue exemplo de item extraído do Sistema do almojarifado para fins de exemplificação:

Código no Sistema	Descrição no Sistema	Descrição física detalhada
017457-2	Cola em bastão	Cola em bastão 8 g
		Cola em bastão 36 g
		Cola em bastão 40 g

Causa: Fragilidades nos controles de cadastro de itens no Sistema do Almojarifado.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almojarifado Central apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Concordamos que a descrição detalhada dos itens retrataria de forma fidedigna o estoque, mas devido ao elevado número de itens estocados no almojarifado, a providência aumentaria a base de dados sem um retorno substancial”.

Análise da Auditoria Interna:

Verificamos que a Direção do almojarifado ratifica a constatação apontada, no que tange a concordar um maior detalhamento dos itens de forma fidedigna.

Entretanto, divergimos da justificativa de que um maior detalhamento não traria retorno substancial. O detalhamento dos itens proporcionaria uma representação fidedigna dos saldos do estoque, que é uma característica qualitativa da informação contábil, segundo o item 6.2.2 do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 8ª Edição. Ao mesmo tempo, proporcionaria maior eficiência no processo e evitaria possíveis devoluções de itens por tamanhos ou características não desejadas pelo setor requisitante.

Considerando a ocorrência da Cola em bastão apresentada na constatação, detalhar as descrições com os quantitativos exatos permitiria ao requisitante atender sua real necessidade em termos de consumo, e ao almojarifado perceber quais tamanhos de cola bastão são mais requisitados e realizar um controle detalhado de renovação de estoque.

Recomendação 20: Realizar o cadastro de itens com quantitativos ou características diferentes, realizando uma descrição detalhada no Sistema do almojarifado.

Constatação 13: Divergência nos quantitativos de materiais requisitados e fornecidos.

Fato:

Verificamos com base nas Requisições de materiais solicitadas, referente aos meses de maio e junho/2019, divergências nos quantitativos solicitados por meio de requisição de materiais e o quantitativo efetivamente baixado no Sistema do Almojarifado.

Ressaltamos a existência de um quantitativo expressivo de materiais baixados a maior no período analisado e também o volume dos montantes envolvidos, considerando os saldos

Coordenação de Controle Interno – CCI

financeiros baixados nas Notas de Fornecimento de Materiais (NFM) extraídas do Sistema.

Os valores divergentes contabilizam o montante de R\$ 56.556,09 no mês de maio/2019 e R\$ 5.634,81 no mês de junho/2019, totalizando **R\$ 62.190,90** de saldo divergente baixados a maior do estoque do almoxarifado.

O detalhamento de todos os materiais com quantitativo baixado a maior e os valores correspondentes encontram-se em anexo a este Relatório de auditoria.

Destaca-se que dos itens divergentes por tipo de material, constata-se um maior volume para as tintas, as quais representam divergência de 45% do quantitativo baixado a maior, totalizando o montante de R\$ 28.287,11 no período analisado, como pode ser observado na Tabela 5 a seguir:

Tabela 5 - Divergência no quantitativo de tintas fornecidas pelo Almoxarifado Central.

MATERIAL	UNIDADE	QUANT.	VALOR	TOTAL	SOLICITADO	FORNECIDO	DIFERENÇA	VALOR DIFERENÇA
TINTA ESMALTE SINTETICO AMARELO	GL	20	R\$34,27	R\$685,46	10	20	10	R\$342,73
TINTA ACRILICA AREIA 18 L INTERIOR EXTERIOR	LT	30	R\$103,76	R\$3.112,86	2	30	28	R\$2.905,34
TINTA ESMALTE SINTÉTICO COR AREIA LATA C/ 1800	LATÃO	24	R\$56,90	R\$1.365,58	2	24	22	R\$1.251,78
TINTA LAVAVEL EXTERIOR AREIA 18 L	LT	72	R\$61,57	R\$4.433,04	7	72	65	R\$4.002,05
TINTA ACRILICA AZUL	GL	42	R\$50,33	R\$2.113,78	9	42	33	R\$1.660,82
TINTA AUTOMOTIVA AZUL	LT	9	R\$29,90	R\$269,10	2	9	7	R\$209,30
TINTA ESMALTE SINTETICO BRANCO	GL	9	R\$43,39	R\$390,51	4	9	5	R\$216,95
TINTA LAVÁVEL EXTERIOR BRANCO GELO (C18 L)	LATÃO	83	R\$92,99	R\$7.718,00	30	83	53	R\$4.928,36
TINTA ACRILICA BRANCO NEVE 18 L	LT	117	R\$86,01	R\$10.063,04	46	117	71	R\$6.106,63
TINTA ESMALTE SINTÉTICO BRANCO NEVE LATA C/ 18	LATÃO	13	R\$79,14	R\$1.028,87	10	13	3	R\$237,43
TINTA ESMALTE SINTÉTICO - COLORADO	GALÃO	12	R\$43,68	R\$524,21	0	12	12	R\$524,21
TINTA LAVÁVEL CERÂMICA (LATA C/ 18 L)	LATÃO	45	R\$77,59	R\$3.491,40	10	45	35	R\$2.715,53
TINTA LAVÁVEL INTERIOR E EXTERIOR MARFIM C/18	LATÃO	20	R\$58,46	R\$1.169,11	10	20	10	R\$584,56
TINTA PVA CONCRETO INTERIOR EXTERIOR LATA C/1800	LATÃO	39	R\$76,51	R\$2.983,97	5	39	34	R\$2.601,41

Fonte: Elaboração própria com base nas Requisições de materiais e NFM fornecidas pelo Almoxarifado.

Causa: Inobservância à legislação aplicável no que tange a fragilidades nos controles de saídas do Almoxarifado.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Esclarecemos que as divergências encontradas ocorreram devido a falhas na entrada de dados no Sistema, e que serão tomadas as providências para as correções”.

Análise da Auditoria Interna:

Diante da manifestação apresentada, verifica-se que a Direção do Almoxarifado Central confirma a constatação apontada. Considerando a manifestação apresentada, a mesma não condiz com a situação encontrada, visto que as divergências encontradas ocorreram na baixa ou saída dos materiais do estoque do almoxarifado.

Tal fato demonstra que está ocorrendo total fragilidade nas baixas de alguns itens no Sistema do Almoxarifado, visto que, a saída deveria ter sido do quantitativo efetivamente fornecido e assinado pelo recebedor na requisição de materiais ou na Nota de Fornecimento de Materiais (NFM). Dessa forma, ocorreu erro na baixa do quantitativo do almoxarifado.

Considerando o montante de recursos envolvidos, que totaliza R\$ 62.190,90 de divergência no intervalo de dois meses (lançamentos de maio e junho/2019), verifica-se a necessidade de um maior aprofundamento e levantamento dos reais motivos que levaram a tal nível de fragilidades.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Recomendação 21: Realizar aprofundamento das divergências encontradas nas saídas do almoxarifado e verificar possível ocorrência de danos ao erário.

Constatação 14: Fragilidade no planejamento das compras feitas pelos Centros Acadêmicos do *campus* Sede.

Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, em relação às compras de materiais realizadas pelos Centros Acadêmicos do *campus* sede no período de maio e junho de 2019, verificamos a ausência de consulta ao Almoxarifado antes de sua realização, o que caracteriza fragilidade no planejamento das aquisições. Tal fato fica constatado, considerando o saldo da posição existente no estoque em 29 de agosto de 2019, demonstrado através do indicador “% Compras em relação à posição do Almoxarifado”, apresentado na Tabela 6 a seguir:

Tabela 6 - Materiais adquiridos pelos Centros Acadêmicos.

MATERIAL	REQUISITANTE	VALOR	TOTAL	UNID.	QUANT. COMPRA	% COMPRAS EM RELAÇÃO À POSIÇÃO DO ALMOXARIFADO	POSIÇÃO DO ESTOQUE ALMOXARIFADO
CLIPS GALVANIZADO 1				CX C/ 50			5
	CCT	R\$1,02	R\$112,20	CX C/ 100	110	8,17%	1.347
CLIPS GALVANIZADO 2				CX C/ 50			627
	CCT	R\$1,36	R\$272,00	CX C/ 100	200	30,15%	995
	CH	R\$1,43	R\$143,00		100		
CLIPS GALVANIZADO 3				CX C/ 50			38
	CCT	R\$1,48	R\$162,80	CX C/ 100	110	34,71%	461
	CCT	R\$1,40	R\$70,00		50		
CLIPS GALVANIZADO 5	CCT	R\$1,86	R\$249,24	CX C/ 100	134	33,67%	398
	CCT	R\$2,00	R\$100,00		50		
COLA PLASTICA BRANCA				40 G			145
	CCT	R\$1,10	R\$110,00	90 G	100	24,55%	448
	CEEI	R\$1,12	R\$11,20		10		
			R\$0,00	500 G			13
CORRETOR LIQUIDO	CCT	R\$1,25	R\$25,00	TB	20	4,20%	476
ENVELOPE PARDO 310 X 410 MM	CH	R\$0,25	R\$1.250,00	ENV	5.000	5,70%	87.648
EXTRATOR GRAMPO	CEEI	R\$0,86	R\$8,60	UM	10	16,44%	669
	CCT	R\$0,88	R\$88,00	UM	100		
FITA ADESIVA CREPE 32 MM X 50 M	CEEI	R\$5,42	R\$54,20	RL	10	7,09%	141
FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12 MM X 50 M	CCT	R\$0,83	R\$16,60	RL	20	5,59%	358
GRAFITE LAPISEIRA HB 0,7	CCT	R\$0,54	R\$16,20	EST	30	4,36%	688
GRAMPO 26 X 6	CEEI	R\$3,11	R\$15,55	CX C/ 1000	5	0,93%	537
				CX C/ 5000			
LAPIS 2	CCT	R\$0,28	R\$161,28	UM	576	29,34%	1.963
MARCA TEXTO LARANJA	CH	R\$0,66	R\$66,00	UMA	100	23,98%	1.301
	CCT	R\$0,67	R\$32,16	UMA	48		
	CCT	R\$0,70	R\$114,80	UMA	164		
PASTA ARQUIVO TRANSPARENTE COM CANELETA	CH	R\$1,72	R\$51,60	UMA	30	7,63%	393

Coordenação de Controle Interno – CCI

PASTA POLIONDA 2 CM VARIAS CORES	CH	R\$1,55	R\$542,50	UMA	350	45,11%	787
	CEEI	R\$1,55	R\$7,75	UMA	5		
PASTA POLIONDA 4 CM VARIAS CORES	CH	R\$1,90	R\$665,00	UMA	350	27,91%	1.469
	CEEI	R\$1,90	R\$114,00	UMA	60		
QUEROSENE	CCT	R\$8,05	R\$80,50	L	10	7,25%	138
TOALHA ROSTO 80 X 50 CM	CCT	R\$6,55	R\$131,00	UMA	20	25,00%	160
	CH	R\$6,08	R\$121,60	UMA	20		
VASSOURINHA NYLON LIMPEZA VASO SANITARIO	CH	R\$2,53	R\$253,00	UMA	100	30,30%	330

Fonte: Elaboração própria com base nos documentos de compras dos Centros Acadêmicos.

Verifica-se, considerando a tabela apresentada, um saldo de posição do estoque superior ao quantitativo comprado para cada item. Com base nos fatos expostos fica evidente a falta de rotina de participação do Almoxarifado Central no planejamento das compras, o qual deveria pelo menos fornecer parecer em relação ao posicionamento do estoque.

Causa: Inobservância da legislação aplicável no que tange ao planejamento das compras.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Esclarecemos que os Centros possuem autonomia para efetivar suas compras, e que o Almoxarifado Central apenas efetua o recebimento e entrega automática”.

Análise da Auditoria Interna:

Considerando a manifestação apresentada, concordamos que compete ao almoxarifado realizar o recebimento e entrega dos bens. Entretanto, o mesmo poderia, por meio de uma rotina própria, fornecer informações de saldos aos Centros Acadêmicos para evitar compras sobrepostas, como exemplo no caso da compra do item Envelope pardo 310 X 410 mm, que poderia ter sido requisitado ao almoxarifado, ao invés de realizar a compra.

Portanto, confirma-se a falta de participação do Almoxarifado Central no planejamento das compras realizadas pelos Centros Acadêmicos, o que poderia ser evitado por meio do estabelecimento de uma rotina ou processo de consulta ao mesmo.

Recomendação 22: Verificar a viabilidade de estabelecer uma rotina ou processo de consulta ao saldo do Almoxarifado, antes da realização das compras pelos Centros Acadêmicos do *campus* Sede.

Constatação 15: Armazenamento de materiais permanentes no galpão do Almoxarifado.

Fato:

Durante visita ao Almoxarifado Central constatamos o armazenamento de diversos materiais permanentes do patrimônio junto com os materiais de expediente.

Verificamos a presença de vários computadores, impressoras, equipamentos e ainda de vários materiais permanentes inservíveis (quebrados ou em desuso) estocados no galpão do

Coordenação de Controle Interno – CCI

almoxarifado, o qual já possui determinada limitação de espaço físico. Ressalta-se que no inventário de posição do estoque, extraído do Sistema de controle do almoxarifado, não há registro de saldo dos materiais permanentes encontrados no almoxarifado. Tal constatação pode ser observada nos registros fotográficos a seguir:



Impressoras estocadas no depósito do almoxarifado em contato com o solo.



Computadores estocados a meses no depósito do almoxarifado em contato com o solo.



Impressoras e retroprojetores inservíveis armazenados no galpão do almoxarifado.



Aparelhos de ar condicionado estocados em sala de forma irregular, junto com tintas e outros materiais.



Monitores IPS LED em grande quantidade estocados no galpão do Almoarifado central.



Monitores inservíveis guardados no galpão do Almoarifado.

Fonte: Fotos tiradas pela equipe de auditoria nos depósitos do Almoarifado Central.

Causa: Inobservância da legislação aplicável e ausência de depósito adequado para armazenamento do Patrimônio.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almojarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Esclarecemos que o armazenamento de diversos materiais permanentes pertencentes ao Patrimônio junto com os materiais de consumo, ocorre pela necessidade de compartilhamento do galpão de estoque, visto que Patrimônio e Almojarifado estão localizados no mesmo prédio. E quanto a ausência dos materiais pertencentes ao Patrimônio, no inventário do Sistema de controle do almojarifado, esclarecemos que o controle é efetivado pelo setor de Patrimônio, ou seja, é um controle individual por se tratar de setores distintos”.

Análise da Auditoria Interna:

Considerando a manifestação apresentada, verificamos que o Setor de Patrimônio compartilha o mesmo galpão para armazenamento dos bens permanentes juntamente com os bens do Almojarifado Central. Tal fato corrobora para o armazenamento inadequado de alguns bens e a dificuldade de acesso para realização de inspeção e inventário, em desacordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.

Dessa forma, os bens permanentes sob a guarda do Patrimônio deveriam estar segregados dos bens do almojarifado. Assim, deve ser considerado verificar a possibilidade de construção, reforma ou reordenação de um galpão específico para armazenar os bens do Patrimônio, visto que os bens do almojarifado ocupam espaço significativo no galpão e alguns materiais se encontram armazenados em outros galpões ou salas.

Recomendação 23: Verificar a viabilidade de construção, reforma ou reordenação de espaço físico para armazenamento dos bens do patrimônio, segregando-os dos bens do almojarifado.

Constatação 16: Fragilidades nos cuidados com a armazenagem.

Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, constatamos em visita *in loco* ao Almojarifado Central algumas deficiências no processo de armazenagem, em desacordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988.

A referida Instrução Normativa estabelece, no seu ponto 4.1, como os principais cuidados necessários à armazenagem:

- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

Coordenação de Controle Interno – CCI

- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

Com base nos pontos expostos, identificamos as seguintes fragilidades na armazenagem dos materiais no Almoxarifado Central:

I) Ausência de câmeras de monitoramento no galpão do Almoxarifado Central: Na visita ao galpão do Almoxarifado Central e demais anexos verificamos que não existe sistemas de monitoramento nas áreas internas do galpão, áreas de carga e descarga, laterais e fundos.



Ausência de câmeras na área de carga e descarga.



Ausência de câmeras nas laterais do galpão do almox.

II) Dificil acesso para possibilitar uma fácil inspeção e realização de inventários: alguns materiais se encontravam armazenados de maneira irregular e de difícil acesso.



Papel toalha e lixeiras armazenados com difícil acesso.



Vasos sanitários empilhados que dificultam retirada.

Coordenação de Controle Interno – CCI



Tintas armazenadas com difícil acesso e inspeção.



Materiais permanentes dificultando acesso e inspeção.

III) **Materiais estocados em contato direto com o piso:** verificamos a presença de vários materiais armazenados diretamente ao piso, sem acessórios de armazenagem como paletes.



Desinfetantes e papel A4 em contato direto com piso.



Caixas armazenadas em contato direto com o piso.



Materiais armazenadas em contato direto com o piso.



Tintas armazenadas em contato direto com o piso.

IV) **Materiais arrumados prejudicando acesso a partes de emergência:** Alguns materiais estavam obstruindo o acesso a itens de emergência como extintores de incêndio.

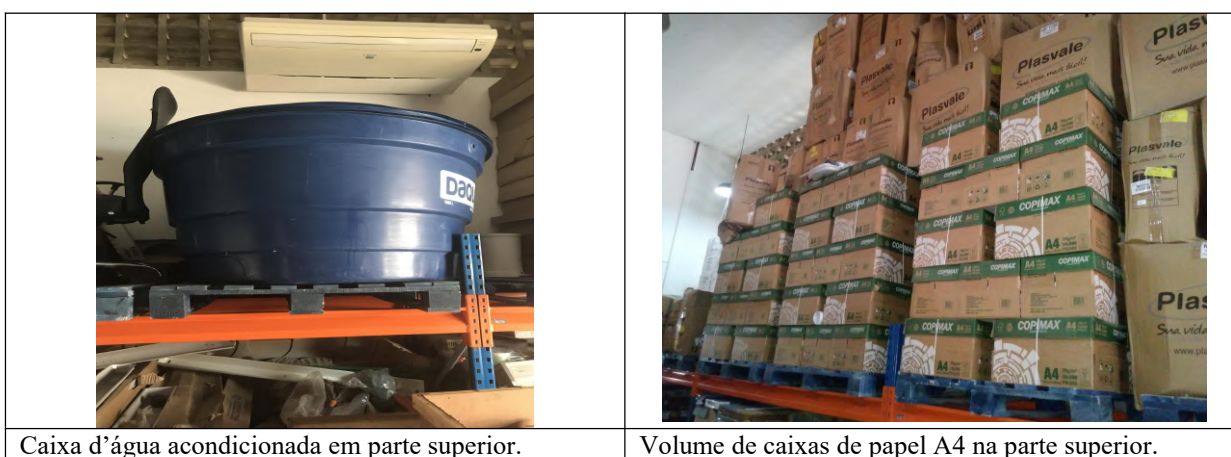
Coordenação de Controle Interno – CCI



V) **Materiais de classes diferentes em locais adjacentes:** verificamos o armazenamento de materiais diferentes em locais próximos, inclusive inflamáveis com outros materiais.



VI) **Materiais pesados e volumosos armazenados nas partes superiores das estantes:** verificamos a presença de alguns materiais pesados e volumosos armazenados incorretamente.



VII) **Arrumação inadequada de materiais:** verificamos o armazenamento inadequado de alguns materiais, abertos antes do fornecimento, não voltado para o lado da face da embalagem ou acondicionados de maneira irregular.

Coordenação de Controle Interno – CCI

	
<p>Caixas empilhadas invertidas e embalagem de sabão em pó rompida.</p>	<p>Envelopes abertos e expostos a umidade e poeira.</p>
	
<p>Detalhe das tintas danificadas devido ao incorreto acondicionamento.</p>	<p>Caixas empilhadas de maneira irregular.</p>

VIII) Empilhamento dos materiais inadequado: verificamos a ocorrência de empilhamento de materiais muito acima do recomendado, comprometendo a segurança e qualidade.

	
<p>Detalhe empilhamento muito alto.</p>	<p>Detalhe empilhamento das caixas muito alto.</p>

Causa: Inobservância da legislação aplicável, no que tange à armazenagem dos materiais.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almojarifado Central, por meio de Despacho no documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Esclarecemos que há uma única câmera de monitoramento instalada na recepção do almojarifado, e essa, por sua vez, foi instalada pelo Almojarifado e Patrimônio aproveitando uma câmera que havia em estoque. Inclusive já foi solicitado anteriormente a aquisição de câmeras para monitoramento desses dois setores conforme anexos 0615896 0615901 0615965, e continuamos aguardando essa compra.

Devido à falta de espaço físico, frente ao montante de material a ser armazenado, encontramos algumas dificuldades no acondicionamento dos materiais.

Infelizmente, não dispomos de paletes suficientes para acomodar todos os materiais estocados.

Devido à restrição do espaço físico, frente ao acervo do Almojarifado, é inevitável a utilização de alguns espaços que seriam destinados para outros fins.

Esclarecemos que com a entrada e saída constante de materiais, enquanto aguardamos disponibilidade de local adequado, é necessário o armazenamento provisório de alguns itens.

Devido à falta de espaço físico adequado, e visando a otimização dos trabalhos, alguns materiais com menor rotatividade são armazenados nas partes superiores das estantes.

O almojarifado é constituído predominantemente de colaboradores terceirizados, que não dispõem de capacitação adequada para o trabalho. Além do que, a falta de servidores do quadro atuando nos processos operacionais dificulta substancialmente o controle da arrumação correta dos materiais, visto que, apenas o Responsável do Almojarifado possui capacitação para atuar na Gestão de Almojarifado. Esclarecemos que o empilhamento dos materiais no Almojarifado é realizado tomando os devidos cuidados, por meio da empilhadeira”.

Análise da Auditoria Interna:

A manifestação apresentada pelo almojarifado ratifica a constatação apontada e confirma a ocorrência de armazenamento em desacordo com a legislação aplicável.

Em relação à situação da ausência de câmeras de monitoramento, verificamos a ocorrência de solicitação de instalação dos equipamentos, conforme os documentos SEI nº 0615896, 0615901 e 0615965. Entretanto, até o presente momento a solicitação não foi atendida, o que contribui para a ocorrência de riscos de vulnerabilidade do material estocado no galpão do almojarifado. A instalação das câmeras no galpão é fundamental para a correta guarda dos bens sob responsabilidade do almojarifado e patrimônio da UFCG.

No que tange ao difícil acesso aos materiais, a justificativa apresentada converge para a falta de espaço físico, porém o almojarifado dispõe de outros espaços para acondicionar os materiais, sendo necessário um melhor ordenamento na arrumação dos mesmos.

Em relação à armazenagem, a mesma é conceituada pela IN SEDAP nº205/88 da seguinte forma: *compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.*

Os principais cuidados na armazenagem a serem tomados estão dispostos no item 4.1 da referida Instrução Normativa, os quais foram descritos na constatação. As justificativas apresentadas para a armazenagem também convergem para a falta de espaço físico, porém verificamos que as mesmas podem ser adotadas, mesmo no espaço físico hoje existente,

Coordenação de Controle Interno – CCI

exigindo reordenação do espaço, atendimento aos limites e o correto empilhamento, dentre outras ações que estejam em consonância com o item 4.1 da referida IN.

Recomendação 24: Reforçar aos setores competentes a necessidade de aquisição e instalação das câmeras de monitoramento nas áreas internas e externas do galpão do almoxarifado e nos seus espaços anexos.





Recomendação 25: Providenciar a aquisição de novos paletes na quantidade necessária para acondicionar os materiais e evitar o contato direto com o solo, em consonância com a alínea “e” do item 4.1 da IN SADP nº 205/88.

Recomendação 26: Adequar armazenagem dos materiais do almoxarifado de acordo com o item 4.1 e alíneas da IN SADP nº 205/88.

Constatação 17: Deficiências estruturais no prédio do Almoxarifado Central.

Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, verificamos em visita *in loco* ao Almoxarifado Central e nas suas salas anexas algumas deficiências estruturais, tais como goteiras, fios expostos e forro quebrado. Tais deficiências estruturais apresentam risco de curto circuito ou incêndio, em desacordo com a IN SEDAP nº 205/1988.

	
Fio elétrico em contato com caixas, podendo ocasionar ocorrência de curto-circuito.	Forro danificado podendo gerar infiltrações e riscos de incêndios ou presença de animais daninhos.
	
Detalhe da fiação exposta, podendo ocasionar curto circuito e risco de incêndios.	Detalhe da fiação exposta no depósito anexo, podendo ocasionar curto circuito e risco de incêndios.

Causa: Inobservância da legislação aplicável.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almojarifado Central, por meio do documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Sempre que necessário o responsável pelo Almojarifado Central aciona a Prefeitura Universitária para as devidas manutenções”.

Análise da Auditoria Interna:

A justificativa apresentada não demonstra solução para a situação encontrada, o que demanda a permanência da constatação. Considerando a situação encontrada nos locais de armazenagem do almojarifado, verificamos a ausência de providências para possíveis riscos que possam vir a ocorrer: incêndios, infiltrações, ameaças climáticas, presença de animais daninhos, dentre outros.

De acordo com o item 4.1 da IN SEDAP nº 205/88, dentre os principais cuidados na armazenagem, temos o disposto na alínea “a”, in verbis:

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;

Portanto, verifica-se a necessidade de tomar providências junto à Prefeitura Universitária para sanar os problemas encontrados e evitar possíveis sinistros.

Recomendação 27: Tomar providências junto a Prefeitura Universitária para solucionar as deficiências estruturais dos locais de armazenagem, em consonância com o item 4.1 e alíneas da IN SEDAP nº 205/88.

Constatação 18: Ausência de cuidados com questões relativas a segurança do trabalho.

Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, verificamos em visita *in loco* ao Almojarifado Central a inexistência de placas de segurança, dísticos informativos, saídas de emergência, ausência de treinamento dos colaboradores para o manuseio de extintores de incêndio e ausência da utilização de equipamentos de proteção individual (EPI).

Tal fato vai contra o que preconiza a Constituição Federal, no inciso XII do Art. 7º:

São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: (...) XXII – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança.

Causa: Inobservância da legislação aplicável, no que tange às normas de segurança do trabalho.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almojarifado Central, por meio do documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Concordamos com a necessidade de placas de segurança e dísticos informativos que serão providenciados no tempo oportuno. Quanto a ausência de treinamento dos colaboradores para o manuseio de extintores de incêndio, e a ausência da utilização de equipamentos de proteção individual

Coordenação de Controle Interno – CCI

(EPI) informamos que são providências que devem ser adotadas quando do planejamento da contratação”.

Análise da Auditoria Interna:

A manifestação apresentada ratifica a constatação apontada, diante da afirmação de que serão tomadas providências futuras. Os galpões do almoxarifado devem se adequar às Normas de segurança do trabalho e de combate e prevenção à incêndios. As Normas Regulamentadoras -NR, relativas à segurança e medicina do trabalho são de observância obrigatória pelos órgãos públicos, inclusive da administração indireta.

A NR 26 - Sinalização de Segurança, trata da sinalização e adoção de cores para indicar sinalização de segurança.

26.1.1 Devem ser adotadas cores para segurança em estabelecimentos ou locais de trabalho, a fim de indicar e advertir acerca dos riscos existentes.

26.1.2. As cores utilizadas nos locais de trabalho para identificar os equipamentos de segurança, delimitar áreas, identificar tubulações empregadas para a condução de líquidos e gases e advertir contra riscos, devem atender ao disposto nas normas técnicas oficiais.

26.1.3 A utilização de cores não dispensa o emprego de outras formas de prevenção de acidentes.

26.1.4 O uso de cores deve ser o mais reduzido possível, a fim de não ocasionar distração, confusão e fadiga ao trabalhador.

A NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI trata da obrigatoriedade de uso de EPI diante de determinado risco existente na atividade:

6.3 A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

a) sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;

b) enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas; e,

c) para atender a situações de emergência.

6.5 Compete ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, ouvida a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e trabalhadores usuários, recomendar ao empregador o EPI adequado ao risco existente em determinada atividade.(alterado pela Portaria SIT/DSST 194/2010).

Em relação à questão de manuseio de extintores, a Norma Regulamentadora NR 23 - Proteção contra incêndios, aborda a necessidade de proteção contra incêndio nos locais de trabalho e a necessidade de conhecimento dos empregados para o manuseio dos equipamentos:

23.1.1 Todos os locais de trabalho deverão possuir:

a) proteção contra incêndio;

b) saídas suficientes para a rápida retirada do pessoal em serviço, em caso de incêndio;

c) equipamento suficiente para combater o fogo em seu início;

d) pessoas adestradas no uso correto desses equipamentos.

Recomendação 28: Tomar providências junto aos setores envolvidos, para adequação dos galpões do almoxarifado às Normas de Segurança do Trabalho, especialmente relacionadas à sinalização, treinamento para o manuseio e uso de equipamentos de proteção individual.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Constatação 19: Extintores dos prédios do Almoarifado vencidos e em desacordo com a legislação aplicável.

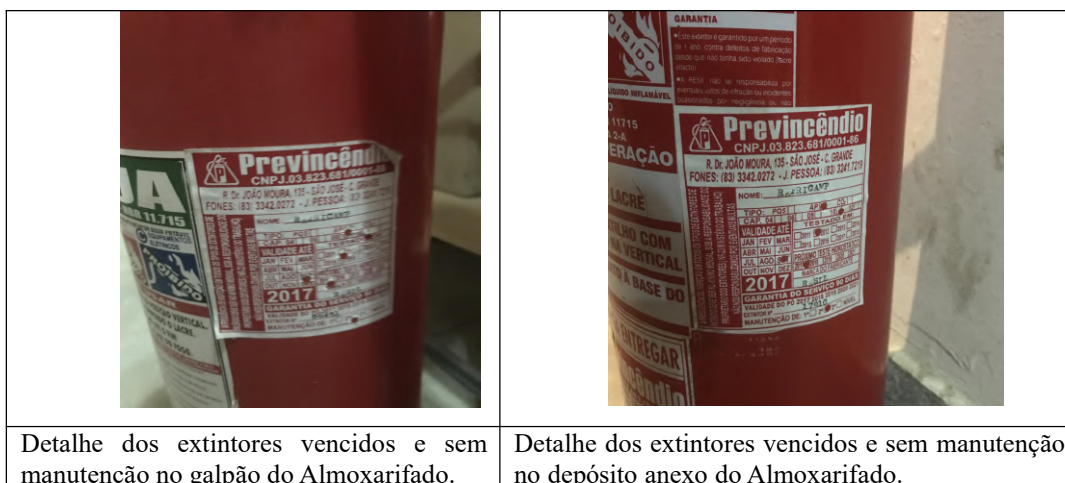
Fato:

Em visita realizada nas dependências dos prédios dos Almoarifado Central do *campus* Campina Grande, constatamos que todos os extintores encontram-se com prazo de validade vencido e dispostos em locais em desacordo com a legislação aplicável: Norma Regulamentadora NR 23 - Proteção contra incêndios, NBR 12962 - Inspeção, manutenção e recarga de extintores de incêndio, Lei Estadual nº 9.625 de 27/12/2011, que Institui o Código Estadual de proteção contra incêndio, explosão e controle de pânico.

Dessa forma, verificou-se que os equipamentos dispostos não atendem aos normativos vigentes, como possuir identificação visual do tipo de extintor e demarcação no chão, para que não seja colocado nenhum objeto que possa obstruir a passagem e atrapalhar a mobilidade. Além disso, todos os extintores encontram-se com prazo de inspeção e manutenção vencidos. Também foram encontrados depósitos de materiais que não tinham extintores, fato este que compromete a segurança dos materiais e das pessoas, representando um evento de risco, entretanto sem resposta diante da possível ocorrência de sinistros.

	
Extintores em contato direto com o solo, sem demarcação e sinalização.	Extintores em contato direto com o solo, sem demarcação e sinalização.
	
Extintores em contato direto com o solo, sem demarcação e sinalização.	Extintores em contato direto com o solo, sem demarcação e sinalização no depósito auxiliar.

Coordenação de Controle Interno – CCI



Causa: Inobservância da legislação aplicável e falta de inspeção, manutenção e recarga dos extintores.

Manifestação da Unidade Auditada:

A Direção do Almoxarifado Central, por meio do documento SEI nº 0615968, apresentou a seguinte manifestação para a constatação apontada:

“Informamos que a recarga e manutenção dos extintores dependem de contratação de empresa especializada, e que a competência para a formalização da demanda é da Prefeitura Universitária. Por parte do Almoxarifado, foi solicitada a recarga desde julho/2016 através do Memorando 463/2016 em anexo 0616475”.

Análise da Auditoria Interna:

Verificamos com base na manifestação apresentada, que o Almoxarifado Central agiu de forma tempestiva e solicitou à Prefeitura Universitária desde 2016 a recarga dos extintores, por meio do documento SEI nº 0616475, anexo à manifestação apresentada.

Também verificamos até o presente momento, a ausência de empresa contratada para recarga e manutenção dos extintores da UFCG, em desacordo com a legislação aplicável. A competência para formalização da demanda é da Prefeitura Universitária, segundo a manifestação apresentada a este órgão de controle interno.

A Norma Regulamentadora NR 23 - Proteção contra incêndios trata da necessidade do uso de extintores e apresenta detalhes a serem observados sobre os mesmos, com base nos seus itens 23.11 a 23.18. Destacamos o item 23.14.6 o qual afirma que: “as operações de recarga dos extintores deverão ser feitas de acordo com normas técnicas oficiais vigentes no País”.

Recomendação 29: Tomar as providências necessárias e cabíveis junto a Prefeitura Universitária visando a manutenção ou recarga dos extintores presentes no Almoxarifado Central, bem como sua adequação à Norma Regulamentadora NR 23.

Coordenação de Controle Interno – CCI

Conclusão:

Diante das constatações acima apresentadas, encaminhamos à Vossa Senhoria o presente Relatório Final de Auditoria para encaminhamentos, visando ao atendimento das recomendações elencadas. Sugerimos que as recomendações sejam extensivas aos demais Almoarifados Setoriais da UFCG.

Dessa forma, sugerimos o cumprimento das recomendações elencadas, objetivando proporcionar a devida conformidade com a legislação vigente e melhoria da governança. Como parte do plano de providências permanente (PPP), solicita-se a posterior comprovação do atendimento de cada recomendação emitida neste Relatório de Auditoria.

Finalmente, submetemos o presente Relatório Final de Auditoria ao Almoarifado Central para as providências e encaminhamentos pertinentes.

Prazo para Atendimento: 30/03/2020.

Técnicos Responsáveis pelo Relatório:

Coordenador: Diego Gomes de Lima

Equipe de Apoio: Marcelo Moura Nóbrega

Equipe de Apoio: Telmo da Rocha Petrucci

Equipe de Apoio: Lidiane Barbosa de Lima

Campina Grande - PB, 23 de dezembro de 2019.

Diego Gomes de Lima
Coordenador da Equipe de Auditoria

Lucélia Melo Maracajá
Coordenadora de Controle Interno da UFCG