



Relatório de Auditora nº. 15/2012 - AUDIN

A
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria de Planejamento e Administração dos câmpus

O presente relatório visa demonstrar o resultado dos exames nos controles de materiais de Almoxarifado, de acordo com as informações coletadas pela SA 45/2012, dando-se cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (X.6.7.01 – Almoxarifado), o qual foi apreciado pela Controladoria Regional da União no Estado do Paraná e aprovado pelo Conselho Universitário da UTFPR.

1) Introdução

Os exames foram realizados nos meses de setembro a dezembro de 2012, buscando-se informações acerca do funcionamento do Almoxarifado, controles internos administrativos e respectivos consumos de material.

As técnicas de auditoria utilizadas foram, em especial, a análise documental, indagação oral e escrita, inspeção física, e exame dos registros e correlação das informações obtidas.

A auditoria atentou-se aos seguintes escopos:

- a) Análise do Sistema de Almoxarifado com listagem comparativa do consumo de material entre os câmpus, bem como entre períodos de menor e maior circulação de pessoas;
- b) Averiguação no Sistema de Almoxarifado quanto aos efetivos registros de materiais de consumo “imediato”;
- c) Exame dos controles internos administrativos e do papel dos fiscais de contrato no acompanhamento da execução dos serviços prestados e da melhor utilização dos recursos públicos;
- d) Recomendações à gestão, conforme análise técnica da AUDIN, propondo melhorias e aprimoramentos no desempenho institucional de acordo com os dados recebidos.

2) Resultado dos exames

Pelos dados fornecidos pelos câmpus, por meio de memorandos e *e-mails*, foi possível obter informações suficientes para elaboração do presente relatório de auditoria. Cabe salientar, inicialmente, que é relevante a análise dos controles do Almoxarifado, haja vista a utilização de recursos públicos destinados ao funcionamento, manutenção e abastecimento do órgão.

Diante desse prisma, e para facilitar a leitura do presente relatório de auditoria, separamos os seguintes temas: 1. Do consumo de materiais; 2. Dos controles internos administrativos.

2.1) Do consumo de materiais

Por meio do Sistema de Almoxarifado, foram listados materiais de grande consumo na instituição a fim de formar comparações entre os câmpus e buscar informações a partir dessa tabela. Para a análise foram listados o material, a unidade de medida utilizada, o total de usuários (servidores, estagiários e/ou alunos), a quantidade de saída do material, e a relação material por usuários. Tal estudo teve o viés de gerar reflexão aos gestores para a realização de comparativos que possam auxiliar na economia de materiais.

Os materiais comparados foram: caneta esferográfica azul e preta; caneta marca texto amarela; lápis n.º 2 preto; papel A4, 210x297mm, branco; fita crepe 19mmx50m; água sanitária; esponja dupla face; álcool comum 96º; vassoura; fita adesiva transparente pequena, 12mmx30m; limpador multiuso. As justificativas foram colacionadas na SA 45/2012, sendo de diversos fundamentos: período atípico no alto consumo do material; eventos diversos na instituição; visita de órgãos externos; situações temporárias para utilização de material (obras); baixa qualidade de materiais; aumento de estoques; utilização intensa de materiais durante a greve em razão da baixa circulação de pessoas.

Outrossim, quanto ao câmpus Curitiba, foram listados materiais e respectivos consumos (saídas) em períodos de normal e baixa circulação de pessoas (greve no período de maio a agosto). Ante a uniformidade de consumo nos períodos citados, o que, sob um raciocínio lógico, deveria haver diminuição no consumo de material, a Administração citou as seguintes justificativas:

Material	Informação do gestor – Câmpus Curitiba
Esponja de aço e álcool comum 96º	Greve parcial na maioria do período, e adiantaram a limpeza geral de recesso.
Sacos plásticos	Foi entregue ao setor de limpeza para guarda, pois não havia espaço suficiente no Almoxarifado – também foram trocadas as lixeiras em Abril/2012 – “Jogada Certa” e instaladas lixeiras no Câmpus Ecoville. Registramos ainda que o Câmpus Ecoville possui ativo 80 oitenta banheiros, com 163 vasos e 51 mictórios.
Papel Toalha – Pcte c/1250 fls.	Atualmente é fornecido além dos banheiros, para o DAQBI, em Ecoville.
Açúcar, chá, café, margarina e flanela 30x60cm	Apesar de estarmos em período de greve, o atendimento da Copa continua no mesmo ritmo. Também é feito atendimento a Eventos e Cursos.

Em que pese as justificativas apresentadas, o consumo de materiais da copa não seria aumentado apenas com eventos e cursos (que ocorrem o ano todo), haja vista a própria suspensão do calendário acadêmico, bem como da adesão de relevante número de servidores técnicos-administrativos. Ainda, o histórico de consumo de materiais também não é reduzido em períodos de férias (janeiro e julho), não havendo controles formalizados e consistentes, conforme será discutido no próximo item.

Ademais, verificou-se que existe duplicidade de cadastramento de diversos materiais no Sistema de Almoxarifado. Várias foram as opiniões dos câmpus acerca dessa duplicidade, destacando-se as seguintes informações:

a) Londrina: “Quanto a informação sobre a duplicidade de denominações de materiais no Sistema SIORG da UTFPR, acredito que se dá por que: 1. O cadastro é realizado em todos os câmpus, não existindo um setor específico para cadastro geral; 2. Não é realizada pesquisa minuciosa para verificação da existência de um item já cadastrado.”;

b) Pato Branco: “Num contexto geral, acreditamos que houve evolução no cadastramento de itens, que nos últimos anos já teve uma conscientização maior por parte dos cadastradores quanto às inserções no sistema. Mas, a DIRMAP/PROPLAD poderia realizar algumas orientações sobre o assunto, por exemplo, quando é necessário mudar alguma característica de item já cadastrado, que é necessário solicitar ao referido Câmpus, estipular prazo para responder, entre outros”.

Configura-se, portanto, em uma carência de organização e comunicação entre os cadastradores de materiais, seja pelo número excessivo de permissões para cadastro, seja pela falta de verificação minuciosa de outros bens já cadastrados.

Ainda, averiguou-se que alguns materiais não são cadastrados no Sistema de Almoxarifado por alguns câmpus, tais como açúcar e café, considerados como de “consumo imediato”. Apenas Curitiba e Francisco Beltrão informaram dar entrada e saída de todos os materiais. Salienta-se que o controle apropriado de materiais da instituição é o Sistema de Almoxarifado, devendo nele constar todos os materiais.

Os câmpus foram questionados acerca de controles de materiais de “consumo imediato”, sendo que não houve apresentação de controles formalizados, com exceção de Pato Branco que apresentou um controle de pão e leite. Significa, ainda, que a figura “consumo imediato” não exime a Administração em deixar de registrar entradas e saídas de materiais, haja vista a importância de fortalecer os controles internos e registrar o consumo de todos os materiais da instituição (não se devendo valer apenas de notas fiscais, memorandos, e instrumentos frágeis).

Ante o que foi exposto, recomenda-se que haja um controle pela PROPLAD/DIRMAP, de forma centralizada, do cadastro de materiais no Sistema Almoxarifado, de forma a evitar duplicidade dos mesmos, realizando orientações de cadastramento, bem como formação de procedimentos quanto à alteração de características de materiais cadastrados, e prazos para respostas para atendimento aos câmpus.

Ainda, recomenda-se que todos os materiais tenham entrada e saída no Sistema de Almoxarifado, independente se for para consumo imediato, em respeito aos registros da utilização de recursos públicos e controles internos administrativos.

Por fim, recomenda-se que a Administração avalie o consumo em períodos de baixa circulação de pessoas (greve, recesso e férias), reduzindo quantidades das requisições de materiais, e fortalecendo seus controles para evitar desvios, desperdícios ou má utilização de materiais.

2.2) Dos controles internos administrativos

2.2.1) Das atribuições do fiscal de contrato

No Relatório de Auditoria n.º 10/2012 foram colacionadas algumas recomendações acerca da fiscalização de contratos, em especial no que tange aos serviços de terceirização de mão-de-obra. Destaca-se que o fiscal de contrato deve acompanhar a execução contratual, zelando pela boa prestação do serviço. Ainda, faz-se necessário que o fiscal averigue se os materiais fornecidos aos terceirizados são utilizados de forma eficiente e no montante estritamente necessário. Vale lembrar, ademais, que os fiscais de contrato, ou servidores responsáveis de setores, não devem dar ordens diretas ao pessoal terceirizado, devendo se reportar apenas ao preposto da empresa para transmitir as necessidades da Administração, a fim de não haver subordinação direta e configuração de vínculo empregatício.

Quando indagados os câmpus na Solicitação de Auditoria n.º 45/2012, a maioria informou que o fiscal de contrato acompanha os serviços prestados e realiza a entrega de materiais, no entanto nenhum deles detalhou a forma de realização da fiscalização.

Ante as informações analisadas, e considerando as recomendações já exaradas no Relatório de Auditoria n.º 10/2012, passamos a recomendar ações de controle e fiscalização no próximo item.

2.2.2) Dos controles de materiais da copa e de limpeza e conservação

Os câmpus foram indagados quanto ao armazenamento e controle de materiais pelo pessoal terceirizado, constatando-se que parece inevitável a formação de estoques “paralelos” para a prestação dos serviços. Todavia, tais estoques devem ser em montantes mínimos e estritamente necessários para a execução dos serviços. Diante desse panorama, acredita-se a necessidade de implantar procedimentos e controles a respeito dessa realidade, buscando a utilização consciente e eficiente dos materiais fornecidos pelo Almoxarifado.

Outrossim, averiguou-se que os câmpus não possuem controles formais de utilização diária, semanal ou mensal de materiais de limpeza, conservação e de copa, com exceção de Pato Branco que possui controle formalizado de consumo de pão e leite. Salienta-se que é frágil o controle apenas por requisições ou memorandos, haja vista que não torna transparente a formação de comparativos, históricos de consumo e avaliações do uso de materiais.

Ademais, em entrevista oral com fiscal de contrato de Curitiba, encarregada da empresa terceirizada, e responsáveis, constatou-se que no câmpus existem dois estoques “paralelos” e outros materiais no vestiário feminino do pessoal de manutenção. Foi acordado que se manteria apenas um estoque “paralelo”, com quantidades mínimas para a prestação do serviço com presteza, não sendo permitidos quaisquer materiais fora desse local sob responsabilidade da encarregada e fiscal de contrato.

Ainda relataram que os usuários dos espaços públicos não respeitam devidamente os materiais disponíveis (por exemplo, o uso excessivo de papel toalha, papel higiênico, sabonetes líquidos, descarte de café e leite de garrafas térmicas, entre outros).

Quanto aos controles internos administrativos, faz-se mister a formação de procedimentos e controles quanto à distribuição de materiais pelo pessoal terceirizado, devendo haver um controle a cargo exclusivo da Administração com o fim de averiguar e avaliar a utilização de material, comparar a exatidão dos materiais requisitados (retirados do Almoxarifado) com o número de material utilizado ou distribuído para a prestação dos serviços, e formar histórico de consumo de materiais.

Embora haja diferenças estruturais em cada câmpus, verifica-se em Curitiba que a DISAU e a encarregada da empresa fazem requisição de material ao almoxarifado todas as terças-feiras. Por meio de um controle manual em livro “tipo ata”, a encarregada registra a distribuição dos materiais às serventes e copeiras. Foi acordado que todos os materiais entregues pela encarregada às serventes e copeiras seriam datados e assinados do recebimento, os quais ocorrem as segundas, quartas e sextas-feiras. A partir desses registros, a DISAU formaria um controle informatizado desses dados, a fim de comparar com os dados do estoque “paralelo” (controle de entrada, saída e saldo em estoque), o que devem corresponder com a quantidade das requisições.

Ante ao exposto, recomenda-se o fortalecimento de campanhas institucionais para uso consciente de folhas de papel toalha, papel higiênico, copos descartáveis e demais materiais de uso pessoal, afixando sinalizações e cartazes em locais estratégicos com mensagens objetivas e conscientizadoras.

Em relação às garrafas térmicas de café e leite na Reitoria e câmpus Curitiba, e devido ao alto volume de descarte, recomenda-se uma avaliação da gestão acerca da real necessidade das garrafas térmicas em todos os setores contemplados, procurando reduzi-las ou mesmo centralizá-las em um local específico para diminuir o desperdício, conscientizando os servidores e demais pessoas envolvidas. Segundo a encarregada da empresa, foram contabilizadas 94 garrafas térmicas de café preto e 17 de café com leite, sendo descartados aproximadamente 25 litros de café preto e 2 litros de café com leite diariamente no mês de férias, o que equivale a 550 litros mensais de café preto jogados fora em período de férias. Em período normal, devido ao aumento de garrafas térmicas, foi informado que o desperdício é ainda maior: 35 litros de café diariamente, o que equivale a aproximadamente 770 litros de café descartados mensalmente.

Ainda, quanto aos controles internos administrativos, que será sugerido nos itens seguintes, que a PROPLAD/DIRMAP/DIRSEG construa um instrumento de controle diário de material por meio do qual seja possível o seguinte: a) comparação da utilização de material por servente/copeira; b) formação de histórico de consumo diário, semanal e mensal; c) avaliação de requisição de material a partir de dados consistentes; d) seja possível contabilizar as quantidades das requisições ao Almoxarifado com as quantidades utilizadas ou distribuídas dos materiais; e) que as requisições de material destinadas a terceirizados sejam apartadas das requisições para suprimento do setor ou outros fins; f) que haja controle nos estoques “paralelos”, com indicação de entrada, saída e saldo em estoque.

No caso do câmpus Curitiba, e embora possa servir de parâmetro a outros câmpus, recomenda-se que os livros preenchidos pela encarregada com a distribuição de material sejam tabulados exclusivamente pela DISAU em meio digital para controle e avaliação dos montantes de material distribuídos, comparando-se com as quantidades das requisições de materiais para os serviços terceirizados, bem como saldo nos estoques “paralelos”, o que devem ser correspondentes. A partir dessa tabulação de dados, será possível, ainda, comparar o consumo individualizado de material das serventes ou copeiras, bem como da real necessidade de eventual nova requisição ao Almoxarifado, a partir de excedente de material em saldo no estoque “paralelo”.

Para subsidiar os demais câmpus no acompanhamento e controle dos materiais de limpeza e de copa, recomenda-se a seguinte formalização e registro de controles: a) controle dos estoques “paralelos”, com inventário periódico, entrada e saída de material, e saldo em estoque; b) controle diário dos materiais utilizados ou distribuídos pelas serventes e copeiras, devendo um preposto da empresa colher a assinatura das mesmas do recebimento, e que os dados sejam preferencialmente tabulados em meio eletrônico; c) quadro comparativo do material utilizado, do saldo dos estoques “paralelos” e das requisições do Almoxarifado (que tais requisições se refiram apenas materiais que forem utilizados pelos almoxarifados, não incluindo material para uso interno do setor), devendo haver estrita correspondência das quantidades.

3) Recomendações

Pelos exames realizados, compilamos as seguintes recomendações a critério da autoridade administrativa:

a) Recomenda-se que haja um controle pela PROPLAD/DIRMAP, de forma centralizada, do cadastro de materiais no Sistema Almoxarifado, de forma a evitar duplicidade dos mesmos, realizando orientações de cadastramento, bem como formação de procedimentos quanto à alteração de características de materiais cadastrados, e prazos para respostas para atendimento aos câmpus;

b) Recomenda-se que todos os materiais tenham entrada e saída no Sistema de Almoxarifado, independente se for para consumo imediato, em respeito aos registros da utilização de recursos públicos e controles internos administrativos;

c) Recomenda-se que a Administração avalie o consumo em períodos de baixa circulação de pessoas (greve, recesso e férias), reduzindo quantidades das requisições de materiais, e fortalecendo seus controles para evitar desvios, desperdícios ou má utilização de materiais;

d) Recomenda-se o fortalecimento de campanhas institucionais para uso consciente de folhas de papel toalha, papel higiênico, copos descartáveis e demais materiais de uso pessoal, afixando sinalizações e cartazes em locais estratégicos com mensagens objetivas e conscientizadoras;

e) Em relação às garrafas térmicas de café e leite na Reitoria e Câmpus Curitiba, e devido ao alto volume de descarte, recomenda-se uma avaliação da gestão acerca da real necessidade das garrafas térmicas em todos os setores contemplados, procurando reduzi-las ou mesmo centralizá-las em um local específico para diminuir o desperdício, conscientizando os servidores e demais pessoas envolvidas;

f) Quanto aos controles internos administrativos, que será sugerido nos itens seguintes, que a PROPLAD/DIRMAP/DIRSEG construa um instrumento de controle diário de material por meio do qual seja possível o seguinte: a) comparação da utilização de material por servente/copeira; b) formação de histórico de consumo diário, semanal e mensal; c) avaliação de requisição de material a partir de dados consistentes; d) seja possível contabilizar as quantidades das requisições ao Almoxarifado com as quantidades utilizadas ou distribuídas dos materiais; e) que as requisições de material destinadas a terceirizados sejam apartadas das requisições para suprimento do setor ou outros fins; f) que haja controle nos estoques “paralelos”, com indicação de entrada, saída e saldo em estoque;

g) No caso do Câmpus Curitiba, e embora possa servir de parâmetro a outros câmpus, recomenda-se que os livros preenchidos pela encarregada com a distribuição de material sejam tabulados exclusivamente pela DISAU em meio digital para controle e avaliação dos montantes de material distribuídos, comparando-se com as quantidades das requisições de materiais para os serviços terceirizados, bem como saldo nos estoques “paralelos”, o que devem ser correspondentes;

h) Para subsidiar os demais câmpus no acompanhamento e controle dos materiais de limpeza e de copa, recomenda-se a seguinte formalização e registro de controles: a) controle dos estoques “paralelos”, com inventário periódico, entrada e saída de material, e saldo em estoque; b) controle diário dos materiais utilizados ou distribuídos pelas serventes e copeiras, devendo um preposto da empresa colher a assinatura das mesmas do recebimento, e que os dados sejam preferencialmente tabulados em meio eletrônico; c) quadro comparativo do material utilizado, do saldo dos estoques “paralelos” e das requisições do Almoxarifado (que tais requisições se refiram apenas materiais que forem utilizados pelos almoxarifados, não incluindo material para uso interno do setor), devendo haver estrita correspondência das quantidades.

4) Conclusão

Concluimos do presente trabalho que a relevância no tocante ao Almoxarifado deve-se pela rotatividade de materiais em estoque, os quais necessitam obrigatoriamente de registro de entrada e saída, a fim de manter documentos que comprovem a aquisição e destinação dessas despesas. Sem tal registro, e considerando que são bens de consumo, tais evidências se perdem com o tempo. Ainda revelou-se importante o fortalecimento de controles internos administrativos, bem como de conscientização da comunidade interna e externa, usuários dos espaços públicos, para melhor utilizar os materiais disponíveis. Insta concluir, portanto, que os gestores devem atentar à utilização devida e esmerada dos materiais pelo pessoal terceirizado, devendo o fiscal de contrato acompanhar com zelo e rigidez com o fim de evitar desvios, desperdícios ou má utilização dos mesmos.

Curitiba, 21 de dezembro de 2012.

Tiago Hideki Niwa
Auditor

Sadi Daronch
Chefe da Auditoria Interna