



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO INTERNO DA AUDITORIA DE Nº. 008/2010

1-IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA

- Realização do PAINT/2010
- Área: A.2 - Gestão Patrimonial
- Ação: A.2.1 - Auditar o Almojarifado
- Período de realização: 13/07/2010 a 13/08/2010
- Setor Auditado: Pro - reitoria de Administração/Coordenadoria de Materiais e Patrimônio
- Objetivo da atividade de auditoria:

Verificar a aplicação da normativa interna sobre controle, movimentação e estoque de materiais, a existência e o cumprimento das rotinas e procedimentos e a utilização de sistema de controle, visando garantir o funcionamento adequado do almojarifado e a realização das medidas previstas no Plano de Providências da UFRB, em atendimento à CGU.

2 –ESCOPO

A auditoria foi realizada no período de Julho a Agosto do corrente, ocasião em que foram visitadas as instalações onde está localizado o Almojarifado da Instituição.

Os trabalhos de auditoria tiveram como objetivo, observar o cumprimento das normas referentes ao patrimônio, em especial ao contido na Instrução Normativa nº. 205, de 8 de abril de 1988, o cumprimento das recomendações emitidas pela CGU e das ações propostas no Plano de Providências 2009.

3 – CONSTATAÇÕES

3.1 - CONSTATAÇÃO 001

Inexistência de controles informatizados da movimentação de materiais.

Conforme informações prestadas pela Coordenadora de Materiais e Patrimônio, o registro de entradas de materiais é realizado através de lançamento direto nas fichas de prateleiras, responsáveis até o momento, diretamente pelo controle de material em estoque.

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO:

“A inexistência do controle informatizado se deve a não implantação do sistema adquirido, tal situação é de conhecimento da Pró-reitoria de Administração, conforme Comunicação Interna 5444/10.”

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Constatamos necessidade de maior empenho de todas as unidades da Administração para a Implantação do novo sistema, já que o mesmo é um sistema integrado onde uma unidade alimenta dados necessários ao trabalho de outras, a exemplo do almoxarifado, que depende de uma série de outros setores para que as rotinas e testes do novo sistema sejam implementados.

Tendo em vista a necessidade de implantação de controles informatizados dos estoques de materiais, bem como a elaboração mensal de Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA), conforme determina o Manual do SIAFI, Macrofunção 02.03.90, instituído pela IN/STN nº 05, de 06.11.1996. A implantação do sistema também permitiria atender a demandas assumidas junto à Controladoria Geral da União, no plano de providências da auditoria de gestão 2009. Tal empenho na implantação deve ser efetivado não só pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e sim por todas as unidades da Administração, dado o critério integrado do sistema administrativo em implantação, que demanda implantação conjunta dos módulos inter-relacionados.

RECOMENDAÇÃO 001

Recomendamos um maior acompanhamento ao cumprimento do cronograma de implantação do sistema administrativo.

3.2 - CONSTATAÇÃO 002

Ausência da elaboração do Relatório Mensal de Almoxarifado- RMA.

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO:

“Devido à inexistência do controle informatizado e pelo volume de movimentação de materiais de consumo, resta impossibilitado a elaboração Relatório Mensal de Almoxarifado-RMA.”

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

A análise segue a linha inicial, destacando a necessidade de se empreender controles informatizados de movimentação dos materiais de forma a permitir preenchimento do RMA.

RECOMENDAÇÃO 002:

Elaboração do Relatório Mensal de Almoxarifado.

RECOMENDAÇÃO 003:

Utilização de sistema informatizado para controle dos bens.

3.3 - CONSTATAÇÃO 003

Intempestividade no tratamento dado aos cartuchos estocados.

Ainda não foram adotadas providencias em relação aos 39 cartuchos modelo TN460 da impressora da marca Brother, encontrados sem utilização, pois não existe na Instituição impressora compatível com este modelo de cartucho.

Ademais não foram adotadas medidas eficazes no que tange ao tratamento a ser dado aos cartuchos de impressora vazios encontrados na Coordenação de Materiais e Patrimônio.

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO:

“A situação dos cartuchos modelo TN 460, marca Brother, ainda está pendente de resolução. Não obstante sabermos que, devido ao grande volume de trabalho e o número reduzido de servidores atuando nesta Coordenadoria até o início do corrente ano, o que demandava da Coordenadora mais executar do que planejar, o problema não foi ignorado. Entramos em contato com o fornecedor para verificar a possibilidade de troca do modelo, mas não obtivemos sucesso. Da mesma forma, entramos em contato via telefone com o setor de almoxarifado da Universidade Federal da Bahia – UFBA, no intuito de verificar se havia o interesse deles em permutar o referido material.”

Quanto aos cartuchos vazios, também não encontramos normativo interno que trate de descarte de material tóxico. Entramos em contato via correio eletrônico (anexo) com representante da empresa Xerox do Brasil S/A no Estado da Bahia, e nos foi informado que poderíamos trocar 50 (cinquenta) cartuchos vazios por 01 (um) novo. Entretanto, não realizamos ainda a troca devido à falta do caminhão para transportar os cartuchos vazios até Salvador-BA.”

“Estamos tentando resolver, conjuntamente com a PROAD, o problema dos cartuchos estocados.”

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Apesar dos esforços empreendidos pelo auditado, em função da manutenção em estoque dos referidos cartuchos, mantemos a constatação.

RECOMENDAÇÃO 004

Sugerimos que a Coordenadoria verifique a possibilidade de permuta junto a outro órgão dos cartuchos de impressora da marca Brother, modelo TN 460, por cartuchos de impressoras utilizados atualmente na instituição.

RECOMENDAÇÃO 005

Proceder ao descarte dos cartuchos vazios.

RECOMENDAÇÃO 006

Criação de normativo interno referente ao descarte de materiais tóxicos a se aplicar nos casos futuros dessa natureza.

3.4 -CONSTATAÇÃO 004

Ocorrência de atrasos na entrega de materiais por parte dos fornecedores.

Conforme informações prestadas pela Coordenadora de Materiais e Patrimônio, ocorrem atrasos na entrega dos materiais por parte dos fornecedores. Cerca de metade das entregas passa por algum tipo de atraso. Isso implica em prejuízo ao pronto-atendimento das solicitações de material encaminhadas ao almoxarifado.

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO:

“Foi determinada rotina para recebimento, ateste e controle de entrega de materiais envolvendo as Coordenadorias de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio, conforme documento em anexo.”

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Parece a esta equipe de Auditoria, que os limites de atuação entre a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e a Coordenadoria de Compras e Licitação ora se confundem no que tange ao relacionamento com o fornecedor na entrega de material. O estabelecimento de rotina escrita e seu aprimoramento tendem a definir melhor tais papéis no sentido de diminuir os atrasos.

RECOMENDAÇÃO 007:

Maior rigor no acompanhamento do prazo de entrega do material, cobrança e punição do fornecedor por possíveis atrasos.

Cruz das Almas, 23 de julho de 2010

Igor Dantas Fraga
Mat. SIAPE 1560345

Cristiany Fonseca de Santana
Mat. SIAPE 1575037