

Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão



Unidade Auditada: UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

Exercício: 2016

Processo:

Município: Curitiba - PR

Relatório nº: 201700542

UCI Executora: CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO PARANÁ

Análise Gerencial

Senhor Superintendente da CGU-Regional/PR,

Por meio deste relatório, apresentam-se os resultados do trabalho de Avaliação dos Resultados da Gestão na UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - UTFPR realizado de acordo com os preceitos contidos na Ordem de Serviço n.º 201700542 e em atendimento ao inciso II do Art. 74, da Constituição Federal de 1988, de acordo com o qual cabe ao Sistema de Controle Interno: “comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal”.

1. Introdução

O presente trabalho foi realizado em Curitiba - PR, com o objetivo de avaliar a gestão patrimonial da UTFPR.

Os trabalhos de campo foram realizados no período de 13 de novembro de 2017 a 20 de novembro de 2017, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

A avaliação do almoxarifado e a inspeção nos equipamentos restringiram-se ao Campus de Curitiba.

Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.



2. Resultados dos trabalhos

As informações levantadas demonstram que a gestão patrimonial da UTFPR ainda requer aprimoramento, mormente quanto à necessidade de uniformizar os procedimentos de inventário de bens em todos os Campus e os normativos para responsabilização e baixa de bens.

Há necessidade de realizar correções pontuais nos ambientes físicos dos almoxarifados, conforme item específico desse relatório.

Releva destacar ainda que foram identificadas boas práticas de controle patrimonial nos Campus de Curitiba como, por exemplo, gerenciamento e controle da utilização de bens de alto valor, regulamentação da locação de bens móveis e imóveis da instituição e o Programa de Tecnologia Assistiva – PROTA.

3. Conclusão

As informações levantadas e as análises realizadas sobre a gestão patrimonial e de materiais de consumo da UTFPR demonstram falhas nos procedimentos de inventário dos Campus, que não são uniformizados e não contemplam a totalidade dos bens (em alguns Campus).

Quanto à gestão dos almoxarifados, foram identificadas falhas pontuais, com bens sem movimentação e divergência nas nomenclaturas/unidade de medida. Contudo, por oportunidade da inspeção física realizada no ambiente de almoxarifado em Curitiba, não foram identificadas falhas nos controles avaliados ou ausência de bens.

Curitiba/PR, 20 de março de 2018.

Nome: MARCELO COLLEONE

Cargo: AUDITOR FEDERAL DE FINANÇAS E CONTROLE

Assinatura:

Nome: RICARDO JHUM FUKAYA

Cargo: AUDITOR FEDERAL DE FINANÇAS E CONTROLE

Assinatura:



Ordem de Serviço nº 201700542

1 GESTÃO PATRIMONIAL

1.1 INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO

1.1.1 SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

1.1.1.1 INFORMAÇÃO

Situação patrimonial da UTFPR em 2017.

Fato

A presente auditoria tem o objetivo de avaliar a gestão de materiais e patrimônio da UTFPR, avaliando o seu ambiente de gestão e governança e aplicando testes de auditoria específicas para o tema.

Em resposta ao item 1 da Solicitação de Auditoria nº 201700542/002, a UTFPR encaminhou a planilha “Entradas e Baixados”, informando a situação patrimonial da Instituição em 15 de setembro de 2017. Da referida planilha, com registro de 448.002 bens, não serão considerados para análise: 31.580 bens baixados; 485 bens imóveis; e 5.123 registros com “erros de extração” – tais como, linhas em branco, linhas com informações inconsistentes, informações duplicadas, etc.

Os resultados descritos a seguir se referem à 410.814 bens móveis em uso (em setembro de 2017), no valor nominal total de R\$ 190.459.305,00.

Tabela H.1 – Distribuição dos bens por Câmpus

Câmpus	Qt. Bens	Vlr Nominal Bens	Nº alunos	Nº Docente Ajustado
Apucarana	19.873	9.412.904	823	97
Campo Mourão	28.195	11.588.393	1751	154
Cornélio Procópio	25.661	13.100.636	2146	186
Curitiba	121.007	45.614.845	7440	684
Dois Vizinhos	19.856	8.585.091	1387	133



Francisco Beltrão	17.825	7.215.010	661	80
Guarapuava	11.955	8.409.009	774	59
Londrina	23.572	13.248.032	1459	142
Medianeira	30.270	12.911.843	1907	155
Pato Branco	41.851	20.470.361	2921	275
Ponta Grossa	37.637	18.666.777	2493	171
Reitoria	3.561	7.169.727		
Santa Helena	9.818	4.869.519	200	38
Toledo	19.732	9.197.158	1230	96
TOTAL	410.813	190.459.305	25192	2270

FONTE: Planilha “Entradas e Baixados”

FONTE – Nº de alunos e docentes – tabela G.1 do Relatório nº 201700850

Quanto ao período de aquisição, baseado no campo “data do tombo”, segue tabela informativa:

Tabela H.2 – Distribuição de bens por Câmpus e Período de Aquisição

Câmpus	Antes de 1982	De 1983 a 1992	De 1993 a 2002	De 2003 a 2007	De 2008 a 2012	De 2013 a 2017
Campo Mourão	12	119	1954	6818	12939	6353
Cornélio Procópio	4	192	10563	4232	8600	2070
Curitiba	888	33182	19459	12068	28288	27122
Dois Vizinhos	3	3	7	1608	9497	8738
Francisco Beltrão	1	3	44	14	9572	8191
Guarapuava	1	1	53	24	3550	8326
Londrina		3	3	51	11965	11550
Medianeira	248	2909	5427	2745	12467	6474
Pato Branco		145	3437	3271	23936	11062
Ponta Grossa	3	88	12115	3451	11953	10027
Reitoria	6	220	211	477	1393	1254
Santa Helena			2	2	48	9766
Toledo	130	258	170	266	7906	11002
Total Geral	1296	37124	53446	35031	150831	133085
% Sobre Total	0,32%	9,04%	13,01%	8,53%	36,72%	32,40%

FONTE: Planilha “Entradas e Baixados”

A informação da tabela H.2 demonstra que 70% dos bens da UTFPR foram adquiridos nos últimos dez anos, coincidindo com o período de expansão da Instituição por meio do REUNI.

Quantitativamente são relevantes os seguintes bens:

- Livros – 179.299 livros registrados, sendo 109.989 adquiridos a partir de 2008;
- Carteiras – 19.187 carteiras registradas, sendo 12.286 adquiridos a partir de 2008;
- Cadeiras – 50.661 cadeiras registradas, sendo 35.050 adquiridos a partir de 2008;



- Notebook – 1.248 notebooks registrados, sendo 1.108 adquiridos a partir de 2008; e
- Microcomputadores – 7.071 microcomputadores/desktops registrados, sendo 6.494 adquiridos a partir de 2008.

1.1.1.2 CONSTATAÇÃO

Falta de uniformidade nos procedimentos de inventário de bens patrimoniais.

Fato

Por meio da Solicitação de Auditoria nº 201700542/002 e 006 foram solicitados os inventários físicos de bens patrimoniais do exercício 2016 de todos os câmpus da UTFPR. Seguem descrições sintéticas dos resultados alcançados:

A) Apucarana:

Foi realizado inventário sobre a totalidade dos bens móveis (em número de 19.873) e, quando da conclusão das atividades, não foram localizados 1.075 bens. Após o resultado do inventário se iniciou o processo de busca e correção que permitiu a identificação/regularização de 540, permanecendo 535 bens em situação de não localizados.

Muitos dos bens não localizados são móveis (mesa, estante e cadeira) e equipamentos de uso laboratorial, como: microscópio; cronômetro; estetoscópio; agitador magnético; etc.

B) Campo Mourão:

A comissão designada pela Portaria GDIR nº 187/2016 realizou inventário sobre a totalidade dos bens patrimoniais (em número de 28.195). O relatório apresentado indica diversos bens não localizados (o levantamento qualitativo dos bens ficou inviável, uma vez que o relatório estava em formato PDF).

C) Cornélio Procópio:

A comissão designada pela Portaria nº 296/2016 realizou inventário amostral, selecionando 10 ambientes. Dos 882 bens inventariados (de um total de 25.661) foram localizados 620.

Dentre os bens não localizados se destacam: mesas; cadeiras; carteiras; lixeiras; ar-condicionado; micrometro; paquímetro; entre outros – com predominância dos 3 primeiros.

Além da não localização, a comissão relatou falhas como: patrimônio antigo; sem patrimônio; patrimônio da Fundação; e movimentação de bem sem registro.

D) Curitiba – Relatório da Comissão Inventariante designada pela Portaria nº 461/2016:

Foi realizado um inventário amostral com 1.073 itens (do total de 121.007, conforme tabela H.1), sendo que: 107 itens estavam sem etiqueta; 84 itens não foram localizados; e 90 itens estavam na carga de outro servidor.

Dentre os itens não localizados, elencados no Memo nº 68/2016 – Comissão Inventariante, foram elencados bens críticos – isto é, bens que, conforme sua natureza, são mais suscetíveis – tais como: 8 computadores; 8 monitores; 2 tablets; 1 notebook; e 2 projetores multimídia.



A título de informação, o campus Curitiba possui 2.394 microcomputadores, 381 notebooks e 884 projetores multimídia – fonte – planilha “Entradas e Baixados”, referido no item 1.1.1.1 do presente relatório. Se em uma amostra de menos de 1% o índice de não localização destes equipamentos foi elevado, entende-se que a criticidade exige a realização de um inventário completo.

E) Dois Vizinhos:

A comissão designada pela Portaria nº 160/2016 realizou inventário sobre a totalidade dos bens patrimoniais (19.856), sendo que não foram localizados 2.067 bens.

Entre os bens não localizados se destacam: cadeira (854); mesa (172); ventilador (57); computador (31); e projetores (38).

Além da não localização, a comissão relatou falhas como: patrimônio antigo; sem patrimônio; patrimônio da Fundação; movimentação de bem sem registro; e registro de bens em lotes (exemplo: lote de 15 livros, ao invés de individualizar as placas patrimoniais).

Ainda alguns servidores se queixaram de terem sido atribuídos sob suas responsabilidades bens que nunca utilizaram.

F) Francisco Beltrão:

O inventário se limitou aos bens adquiridos em 2016 e o acompanhamento das pendências relatadas no inventário 2015.

G) Guarapuava:

A comissão designada pela Portaria nº 162/2016 não especificou em sua ata se o inventário foi realizado sobre a totalidade dos bens ou se foi sobre uma amostra (e também qual foi o tamanho da amostra). Considerando que Guarapuava conta com 11.955 bens e considerando que 94 bens não foram localizados, comparativamente com o resultado dos inventários de outros câmpus, é coerente inferir que o inventário foi realizado sobre uma amostra.

Entre os bens não localizados se elencam: cadeira (18); máquina fotográfica (2); mesa (12); HD Externo (14); Notebook (2); microcomputador (5); monitor (4); projetor multimídia (4); e rádio comunicador (8).

Também não foram localizados 35 livros de um acervo de 5.181 exemplares.

H) Londrina:

O campus informou que não realizou inventário em 2016.

I) Medianeira:

A comissão designada pela Portaria nº 22/2016 realizou inventário sobre amostra dos bens, atentando para: existência física dos bens; responsabilidade dos agentes; identificação de divergências ou faltas; e recolhimento dos bens em desuso.

Não foram registradas situações de não localização.

J) Pato Branco:



O campus promove inventário por faixa de preços de forma a rodiziar o escopo – isto é, no 1º ano se inventaria bens com valor superior a R\$ 50.000,00, no 2º ano se inventaria bens com valor entre R\$ 10.000,00 a R\$ 49.999,00 e assim em diante.

No exercício de 2016, foram objeto de inventário 4.345 bens com valores entre R\$ 500,00 a R\$ 9.999,99.

Conforme informações prestadas, chamou a atenção o fato de somente terem sido localizados 2.977 bens dos 4.345 inventariados.

K) Ponta Grossa:

As comissões designadas pelas Portarias nºs 80, 197 e 227/2016 realizaram inventários sobre a totalidade dos bens. Dos 37.637 bens, não foram localizados 2.945.

Os principais itens não localizados foram: armário (62); banqueta (230); cadeira (328); desktop (95); estabilizador (111); mesa (238); notebook (46); projetor multimídia (44); e switch (113).

Entre os itens não localizados, chama a atenção equipamentos de informática como 16 ultrabook-hp elitebook folio 9470M e 12 desktops com processador intel core i7.

Por fim, as comissões relataram dificuldade na localização dos bens em função do próprio responsável patrimonial desconhecer a sua localização.

L) Reitoria:

A comissão designada pela Portaria nº 2.050/2016 realizou inventário sobre a totalidade dos bens. Não foram localizados 345 bens de um total de 3.205 bens (na época). Vale descrever que, no inventário de 2015 não foram localizados 743 bens (destes, 278 foram identificados em buscas posteriores).

M) Santa Helena:

A comissão designada pela Portaria nº 82/2016 realizou inventário sobre a totalidade dos bens. Não foram localizados 6 bens de um total de 9.818.

N) Toledo:

A comissão designada pela Portaria nº 116/2016 realizou inventário sobre uma amostra de bens. Do total de 5.601 bens, não foram localizados 201. Dentre os bens não localizados, se destacam: notebooks (20); monitores (11); e cadeiras (42)

O) Consolidação das informações:

Tabela O.1 – Resumo – Inventário 2016 – Câmpus UTFPR

Campus	Inventário sobre totalidade dos bens	Nº total de bens inventariados	Nº de bens não localizados	% de não localização
Apucarana	S	19.873	535	2,69%
Campo Mourão	S	28.195	NA	
Cornélio Procópio	N	882	262	29,71%
Curitiba	N	1.073	84	7,83%
Dois Vizinhos	S	19.856	2.067	10,41%
Francisco Beltrão	N	NA	NA	
Guarapuava	N	NA	94	
Londrina	NA	NA	NA	



Medianeira	N	NA	NA	
Pato Branco	N	4.345	2.977	68,52%
Ponta Grossa	S	37.637	2.945	7,82%
Reitoria	S	3.205	345	10,76%
Santa Helena	S	9.818	6	0,06%
Toledo	N	5.601	201	3,59%

NA – Não avaliado por falta de informação

FONTE: Relatórios dos Inventários encaminhados em resposta à SA201700542/002 e 006.

Conforme tabela O.1 e subitens A~N anteriores:

- 6 câmpus realizaram inventários sobre a totalidade dos bens;
- elevado índice de não localização dos bens, com uma média de 15,71% dos bens inventariados não localizados;
- o índice de não localização dos bens dos câmpus que realizaram inventário amostral foi de 27,41%, ensejando necessidade de realização de inventário sobre a totalidade dos bens nestes câmpus;
- grande oscilação no índice de não localização dos bens – de 0,06% a 68,52% - indicando ocorrência de inconsistência/falta de padrão nos procedimentos;
- entre os bens não localizados destacaram-se mobiliários como mesas, cadeiras, carteiras e armários. Eventualmente podem ser bens antigos, já deteriorados e perdidos;
- também não foram localizados em quantitativo relevante equipamentos como notebook, desktop e projetos multimídia. Eventualmente podem ser bens antigos, já totalmente depreciados, ou bens relativamente novos, de valor unitário elevado (como no caso de Ponta Grossa), que requer busca e ressarcimento (em caso de não localização);
- a ausência de informações dos bens não localizados, de forma sintética (em planilha gerencial), dificulta o diagnóstico sobre a criticidade e materialidade (isto é, se o bem localizado é um bem novo, ainda com valor residual elevado ou bem antigo sem valor residual); e
- apesar de não terem sido localizados 9.516 bens, não foram explanadas as providências quanto à baixa e responsabilização destes (assunto a ser apontado em item específico do presente relatório).

O índice elevado de bens não localizados, ainda mais considerando bens críticos como os de informática, vídeo e áudio, enseja necessidade de realização de inventário completo em todas os câmpus.

Caso não dispunha de força de trabalho suficiente, pelo menos os inventários devem ser direcionados aos bens de maior criticidade, que possuem características como: maior valor residual; recém adquiridos; com liquidez no mercado (como equipamentos de informática, áudio e vídeo); de fácil deslocamento/transporte; entre outros.

E ainda, a grande quantidade de bens não localizados irá constituir um obstáculo para a busca completa, assim, a UTFPR deve definir critérios para priorização da busca. Entende-se que, deve ser dada maior prioridade aos equipamentos de informática, vídeo e áudio em função da rápida depreciação, pois, em caso de efetivo perdimento destes bens, em o valor de mercado deste bem ser nulo, não irá gerar responsabilização com efeito financeiro para o responsável pelo extravio.

Também deve se priorizar os equipamentos de maior valor – como os equipamentos laboratoriais, pois estes possuem impacto financeiro elevado e quantitativo reduzido.



E ainda, considerando a expectativa de não localização de diversos bens simplesmente por estes serem muito antigos e de valor residual nulo, deve-se definir critérios de baixa para este tipo de bens.

Quanto à necessidade de ressarcimento e responsabilização, também devem ser definidos critérios objetivos, especialmente para aqueles bens muito antigos (com mais de 10 anos), obsoletos e com valor residual nulo.

Causa

Falta de uniformidade nos procedimentos de inventário que resulta em divergências e ausência de procedimentos para busca, baixa, ressarcimento e responsabilização pelos bens não localizados.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício nº 29/2018 – GABIR, de 05 de fevereiro de 2018, a UTFPR apresentou a seguinte manifestação:

“(i) Com relação aos itens 1.1.1.2 (Falta de uniformidade nos procedimentos de inventário de bens patrimoniais), 1.1.1.3 (Ausência de normativos ou procedimentos padronizados para apuração de responsabilidade e baixa de bem não encontrado no inventário), 1.1.1.4 (Correções pontuais no ambiente físico dos almoxarifados), e 1.1.1.7 (Ausência de manuais ou normativos no ambiente físico dos almoxarifados), e 1.1.1.7 (Ausência de manuais ou normativos de almoxarifado uniformes para todos os Câmpus da UTFPR)

Foram montados grupos de trabalhos para o desenvolvimento de manual padronizado de procedimentos de patrimônio e almoxarifado, com o objetivo de descrever e unificar procedimentos de controle, pois no âmbito da UTFPR alguns procedimentos vêm sendo adotados, porém de forma difusa pelas unidades administrativas. Esta ação foi tomada durante reunião realizada em Curitiba, entre os dias 19 e 21 de dezembro de 2017, com a presença dos representantes dos setores competentes no Câmpus. Na realização dos trabalhos serão indicados, para os referidos grupos, a abordagem dos seguintes aspectos:

Manual de Procedimento.

- a) Procedimento de incorporação e baixa: documentação hábil; lançamentos no sistema informatizado de almoxarifado; processos protocolados no SEI;*
- b) Inventário anual e subsequente atividade de regularização de bens: formação de comissão; calendário uniformizado; plano de inventário plurianual (quando amostral); demonstrativos de bens inventariados;*
- c) Levantamento de inconsistências e eventuais correções em placas de identificação;*
- d) Termo Circunstanciado Administrativo: critérios aplicáveis;*
- e) Destinação de bens baixados;*



- f) *Adoção de protocolos de utilização de bens, com livros de registro, claviculários, e relatório de utilização.*
- g) *Demais procedimentos. (...)*”

Análise do Controle Interno

A UTFPR reconhece que há necessidade de uniformizar os procedimentos de inventário. Informa a constituição de um grupo de trabalho com a finalidade de desenvolver um manual padronizado de procedimentos de patrimônio. A instituição de procedimentos padronizados de patrimônio, a realização de inventário sobre a totalidade dos bens e a priorização das buscas dos bens não localizados, com base no critério do equipamento de maior valor, são medidas importantes para aprimorar a gestão patrimonial da UTFPR.

Recomendações:

Recomendação 1: Que seja uniformizado o procedimento de inventário entre os câmpus, de preferência com realização de inventário completo ou focados em bens críticos.

1.1.1.3 CONSTATAÇÃO

Ausência de normativos ou procedimentos padronizados para apuração de responsabilidade e baixa de bem não encontrado no inventário.

Fato

Conforme anteriormente relatado, não há uniformidade nos procedimentos para inventário nos diversos Campus da UTFPR, vale dizer, seis unidades realizam inventários sobre a totalidade dos bens; sete realizam inventário amostral e uma unidade não realizou inventário em 2016. Tal fato prejudica uma análise mais crítica acerca dos controles patrimoniais existentes e dificulta avaliações comparativas entre os Campus.

Ademais, quanto aos bens não localizados nos inventários, não há normatização ou padronização para a apuração de responsabilidade ou baixa desses. Neste sentido, a UTFPR, por meio do Ofício nº 389-GABIR, de 11 de novembro de 2017, em resposta à Solicitação de Auditoria nº 201700542-008, apresentou as seguintes informações:

“(…)

Com base no inventário de 2016 de cada câmpus da UTFPR, informar quais foram as providências tomadas quanto aos bens não encontrados.

***Resp:** Nos Campus e Reitoria foram realizadas correções de localização dos bens no sistema de patrimônio da UTFPR, transferências de responsabilidade, emissão de laudo técnico acerca das condições dos bens inservíveis, obsoletos ou irrecuperáveis, subsequentes baixas. Tais atividades foram geridas pelos setores de Patrimônio e Comissões de Baixa.*

Comunicações entre os setores de patrimônio das unidades e os responsáveis por carga patrimonial, quando da confirmação de não localização do bem, foram



realizadas para a apresentação do item ou manifestação acerca de sua localização por parte do responsável.

Algumas unidades realizaram procedimentos relativos à aplicação de Termos Circunstanciados Administrativos, sendo que a análise de sua padronização, para adoção em todos os Campus e Reitoria, encontra-se em processo de definição procedimental e instrumentalização no SEI! da Instituição.

Caso disponível, apresentar Plano de Ação (ou ato similar) e cronograma de atividades específicas para busca dos bens não localizados.

Resp: Foram realizados planos de ação e propostos cronogramas em algumas unidades. Não houve padronização na forma de implementação no ano em questão. Todavia, trata-se de tema em desenvolvimento pela Reitoria, com previsão de implementação de trabalhos no exercício 2018, para todas as inconsistências patrimoniais detectadas e eventualmente persistentes, como a não localização do bem.

O planejamento de ações para a regularização de bens patrimoniais, em todos os Campus e Reitoria da UTFPR, contemplando as referidas inconsistências detectadas nos inventários realizados observará calendário a ser iniciado no primeiro semestre de 2018, orientação para procedimentos relativos a aplicação de Termo Circunstanciado (IN CGU 04/09) e, quando aplicável, sindicância para apuração de responsabilidades.

Informar critérios que serão adotados para perdimento/baixa dos bens, bem como, eventual necessidade de ressarcimento pelo agente responsável.

Resp: Considerando-se o exposto na resposta anterior, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, através de sua Direção de Materiais e Patrimônio, iniciou os trabalhos relativos a implementação de medidas orientativas quanto aos critérios a serem adotados para perdimento, baixa e ressarcimento de bens. Tais trabalhos pretendem o estudo da legislação atinente, a observação da realidade patrimonial da unidade administrativa, a construção de guias para tais expedientes, proposta de calendário unificado para execução dos trabalhos nas unidades e submissão de resultados para análise e aprovação por autoridade competente no Campus.

Neste sentido, e em menção ao disposto acerca da adoção de procedimentos para lavratura de Termo Circunstanciado e eventual constituição de comissão para sindicância na forma dos parâmetro legais disponíveis, para a instauração dos procedimentos será considerado, dentre outros critérios, o valor do bem, a manifestação do detentor da carga nos autos do processo, o pagamento da GRU eventualmente emitida no Termo Circunstanciado, o relatório de Comissão de Sindicância e demais elementos e circunstâncias de relevo.”



Diante da quantidade de bens não localizados (9.516 itens), não obstante alguns inventários amostrais, entende-se relevante a instituição de procedimentos uniformes para responsabilização ou baixa de bens não encontrados, com prazos definidos para conclusão, a fim de aprimorar a gestão patrimonial da UTFPR, evitando-se morosidade na tomada de decisão e/ou a adoção de procedimentos distintos para a mesma universidade.

A UTFPR deve definir critérios de priorização nas buscas dos bens não localizados. Neste sentido, deve-se priorizar os equipamentos de informática, vídeo e áudio em função da rápida depreciação, evitando-se que a morosidade da apuração leve a perda total do valor do bem.

A priorização deve levar em consideração também o valor dos equipamentos – como os equipamentos laboratoriais, pois esses possuem impacto financeiro elevado e quantitativo reduzido.

E ainda, considerando a expectativa da não localização de diversos bens simplesmente por esses serem muito antigos e de valor residual nulo, deve-se definir critérios de baixa para tais bens.

Quanto à necessidade de ressarcimento e responsabilização, também devem ser definidos critérios objetivos, especialmente para aqueles bens muito antigos (com mais de 10 anos), obsoletos e com valor residual nulo.

Causa

Ausência de procedimentos padronizados para apuração de responsabilidade ou baixa de bens não encontrados.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício nº 29/2018 – GABIR, de 05 de fevereiro de 2018, a UTFPR apresentou a seguinte manifestação:

“(i) Com relação aos itens 1.1.1.2 (Falta de uniformidade nos procedimentos de inventário de bens patrimoniais), 1.1.1.3 (Ausência de normativos ou procedimentos padronizados para apuração de responsabilidade e baixa de bem não encontrado no inventário), 1.1.1.4 (Correções pontuais no ambiente físico dos almoxarifados), e 1.1.1.7 (Ausência de manuais ou normativos no ambiente físico dos almoxarifados), e 1.1.1.7 (Ausência de manuais ou normativos de almoxarifado uniformes para todos os Câmpus da UTFPR)

Foram montados grupos de trabalhos para o desenvolvimento de manual padronizado de procedimentos de patrimônio e almoxarifado, com o objetivo de descrever e unificar procedimentos de controle, pois no âmbito da UTFPR alguns procedimentos vêm sendo adotados, porém de forma difusa pelas unidades administrativas. Esta ação foi tomada durante reunião realizada em Curitiba, entre os dias 19 e 21 de dezembro de 2017, com a presença dos representantes dos setores competentes no Câmpus. Na realização dos trabalhos serão indicados, para os referidos grupos, a abordagem dos seguintes aspectos:



- h) Procedimento de incorporação e baixa: documentação hábil; lançamentos no sistema informatizado de almoxarifado; processos protocolados no SEI;
- i) Inventário anual e subsequente atividade de regularização de bens: formação de comissão; calendário uniformizado; plano de inventário plurianual (quando amostral); demonstrativos de bens inventariados;
- j) Levantamento de inconsistências e eventuais correções em placas de identificação;
- k) Termo Circunstanciado Administrativo: critérios aplicáveis;
- l) Destinação de bens baixados;
- m) Adoção de protocolos de utilização de bens, com livros de registro, claviculários, e relatório de utilização.
- n) Demais procedimentos. (...)”

Análise do Controle Interno

A UTFPR informa, na resposta da Solicitação de Auditoria nº 201700542-008 e na manifestação ao relatório preliminar, que está em processo de análise da padronização dos procedimentos de baixa e responsabilização de bens não encontrados no inventário. Quanto à necessidade de regularização dos bens não localizados nos inventários, informa que há trabalhos em andamento com a finalidade de orientar quanto aos critérios a serem adotados para perdimentos, baixa e ressarcimento de bens. As medidas que estão em estudo são importantes e urgentes, levando-se em consideração os apontamentos dessa constatação. Neste sentido, o aprimoramento dos controles patrimoniais da UTFPR requer a adoção de critérios e procedimentos uniformes entre as unidades da UTFPR, quanto à responsabilização ou à baixa de bens não encontrados ou em desuso. Evita-se, dessa forma, a morosidade na tomada de decisão e/ou a adoção de procedimentos distintos para a mesma universidade.

Recomendações:

Recomendação 1: Adote procedimentos/rotinas e prazos uniformes para todos os Campus quanto à apuração de responsabilidade ou baixa de bens não encontrados.

1.1.1.4 CONSTATAÇÃO

Correções pontuais no ambiente físico dos almoxarifados.

Fato

1 – Almoxarifado de acesso exclusivo do almoxarife e sua equipe – em 4 câmpus – Dois Vizinhos, Londrina, Pato Branco e Santa Helena – ocorrem acessos de pessoas estranhas. Com a finalidade de garantir maior segurança, entende-se prudente restringir o acesso ao almoxarifado somente aos responsáveis;

2 – Acesso de pessoas ao almoxarifado – principalmente limpeza e manutenção – sem acompanhamento – em 5 câmpus – Campo Mourão, Francisco Beltrão, Londrina, Ponta Grossa e Toledo – o acesso ocorre sem acompanhamento. Uma vez que no almoxarifado



se encontram itens de fácil subtração, entende-se prudente que os acessos das pessoas estranhas ocorreram somente quando da presença dos responsáveis;

3 – Janelas com grades – em 7 câmpus – Apucarana, Cornélio Procópio, Francisco Beltrão, Guarapuava, Medianeira, Pato Branco e Toledo – as janelas não possuem grades. Por ser uma medida de custo relativamente baixo, entende-se viável a instalação de grades no propósito de reforçar a segurança do local.

Demais deficiências apontadas, tais como: espaço físico insuficiente (46%); falta de itens de suporte (46%); e ausência de câmera de segurança (54%) são soluções que requerem um valor considerável de investimento. Assim, a avaliação do custo benefício fica a cargo da Instituição, conforme disponibilidade financeira e histórico de risco.

Causa

Identificação de fragilidades nos almoxarifados relacionado ao ambiente físico e logístico, cuja solução aparenta ser rápida e de baixo custo.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício nº 29/2018 – GABIR, de 05 de fevereiro de 2018, a UTFPR apresentou a seguinte manifestação:

“(i) Com relação aos itens 1.1.1.2 (Falta de uniformidade nos procedimentos de inventário de bens patrimoniais), 1.1.1.3 (Ausência de normativos ou procedimentos padronizados para apuração de responsabilidade e baixa de bem não encontrado no inventário), 1.1.1.4 (Correções pontuais no ambiente físico dos almoxarifados), e 1.1.1.7 (Ausência de manuais ou normativos no ambiente físico dos almoxarifados), e 1.1.1.7 (Ausência de manuais ou normativos de almoxarifado uniformes para todos os Câmpus da UTFPR)

Foram montados grupos de trabalhos para o desenvolvimento de manual padronizado de procedimentos de patrimônio e almoxarifado, com o objetivo de descrever e unificar procedimentos de controle, pois no âmbito da UTFPR alguns procedimentos vêm sendo adotados, porém de forma difusa pelas unidades administrativas. Esta ação foi tomada durante reunião realizada em Curitiba, entre os dias 19 e 21 de dezembro de 2017, com a presença dos representantes dos setores competentes no Câmpus. Na realização dos trabalhos serão indicados, para os referidos grupos, a abordagem dos seguintes aspectos:

Manual de Procedimento.

- o) Procedimento de incorporação e baixa: documentação hábil; lançamentos no sistema informatizado de almoxarifado; processos protocolados no SEI;
- p) Inventário anual e subsequente atividade de regularização de bens: formação de comissão; calendário uniformizado; plano de inventário plurianual (quando amostral); demonstrativos de bens inventariados;
- q) Levantamento de inconsistências e eventuais correções em placas de identificação;
- r) Termo Circunstanciado Administrativo: critérios aplicáveis;



- s) Destinação de bens baixados;
- t) Adoção de protocolos de utilização de bens, com livros de registro, claviculários, e relatório de utilização.
- u) Demais procedimentos.

Manual de Procedimento de Almoxarifado.

- a) Procedimento para a destinação de itens sem movimentação nos últimos 5 anos, pautados em critérios de utilização, prazo de validade, obsolescência, dentro outros aplicáveis;
- b) Padronização de descrições de itens no sistema informatizado de almoxarifado;
- c) Uniformização de unidades de medida aplicáveis aos itens em estoque;
- d) Aquisições de quantitativos com base no balanço de movimentação anual de estoque para cada item adquirido;
- e) Protocolos de segurança: trânsito de pessoal autorizado; sinalização de acessos; disposição de materiais em estoque; manipulação de embalagens; disposição e identificação de itens; estudo para instalação de equipamentos de segurança (câmeras, grades, portas, alarmes).

Há que se ressaltar a inexistência de desvios de materiais de estoque no histórico dos Câmpus. Por tal razão, até a presente data, não se mostrou necessária a adoção de câmeras ou grades. Outro fato é que, as pessoas que prestam serviços de limpeza no local são fixas e identificadas, sendo possível, no caso de eventual apuração de desvios, a apuração de responsabilidades.

Os referidos manuais estão em desenvolvimento, com prazo para análise pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, finalização dos trabalhos e subseqüente divulgação para os Câmpus no exercício de 2018.”

Análise do Controle Interno

A UTFPR informa ter constituído grupo de trabalho para elaborar, entre outras coisas, protocolos de segurança para os almoxarifados. Tal fato, quando implementado, deve resolver os apontamentos relacionados aos acessos de pessoas estranhas aos almoxarifados. Quanto à ausência de janelas com grades informa que não há histórico de desvios nos Câmpus. Considerando tal percepção de risco, não será recomendada tal prática.

Recomendações:

Recomendação 1: Que o acesso ao almoxarifado seja restrito ao almoxarife e sua equipe.

1.1.1.5 CONSTATAÇÃO

Inconsistências identificadas na Inspeção Física.

Fato



Para avaliar os controles patrimoniais da UTFPR, quanto à localização dos bens, condições de guarda e controle de uso, política de desfazimento e existência de placas de registro patrimoniais, foram selecionados, pelo critério de materialidade e antiguidade, 58 bens para inspeção física. Para a facilitar execução desse procedimento foram selecionados apenas bens registrado nos Campus de Curitiba.

Da amostra de equipamentos selecionados para inspeção foram constatadas as seguintes situações: nove equipamentos sem patrimônio da UTFPR e treze equipamentos não encontrados, conforme os registros abaixo:

A- Equipamentos não encontrados conforme a descrição:

Tabela E.1 – Resultado da inspeção física da CGU – Bens não localizados

TOMBO	DESCRICAÇÃO	SETOR	VALOR HISTÓRICO
20434	SISTEMA DIDÁTICO ASSISTIDO POR COMPUTADOR PARA ESTUDO DE TRANSDUTORES AUTOMOTIVOS -MODELO MTX 18800	DEP ACADÊMICO DE MECÂNICA	93758.68
20435	SISTEMA DIDÁTICO ASSISTIDO POR COMPUTADOR PARA ESTUDO DE TRANSDUTORES AUTOMOTIVOS -MODELO MTX 18800	DEP ACADÊMICO DE MECÂNICA	93758.68
20436	SISTEMA DIDÁTICO ASSISTIDO POR COMPUTADOR PARA ESTUDO DE TRANSDUTORES AUTOMOTIVOS -MODELO MTX 18800	DEP ACADÊMICO DE MECÂNICA	93758.67
20704	NOTEBOOK -MARCA TOSHIBA, MODELO AGOS1561	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4489.80
20706	NOTEBOOK -MARCA TOSHIBA, MODELO AGOS1561	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4489.80
20782	NOTEBOOK -TOSHIBA S A70-S249	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	6000.00
22182	NOTEBOOK -MARCA PCCHIPS, MODELO A53094F22000021Q33500499DURON 1.04, HD DE 20GB, 256MB, DVD-ROOM C/GRAVADORA DE CDS	DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE QUÍMICA E BIOLOGIA	2000.00
22184	NOTEBOOK -MARCA TOSHIBA, MODELO 5105 - S 501SR 72065066PPENTIUM 4,1.7 HD DE 40GB, 512MB, CD-ROM C/GRAVADORA DE CDS	DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ELETRÔNICA	2000.00
2192	NOTEBOOK -MARCA HP, MODELO PAVILION ZD 7000SR 2CD3421L3PENTIUM 4, 2.8, HD DE 80GB, 512MB, CD-ROM C/GRAV, WI-FI	DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS	2000.00
22252	NOTEBOOK -MARCA TOSHIBA SATÉLITE MODELO A-75-S125 SÉRIE 95131151KCLOCK PROCESSADOR 3.20 GHZ	DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS	4940.00
25103	NOTEBOOK -MARCA TOSHIBA A105-S 4104	DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E	4477.20



		EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	
25106	NOTEBOOK -MARCA TOSHIBA A105-S 4104	DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE MECÂNICA	4477.20
25435	NOTEBOOK-TOSHIBA A 105S4104	DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	4477.20

FONTE: Inspeção física realizada pela equipe de auditoria da CGU

Relativamente aos equipamentos não encontrados são todos equipamentos antigos, adquiridos nos anos 2004 e 2006, o que denota uma necessidade de regulamentar e/ou orientar os servidores quanto ao desfazimento ou baixa do sistema patrimonial dos equipamentos em desuso, o que já foi objeto de constatação específica desse relatório.

B – Equipamentos sem patrimônio, com patrimônio desatualizado ou com patrimônio da fundação de apoio:



Equipamento sem patrimônio.

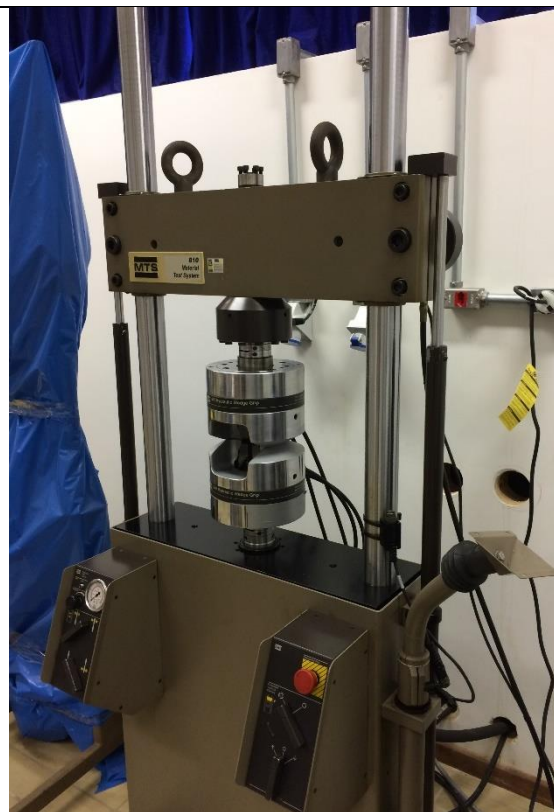


Equipamento com patrimônio do CEFET.

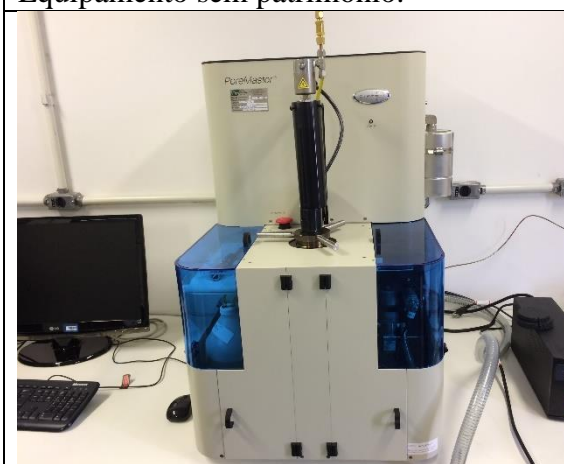




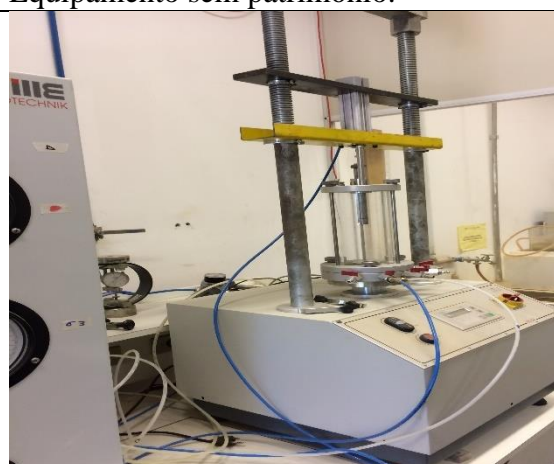
Equipamento sem patrimônio.



Equipamento sem patrimônio.



Equipamento sem patrimônio.



Equipamento sem patrimônio.





Equipamento com patrimônio
FUNCEFET.



Equipamento sem patrimônio.

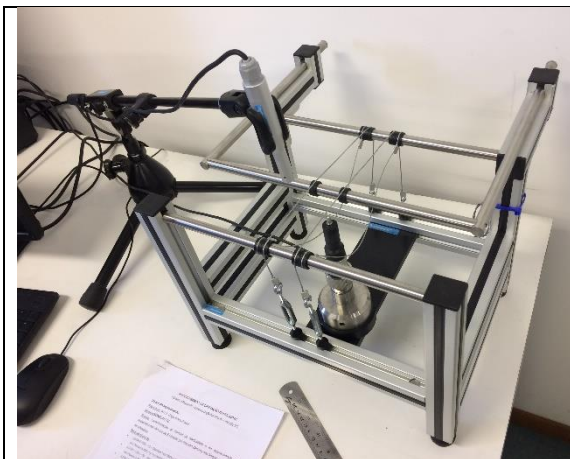


Equipamento sem patrimônio.



Equipamento sem patrimônio.





Equipamento sem patrimônio.



Equipamento sem patrimônio.



Equipamento sem patrimônio.

* fotos tiradas nos Campus Centro e Ecoville, nas datas de 14 e 16 de novembro de 2017, respectivamente.

A colocação de placas de identificação constitui uma importante etapa do controle primário dos bens.

Causa

Falta de atualização ou instalação das placas de identificação quando da realização do inventário físico.

Manifestação da Unidade Examinada

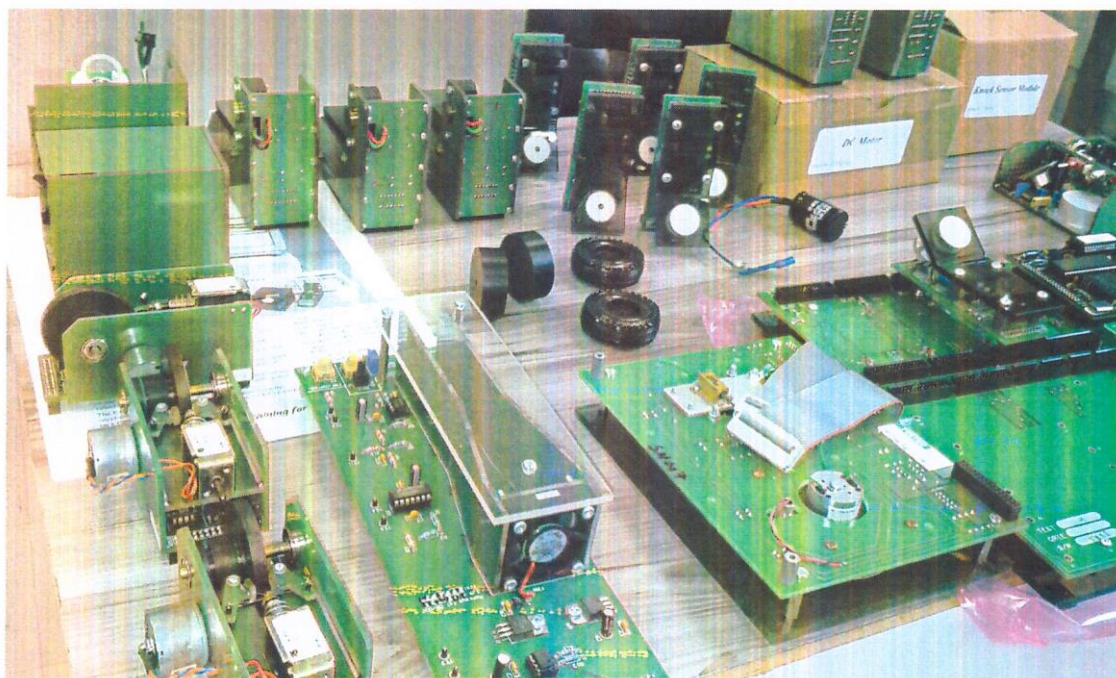
Por meio do Ofício nº 29/2018 – GABIR, de 05 de fevereiro de 2018, a UTFPR apresentou a seguinte manifestação:

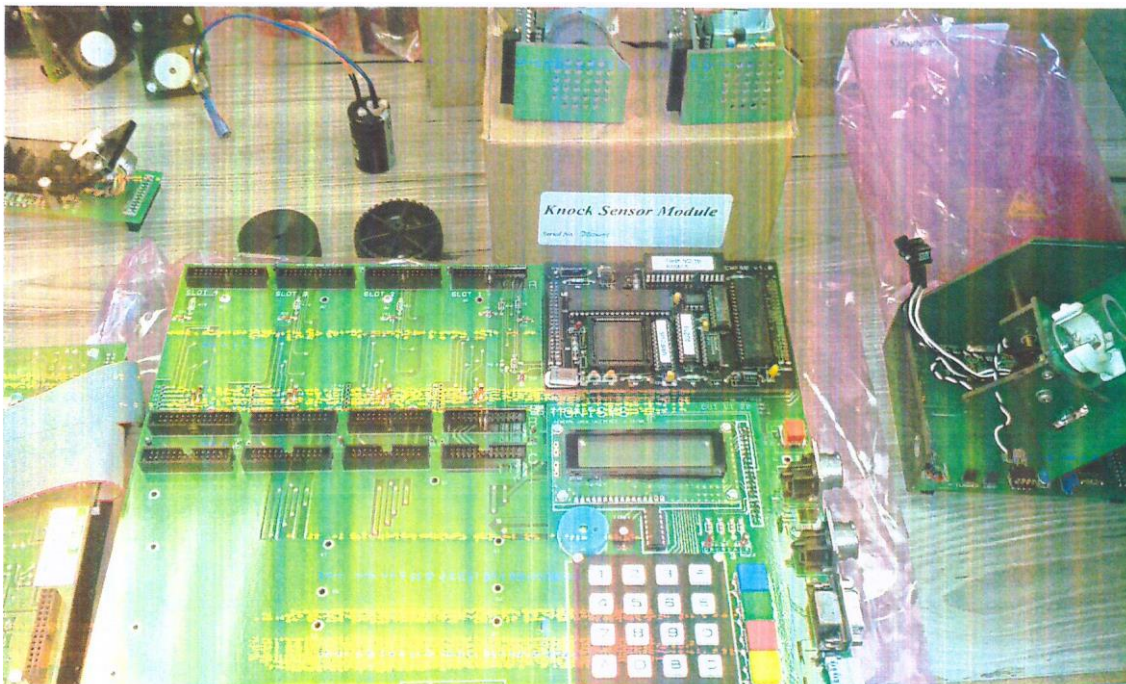
Com relação ao item 1.1.1.6 (Inconsistência identificadas na Inspeção Física), também a título de exemplo, citamos:

Notebooks: O Câmpus já vinha realizando trabalho para avaliação de itens obsoletos que ainda constavam no seu patrimônio. Neste sentido, além de outros itens, os tombos apontados na amostra foram objeto de baixa realizada pelo setor de patrimônio do Campus Curitiba, apontando obsolescência, bem como o critério de não economicidade para eventuais upgrades.



Sistema Didático Assistido por Computador para Estudos de Transdutores Automotivos: Os equipamentos foram localizados conforme fotos a seguir:





Placas de identificação de Patrimônio: Conforme orientações, serão realizadas vistorias para verificação das inconsistências relativas a falta de plaquetas, bem como da correção daquelas afixadas com a logomarca da FUNTEF-PR.

Análise do Controle Interno

A UTFPR informa ter providenciado a baixa dos itens obsoletos (notebooks). Quanto aos sistemas didáticos não encontrados, por oportunidade da inspeção física da CGU, a UTFPR apresentou fotos dos equipamentos que foram localizados. Conforme já relatado anteriormente, há necessidade de aprimorar a política de desfazimento de bens, evitando-se o registro e a guarda de bens obsoletos ou sem valor para a UTFPR. Relativamente à falta das placas patrimoniais, as falhas identificadas não são representativas, contudo a UTFPR deve providenciar a correção e manutenção das plaquetas.

Recomendações:

Recomendação 1: Regularize as placas patrimoniais da UTFPR, de forma que todos os bens estejam patrimoniados.

1.1.1.6 CONSTATAÇÃO

Ausência de manuais ou normativos de almoxarifado uniformes para todos os Campus da UTFPR.

Fato

A UTFPR informou, em resposta à Solicitação de Auditoria nº 2017000542-001, que não dispõe de manual ou normativo que padronize os procedimentos de almoxarifado nos diversos Campus da Universidade, conforme transcrição da resposta abaixo:



“Resp.: No endereço <http://www.wiki.uftpr.edu.br/doku.php>, encontram-se as orientações e funcionalidades acerca da utilização do sistema de almoxarifado. Alguns Campus possuem manuais voltados às suas realidades. A PROPLAD iniciou em 2016 o trabalho de padronização de material orientativo visando atender a todos os Campus. Além do aspecto de padronização, a intenção era de se desenvolver orientações completas e aplicáveis a todos os Campus, abordando aspectos de fluxo de entrada e saída de materiais, rotinas de recebimento de itens, acompanhamento de itens ativos e inativos, desfazimento de materiais, rotinas de inventário, entre outros. Porém, houve uma grande rotatividade de servidores na Diretoria de Materiais e Patrimônio, o que impossibilitou a continuidade dos trabalhos. Neste sentido, a nova equipe está passando por processo de capacitação para que retome o desenvolvimento dos trabalhos em 2017.”

A padronização dos normativos/manuais e o estabelecimento de rotinas aplicáveis para todos os almoxarifados da UTFPR são medidas que contribuirão para aprimorar a gestão do almoxarifado da Universidade.

Conforme descrito no item 1.1.1.5, eventuais faltas de padronização nas unidades de medidas e dos códigos dos materiais podem ser uniformizados no manual.

Não obstante a ausência de manuais padronizados, releva destacar que, na inspeção realizada no almoxarifado central em Curitiba, foram feitos testes nos controles existentes, em uma amostra de treze itens, não sendo identificadas inconsistência. Nessa oportunidade foram verificados outros aspectos, como ambiente de estoque, segurança, rotinas estabelecidas para recebimento e entrega de bens, não se verificando nenhuma impropriedade.

Causa

ausência de manuais/rotinas padronizadas para os almoxarifados dos Campus da UTFPR.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício nº 29/2018 – GABIR, de 05 de fevereiro de 2018, a UTFPR apresentou a seguinte manifestação:

“(i) Com relação aos itens 1.1.1.2 (Falta de uniformidade nos procedimentos de inventário de bens patrimoniais), 1.1.1.3 (Ausência de normativos ou procedimentos padronizados para apuração de responsabilidade e baixa de bem não encontrado no inventário), 1.1.1.4 (Correções pontuais no ambiente físico dos almoxarifados), e 1.1.1.7 (Ausência de manuais ou normativos no ambiente físico dos almoxarifados), e 1.1.1.7 (Ausência de manuais ou normativos de almoxarifado uniformes para todos os Câmpus da UTFPR)

Foram montados grupos de trabalhos para o desenvolvimento de manual padronizado de procedimentos de patrimônio e almoxarifado, com o objetivo de descrever e unificar procedimentos de controle, pois no âmbito da UTFPR alguns procedimentos vêm sendo adotados, porém de forma difusa pelas unidades administrativas. Esta ação foi tomada durante reunião realizada em Curitiba, entre os dias 19 e 21 de dezembro de 2017, com a presença dos representantes dos setores competentes



no Câmpus. Na realização dos trabalhos serão indicados, para os referidos grupos, a abordagem dos seguintes aspectos:

(...)

Manual de Procedimento de Almojarifado.

- f) Procedimento para a destinação de itens sem movimentação nos últimos 5 anos, pautados em critérios de utilização, prazo de validade, obsolescência, dentro outros aplicáveis;
- g) Padronização de descrições de itens no sistema informatizado de almojarifado;
- h) Uniformização de unidades de medida aplicáveis aos itens em estoque;
- i) Aquisições de quantitativos com base no balanço de movimentação anual de estoque para cada item adquirido;
- j) Protocolos de segurança: trânsito de pessoal autorizado; sinalização de acessos; disposição de materiais em estoque; manipulação de embalagens; disposição e identificação de itens; estudo para instalação de equipamentos de segurança (câmeras, grades, portas, alarmes).

Há que se ressaltar a inexistência de desvios de materiais de estoque no histórico dos Câmpus. Por tal razão, até a presente data, não se mostrou necessária a adoção de câmeras ou grades. Outro fato é que, as pessoas que prestam serviços de limpeza no local são fixas e identificadas, sendo possível, no caso de eventual apuração de desvios, a apuração de responsabilidades.

Os referidos manuais estão em desenvolvimento, com prazo para análise pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, finalização dos trabalhos e subseqüente divulgação para os Câmpus no exercício de 2018.”

Análise do Controle Interno

A UTFPR informa que está desenvolvendo manual para padronizar os procedimentos de almojarifado. Conforme relatado não foram identificadas falhas nos controles do almojarifado analisado, ressaltando-se que a vistoria se restringiu ao almojarifado de Curitiba. Não obstante, a elaboração de manual, com a padronização dos procedimentos para todas as unidades da UTFPR, contribuirá para o aprimoramento da gestão dos almojarifados da universidade.

Recomendações:

Recomendação 1: : Elabore manuais ou estabeleça rotinas e padrões uniformes para os almojarifados de todos os Câmpus da UTFPR.

1.1.1.7 INFORMAÇÃO

Boas práticas de gerenciamento dos bens patrimoniais.

Fato

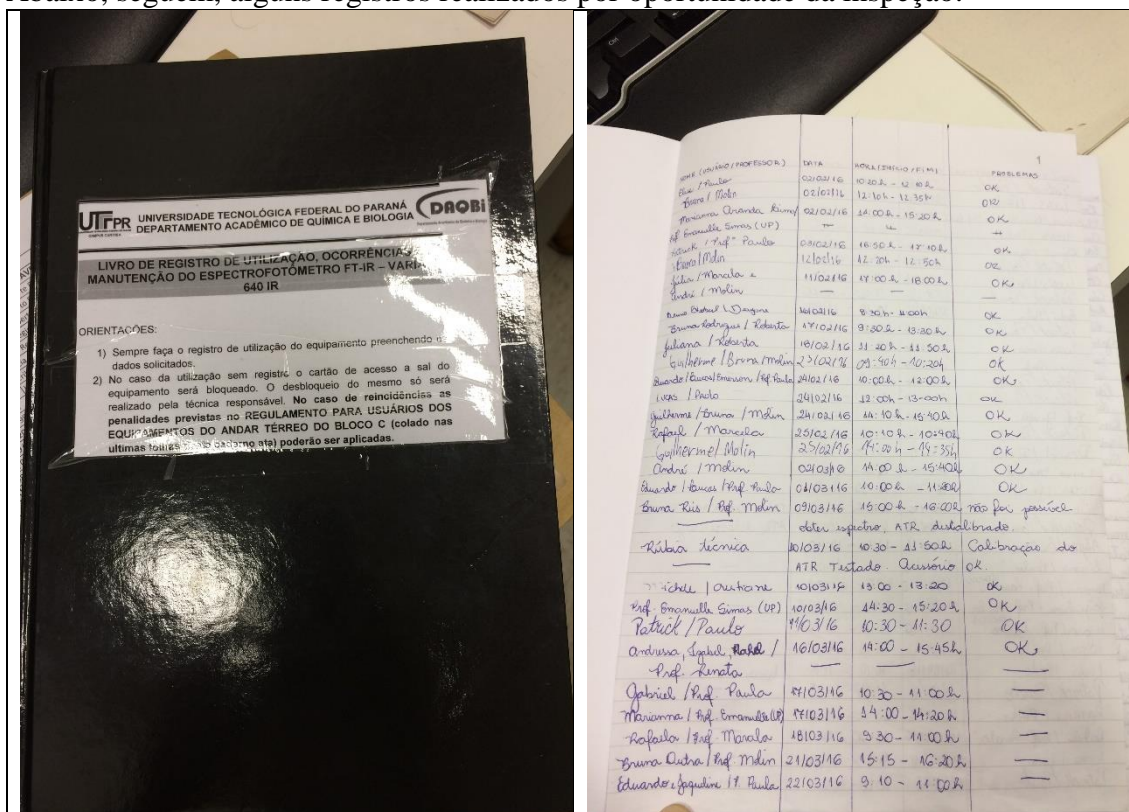


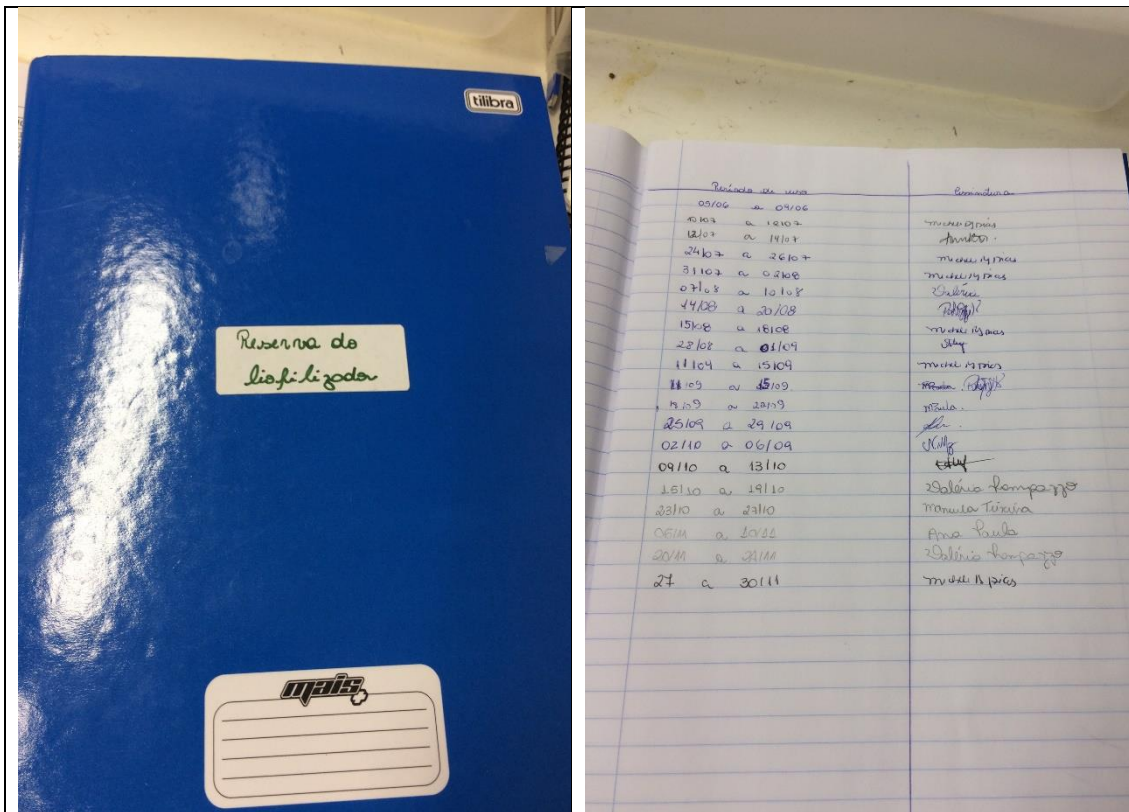
Verificou-se na UTFPR diversas práticas de gerenciamento de bens patrimoniais que contribuem para uma boa gestão, tais como:

A) Gerenciamento e Controle de Uso de Bens de Alto Valor:

Como exemplo de boa prática, na inspeção amostral de bens da UTFPR, nos Campus de Curitiba, verificou-se a utilização de “livro diário” com registro da utilização dos equipamentos de maior valor, bem como a identificação da pessoa que fez uso do bem. Tal prática, além de auxiliar no controle dos bens, também contribui na manutenção e avaliação da efetiva utilização destes, o que permite aprimorar a gestão do patrimônio da Universidade.

Abaixo, seguem, alguns registros realizados por oportunidade da inspeção:





B) Regulamentação da locação dos bens móveis e imóveis da Instituição:

Os bens móveis possuem uma vida útil, assim, o não aproveitamento pleno dos mesmos durante o seu tempo de validade constitui perda de oportunidade. Ressaltando que, o “Tempo” também é um importante patrimônio cujo seu desperdício deve ser evitado.

Uma vez que os bens móveis e imóveis – como laboratórios, auditórios, ginásios, etc. – não são utilizados em tempo integral para as atividades acadêmicas, surge a oportunidade de prestar serviços à comunidade externa, valendo-se destes bens móveis e imóveis, mediante contraprestação pecuniária (o valor atualizado dos serviços está regulamentado na Deliberação nº 04/2016 COUNI UTFPR).

Trata-se de uma forma eficiente de utilização dos bens móveis e imóveis da Instituição, evitando o desperdício por ociosidade.

C) Programa de Tecnologia Assistiva (PROTA).

Merece menção também, como exemplo de boa prática, o Programa de Tecnologia Assistiva (Prota), que está vinculado ao Núcleo de Trabalho, Tecnologia e Produção (Nuttep) da UTFPR, no qual são utilizados equipamentos em desuso, principalmente notebooks, para desenvolver bens destinados à comunidade interna e externa do Campus. O Programa permite, por exemplo, a fabricação de emuladores teclado-mouse - um software que viabiliza ao portador de paralisia a utilização do computador mediante o emprego conjunto de um hardware customizado -, disponibilizados gratuitamente para pessoas com paralisia cerebral e a fabricação e manutenção gratuita de bengalas dobráveis - que são doadas, há mais de 25 anos (conforme informação coletada no sítio da UTFPR), aos deficientes visuais.



1.1.1.8 INFORMAÇÃO

Questionário de auto avaliação dos almoxarifados da UTFPR.

Fato

Por meio da Solicitação de Auditoria nº 201700542-001, foram encaminhados questionários de auto avaliação do almoxarifado para os treze campus da UTFPR. Abaixo segue a consolidação das respostas encaminhadas:

Tabela Q.1 – Consolidação dos questionários dos almoxarifados dos 13 câmpus

AMBIENTE FÍSICO E LOGÍSTICO DO ALMOXARIFADO	% SIM	% NÃO
01 – Existe espaço físico – sala, prédio, etc – exclusivo para o almoxarifado?	69,23	30,77
02 – O espaço físico do almoxarifado é suficiente?	53,85	46,15
03 – Existe estrutura logística e física do almoxarifado?		
03.1 Os materiais estão acondicionados em estantes/pallets;	100,00	0,00
03.2 A umidade é adequada – tanto para os materiais como para as pessoas;	84,62	15,38
03.3 A temperatura é adequada – tanto para os materiais como para as pessoas;	92,31	7,69
03.4 Dispõe de itens de suporte adequado, tais como: escada; empilhadeira.	53,85	46,15
04 – Existe segurança no almoxarifado ?		
04.1 O acesso é exclusivo do almoxarife e sua equipe;	61,54	38,46
04.2 O ingresso de pessoas estranhas ao almoxarifado (como equipe de limpeza e manutenção) ocorre acompanhado da equipe do almoxarifado;	61,54	38,46
04.3 Não existem acessos “paralelos”, como portas secundárias;	84,62	15,38
04.4 Existe balcão para atendimento do público e entrega de materiais;	53,85	46,15
04.5 Existe câmera de segurança;	46,15	53,85
04.6 Janelas possuem grades	46,15	53,85
SISTEMA E ROTINAS DE CONTROLE DE ESTOQUES:		
05. Que tipo de Sistema de Controle de Estoque é utilizado? Como “Sistema” se entende a metodologia em que o almoxarife efetua o controle de entrada, saída e saldo dos materiais em estoque (não há necessidade de ser um sistema informatizado).		
05.1 Uso de Software específico para gestão do estoque – (Sistema Corporativo – UTFPR)	100,00	0,00
06. Que tipo de informações sobre o estoque podem ser disponibilizadas de forma IMEDIATA pelo Sistema de Controle de Estoques – marcar itens aplicáveis		
06.1 Posição atual do estoque, por item com descrição do quantitativo e valor unitário e total;	100,00	0,00
06.2 Histórico de entrada e saída, por item com descrição do quantitativo e valor unitário e total;	100,00	0,00
06.3 Destinação dos materiais – o sistema é capaz de identificar os materiais distribuídos para uma determinada unidade;	100,00	0,00
06.4 Registros de entrada – o sistema é capaz de identificar, para cada material que deu entrada no almoxarifado, informações como: data de ingresso; nota fiscal de compra; valor unitário; quantitativo; etc;	100,00	0,00
07. Quais são as rotinas de controle vigentes no almoxarifado – marcar itens aplicáveis:		
07.01 – Existem Rotinas e práticas Gerais		
07.01.1 Cada um dos materiais possui “Fichas de Prateleira”;	0,00	100,00
07.01.2 Os materiais estão dispostos conforme intensidade de fluxo;	92,31	7,69



07.01.3 Os materiais são identificados por meio de código de barras;	0,00	100,00
07.02 – Em que intervalo os registros patrimoniais são atualizados no Sistema de Controle de Estoque? – marcar itens aplicáveis		
07.02.1 De imediato, quando da ocorrência da entrada e saída;	76,92	23,08
07.02.2 No final do dia;	23,08	76,92
07.03 – São realizados inventários físicos dos bens em estoque em que periodicidade?	0,00	100,00
07.03.3 Anual; ou	100,00	0,00
07.04 – Rotinas quando da entrada do material no almoxarifado – marcar itens aplicáveis:		
07.04.1 A equipe do almoxarifado realiza conferência entre os materiais que deram entrada física com a descrição da nota fiscal (especificação do material, quantitativo, valor unitário, etc);	100,00	0,00
07.04.2 O almoxarife atesta a nota fiscal do material que deu entrada – podendo ser atesto direto na nota fiscal ou emissão de documento para subsidiar atesto da NF por outro agente;	100,00	0,00
07.04.3 Ocorre revisão do registro de entrada no Sistema de Controle Patrimonial. Isto é, os atos de registros de entrada são revisados por outro membro da equipe do almoxarifado.	0,00	100,00
07.05 – Rotinas quando da saída do material do almoxarifado – marcar itens aplicáveis:		
07.05.1 A saída do material somente ocorre com a requisição devidamente assinalada pela autoridade competente;	100,00	0,00
07.05.2 Ocorre a revisão da saída dos materiais. Isto é, os atos de registros de saída dos materiais são revisados por outros membros da equipe do almoxarifado;	0,00	100,00
07.05.3 As requisições atendidas são arquivadas;	100,00	0,00
07.06 – Qual o intervalo médio entre a requisição do material e a entrega do material? O propósito desta questão é verificar o quanto as unidades requisitantes devem antecipar o pedido junto ao almoxarifado?		
07.06.1 No mesmo dia;	92,31	7,69
07.06.2 Em até 3 dias;	15,38	84,62
07.06.3 Em até 1 semana;	7,69	92,31
07.07 – Rotinas quando da ocorrência de inconsistências – marcar itens aplicáveis;		
07.07.1 Existem rotinas para baixa de materiais não localizados – divergência a menor entre o quantitativo de bens existentes e os registrados no Sistema;	38,46	61,54
07.07.2 - Existem rotinas para registro de materiais em estoque no almoxarifado e que não constam do registro oficial	23,08	76,92
07.07.3 - Existem rotinas quando da impossibilidade de atendimento da requisição	61,54	38,46
07.07.4 - Existem rotinas para apurar responsabilidade pelas inconsistências de bens no almoxarifado	92,31	7,69

* fonte: resposta à Solicitação de Auditoria nº 201700542-001.

As informações da tabela Q.1 demonstram que, no contexto geral, o ambiente físico, logístico e processual dos almoxarifados da UTFPR é adequado, destacando o fato de todos os almoxarifados possuírem sistema dedicado, com a capacidade de realizar registros concomitantes da movimentação.

Sugestões de melhorias nos almoxarifados serão abordados em itens específicos do presente relatório.

