

RELATÓRIO DE AUDITORIA RA2015005-01

Em atendimento à Ordem de Serviço OS 2015005 (item 6.6.2, do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2015), relatam-se os exames e ocorrências referentes à Gestão dos Almoxxarifados dos Câmpus da UTFPR, no período de abrangência dos trabalhos, isto é, entre janeiro a maio de 2015.

Para a realização das atividades de auditoria, foram expedidas as Solicitações de Auditoria SA 2015005/01, SA 2015005/02, SA 2015005/03 e SA 2015005/04, e utilizadas, dentre outras, as seguintes técnicas de auditoria: análise documental, indagação oral e escrita, exame dos registros e correlação dos dados obtidos.

Destaca-se que os documentos e informações analisados constam dos papéis de trabalho de auditoria, de acordo com o escopo e objetivos estabelecidos na Ordem de Serviço 2015005. Ademais, considerando a extensão das manifestações de alguns Câmpus, foram relatados os principais dados e informações encaminhadas, podendo-se conferir a íntegra nos papéis de trabalho de auditoria.

1. Escopo e Objetivos dos Trabalhos

O escopo foi delimitado no Paint 2015, em verificar, por amostragem, a gestão dos almoxxarifados dos Câmpus da UTFPR, seguindo critérios de materialidade, relevância e grau de risco, prevendo-se a carga horária de 80 horas de trabalho e a realização entre janeiro e dezembro de 2015. Para fins de mensuração da materialidade do escopo de auditoria, utilizaram-se os saldos dos almoxxarifados dos Câmpus, em 31/12/2014.

Câmpus	Saldo (anterior)	Valor (entrada)	Valor (saída)	Saldo (atual)
Curitiba	946.287,588	615.151,592	771.103,791	790.335,389
Cornélio Procópio	47.092,688	138.195,960	102.537,914	82.750,734
Campo Mourão	22.122,906	72.728,005	45.225,152	49.625,760
Medianeira	118.880,370	154.397,770	139.706,987	133.571,153
Pato Branco	150.358,375	177.226,580	183.551,549	144.033,406
Ponta Grossa	132.792,348	171.481,844	126.992,597	177.281,595
Dois Vizinhos	73.714,622	113.156,911	101.039,898	85.831,635
Londrina	24.078,957	869,680	17.768,951	7.179,686
Toledo	141.250,909	68.441,000	84.369,014	125.322,895
Apucarana	923.163,835	98.839,180	749.719,702	272.283,313
Francisco Beltrão	70.083,662	40.079,510	51.047,059	59.116,113
Guarapuava	23.441,908	13.543,568	17.526,059	19.459,416
Santa Helena	0,000	63.491,520	26.498,274	36.993,246
Total	2.673.268,169	1.727.603,120	2.417.086,948	1.983.784,341

*Relatório de gestão consolidado (Sistema de Almoxxarifado), de 01/01/2014 a 31/12/2014.

Os trabalhos visaram atender os objetivos definidos, a saber:

Objetivo geral

a) Verificar a gestão de almoxarifado de acordo com a legislação aplicável, principalmente quanto à gestão de riscos e avaliação dos controles internos administrativos.

Objetivos específicos

- a) Verificação *in loco* dos ambientes que abrigam o almoxarifado;
- b) Análise de índice de consumo de materiais no Sistema de Almoxarifado, especialmente aqueles com maior ou menor demanda sazonal (café, açúcar, chá, papel higiênico, copos descartáveis);
- c) Exames nos processos de descarte de toners ou cartuchos de impressoras.

2. Resultados dos Exames

Os resultados dos exames de auditoria são compostos por manifestações dos gestores e conclusões de análises documentais e de informações dos sistemas corporativos. Frisa-se que a verificação *in loco* das Divisões de Almoxarifado dos Câmpus, exceto de Curitiba, tornou-se prejudicada tendo em vista a greve dos servidores técnico-administrativos e a restrição orçamentária do presente exercício.

Para um melhor entendimento dos trabalhos realizados, os resultados estão segmentados em informações e constatações de auditoria, que são tratados a seguir.

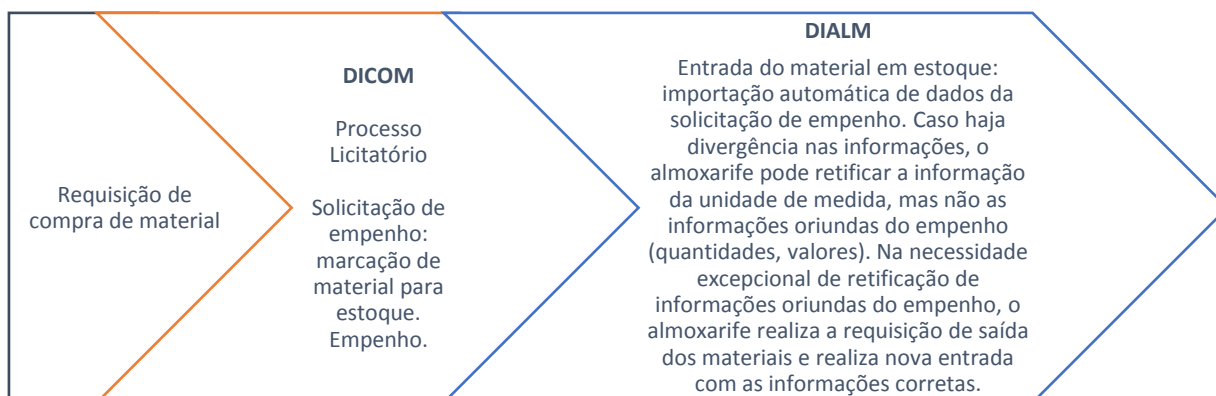
2.1. Informações

As informações são registros de normalidades; de fatos ou contextualizações relevantes para o entendimento de determinado aspecto de gestão; de impactos positivos, ganhos de desempenho e/ou qualidade nas operações; de melhorias e economias relacionadas à implantação e/ou implementação de alterações de caráter organizacional ou operacional¹.

Dessa forma, foram coletadas informações das gestões dos almoxarifados com o propósito de demonstrar a uniformização de procedimentos e os riscos inerentes das atividades do almoxarife. Portanto, no que concerne à gestão do almoxarifado, foram obtidas as seguintes informações:

01 Lançamento de entrada de materiais no Sistema de Almoxarifado.

Tendo em vista a divergência entre os Câmpus no lançamento de materiais em estoque no Sistema de Almoxarifado, foram questionados os responsáveis pelos lançamentos de materiais em estoque. Foram unânimes as respostas de que o lançamento de entrada de materiais é realizado pelas Divisões de Almoxarifado. A propósito do princípio da segregação de funções, e com o fim de demonstrar o fluxograma procedimental de entrada de materiais, registra-se o seguinte processo:



¹ Definição adaptada do Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno, da Controladoria-Geral da União, pág. 17, item b.

02 Procedimentos de requisição de material.

Em relação aos procedimentos de requisição de material, foram subdivididas as manifestações dos Câmpus em dois assuntos: a) cancelamento de requisições de materiais pela Divisão de Almoxarifado; b) ação do almoxarife quanto a requisições com quantidades equivocadas.

	Informações dos Câmpus
AP	a) “O almoxarife cancela as requisições que ficam no sistema, mensalmente, quando o requisitante não retira o material no Almoxarifado. Já quando o requisitante comete equívoco na requisição, o almoxarife orienta-o a realizar a correção e somente retirar o material com a requisição correta”. b) “A requisição possui um campo, em que é informada a quantidade entregue e a quantidade disponível. O almoxarife informa a quantidade correta entregue, nesse campo, e realiza a baixa da requisição, conforme a quantidade entregue, informada no referido campo. Quanto à falta, o almoxarife controla o estoque para que não haja falta de material. Quando o requisitante solicita quantidade menor do que a quantidade necessária, o almoxarife entrega somente a quantidade expressa na requisição e solicita que o requisitante faça outra requisição com o quantitativo faltante. Em 2015, aplicar-se-á cotas de materiais para os setores do Câmpus.”
CM	a) “Quando uma requisição está finalizada no sistema, em prazo igual ou superior a 10 (dez) dias, após envio de e-mail ao requisitante, são concedidos mais 05 (cinco) dias de prazo para a retirada do material, ou cancelamento da requisição. Dessa forma, o cancelamento é efetuado após 15 (quinze) dias da emissão da requisição. Cabe informar que esse critério tem sido adotado desde abril/13 e não tem apresentado problemas e/ou reclamações”. b) “Se não há material em estoque, o solicitante não consegue emitir a requisição, então, a situação de ‘falta do material’ não acontece na prática. É difícil saber se o requisitante se equivocou, porém, se as quantidades são atípicas, geralmente, no momento da entrega, os quantitativos são questionados; o que ocorre, é que algumas vezes o servidor acha que deveria ter outro almoxarifado dentro do seu setor. Por exemplo, trabalham em 03 (três) no setor e solicitam 20 canetas azuis; esse caso é um caso de questionamento e possível redução da quantidade entregue. Quando ocorre essa divergência, no campo ‘quantidade entregue’ o montante é atualizado e, na baixa da requisição, a quantidade é retificada antes da confirmação; concluindo: difere da quantidade solicitada, mas não da quantidade registrada no sistema e entregue ao servidor”.
CP	a) “Nas ocasiões em que é detectado erro na quantidade ou no código do material requisitado, ou ainda quando o quantitativo solicitado está acima do que é habitualmente utilizado pelo setor, sem justificativa.” b) “É feito o cancelamento da requisição pelo almoxarife. Quando o material está em falta no estoque, não é possível fazer a requisição via sistema corporativo. Os materiais sempre são entregues de acordo com a quantidade constante na requisição.”
CT	a) “Quando o material é solicitado incorretamente ou quando ele se encontra em outra sede. Neste caso o item é zerado e, caso todos os itens da requisição sejam zerados, a mesma é cancelada. Além disso, quando a requisição fica alguns meses em aberto ela pode ser cancelada pelo chefe do setor.” b) “Na requisição, há um campo onde é preenchida a quantidade entregue e a baixa no sistema é realizada com base na entrega. Desta forma, o registro final se dá na quantidade entregue e na data em que a requisição é baixada no sistema.”
DV	a) “Desistência por parte do requisitante – quando vê o material e não é o que queria ou mesmo a quantidade que queria, fez em duplicidade, não vai mais usar o item, etc.; requisição recusada por algum motivo – erros de preenchimento, fim para o material não autorizado; encerramento do exercício – requisições feitas e não retiradas.” b) “Quando o requisitante se engana por causa da unidade de medida, o almoxarife informa como é dispensado o material e dá a opção ao requisitante para levar o material. Se ocorrer falta, esta é informada ao requisitante e explicada a impossibilidade de atendimento a sua demanda. Se eventualmente ocorrer de o saldo virtual estar a menor do saldo físico, possibilitando requisição de material que não tem em estoque, a baixa é feita conforme o requisitante levou e o acerto de saldo é feito depois. Não devem ocorrer registros de saída diferentes ao quantitativo informado, salvo algum equívoco na entrega/lançamento. Na baixa da requisição é lançado o valor que o requisitante levou.”
FB	a) “Quando o requisitante errar na descrição ou quantidade; a pedido do requisitante; quantidades exorbitantes.” b) “Cancelamento da requisição, ou entrega do material em quantidade menor, devidamente anotado na requisição e lançado no sistema.”
GP	a) “Nos casos em que o solicitante desistiu do material ou no caso de haver erro na seleção do material a ser retirado.”

	Informações dos Câmpus
	b) “Quando não há material, não é possível fazer a requisição, pois o sistema já indica que o estoque do item está zerado. Tal informação é repassada ao solicitante quando ele comparece no setor para tentativa de retirada. No caso de requisição com número acima do necessário, é dado baixa apenas na quantidade retirada do estoque e o sistema automaticamente cancela o excedente da requisição, retornando o saldo para o estoque. No entanto, no caso do solicitante requerer uma quantidade acima da prevista na requisição, somente o quantitativo da requisição é entregue, sendo comunicado que novo pedido no sistema deverá ser feito para retirada.”
LD	a) “As requisições podem ser canceladas pelo Setor do Almoxarifado quando solicitado pelo requisitante, tendo este desistido do material solicitado por algum motivo.” b) “Há dois procedimentos possíveis: solicitar ao requisitante que cancele a requisição com a quantidade equivocada e que emita uma nova com o número correto; ou baixar no SIORG apenas a quantidade retirada, o que possibilita que o estoque físico sempre esteja conciliado com os dados constantes no SIORG.”
MD	a) “As requisições são canceladas quando: não é feita a retirada do material no período de 30 dias; por erro na quantidade e/ou unidade do material; por erro no tipo de material e desistência por parte do requisitante.” b) “É descrita na requisição a quantidade de material retirado, que é baixado no sistema (SIORG). No caso de falta do material, o requisitante não consegue solicitar até que o estoque seja repostado. Em nenhum caso é entregue ao requisitante quantidade maior do que o solicitado na requisição, apenas menor, se for o caso.”
PB	a) “Quando o requisitante pede a substituição do(s) item(s).” b) “Informar o requisitante que o mesmo deve fazer uma nova requisição e na falta do material o sistema não permite que seja solicitado material faltante em estoque, sendo necessária a chegada de nova remessa ou a substituição por outro material. Não é realizada entrega diferente do solicitado.”
PG	a) “A pedido do próprio requisitante, em virtude de erro na escolha do material, ou quando permanece no sistema por longo tempo sem que o requisitante apresente a requisição para retirada dos materiais.” b) “Solicita-se que o requisitante esclareça o equívoco e entrega-se a quantidade solicitada, baixando apenas o que foi entregue, ainda que conste a mais na requisição. Em hipótese alguma, entrega-se material não constante na requisição.”
SH	a) “Quando estão ociosas no sistema, esquecidas pelos requisitantes, mas não antes de consultá-los.” b) “Registra-se no campo da requisição “Qtde. Disponível/Entregue”, na presença do retirante, a quantidade do material realmente entregue ou quantidade “0” (zero), no caso de não haver saldo em estoque. Os registros de saída com quantidades diferentes que as informadas nas requisições ocorrem conforme os casos relatados acima.”
TD	a) “Nenhuma.” b) “Em caso de equívocos, geralmente, o almoxarife solicita que o requisitante corrija a requisição. Esporadicamente, quando o requisitante se confunde com a unidade de medida, acontece saída divergente do quantitativo informado e é corrigido com requisição suplementar.”

A informação concernente às requisições de materiais se faz relevante tendo em vista a garantia de fidedignidade dos registros de saída de materiais, procurando-se manter corretos os saldos em estoque. Por essa razão, dada as informações prestadas pelos Câmpus, acredita-se que cada gestão de almoxarifado pode adotar medidas preventivas próprias, muito embora a Diretoria de Materiais e Patrimônio (Dirmap) possa, também, realizar uma instrução uniforme para auxiliar os almoxarifes.

Dentre as medidas preventivas possíveis a serem adotadas, acredita-se que, periodicamente, as requisições pendentes no sistema deveriam ser canceladas. Considerando que, na própria requisição de material, há um campo de preenchimento do quantitativo efetivamente entregue ao requisitante, esta informação deveria estar acessível no sistema de almoxarifado ao requisitante, o que não está. Por isso, o requisitante, caso retire quantidade menor do que o inicialmente solicitado, deveria possuir essa informação na consulta de suas requisições pretéritas, embora se saiba que o saldo em estoque é baixado de acordo com a quantidade efetivamente entregue.

Destaca-se a informação de alguns Câmpus, que realizam a entrega de materiais apenas na quantidade informada na requisição. Caso haja divergências entre as quantidades solicitadas e entregues (erro de interpretação em unidades de medida; arrependimento no pedido; equívoco no código de material;

etc.), alguns almoxarifes realizam o cancelamento da requisição e solicitam aos requisitantes que emitam novas requisições.

03 Consumo de materiais no exercício de 2014.

Foram verificados, no Sistema de Almoxarifado, alguns materiais de uso comum que podem sofrer oscilação no consumo no decorrer do exercício, em razão de férias docentes e acadêmicas. De acordo com o Calendário Acadêmico, as férias docentes e acadêmicas foram definidas no período de 12/06 a 11/07/14 e 02/01 a 31/01/15. Foi examinado o consumo dos seguintes materiais: açúcar, café, chá, papel higiênico e copos descartáveis.

Informações dos Câmpus	
AP	Para os materiais café e açúcar, em razão da falta de espaço físico, são realizadas poucas requisições, sendo que o material é armazenado na copa e controlado, manualmente, pelo Departamento de Serviços Gerais (Deseg), que possui uma planilha para conciliar, todo final de mês, o consumo mensal e o estoque. Para o material papel higiênico, houve maior requisição no mês de novembro, tendo em vista o limite da realização de requisições em 28/11/2014 e para atender as demandas de novembro e dezembro.
CM	Não há lançamento em estoque dos materiais açúcar, café e chá. Quanto aos indícios de duplicidade nos registros de nomes de materiais, informa-se que os códigos inativos não aparecem na lista, sendo que os outros códigos não podem ser excluídos. No entanto, não veem problema na padronização dos códigos, contanto que acordado com os demais Câmpus. Houve maior consumo de copos descartáveis em alguns meses do ano de 2014, em razão de eventos realizados no período.
CP	Os materiais açúcar e café são solicitados conforme a necessidade, mas não são estocados. O papel higiênico é fornecido pela contratada para limpeza. Os copos descartáveis foram substituídos por canecas plásticas, sendo a razão da variação acentuada do consumo.
CT	Os materiais açúcar, café e chá tiveram maior saída em alguns períodos do ano em razão de acumulação de requisições por causa de movimento de greve de servidores, bem como por solicitações visando ao médio prazo. O material papel higiênico teve saída desproporcional em outubro e dezembro, tendo em vista a entrada tardia dos materiais (houve entrega física do material, mas a nota fiscal, para sua entrada, foi encaminhada posteriormente, havendo entregas de materiais antecipadamente para atender os setores). Quanto aos indícios de registros de nomes de materiais em duplicidade, pede-se para verificar junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Proplad), pois o Departamento de Materiais e Patrimônio (Demap) e a Divisão de Almoxarifado (Dialm) não tem gerência quanto a isso. Quanto à variação dos copos descartáveis, o Câmpus informou o alto consumo do Restaurante Universitário, a impossibilidade de requisições no mês de dezembro e a reforma do restaurante no mês de janeiro.
DV	Os materiais açúcar, café e chá não são lançados em estoque no Câmpus. O controle é feito pelo DESEG, que solicita a entrega de forma parcelada. Estes gêneros alimentícios ficam guardados na copa dos servidores. O Câmpus entende não ser adequado o lançamento desses itens em estoque tendo em vista a situação de acondicionamento de materiais no almoxarifado. No Almoxarifado, atualmente, não há condições higiênicas para guardar esses itens, além de terem ficado à disposição para serem requisitados por todos os setores. Desta forma, o DESEG controla o uso de tais itens. Quanto às requisições de papel higiênico e copos descartáveis, estas foram feitas em grandes quantidades para manterem o estoque durante o período de Tomada de Contas. As estimativas e as solicitações das quantidades foram realizadas pelos departamentos. Existem hoje dois códigos de papel higiênico no sistema: 37512 (rolo com 300m) e 22231 (rolo com 60m). Os códigos 28072 e 20087 foram utilizados em exercícios anteriores, mas não se pode excluir porque podem ser usados para consulta retroativa. Quando é feita requisição de material, somente os códigos 90 e 149 aparecem disponíveis, que são os utilizados e com saldo em estoque.
FB	Embora a Audin tenha informado eventual desproporção no consumo de açúcar e chá mate em março e julho, respectivamente, o Câmpus informou que o Deseg controla as requisições de materiais da copa e cozinha. O Câmpus confirmou que há duplicidade no nome de registros de materiais no sistema de almoxarifado (papel higiênico) e que fará as adequações. Em relação aos estoques paralelos, o Demap fará reunião com as diretorias do Câmpus para tratar esse assunto.
GP	Não há lançamento em estoque para os materiais café e açúcar. Quanto ao papel higiênico, o material é fornecido diretamente pela empresa contratada, não sendo realizado, portanto, o controle de estoque pelo almoxarifado.
LD	Os materiais açúcar, café e papel higiênico são fornecidos pelas empresas, por meio de contratação de serviços de terceirização de mão de obra com fornecimento de material. Quanto aos indícios de duplicidade em registros de nomes de materiais, o Câmpus passará a lançar entrada apenas em um dos

	Informações dos Câmpus
	códigos abertos, com a descrição mais completa. Quanto aos copos descartáveis, o Câmpus informou que são utilizados, em grande parte, na cantina dos servidores, e que a variação em outubro foi para atender dois meses.
MD	Não há lançamento em estoque para os materiais açúcar, café e chá. Quanto aos indícios de duplicidade em registros de nomes de materiais, os códigos apontados estão inativos, sendo que, os outros dois códigos utilizados para papel higiênico, são de descrições e materiais diferentes.
PB	Os materiais açúcar e café tiveram maior saída em janeiro em razão da acumulação de requisições, já que não é possível fazê-las em dezembro. Quanto ao material papel higiênico, houve desproporção no consumo em razão de equilíbrio dos materiais 91282 e 47552, bem como pelo empréstimo de 100 fardos ao Câmpus Ponta Grossa. Quanto aos copos descartáveis, houve permissão do consumo do material pelos departamentos, a partir de maio, sendo que, anteriormente, eram destinados apenas à cantina. Em novembro, houve aumento de saída desse material para atender, também, o mês de dezembro.
PG	Não há lançamento em estoque dos materiais açúcar, café e chá (gêneros alimentícios), sendo o controle realizado pelo Deseg, e estocados na própria cozinha. Quanto aos indícios de duplicidade em registros de nomes de materiais, todos os códigos apontados estão inativos no sistema. O Câmpus apresentou justificativa da desproporção de saídas dos materiais papel higiênico e copos descartáveis, sendo o primeiro em virtude de devolução de material emprestado do Câmpus Pato Branco, e o segundo em razão de reintegração equivocada de materiais, que foi acertado posteriormente.
SH	Não há lançamento em estoque dos materiais açúcar, café, chá e copos descartáveis, sendo controlados pelo Demap e Deseg. A alta saída de papel higiênico (60 metros) no mês de outubro ocorreu em razão de atendimento de todos os setores do Câmpus, até a instalação de suportes para papel higiênico 500 metros, que ocorreu em novembro. O Câmpus destacou que a implantação do almoxarifado e recebimento de materiais de fornecedores, ocorreu no segundo semestre de 2014.
TD	Não há lançamento em estoque dos materiais açúcar, café, chá, sendo o estoque na copa dos servidores. Quanto aos copos descartáveis, houve apenas duas requisições em razão da estimativa de alta demanda na ExpoUt, o que não ocorreu. O excedente foi distribuído entre os setores, razão em que se deram apenas duas requisições.

Os níveis de consumo de materiais de limpeza e de copa necessitam de acompanhamento permanente, a fim de se otimizar e melhor aplicar os recursos públicos. Por essa razão, foram verificados e comparados os consumos de materiais em períodos de supostas altas e baixas saídas de materiais, considerando-se as férias docentes e a menor circulação de pessoas na Instituição. Pelas respostas à SA 2015005/01, várias foram as razões das desproporções nas quantidades de materiais requisitadas, sazonalmente: realização de eventos no Câmpus; empréstimo de materiais a outro Câmpus; acumulação de requisições por motivos de greve ou outras ocorrências; impedimento de requisições para fechamento de exercício entre outros.

Os trabalhos de auditoria revelam, ainda, que diversos Câmpus não realizam o lançamento de alguns materiais em estoque, considerando-os como de “consumo imediato”. Em contrapartida, verificou-se que, enquanto boas práticas, os Câmpus Apucarana, Curitiba e Pato Branco realizam, inclusive, lançamento em estoque de materiais perecíveis, que muitos Câmpus consideram como de “consumo imediato”. Outra questão encontrada foi a existência de registros de nomes de materiais aparentemente em duplicidade, isto é, um mesmo material com dois ou mais códigos. Esses fatos serão tratados nas constatações de auditoria.

Por fim, constatou-se que alguns Câmpus realizam a contratação de serviços de terceirização de mão-de-obra com o fornecimento de materiais (café, açúcar, leite, papel higiênico, material de limpeza, entre outros), o que merece a atenção e socialização do custo/benefício dessa contratação com os demais Câmpus, sem elidir a obrigatoriedade da contratante na fiscalização efetiva do contrato.

04 Controle de desfazimento de toners e cartuchos de impressoras.

Esta informação trata de averiguar os procedimentos de desfazimento de toners e cartuchos de impressoras, bem como os controles de descarte desses materiais. Entende-se a temática pertinente, tanto por abarcar critérios de sustentabilidade ambiental, quanto por tratar de materiais com valores

econômicos relevantes. As manifestações dos Câmpus foram separadas em dois assuntos, a saber: a) procedimentos de descarte; b) controle de toners e cartuchos usados.

	Informações dos Câmpus
AP	a) “Temos contrato de locação de impressoras, onde são fornecidos os toners e a empresa contratada que descarta os toners. Apenas a impressora da DERAC utiliza cartuchos, estes são estocados pela DERAC e ainda não foram descartados, devido a não se encontrar o ponto de recolhimento desse material.” b) “Quanto aos cartuchos, estes são armazenados no almoxarifado e são requisitados quando necessários. Quanto aos toners, a empresa contratada os fornece e conforme as condições expressas no contrato, a própria empresa os retira e os descarta ou recondiciona.”
CM	a) “Contrato de locação de impressoras com descarte por conta da empresa.” b) “A empresa, que é de Maringá, faz a entrega de cartuchos novos e a coleta dos cartuchos usados via transportadora. Não há protocolo de entrega para a transportadora.”
CP	a) “Quando os mesmos não podem mais serem recarregados por defeito, são descartados, entretanto é um número muito pequeno de ocorrências. Havendo a necessidade de descarte, os mesmos são recolhidos pela própria empresa que os recarregam e dão o destino adequado.” b) “O Departamento de Materiais e Patrimônio recebe os pedidos dos diversos setores e encaminha para a contratada recarregar e faz a conferência dos relatórios de pagamentos, em que constam a quantidade e os setores que utilizaram os serviços.”
CT	a) “O Câmpus Curitiba possui contrato com a empresa H.M.S. Transportes e Locação de caçambas, a qual realiza a coleta destes resíduos (cartuchos e toners). O contrato que possuímos prevê um descarte a cada três meses (Caçamba de Resíduos Sólidos Contaminados). Após o descarte, a empresa emite um certificado, com a quantidade em kg e o destino. Segue um certificado anexo.” b) “Esta Divisão de Almoxarifado não faz, até o momento, controle de recebimento dos toners e cartuchos usados, apesar do assunto já ter sido discutido algumas vezes anteriormente. Dessa forma, para maior controle desta divisão e da UTFPR, começaremos a adotar medidas neste sentido nos próximos dias.”
DV	a) “Os toners e cartuchos novos que não estão mais sendo utilizados estão em estoque ainda. Os toners e cartuchos vazios foram enviados para descarte com o material reciclável. Não há uma política no Câmpus para tal descarte.” b) “Apenas é recebido no Almoxarifado, guarda-se todos juntos e assim que tiver grande quantidade toma-se providência. Há contrato de locação de impressoras no câmpus, desta forma na maioria das impressoras a empresa é quem substitui os toners e cartuchos vazios e os recolhe. O pagamento é feito por folha impressa.”
FB	a) “Não há nenhum tipo de descarte, estão armazenados no almoxarifado e na Cogeti.” b) “Não há nenhum tipo de controle, estão todos em estoque – inservíveis.”
GP	a) “Há Contrato para Locação de impressora (nº 02/2013) com a empresa Gestpar, no qual a empresa é responsável pelo fornecimento de toner. Dessa forma, no Câmpus, a empresa faz a retirada do material descartado no momento da entrega de novos.” b) “Não há protocolo de entrega dos toners descartados. Havendo a necessidade de toner, a fiscalização/almoxarifado é informada e procede a troca do material. Posteriormente, a empresa se responsabiliza pela retirada do material descartado e a realiza, conforme acordado, no momento da entrega de novos materiais.”
LD	a) “O Câmpus Londrina tem um contrato para serviços de reprografia, mediante fornecimento de equipamentos, insumos e softwares relacionados – contrato 11/2013 - Covercopy Locação e Venda de Equipamentos e Suprimentos Ltda. O objeto contratado é a quantidade de cópias efetivamente tiradas, o que é realizado por software de gerenciamento. Os toners (insumos do contrato) são descartados pela empresa contratada.” b) “O Câmpus gerencia a quantidade/mês de cópias efetivamente tiradas. Os toners são entregues pela contratada e descartados posteriormente pela mesma.”
MD	a) “Os toners vazios são armazenados no depósito de materiais descartáveis. Não há convênio específico para retirada desse material, no entanto, foi requisitada a contratação desse serviço.” b) “Conforme orientação da DIRPLAD, repassada aos servidores do Câmpus Medianeira, não podem haver nos setores estoques de toners. A entrega de toners novos está condicionada à devolução dos toners usados sendo, no máximo, duas unidades por requisição. Está prevista para este ano a contratação de empresa para recolhimento dos toners usados.”
PB	a) “No caso dos toners utilizados nas impressoras atendidas por contrato de prestação de serviço, conforme estabelecido em contrato, espera-se ter um determinado volume e a empresa fazer o recolhimento e a devida destinação. Já com relação aos toners e cartuchos que são utilizados nas antigas

	impressoras espera-se somar um quantitativo e ser feito o descarte por meio de empresa especializada.” b) “No caso dos toners utilizados nas impressoras atendidas pelo contrato de prestação de serviço, conforme vai sendo feito o descarte é realizada coleta mediante nota fiscal emitida pela empresa contratada. Não há um controle interno para esse fim, já que o serviço é terceirizado. Para os cartuchos da instituição, que estão sendo utilizados, é feito um comunicado, que é arquivado com cópia da nota fiscal com os quantitativos destinados ao descarte.”
PG	a) “São recolhidos pela associação de recicláveis.” b) “Não há.”
SH	a) “O serviço de impressão e cópias é terceirizado e o descarte dos toners e cartuchos ficam a cargo da empresa terceirizada.” b) “A COGETI entrega os toners vazios para a empresa terceirizada, que faz o processo de descarte.”
TD	a) “Não há procedimento de descarte ainda.” b) “Por enquanto, estão armazenados no almoxarifado, até que se decida a forma de descarte dos mesmos.”

A fim de reforçar a existência de controles de descarte de toners e cartuchos, foi solicitada a quantidade descartada desses materiais, no período de julho a novembro do ano de 2014, bem como o total eliminado nesse mesmo ano.

	Informação dos Câmpus do quantitativo de toners e cartuchos descartados nos meses elencados.					
	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Total em 2014
AP	Não houve	Não houve	Não houve	Não houve	Não Houve	x
CM	x	x	x	x	x	x
CP	01	Nada consta	Nada consta	02	01	14
CT	x	320 KG	x	x	x	320 KG
DV	x	245	x	x	x	245
FB	x	x	x	x	x	x
GP	“Não há documento comprobatório com relação à retirada dos toners usados do Câmpus pela empresa contratada, temos apenas a documentação referente à entrega. No entanto, o Câmpus adotará essa medida de fiscalização.”					
LD	“O descarte do material é realizado pela empresa contratada.”					
MD	x	x	x	x	x	x
PB	177 Toners 28 Cartuchos	x	x	x	x	x
PG	“Não temos esse controle.”					
SH	x	x	x	x	x	x
TD	x	x	x	x	x	x

Portanto, não é incomum a comercialização de toners e cartuchos de impressoras usados no mercado, razão pela qual se fazem necessários o controle e a fiscalização do estoque, da usabilidade e do desfazimento desses materiais, mitigando os riscos inerentes desses materiais.

05 Estornos e cancelamentos de notas fiscais, no exercício de 2014.

Os exames no sistema de almoxarifado, em relação aos comandos “estornos” e “cancelamento” de notas fiscais, objetivaram verificar se esses comandos são usados de forma apropriada ou como meio de regularizar, desafortunadamente, o estoque.

Câmpus	Informações Audin	Manifestações dos Câmpus
AP	Não houve estorno. Em um panorama geral, o Câmpus utiliza, em sua maioria, o Termo de Recebimento como documento para entrada de materiais, sendo a origem do material como “reintegração”. Acredita-se que a entrada de materiais deva ser realizada, enquanto processo normal, como “compra”, por meio da apresentação de “nota fiscal”.	“O Termo é utilizado quando os materiais não são marcados como estoque e para regularizar a entrada ao almoxarifado é feito o termo de acordo com a nota fiscal.”

Câmpus	Informações Audin	Manifestações dos Câmpus
CM	Apenas 1 estorno (material 29117). Em um panorama geral, o Câmpus utiliza, em um número considerável, o Termo de Recebimento como documento para entrada de materiais, sendo a origem do material como “reintegração” ou “cessão”. Acredita-se que a entrada de materiais deva ser realizada, enquanto processo normal, como “compra”, por meio da apresentação de “nota fiscal”.	“Concordamos, o Termo é utilizado quando a solicitação não é marcada para estoque, sendo uma forma de regularização sem a necessidade do cancelamento da solicitação no SIORG, neste ano, evitaremos o lançamento por este procedimento.”
CP	Não houve estorno. Entrada de materiais por meio de compras e apresentação de nota fiscal, o que é o usual.	“OK.”
CT	Não houve estorno. Em um panorama geral, o Câmpus utiliza, em um número considerável, o Termo de Recebimento como documento para entrada de materiais, sendo a origem do material como “reintegração”. Acredita-se que a entrada de materiais deva ser realizada, enquanto processo normal, como “compra”, por meio da apresentação de “nota fiscal”.	“Concordamos com o relatado. O Termo de Recebimento foi muito utilizado no exercício de 2014, tendo em vista que vários empenhos não foram marcados para estoque, tendo assim que ser feita a entrada manualmente. Em um ou dois casos, os itens do empenho no SIAFI não condiziam com o que foi solicitado ou com o que foi marcado no sistema SIORG, tendo sido contornado com uma requisição por parte deste Almoxarifado destes itens e sendo dada a entrada por meio de Termo de Recebimento. Além disso, todo item que é devolvido novo por algum setor é reincorporado ao estoque por meio de Termos de Recebimento.”
DV	Apenas dois estornos (materiais 77206 1570). Em um panorama geral, o Câmpus utiliza, em sua quase totalidade, o Termo de Recebimento como documento para entrada de materiais, sendo a origem do material como “reintegração”. Acredita-se que a entrada de materiais deva ser realizada, enquanto processo normal, como “compra”, por meio da apresentação de “nota fiscal”.	“Utilizamos o termo de recebimento quando os materiais não são marcados para estoque. Neste ano tomaremos maior cuidado ao marcar os itens como estoque.”
FB	Não houve estorno. Entrada de materiais por meio de compras e apresentação de nota fiscal, o que é o usual.	“OK.”
GP	Não houve estorno. Entrada de materiais por meio de compras e apresentação de nota fiscal, o que é o usual.	“OK.”
LD	O Câmpus não realizou entradas no exercício 2014 (respondido por e-mail em 06/03/15).	“OK.”
MD	1. Houve seis estornos para cinco materiais 21650, 66343, 72579, 73121, 78115. Considerando se tratar de o Câmpus com maior número de materiais estornados, justifique as razões dessas situações no almoxarifado. 2. O Câmpus apresenta registros de diversas entradas por reintegração, por meio de termo de recebimento. Qual justificativa e, eventualmente, qual ação poderia ser adotada pelo Câmpus para diminuir esses registros?	“1. Os estornos foram necessários para corrigir os erros nas unidades de medida constantes nas Notas Fiscais de Compra.” “2. No dia 09/10/2014 foi feito um Termo de Recebimento por Reintegração por haver duas unidades de medida para os Cabos Elétricos (metros e rolo). Com instrução de Curitiba, foi feita uma requisição dos materiais e reincorporado apenas com a unidade de medida ‘rolo’. Nas próximas compras, serão observadas as unidades de medida dos itens já existentes no estoque.”
PB	Não houve estorno. O Câmpus apresenta registros de algumas entradas por reintegração, por meio de termo de recebimento. Qual justificativa e,	“Alguns materiais que pertencem ao estoque do almoxarifado foram comprados como serviço, caso dos papéis timbrados para

Câmpus	Informações Audin	Manifestações dos Câmpus
	eventualmente, qual ação poderia ser adotada pelo Câmpus para diminuir esses registros?	impressão de certificados. Outros materiais que foi necessária a reintegração em razão de terem sido comprados junto com materiais de outros setores, não sendo possível, através do sistema fazer a separação do material que iria para estoque ou não. Já foi acordado com a chefia do DEMAP que se possível todos os materiais que são comprados para estoque sejam adquiridos como material e não mais como serviço.”
PG	Não houve estorno. Em um panorama geral, o Câmpus utiliza, em sua quase totalidade, o Termo de Recebimento como documento para entrada de materiais, sendo a origem do material como “reintegração”. Acredita-se que a entrada de materiais deva ser realizada, enquanto processo normal, como “compra”, por meio da apresentação de “nota fiscal”.	“Normalmente a entrada de materiais se efetua mediante o lançamento dos dados de uma nota fiscal no sistema de Orçamento e Gestão dos Sistemas Corporativos (Nf – Cad). A entrada mediante Termo de Recebimento é medida excepcional, ocorrendo apenas quando não é possível lançar a nota fiscal no Nf – Cad, por falta de prévio lançamento do respectivo empenho. Não havendo a nota de empenho no sistema de Orçamento e Gestão, não há como lançar a nota fiscal, restando prejudicado o modo normal de entrada de materiais no estoque. Por isso, recorre-se ao Termo de Recebimento para tanto.”
SH	Nenhum estorno. Entrada de materiais por meio de compras e apresentação de nota fiscal, o que é o usual.	“A entrada mediante Termo de Recebimento é medida excepcional, ocorrendo apenas quando não é possível lançar a nota fiscal no Nf – Cad, por falta de prévio lançamento do respectivo empenho.”
TD	1. Houve estorno nos seguintes materiais 395, 435, 21872, 1450. 2. Em um panorama geral, o Câmpus utiliza, em um número considerável, o Termo de Recebimento como documento para entrada de materiais, sendo a origem do material como “reintegração”. Acredita-se que a entrada de materiais deva ser realizada, enquanto processo normal, como “compra”, por meio da apresentação de “nota fiscal”.	“As entradas são feitas, via de regra, por meio de Nota Fiscal, excepcionalmente através de ‘reintegração’. A reintegração ocorreu em demasia no ano de 2014, porque houve reestruturação do DEMAP e enquanto os servidores se adaptavam às novas funções esqueceram de marcar a opção de estoque no sistema. Tal prática já foi incorporada à rotina do departamento.”

Pelas informações prestadas, averigua-se que são poucos utilizados os comandos “estorno” e “cancelamento de notas fiscais” pelos almoxarifes, o que é positivo no sentido de se tratarem de casos excepcionais. De qualquer forma, o comando “estorno” pelo almoxarife, no sistema de almoxarifado, deve ser ratificado pela Diretoria de Planejamento e Administração (Dirplad).

No que concerne aos achados de auditoria, e com exceção dos Câmpus Cornélio Procópio, Francisco Beltrão, Guarapuava e Santa Helena, os demais Câmpus têm registrado erroneamente a “origem do material” no Sistema de Almoxarifado, valendo-se da “reintegração” como comando principal de entrada de materiais, e de “termo de recebimento” como o documento de origem.

De acordo com a Divisão de Projetos de Sistemas de Informação (Dipsis) e Diretoria de Materiais e Patrimônio (Dirmap), a opção “reintegração” deve ser utilizada apenas quando o material tem saída do almoxarifado e, por algum motivo, é devolvido e dada nova entrada do material ao almoxarifado (reintegrado). Não se deve utilizar a opção “reintegração” como a entrada original do material, já que se trata de um processo de compra, cujo documento hábil é a nota fiscal.

06 Requisições realizadas pelo responsável do almoxarifado, no exercício de 2014.

Esta informação trata de averiguar a quantidade e a natureza das requisições realizadas pelo próprio responsável do almoxarifado, a fim de constatar o desvirtuamento dessa ferramenta no sistema.

Câmpus	Quantidades de requisições realizadas pelo responsável do almoxarifado, no exercício de 2014.	Manifestação do Câmpus
AP	Indícios para materiais dos elementos de despesa: 339030.23; 339030.26; 339030.17.	“Os elementos 303390.17 e 339030.23 foram feitas requisições por equívoco; trata-se de doação recebida da Receita Federal que foi disponibilizada pelo Câmpus Apucarana ao Câmpus Campo Mourão e Curitiba, respectivamente. O 303390.26 refere-se às lâmpadas e reatores recebidos em doação da Receita Federal, parte desse material foi furtado e foi emitido boletim ocorrência e as requisições foram feitas para baixa do material furtado.”
CM	Indícios para materiais dos elementos de despesa: 339030.16; 339030.21; 339030.22; 339030.26.	“Tal prática não será mais realizada.”
CP	A responsável pelo Almoxarifado não realizou requisições.	“OK.”
CT	Indícios para materiais dos elementos de despesa: 339030.16; 339030.19; 339030.21; 339030.22; 339030.24; 339030.25; 339030.26; 339030.28; 339030.42; 339030.44; 339030.17.	“Tal procedimento foi utilizado em especial devido a três circunstâncias: 1 - Há um consumo grande de papel, barbantes, sacos plásticos, fitas adesivas, canetas, pincéis, pastas de arquivo, CDs, DVDs e demais itens de escritório por este Almoxarifado, principalmente no final do ano quando se organiza o setor para fechamento do exercício. Além disso, há o uso de copos plásticos no setor durante o ano. Isto explica o alto uso dos seguintes elementos de despesa: 339030.16, 339030.17, 339030.19, 339030.21 ; 2 - algumas embalagens de itens de limpeza sofreram com o calor em nosso depósito. Vários galões ressecaram e isso gerou vazamento dos produtos que estavam dentro dos recipientes que formavam a base de sustentação (com empilhamento máximo, seguindo as recomendações do fornecedor). Foi feita uma requisição no final do exercício para acerto dessas perdas, pois com a greve dos servidores até julho não houve tempo hábil para avaliação das perdas sem que uma contagem geral do estoque fosse realizada. Isso explica as poucas requisições referentes ao elemento de despesa de número 339030.22; 3 - Houve erros, conforme constatado no item I desta S.A., que foram corrigidos através de requisição seguidas de Termo de Recebimento para adequação ao código. Isto explica as requisições dos números 339030.24, 339030.25, 339030.42, 339030.26, 339030.28, 339030.44.”
DV	Indícios para materiais dos elementos de despesa: 339030.16; 339030.21; 339030.22; 339030.26; 339030.17.	“As requisições foram feitas para atender a demanda do setor, tal prática não será mais realizada. Tendo em vista que não é recomendada a prática de ajuste do estoque no sistema pelo almoxarife, solicita-se orientação de como proceder nesse caso.”
FB	Indícios para materiais dos elementos de despesa: 339030.16; 339030.21.	“Foi feita requisição pelo almoxarife, para atender a demanda do setor.”
GP	Houve requisições de apenas um perfurador e uma pasta AZ, não caracterizando, salvo melhor juízo, os indícios mencionados.	“OK.”
LD	Embora tenha havido problemas nas entradas de materiais no exercício 2014, houve apenas quatro requisições no exercício (papel sulfite	-

Câmpus	Quantidades de requisições realizadas pelo responsável do almoxarifado, no exercício de 2014.	Manifestação do Câmpus
	e calculadora de mesa), não caracterizando, salvo melhor juízo, os indícios mencionados.	
MD	Indícios para materiais dos elementos de despesa: 339030.16; 339030.22; 339030.25; 339030.26; 339030.42; 339030.17.	“a) 339030.16 Material de Expediente: para uso no Almoxarifado, com exceção do material Giz Plastificado e Bobina de Papel Térmico, que foram retirados do estoque e doados para a Prefeitura de Medianeira, pois estavam em desuso há 3 anos (Requisição 438). b) 339030.22 Material de Limpeza: baixa por desuso de Amaciante vencido há mais de 3 anos, visto que a lavanderia da UTFPR Câmpus Medianeira foi desativada (Requisição 438); também foi necessário zerar o estoque do Removedor de Ceras para incluir novo material com unidade de medida diferente, a justificativa está na própria requisição (Requisição 164). c) 339030.25 Material para Manutenção de Bens Móveis, 339030.42 Ferramentas e 339030.26 Material Elétrico: materiais de consumo não pertencentes ao estoque do Almoxarifado, porém, ao cadastrar a Nota Fiscal no sistema, o mesmo incluiu automaticamente os itens no estoque. Feita requisição e repassado ao professor responsável; foi feita ainda a Requisição 438 para baixar, por desuso, lâmpadas incandescentes. d) 339030.17 Material de Processamento de Dados: Requisição 438 para uso no Setor e baixa por desuso.”
PB	O responsável pelo Almoxarifado não realizou requisições.	“Houve alteração do Servidor responsável pelo Almoxarifado do Câmpus, em 2015. Assim sendo, o responsável em 2014 emitiu requisições para atender demandas do Almoxarifado.”
PG	Indícios para materiais dos elementos de despesa: 339030.16; 339030.21; 339030.22; 339030.26; 339030.28; 339030.29; 339030.17.	“As requisições emitidas em 2014 visaram atender as demandas do setor. Como acumulamos as atividades de dois setores distintos (Divisão de Almoxarifado e Divisão de Patrimônio), a execução cumulativa de tais serviços demanda maior quantidade de materiais, o que justifica a maior parte das requisições realizadas. Alguns materiais, tais como 66 – óleo de peroba, foram requisitados para regularizar a quantidade do material, de 100 ml para 200 ml, em três tentativas em operar com o sistema do Almoxarifado dos Sistemas Corporativos, o que justifica a baixa de 800 unidades do produto. Por fim, foi possível dar entrada a 200 frascos de 200 ml do produto. Há itens que foram baixados do estoque por constituírem objeto de doação a entidades filantrópicas e instituições públicas de ensino da cidade (1080 -Formulário Continuo; 2838 - Bobina Para Fax; 20373 - Ácido Muriático; 83870 - Soquete de Pressão; 66428 - Lâmpada Fluorescente Compacta; 40902 - Lâmpada Eletrônica; 142 - Vassouras de nylon; 96 - Escovas de nylon), conforme documentação arquivada no setor. Quanto ao item 5525 – Papel A4, a requisição foi realizada para regularizar o estoque virtual do Almoxarifado, pois o material inexistia no estoque físico do Almoxarifado, embora constasse, no Sistema do Almoxarifado dos Sistemas Corporativos, a quantidade de 450 caixas.”
SH	Houve requisições que, salvo melhor juízo, foram para suprir a divisão de almoxarifado, não caracterizando os	“OK.”

Câmpus	Quantidades de requisições realizadas pelo responsável do almoxarifado, no exercício de 2014.	Manifestação do Câmpus
	indícios mencionados.	
TD	Indícios para materiais dos elementos de despesa: 339030.10; 339030.11; 339030.16; 339030.21; 339030.22; 339030.24; 339030.25; 339030.26; 339030.28; 339030.42; 339030.17.	“A requisição de material de limpeza e papelaria de todos os terceirizados (zeladoras, recepcionistas, copeira, serviços gerais) era feita pelo almoxarife até 2014. A partir de 2015 o fiscal de cada contrato faz essas requisições.”

Percebe-se que, pelas informações trazidas pelos Câmpus, e à exceção do responsável pelo almoxarifado do Câmpus Cornélio Procópio, que não emitiu requisições em 2014, e dos responsáveis dos Câmpus Guarapuava, Pato Branco e Santa Helena, que, salvo melhor juízo, emitiram requisições apenas para suprir as necessidades do setor, os demais utilizaram a função “requisição de material” de forma inapropriada, seja por equívoco, seja para regularizar o estoque, ou para atender demandas de outros setores. Esta informação será retratada nas constatações de auditoria, em razão da relevância e riscos dos achados.

07 Conciliação entre quantidades e valores das notas fiscais (SA 2015005/01) com o Sistema de Almoxarifado.

Por meio da SA 2015005/01, foram solicitadas notas fiscais de materiais aos Câmpus a fim de conciliar as quantidades e valores constantes nesses documentos e no Sistema de Almoxarifado.

Câmpus	Conciliação entre os quantitativos e valores de notas fiscais com o Sistema de Almoxarifado.	Manifestação do Câmpus
AP	1. Para a Nota fiscal 6726, de 16/10/14, consta no sistema como recebimento por meio de “termo de responsabilidade” e “reintegração”, mas o respectivo termo não foi encaminhado. 2. O Câmpus deixa de registrar algum material no almoxarifado, por considerar, por exemplo, como de “consumo imediato”? Em caso positivo, quais materiais o Câmpus entende não ser passível de entrada no sistema de almoxarifado?	“1. (O termo foi encaminhado por e-mail). 2. “Sim, deixa de registrar aqueles que são recebidos no almoxarifado e são encaminhados diretamente para os laboratórios (reagentes e vidrarias) e também os materiais que são adquiridos por meio de Dispensa de licitação para uso em manutenção predial de emergência.”
CM	1. Embora seja o próprio Câmpus o adquirente de materiais de consumo (tais como café, açúcar, margarina, chá), os mesmos não são controlados pelo estoque, sendo solicitados pelo Deseg e entregues diretamente à cantina. Acredita-se que o sistema de almoxarifado seja uma ferramenta de controle de entradas e saídas de todos os materiais, razão pela qual é importante realizar os registros, ainda que para “consumo imediato” (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês, margarina e leite, que também precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). 2. Quanto às NFs 2777 e 3556, constam no Sistema de Almoxarifado no campo origem dos materiais como “cessão”, por meio de “termo de responsabilidade”. Qual a razão	“1. A forma atual de controle atende às necessidades, visto que hoje não possuímos estrutura física adequada para a correta estocagem dos diversos produtos, gêneros alimentícios juntamente com materiais de limpeza, (tais como detergente, água sanitária e sapólio) e materiais de expediente, ainda, mesmo não sendo controlado via almoxarifado, há o controle de solicitações e consumo, efetivada pelo servidor do DESEG. 2. A razão foi que, no momento da geração da solicitação de empenho no SIORG, os materiais não foram marcados como estoque, como a entrada via Termo de Recebimento não possui como origem ‘compra’, foi realizada a entrada pela opção ‘cessão’.”

Câmpus	Conciliação entre os quantitativos e valores de notas fiscais com o Sistema de Almoxarifado.	Manifestação do Câmpus
	dessa informação de entrada de materiais?	
CP	1. O Câmpus deixa de registrar algum material no almoxarifado, por considerar, por exemplo, como de “consumo imediato”? Em caso positivo, quais materiais o Câmpus entende não ser passível de entrada no sistema de almoxarifado?	“O Câmpus entende que alguns itens são de consumo imediato, sendo materiais para necessidades/projetos específicos realizados de imediato, materiais para manutenção que são utilizados assim que são entregues, materiais laboratoriais e gêneros alimentícios, que são pedidos em poucas quantidades.”
CT	1. Comente a razão de o Câmpus informar, para alguns materiais, como fornecedor a própria “Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Curitiba”. 2. O Câmpus deixa de registrar algum material no almoxarifado, por considerar, por exemplo, como de “consumo imediato”? Em caso positivo, quais materiais o Câmpus entende não ser passível de entrada no sistema de almoxarifado?	“1 - Alguns itens de estoque são produzidos pela própria UTFPR, como as Folhas de Provas. Assim, sua entrada é feita em nome da Universidade. Além disso, itens reincorporados também dão entrada tendo como fornecedora a própria UTFPR. 2 - Nenhum item de estoque deixa de entrar através do sistema deste Almoxarifado. Eventualmente algum setor deseja se desfazer de algum item em bom estado, mas não novo, ou que não faz parte dos itens de estoque deste Almoxarifado. Por exemplo, no exercício de 2014, foram devolvidas algumas pastas de modelo A-Z usadas, que foram utilizadas pelo próprio Almoxarifado para arquivamento de documentos do exercício de 2013. Além disso, todo material de consumo que não faça parte do estoque deste Almoxarifado e é adquirido por meio de requisições de compra de outros setores não dá entrada no sistema deste Almoxarifado, sendo seu recebimento realizado por esta divisão e sendo entregue aos requisitantes por meio dos procedimentos adequados como conferência e assinatura na Nota Fiscal.”
DV	1. Sendo o próprio Câmpus o adquirente de materiais de consumo (tais como café, açúcar, margarina, chá), os mesmos não são controlados pelo estoque, sendo solicitados pelo Deseg e entregues diretamente à cantina. Embora o espaço físico de acondicionamento do almoxarifado não seja propício para o estoque desses materiais, acredita-se que o sistema de almoxarifado seja uma ferramenta de controle de entradas e saídas de todos os materiais, razão pela qual é importante realizar os registros, ainda que para “consumo imediato” (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês, margarina e leite, que também precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). 2. NF 5919: “Saco de lixo 50 L preto com 25”, apresenta quantidade de 200 unidades e valor unitário a R\$ 5,00. No Sistema Almoxarifado, houve registro, em 11/06/14, da mesma quantidade, mas pelo valor unitário a R\$ 3,60. 3. NF 38993: “Pap Hig Duetto 4x30m F/D” não foi registrada a entrada desse material no Sistema de Almoxarifado. 4. Quais materiais o Câmpus entende como	“1. Quanto a este item, iremos ajustar conforme a disponibilidade de local adequado e passaremos a fazer o lançamento e controle pelo sistema. 2. A diferença apontada nos valores unitários de sacos de lixo, a R\$ 3,60 e R\$ 5,00, ocorreu pelo fato de se tratarem de dois processos licitatórios distintos (Pregão 18/2013 e Pregão 06/2014), sendo a vencedora do item a mesma empresa. O registro do sistema de 11/06/2014 trata-se de lançamento da nota fiscal 5278, do empenho 2013NE800149, de valor R\$3,60. A nota 5919 foi lançada em 10/07/2015 com devidos ajustes. Não há erro de lançamento. 3. Esse papel higiênico é utilizado na limpeza de vidrarias nos laboratórios, portanto não foi lançado em estoque. 4. O entendimento que nós temos, é que depende da finalidade do item, como, por exemplo, o papel higiênico citado no item 3, que é um item de estoque, porém, a utilização é para outro fim. Há também os casos de materiais de expediente para projetos específicos, em que ocorre a necessidade de serem disponibilizados imediatamente ao solicitante, exemplo: Procampo.”

Câmpus	Conciliação entre os quantitativos e valores de notas fiscais com o Sistema de Almoxarifado.	Manifestação do Câmpus
	de “consumo imediato” e, por isso, não registra entrada e saída no sistema de almoxarifado?	
FB	1. Por qual motivo o material 85268 (papel higiênico), adquirido pela nota fiscal 535, de 12/12/13, foi registrada a entrada como “termo de recebimento” no campo “tipo documento” e, “reintegração” no campo “origem do material”? Não seria a entrada por meio de “nota fiscal” e “compra”, respectivamente? Obs.: Pelas notas fiscais encaminhadas para análise, houve conciliação do montante descrito nelas e no sistema de almoxarifado.	“As entradas foram feitas manualmente por 2 motivos, ou foi lançado no Siorg e não foi cadastrado no estoque havendo erro de cadastro, ou não havia saldo suficiente no Siorg.”
GP	1. Sendo o próprio Câmpus o adquirente de materiais de consumo (tais como café, açúcar), os mesmos não são controlados pelo estoque, sendo entregues aos setores onde ocorrerá o consumo. Acredita-se que o sistema de almoxarifado seja uma ferramenta de controle de entradas e saídas de todos os materiais, razão pela qual é importante realizar os registros, ainda que para “consumo imediato” (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês, margarina e leite, que também precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). 2. Quais materiais o Câmpus entende como de “consumo imediato” e, por isso, não registra entrada e saída no sistema de almoxarifado?	“1. O câmpus irá adotar a medida de controle. 2. Classificamos como “consumo imediato” os itens que não ficam no almoxarifado para controle, ou seja, que foram adquiridos e apresentam uma destinação imediata a um setor do Câmpus.”
LD	1. Sendo o próprio Câmpus o adquirente de materiais de consumo (tais como café, açúcar, margarina, chá, suco em pó, coador de café, adoçante), os mesmos não são controlados pelo estoque, sendo solicitados pelo Deseg e entregues diretamente à cantina. Acredita-se que o sistema de almoxarifado seja uma ferramenta de controle de entradas e saídas de todos os materiais, razão pela qual é importante realizar os registros, ainda que para “consumo imediato” (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês, margarina e leite, que também precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). 2. Quais materiais o Câmpus entende como de “consumo imediato” e, por isso, não registra entrada e saída no sistema de almoxarifado? 3. Por qual motivo o Câmpus realiza a entrada de materiais apenas por meio de Termos de Recebimento (origem “cessão”), e não como nota fiscal (origem	“1. Estudaremos a implementação desse controle 2. Considerando o tamanho do local de guarda/estoque ser pequeno, as compras são realizadas considerando apenas o necessário para uso imediato e, portanto, o material é entregue ao requisitante. O estoque do câmpus é composto por material de expediente e reagentes. 3. A entrada foi dada por meio de Termo de Recebimento, pois as NFs foram compostas tanto pelos materiais para formação de estoque quanto materiais de escritório requisitados pelas Diretorias/Coordenações para consumo imediato. 4. A falta de conciliação é gerada pelo fato de que parte dos materiais destas notas foi adquirida para consumo imediato e, portanto, entregue aos seus requisitantes. Os demais itens foram incorporados ao estoque para sua composição. 5. Também havia itens de longa data estocados fisicamente que não estavam lançados no Almoxarifado Siorg; outros que estavam lançados em cor diferente da real, ou item não bem especificado. Desta forma, o setor de Almoxarifado, para regularizar o Estoque, decidiu dar entrada em tudo. Assim, como não havia NF atual desses itens, foi dada a entrada

Câmpus	Conciliação entre os quantitativos e valores de notas fiscais com o Sistema de Almoxarifado.	Manifestação do Câmpus
	“compra”)? 4. Pelas notas fiscais encaminhadas (NFe 46 e 259), não há conciliação de nenhum material quanto às quantidades e valores constantes nelas com as entradas no sistema do almoxarifado. 5. Por qual motivo o Câmpus registra como “fornecedor” a própria “Universidade Tecnológica Federal do Paraná-Câmpus Londrina”? (respondido por e-mail em 06/03/15). 6. Durante todo o ano de 2014, houve entrada apenas do material 97128 (GRAMPEADOR METÁLICO DE MESA PARA GRAMPO 26/6, CAPACIDADE PARA 25 FOLHAS)? (respondido por e-mail em 06/03/15).	como Credor UTFPR Londrina (Canetas e Lápis questionados na SA). Outros itens ainda estavam com estoque físico superior ao estoque virtual (saldo em estoque no Siorg), assim foi dada a entrada e também creditado fornecedor UTFPR Londrina. 6. Até 2014, o Câmpus Londrina não tinha um local adequado para o estoque de materiais de almoxarifado. Desta forma, mantínhamos pouquíssimos itens em estoque apenas copos descartáveis, guardanapos, resmas de papel, canetas, lápis e alguns outros. As requisições de materiais eram destinadas ao consumo imediato e tão logo recebidas eram distribuídas aos respectivos solicitantes. Em 2014, o almoxarifado lançou apenas o item 97128 para acertar o lançamento com o financeiro, que registrou pagamento de Material de Estoque e não de Consumo Imediato. Em 2015, com a entrega do Bloco 23 – Almoxarifado, o Câmpus passou a ter um local físico apropriado para a constituição de um Estoque. É possível perceber isso ao parametrizar um relatório no Siorg de entrada de materiais de janeiro até o final de fevereiro, onde constam todas as entradas de materiais adquiridos exclusivamente para alimentar Estoque.”
MD	1. Sendo o próprio Câmpus o adquirente de materiais de consumo (tais como café, açúcar, chá), os mesmos não são controlados pelo estoque, sendo solicitados pelo Deseg e entregues diretamente à cantina. Acredita-se que o sistema de almoxarifado seja uma ferramenta de controle de entradas e saídas de todos os materiais, razão pela qual é importante realizar os registros, ainda que para “consumo imediato” (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês, margarina e leite, que também precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). 2. Quais materiais o Câmpus entende como de “consumo imediato” e, por isso, não registra entrada e saída no sistema de almoxarifado? 3. Tendo em vista itens servidos aos servidores nos demais Câmpus, como foi a decisão, pelo Câmpus Medianeira, em servir itens como doce de leite, doce de frutas, banana, suco, pão integral?	“1 e 2: Os gêneros alimentícios (café, açúcar e chá) são estocados na própria cantina e solicitados às empresas vencedoras do processo de licitação, quinzenalmente, de acordo com o consumo. 3. Nos últimos 28 anos, sempre foram servidos doces no Câmpus, não sendo uma decisão recente. A adoção de uma fruta (banana) de baixo custo, é uma tentativa de reduzir o consumo dos pães que são prejudiciais à saúde dos servidores. Por esta mesma razão, suprimimos em 2015 alguns itens como doce de leite e suco artificial. Quanto ao pão integral, o custo benefício é muito bom.”
PB	Pelas notas fiscais encaminhadas, houve conciliação dos materiais adquiridos com as entradas no sistema de almoxarifado.	“ Os produtos adquiridos são lançados no sistema por meio da nota fiscal, sendo somados com os já existentes, e o sistema realiza uma média de valores, em razão de que o produto apresenta uma variação de preços, pelo fato de ser adquirido por processos diferentes. Exemplo: um determinado produto foi comprado por um valor no processo licitatório em 2013 e comprado novamente com outro valor em 2014.”
PG	Por qual motivo o Câmpus registra como	“O registro do próprio Câmpus como fornecedor

Câmpus	Conciliação entre os quantitativos e valores de notas fiscais com o Sistema de Almoxarifado.	Manifestação do Câmpus
	“fornecedor” a própria “Universidade Tecnológica Federal do Paraná-Câmpus Ponta Grossa”?	ocorre nos casos em que a entrada de materiais se dá por Termo de Recebimento e sempre que um material se encontrar disponível em determinado setor e puder ingressar no estoque do almoxarifado, ou quando se desconhece a origem de um determinado material. Em tais casos, verificada a utilidade do produto para os usuários do almoxarifado, o material é reintegrado, tendo por fornecedor o próprio Câmpus, haja vista o campo ‘fornecedor’ ser de preenchimento obrigatório para a emissão do Termo de Recebimento.”
SH	1. Sendo o próprio Câmpus o adquirente de materiais de consumo (tais como café, açúcar, chá, achocolatado, doce de leite, suco Tang, óleo), os mesmos não são controlados pelo estoque, sendo solicitados pelo Deseg e entregues diretamente à cantina. Acredita-se que o sistema de almoxarifado seja uma ferramenta de controle de entradas e saídas de todos os materiais, razão pela qual é importante realizar os registros, ainda que para “consumo imediato” (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês, margarina e leite, que também precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). 2. Quanto à NF 11, de 28/07/14, qual a finalidade da aquisição do item “Doce – frut. Sortido difruti”. Da mesma forma, pelas NF’s 1405, 1437, 1496, 1531, o material “Doce leite frimesa 400g trad”? 3. Não foi lançado, no estoque, nenhum dos materiais da NF 5708, de 17/10/14. 4. Tendo em vista itens servidos aos servidores nos demais Câmpus, como foi a decisão, pelo Câmpus Santa Helena, em servir itens como doce de leite e suco? 5. Quais materiais o Câmpus entende como de “consumo imediato” e, por isso, não registra entrada e saída no sistema de almoxarifado?	1. Iremos estudar a viabilização de incluir em estoque os produtos utilizados na cantina dos servidores, em especial, os não perecíveis. 2 e 4. Produtos utilizados para incrementar o café servido na cantina dos servidores, sendo que os processos para aquisição ocorreram ainda antes do início das atividades do Câmpus e foram executados pelo Câmpus Padrinho. Consequentemente, optamos em adotar os mesmos procedimentos e critérios quanto à aquisição desses itens. 3. Materiais adquiridos por meio de suprimento de fundos para atender, de forma emergencial, as necessidades dos laboratórios de química e biologia, em aulas práticas, com exceção dos dois últimos itens (copos descartáveis) que foram utilizados pela chefia de gabinete e Deseg em reuniões e eventos. Lembrando que, nesse período, estava-se implementando o almoxarifado, com montagem e instalação das estantes adquiridas e acondicionamento dos materiais já recebidos e a receber. 5. Materiais que tenham pronta utilização, como os utilizados em aulas práticas, dentre eles produtos alimentícios; materiais para manutenção de móveis e imóveis que já tenham destino certo e uso rápido.
TD	1. Sendo o próprio Câmpus o adquirente de materiais de consumo (tais como café, açúcar, leite embalagem longa vida), os mesmos não são controlados pelo estoque, sendo solicitados pelo Deseg e entregues diretamente à cantina. Acredita-se que o sistema de almoxarifado seja uma ferramenta de controle de entradas e saídas de todos os materiais, razão pela qual é importante realizar os registros, ainda que para “consumo imediato” (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês, margarina e leite, que também precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). 2. Quanto à NF 618, de 30/04/14, e 531,	“1. Adquirimos tais produtos na modalidade de empenho global e solicitamos as mercadorias de acordo com o consumo do câmpus, não sendo necessária a estocagem. Acreditamos ser a melhor forma de controle pelo fiscal de contrato. 2. Trata-se de alimentos para as aulas práticas do curso de processos químicos, como trigo, iogurte natural e verduras. 3 - São materiais usados, em geral, nos laboratórios de química, civil e eletrônica, cuja armazenagem exige cuidados, não sendo possível dividirem espaço com produtos de limpeza do almoxarifado. Também há que se levar em conta que a maioria necessita de conhecimento técnico para manuseio, portanto, cada técnico de laboratório administra seus materiais, não passando pelo almoxarifado. Estamos estudando a

Câmpus	Conciliação entre os quantitativos e valores de notas fiscais com o Sistema de Almoxarifado.	Manifestação do Câmpus
	de 21/02/14, do que se trata o item “kit de alimentos diversos”? 3. Quais materiais o Câmpus entende como de “consumo imediato” e, por isso, não registra entrada e saída no sistema de almoxarifado?	viabilidade de fazer esses materiais passarem pelo almoxarifado, mas não serão armazenados lá, apenas para fins de contabilização.”

Na ocasião dos exames das notas fiscais encaminhadas pelos Câmpus, foram constatadas fragilidades ou inconsistências em lançamentos em estoque de materiais no Sistema de Almoxarifado e variações de procedimentos entre os Câmpus. Por isso, algumas informações foram reunidas em constatações de auditoria em razão da criticidade e riscos dos achados.

08 Exames de “baixas por desuso” no Sistema de Almoxarifado.

Os exames no Sistema do Almoxarifado, acerca das baixas por desuso, nos Câmpus, foram realizados considerando o período de 01/01/2010 a 06/04/2015. A auditoria procurou verificar eventuais desvios de finalidade das baixas por desuso, tal como a regularização do estoque do almoxarifado.

	Principais achados de auditoria	Manifestação do Câmpus
AP	Baixa de materiais da requisição 178/2015 com descrição satisfatória.	“Os materiais da requisição 178 não estavam em condições de uso, e foram baixados e descartados.”
CM	Não houve apresentação de motivos para a baixa dos materiais da requisição 398/2011.	“A baixa foi realizada em decorrência dos cartuchos estarem vencidos.”
CP	Não houve baixas por desuso no Câmpus. Todos os materiais são consumidos? Ou poderiam haver materiais obsoletos ou inutilizáveis em estoque?	“O Câmpus não havia identificado este problema, por meio do apontamento da SA 2015005-04. Estaremos conferindo todo o estoque.”
CT	A requisição 372/2014 foi cancelada. As requisições 2260/2011, 2263/2011, 2457/2011 e 2543/2012 não apresentaram motivos para a baixa.	Os materiais da requisição 372/2014 (CDs e DVDs graváveis) foram doados à Secretaria Municipal de Educação de Curitiba por meio da requisição 373/2014. Quanto às demais requisições, o Câmpus informou que não houve entrada dos materiais no estoque da DIALM nos últimos 5 anos, e que não há este item no estoque, sendo o cadastro inativo.
DV	Não houve baixas por desuso no Câmpus. Todos os materiais são consumidos? Ou poderiam haver materiais obsoletos ou inutilizáveis em estoque?	“Existem alguns itens a serem avaliados. O Almoxarife tomará providências.”
FB	A requisição 71/2011 de baixa possui descrição do motivo satisfatória. A requisição 205/2011 para baixa dos materiais foi realizado para corrigir erro de cadastro.	O Câmpus informou que “a forma de baixa não é a mais adequada, porém a falta de manuais adotados e difundidos dentro da UTFPR gera esse tipo de equívoco.”
GP	Não houve baixas por desuso no Câmpus. Todos os materiais são consumidos? Ou poderiam haver materiais obsoletos ou inutilizáveis em estoque?	“Os itens em estoque no almoxarifado são consumidos pelo Câmpus. Como procedimento para evitar os citados materiais obsoletos ou inutilizáveis em estoque, o almoxarifado realiza o levantamento junto aos servidores dos materiais que se farão necessários no transcorrer do ano, de modo que sejam adquiridos, por processo de compra, os produtos/itens que realmente terão um fluxo de saída da Divisão.”
LD	As requisições 26/2015, 27/2015, 28/2015, 29/2015, 30/2015, 33/2015, 34/2015, 35/2015, 36/2015, 52/2015 foram utilizadas para “acertar” ou reclassificar o estoque.	O Câmpus informou que “não mais utilizará o comando para essas finalidades. No entanto, falta orientação sobre o procedimento correto, pois o Manual do Almoxarifado não contempla situações como essa.”

	Principais achados de auditoria	Manifestação do Câmpus
MD	As requisições 44/2015 e 438/2014 não apresentaram motivos da baixa dos materiais.	O Câmpus justificou que os envelopes foram danificados por umidade; que as cartolinas eram únicos materiais no elemento 339030.41, além de não terem sido requisitadas nos últimos três anos; que o amaciante estava vencido, e a lavanderia desativada; e que os demais itens foram baixados e doados à Prefeitura de Medianeira por estarem em desuso e, inclusive, alguns com data de validade vencida.
PB	A requisição 1065/2014 não apresentou motivo para a baixa dos materiais.	O Câmpus informou que: “os referidos materiais encontravam-se em estoque, mas não havia rotatividade, visto que houve a substituição dos quadros existentes e aparelhos de fax. Como possuíamos um espaço reduzido para o armazenamento dos materiais que ficam em estoque e não havia uma perspectiva de uso, foi decidido juntamente com a chefia do DEMAP e da Dirplad fazer a doação para alguma entidade que pudesse utilizá-los. Chegou até nós a informação que a entidade APAE do município de Bom Sucesso do Sul - PR tinha interesse nesses materiais, assim, optamos em fazer a doação. Encaminharemos, por e-mail, o documento de doação.”
PG	A requisição 6/2014 foi utilizada para regularizar o estoque. As requisições 257/2013, 263/2013, 273/2013, 407/2013, 409/2013, 452/2013, 453/2013, 454/2013, 549/2013 e 553/2013 não apresentaram motivo para a baixa dos materiais.	Para as requisições 6/2014 e 263/2013, o Câmpus informou que foi utilizada a baixa por desuso para regularizar o estoque, mas que não usará mais esse expediente. A requisição 257/2013 trata de material vencido, mas que foi doado ao Centro Estadual de Educação Profissional de Ponta Grossa (CEEPPG), que manifestou interesse pelo material (doação 03/2014). As requisições 273/2013, 407/2013 e 409/2013 foram realizadas “baixas por desuso” equivocadamente, mas regularizadas à época nos devidos estoques. As requisições 452/2013, 453/2013 e 454/2013 foram realizadas “baixas por desuso” para regularizar a unidade de medida dos materiais (de caixa para unidades). As requisições 549/2013 e 553/2013 foram utilizadas “baixas por desuso” para corrigir a unidade de medida (de “unidade” para “pacote”), em razão de erro na reintegração dos materiais.
SH	Não houve baixas por desuso no Câmpus.	O Câmpus informou que, tendo em vista a implantação do almoxarifado no segundo semestre de 2014, não houve a necessidade, até o momento, de se utilizar a operação “baixa por desuso”.
TD	A requisição 292/2010 foi utilizada para regularizar o estoque.	O Câmpus informou que, depois de 2010, nenhum lançamento de regularização foi feito por meio de baixa por desuso.

09 Materiais em estoque sem registros de saída.

Por meio da SA 2015005/04, foram listados, em um quadro, os materiais com indícios de ausência de saídas desde 31/12/2012, bem como aqueles que apresentaram entradas até 31/12/2013 e não houve nenhuma saída até a consulta em 22/04/2015. Até o fechamento deste relatório, o Câmpus Francisco Beltrão não comentou acerca da lista que lhe foi encaminhada.

A ferramenta utilizada foi desenvolvida pela Divisão de Projetos de Sistemas de Informação (Dipsis), sendo realizada a consulta no Sistema de Almoxarifado. Para a emissão do relatório, deve-se acessar

"Relatórios Almoxarifado", "Inf. Material Estoque", marcando-se a opção "Material sem saída". A data limite estipulada como última saída registrada foi 31/12/2012, considerando-se o volume dos resultados e antiguidade dos materiais em estoque. Desse modo, foi solicitado aos Câmpus para que analisassem os resultados apresentados pelo Sistema de Almoxarifado, e que informassem a obsolescência, inutilidade, produtos vencidos ou estoque válido dos materiais listados, apresentando as eventuais providências a serem tomadas. O gráfico abaixo demonstra a quantidade de materiais em estoque listada, cuja relação foi encaminhada aos Câmpus.

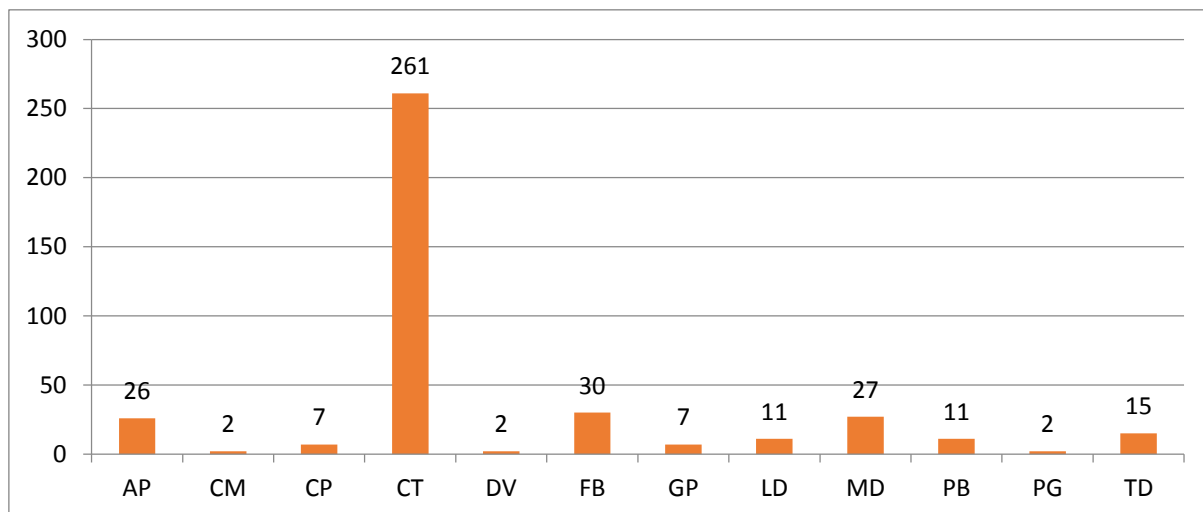


Figura 1 Quantidades de materiais listados, em estoque e sem registros de saída, encaminhadas aos Câmpus.

As justificativas e informações dos Câmpus, de cada material listado, não foram consignadas neste relatório em virtude do grande volume de informações, sendo possível conferir os dados coletados nos papéis de trabalho de auditoria. Todavia, a intenção da SA 2015005/04 foi gerar reflexão aos gestores dos almoxarifados para realizar, constante e permanentemente, verificação de seus estoques. A partir das informações coletadas, foi possível averiguar que existem materiais que podem ser compartilhados com os demais Câmpus ou que possam estar obsoletos ou vencidos. Esses exames resultam na liberação de espaços no almoxarifado ou, ainda, no consumo de materiais há muito tempo em estoque. Alerta-se que a aquisição deliberada de materiais, resultantes de compras mal realizadas, ocasionando em estoques vultosos e sem o consumo necessário, deve ser combatido, apurando-se as devidas responsabilidades.

10 Visita in loco Câmpus Curitiba.

Em 11 de março de 2015, houve inspeção na Divisão de Almoxarifado, Câmpus Curitiba, sede Centro, ocasião em que se lograram as seguintes impressões.

Impressões positivas

- boa organização do almoxarifado e fácil localização dos materiais;
- satisfatória limpeza e higienização do ambiente;
- poucos materiais em contato direto ao solo, respeitando, na medida do possível, o empilhamento de materiais com distanciamento aproximado de 50 centímetros das paredes e 70 centímetros do teto;
- liberação imediata ao acesso à mangueira de incêndio, retirando-se os materiais que a obstruíam.



Impressões negativas

- a) estocagem de grande quantidade de livros didáticos que não possuem saída;
- b) produtos antigos, vencidos e em desuso em estoque;
- c) espaço físico supostamente insuficiente para o montante de materiais.





Destaca-se que o gestor do almoxarifado do Câmpus Curitiba informou que o momento de greve de servidores compromete a organização e manutenção do almoxarifado. Informou, ainda, que realizará reuniões com o Demap, Diomai e departamentos acadêmicos, a fim de destinarem materiais em estoque sem registros de saída, liberando-se espaço no almoxarifado. Quanto aos itens de informática em desuso, o gestor solicitará laudos técnicos para embasarem a destinação desses materiais.

Por fim, o gestor de almoxarifado reforçou que os copos plásticos descartáveis nos Restaurantes Universitários poderiam ser substituídos por canecas plásticas, como já ocorre em alguns Câmpus, tanto pela economia de material, quanto pela sustentabilidade ambiental (gestão de resíduos). Da mesma forma, o gestor entende que a variação de modelos de impressoras ocasiona na aquisição de diversos cartuchos e toners, que podem ficar em desuso ou inutilizáveis, caso o equipamento necessite de manutenção ou apresente defeito permanente. Por essa razão, o servidor acredita que é possível refletir acerca de meios alternativos para geração de impressões e cópias, tais como a locação de equipamentos com fornecimento de suprimentos. Esta contratação permite maior controle de cópias e de impressões por setor, bem como a gestão dos resíduos de cartuchos e toners usados.

Demonstradas as informações e achados de auditoria, passa-se a relatar as constatações e análises da Auditoria Interna.

2.2. Constatações

As constatações são averiguações que indicam situações indesejáveis identificadas durante a execução dos trabalhos de auditoria. Em geral, indicam a existência de dificuldades, equívocos, situações que contrariam normas, critérios técnicos ou administrativos². Sendo assim, no quadro abaixo, podem se observar os fatos constatados, as manifestações dos gestores e as análises da Auditoria Interna (Audin) sobre o assunto tratado.

Fato		Manifestação do Gestor	Análise da Audin
01	Falta de controle e acompanhamento de toners e cartuchos de impressoras.	As manifestações dos Câmpus foram consubstanciadas na informação 04, sendo as principais informações coletadas: contratação de empresa específica para recolhimento de toners e cartuchos;	Os toners e cartuchos de impressoras, embora usados, possuem valor comercial relevante no mercado, o que tornam necessários o controle e a fiscalização de estoque, de usabilidade e de desfazimento desses materiais. Aos Câmpus que

² Definição adaptada do Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno, da Controladoria-Geral da União, pág. 17, item a.

Fato		Manifestação do Gestor	Análise da Audin
		recolhimento de cartuchos e toners pela mesma empresa que os fornece para impressões e cópias do Câmpus (locação de impressoras); não há política institucional para a gestão do resíduo; são armazenados no almoxarifado para descarte; condiciona-se a entrega de novos toners ou cartuchos com a devolução dos usados. Frisa-se que apenas os Câmpus Cornélio Procópio, Curitiba, Dois Vizinhos e Pato Branco apresentaram as quantidades de cartuchos e toners descartados em 2014.	contratam serviços de impressão e cópias (locação de impressoras), cujo valor contratual já considera o fornecimento e recolhimento desses insumos, sendo a empresa responsável pela substituição de toners e cartuchos usados, não são objetos desta constatação. No entanto, todos os demais Câmpus que adquirem e estocam toners e cartuchos de impressoras devem possuir controle de estoque e desfazimento desses materiais, necessitando, minimamente, que haja a quantidade descartada, a relação entre requisições e desfazimentos, e atender a segregação de funções com o ateste de terceiros da quantidade descartada. Salienta-se que os Câmpus Curitiba e Medianeira apresentaram um controle de estoque desses materiais, condicionando a entrega de um novo toner ou cartucho apenas com a devolução do mesmo material usado. Por fim, acredita-se que a Diretoria de Materiais e Patrimônio (Dirmap), no uso de suas atribuições regulamentares, deve propor o controle de estoque e desfazimento de cartuchos e toners de impressoras aos Câmpus da UTFPR (Art. 83, I, Regimento Geral da UTFPR).
02	Formação de estoques paralelos nos setores.	A verificação do consumo de materiais, no exercício de 2014, de todos os Câmpus, observando a sazonalidade de saídas de materiais, revelam supostas formações de estoques paralelos em setores. Ante essa probabilidade, os Câmpus informaram que: há formação de estoques paralelos em alguns setores; que falta espaço físico no almoxarifado, razão pela qual são estocados em outros locais; que para materiais da copa, há controle de saída pelo Deseg; e que o Demap realizará reuniões com os diretores de área para evitarem os estoques paralelos.	O almoxarifado é o local apropriado para a estocagem de materiais, em quantidades necessárias, para atender as demandas do cotidiano da Instituição, realizando-se controles e registros de entrada e saída de materiais. Contudo, pelas informações de alguns Câmpus, é possível constatar a existência de estoques paralelos em alguns setores, que devem ser combatidos. Dessa forma, na esteira do Câmpus Francisco Beltrão, faz-se importante a orientação, periódica e permanente, pelo Departamento de Materiais e Patrimônio (Demap) dos Câmpus aos respectivos diretores de área acerca da vedação de formação de estoques paralelos, assim como de outros procedimentos pertinentes.
03	Falta lançamento de materiais de estoque.	A presente constatação é detalhada na informação 07, em que os Câmpus informam que deixam de lançar alguns materiais em estoque, por considerarem como de “consumo imediato” (materiais de laboratório, como vidrarias e	Como já demonstrado em auditorias de outros exercícios, o Sistema de Almoxarifado foi desenvolvido para realizar a gestão e o controle de bens de consumo da Instituição. Por essa razão, acredita-se que todos os materiais de consumo devem ser lançados em estoque

Fato		Manifestação do Gestor	Análise da Audin
		reagentes; produtos alimentícios; produtos de uso da cantina e copa; materiais de limpeza; materiais de projetos específicos).	com a finalidade de se controlar, efetivamente, as entradas e saídas de materiais, bem como obter dados gerenciais aos gestores. Percebe-se, pelas auditorias realizadas, que o conceito de “consumo imediato” não é uniforme entre os Câmpus da UTFPR, sendo que uns lançam como estoque materiais que outros não lançam. Os problemas de espaço físico ou falta de pessoal são outras questões que devem ser resolvidas apartadamente, sem prejudicar os controles inerentes da gestão de almoxarifados.
04	Lançamentos equivocados no Sistema de Almoxarifado para entradas ou saídas de materiais.	Conferem-se as manifestações dos Câmpus apresentadas na informação 05. Com exceção dos Câmpus Cornélio Procópio, Francisco Beltrão, Guarapuava e Santa Helena, os demais Câmpus informaram que os lançamentos equivocados no Sistema de Almoxarifado, para a entrada de materiais, são realizados para regularizar o estoque (utiliza-se “reintegração” como origem do material, e “termo de recebimento” como documento de origem). Os Câmpus informaram que a “reintegração” é utilizada para regularizar e inserir os materiais em estoque, já que não realizado no momento oportuno.	O Sistema de Almoxarifado deve transparecer a fidedignidade das informações de lançamentos de entradas e saídas de materiais de consumo. Por esta feita, no momento de entrada de materiais, os gestores devem se atentar em realizar os comandos corretamente, lançando os materiais em estoque, informando a origem de material, usualmente, como “compra”, sendo a nota fiscal o documento de origem. Exceções são as doações, cessões, reintegrações. Alerta-se aos Câmpus Medianeira e Toledo, que realizaram em maior quantidade o número de estornos de notas fiscais, em razão de lançamentos equivocados de unidades de medida, que observem e acompanhem os operadores do sistema para reduzirem lançamentos equivocados. Por fim, foram encontradas distorções no Câmpus Londrina e Ponta Grossa, que lançaram o próprio Câmpus como fornecedor do material cadastrado. Acredita-se que essa opção deva ser utilizada apenas no caso de “produção interna”.
05	Requisições de materiais realizadas pelo almoxarife responsável.	Esta constatação é fruto de achados de auditoria constantes da informação 06. Com exceção do responsável pelo almoxarifado do Câmpus Cornélio Procópio, que não emitiu requisições em 2014, e dos responsáveis dos Câmpus Guarapuava, Pato Branco e Santa Helena, que, salvo melhor juízo, emitiram requisições apenas para suprir as necessidades do setor, os demais Câmpus informaram que as requisições foram realizadas, ou por equívoco, ou para regularizar os	Pelo princípio da segregação de funções, o responsável pelo almoxarifado não deve realizar requisições de materiais no Sistema de Almoxarifado, entendendo-se apropriada, em caso de necessidades próprias do setor, a requisição pelo superior hierárquico. Torna-se crítica, ainda, a utilização de requisições de materiais (saída) para regularizar estoques, sendo um procedimento equivocado e inapropriado, já que existem outros comandos a serem realizados à orientação da Dirmap (estornos, baixa por desuso, entre outros). Portanto, faz-se

Fato		Manifestação do Gestor	Análise da Audin
		estoques, ou mesmo para atender outros setores.	importante a vedação de requisições pelo responsável do almoxarifado, à luz do princípio da segregação de funções, devendo-se os usuários e gestores dos almoxarifados utilizarem a ferramenta de “requisições de materiais” estritamente para o fim que a ela se destina.
06	Nomes de registros de materiais em duplicidade no sistema de almoxarifado.	As manifestações completas dos Câmpus foram consubstanciadas na SA 2015005/01, ocasião em que prestaram as seguintes informações: há duplicidade de códigos, que será ajustada no decorrer do ano; os códigos inativos não aparecem em consulta; não é recomendável excluir os registros, pois são usados para consultas pretéritas; serão lançados os materiais, a partir de agora, apenas nos códigos com a descrição mais completa.	A maioria dos Câmpus apresentaram registros em duplicidade de nomes de mesmos materiais no Sistema de Almoxarifado. No entanto, pelas informações dos Câmpus, os códigos que são inativados no sistema, após esgotar o estoque, não deveriam ser mostrados ao cadastrador do material, ou, então, deveria haver uma sinalização de que o código está inativo no momento de quaisquer consultas no Sistema de Almoxarifado. Portanto, é importante que a Dirmap, juntamente às Dialm e Demap, realizem um mapeamento e padronização da utilização de códigos de materiais no sistema, a fim de não manterem dados desnecessários, que poluem as informações e dados do sistema. De qualquer sorte, sabe-se que os códigos inativos, embora em duplicidade, devem ser mantidos no sistema para fins de consultas pretéritas e controle de registros, não podendo ser excluídos permanentemente.

3. Recomendações

As recomendações decorrem dos resultados das avaliações técnicas realizadas pela Auditoria Interna, procurando demonstrar providências ao gestor, a fim de mitigar as falhas apontadas no relatório. Têm a finalidade de corrigir os atos e fatos administrativos irregulares e coibir novas falhas, contribuindo, dessa forma, diretamente para o aperfeiçoamento e fortalecimento da gestão pública³. Diante do exposto, respectivamente em relação a cada constatação, recomenda-se:

01 Que a Dirmap, em consonância com os Câmpus, apresente controle de estoque e desfazimento de cartuchos e toners de impressoras, a todos os Câmpus da UTFPR, necessitando, minimamente, que haja a exposição da quantidade descartada, a relação entre requisições de materiais novos e desfazimentos, e atendimento à segregação de funções com o ateste de terceiros ao almoxarifado da quantidade descartada. Para fins de registro e controle, faz-se importante que o sistema permita o protocolo de entrega de toners e cartuchos de impressora ao almoxarifado para descarte, emitindo-se relatórios gerenciais de quantidades efetivamente levadas ao descarte. Portanto, para os Câmpus que realizam a aquisição e geram resíduos de cartuchos e toners, o controle de desfazimento desses materiais deve explicitar e conciliar as quantidades de saída com a respectiva devolução desses materiais usados. Por fim, que haja discussão entre os Câmpus em relação aos estudos realizados para

³ Definição adaptada do Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno, da Controladoria-Geral da União, pág. 31.

a contratação de locação de impressoras, tendo em vista a viabilidade de custo/benefício, a eficiência e a economicidade dessa contratação aos demais Câmpus.

02 Que haja orientação, periódica e permanente, pelos Departamentos de Materiais e Patrimônio (Demap) dos Câmpus aos respectivos diretores e chefes de área acerca da vedação de formação de estoques paralelos nos setores.

03 Que a Divisão de Compras, no momento da solicitação de empenho, selecione os materiais de consumo para “estoque”, tendo em vista que o Sistema de Almoxarifado é uma ferramenta própria para controlar todas as entradas e saídas de materiais (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês e leite, que, ainda assim, precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). Dessa forma, que os materiais adquiridos pela Instituição sejam lançados em estoque (inclusive café, açúcar, chá), devidamente acondicionados em locais apropriados, haja vista que o Sistema de Almoxarifado foi idealizado para gerenciar e controlar todos os materiais de consumo, sendo que os problemas de espaço físico, falta de pessoal, e outros motivos, devem ser tratados e resolvidos apartadamente. Portanto, que a Proplad, juntamente às Dirplad, possam minimizar os materiais considerados como de “consumo imediato”, e lançá-los, o máximo possível, no Sistema de Almoxarifado.

04 Que, em relação aos lançamentos no Sistema de Almoxarifado:

- a) os gestores dos almoxarifados, com exceção dos Câmpus Cornélio Procópio, Francisco Beltrão, Guarapuava e Santa Helena, atentem-se às entradas de materiais, que devem ser lançadas em estoque, sendo a origem do material, usualmente, por meio de “compra”, e a “nota fiscal” como o documento de origem;
- b) o “termo de recebimento” deve ser entendido como meio excepcional de entrada de materiais, quando não for possível lançar a nota fiscal por falta de prévio lançamento do respectivo empenho. Da mesma forma, a “reintegração” deve ser entendida como medida excepcional de entrada de materiais, sendo utilizada quando o material tenha saída do almoxarifado e, por algum motivo, seja devolvido e dada nova entrada do material ao almoxarifado (reintegrado);
- c) o registro da quantidade de entrada de materiais no Sistema de Almoxarifado seja realizado, exclusivamente, pelo Demap/Dicom do Câmpus, pois o almoxarife não deveria lançar a quantidade de entrada de materiais, em respeito ao princípio de segregação de funções;
- d) os Câmpus lancem, na entrada de materiais, a UTFPR como o próprio fornecedor apenas no caso de “produção interna” do material;
- e) o Sistema de Almoxarifado, a fim de atender ao controle social e à transparência, permita que o requisitante confirme ou tenha acesso à quantidade lançada pelo almoxarife da baixa efetivamente realizada no estoque do material, principalmente nas ocasiões em que a quantidade entregue tenha sido diferente da quantidade requisitada (no Sistema de Almoxarifado, quando se consulta as requisições “entregues/encerradas”, que haja as informações de “quantidades solicitadas” e “quantidades entregues”);
- f) o comando “baixa por desuso” seja realizado estritamente para a sua finalidade original, não sendo utilizado para regularizar estoques ou realizar saídas discordantes com a natureza deste comando.

05 Que ao responsável pelo almoxarifado seja vedada a emissão de requisições de materiais. Ademais, que as requisições não sejam utilizadas para regularização de estoques ou para suprir demandas de outros setores, visto que existem procedimentos próprios definidos pela Dirmap. Na ocasião da necessidade de materiais para suprir o próprio setor de almoxarifado, que este seja atendido por meio de requisição emitida pelo superior hierárquico.

06 Que a Dirmap, juntamente às Dialm e Demap, realizem um mapeamento e padronização da utilização de códigos de materiais no sistema, a fim de inativarem os registros desnecessários, que poluem as informações gerenciais do sistema. Acredita-se que deva haver a sinalização, em consultas de materiais no Sistema de Almoxarifado, dos códigos de materiais inativos, bem como que não seja possível a entrada de materiais nesses códigos inativos.

4. Conclusões

A gestão de almoxarifado trata em atender as demandas dos setores por meio de gerenciamento, conservação e controle de materiais de consumo. Pelos trabalhos realizados, verifica-se a necessidade de aprimoramento e fortalecimento de controles internos administrativos, a saber: acompanhamentos e orientações para evitar a formação de estoques paralelos; controle de descarte de toners e cartuchos de impressoras; lançamento de materiais de consumo em estoque, evitando-se controles paralelos e frágeis; melhoria na utilização e operação do Sistema de Almoxarifado, vedando-se comandos impróprios e que se desviam de suas finalidades; e necessidade da vedação de emissão de requisições pelos servidores lotados no almoxarifado.

Dessa forma, acredita-se que os Câmpus apresentaram bons resultados no gerenciamento de materiais, especialmente pelo auxílio do Sistema de Almoxarifado, que contempla diversas ações de controle e acompanhamento. Por isso, faz-se importante a periódica e constante avaliação das funcionalidades do sistema informatizado a fim de fortalecer e melhorar os procedimentos peculiares à gestão.

Por fim, embora as visitas aos Câmpus da UTFPR, com exceção de Curitiba, tenham sido prejudicadas em razão da greve dos servidores técnico-administrativos e contenção de despesas, acredita-se que a auditoria tenha atingido o proposto no Paint 2015, cujas recomendações visam tonificar e robustecer a gestão de almoxarifado.

Curitiba, 26 de junho de 2015.

Tiago Hideki Niwa
Auditor – OAB/PR 53.779

Ciente e de acordo,

Sadi Daronch
Chefe da Auditoria Interna da UTFPR