

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO</p>	<p align="center">RELATÓRIO OPERACIONAL Nº 003 / 2011 Área Contábil Almoxarifado e Patrimônio</p>
<p align="center">DATA: 08/09/2011</p>	<p align="center">FOLHA nº 01 / 07</p>

CONFORME PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNO DA UCCI E A ORDEM DE SERVIÇO Nº 020/2010, VERIFICAMOS OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS REFERENTES AO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENCONTRAMOS AS SEGUINTE SITUAÇÕES:

1 – ALMOXARIFADO – Secretaria Municipal de Educação

Quando se pensa em Almoxarifado, imagina-se, logo, um local muito grande e cheio de objetos, muito bem organizado e com gente treinada, executando tarefas integradas e seguras. Mas, nem sempre essa é a realidade. Muitas vezes, o Almoxarifado transforma-se num local onde as coisas e as pessoas se perdem, sem sequer darem conta do mal que estão fazendo a si e à organização.

No caso do Almoxarifado da SME, a situação não é diferente. A falta de planejamento nas compras, a falta de estrutura física e a falta de pessoal especializado na guarda e na organização, tanto administrativa, como funcional, podem transformar o Almoxarifado num "quarto de despejo", com características muito especiais, ou seja, dinheiro público transformado em material estocado.

Quem não guarda direito não pode distribuir direito. Portanto, o Almoxarifado não só guarda como também distribui e, para isso, é preciso seguir algumas regras básicas.

Todos nós, que estamos no serviço público, somos capazes de avaliar os transtornos que as questões políticas trazem para o setor de compras, que é quem dá "oxigênio" ao Almoxarifado; no entanto, não podemos deixar de estabelecer uma conduta capaz de defender, mesmo que minimamente, a questão de suprir as unidades ou mesmo a população daquilo que necessitam.

INCONSISTÊNCIAS:

I.1 – Falta de planejamento nas aquisições de materiais. Constatamos junto ao Sr. ELIAS LIMA HERNANDES, encarregado do Almoxarifado, através de entrevista consignada na ata de nº 006, de 04 de novembro de 2010, que o gestor da SME não seguiu o cronograma de aquisição, realizado por ele, o que gerou problemas de abastecimento nas escolas. Como não foi seguido o plano de aquisição de mercadorias, constatou-se que os materiais foram entregues quase no final do ano letivo, ocasionando um descontrole e, conseqüentemente, alguns materiais faltaram e outros ficaram em excesso no Almoxarifado;

I.2 – Dar conformidade de recebimento dos materiais sem recebê-los efetivamente. Verificamos que o responsável pelo Almoxarifado da Educação, assinava a ata de recebimento dos materiais entregues nas escolas, sem efetivamente recebê-los, sendo que confiava nas informações prestadas pelas Diretoras;

I.3 – Falta de um local apropriado (espaço e layout) para funcionamento de um Almoxarifado. Verificamos a situação precária dos depósitos utilizados pela SME, onde os produtos são armazenados sem a devida técnica de manuseio para uma melhor segurança nas operações. A falta de métodos e técnicas na gestão de materiais do Almoxarifado provoca o estrangulamento de melhores possibilidades de gerenciamento de estoques, ocasionando um custo elevado. Tratando-se de administração pública, deve-se administrar racionalmente os recursos colocados à disposição da Secretaria. Constatamos que os depósitos que servem para guarda dos materiais da SME são de difícil acesso, o espaço físico não é suficiente, não apresentam a segurança necessária, não existe local separado para recepção e expedição de materiais. Existem almoxarifados auxiliares (Escolas), vinculados ao Almoxarifado Central da SME e não são por ele controlados;

I.4 – Quanto à proteção e segurança. Verificamos que os depósitos que servem de Almoxarifado da SME não dispõem de equipamentos de combate e prevenção contra incêndios, em número suficiente, distribuídos de maneira estratégica, de forma a facilitar a sua utilização rápida e precisa, em caso de emergência, sendo que os extintores não são vistoriados periodicamente;

I.5 – Quanto aos controles internos empregados pelo Almoxarifado.

- verificamos que não existem normas internas de procedimentos e rotinas;
- as funções dos responsáveis pelo Almoxarifado não estão claramente definidas;
- com relação à escrituração, ao recebimento e à expedição de materiais, não existe uma padronização dos materiais utilizados pela entidade, a fim de eliminar variedades desnecessárias e evitar desperdícios e sobras;
- não existe um controle dos estoques, feito através de fichas de prateleira;
- não está sendo utilizado um sistema satisfatório de codificação, classificação e especificação dos materiais;
- a escrituração interna do Almoxarifado não está atualizada;
- constatamos que o Almoxarifado não mantém um controle de estoque máximo, mínimo, e ponto de ressurgimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras;
- verificamos que os lançamentos nas fichas de controle geral de estoque conferem com os documentos de entrada e saída, mas não estão consignados os preços de custo para avaliação final dos bens, por ocasião dos inventários;

I.6 – Quanto à entrada de materiais no Almoxarifado.

- observamos que os materiais inservíveis ou em desuso não são recolhidos ao Almoxarifado;
- a circulação de materiais por transferências não são submetidos ao mesmo processo de conferência pelo Almoxarifado;

I.7 – Quanto à saída de materiais do Almoxarifado.

- observamos que não existe um modelo de requisição padronizado para as saídas de materiais, devidamente visado pela chefia do setor requisitante;
- os documentos existentes não são numerados sequencialmente e tipograficamente em talonários próprios;
- as requisições de materiais que não foram atendidas, por inexistência em estoque, não são assinaladas com carimbo de “Não Fornecido”, ou com outros tipos de anotação;

I.8 – Quanto às obrigações e responsabilidades.

- verificamos que o Demonstrativo Mensal de Movimento do Almojarifado não vem sendo elaborado com o preço de custo das mercadorias adquiridas e não é encaminhado, regularmente, à Contabilidade, para fins de escrituração;
- não foi possível examinar se a especificação, as quantidades e os valores do estoque anterior, das entradas e saídas de materiais e do estoque final no mês, acusados nos Demonstrativos Mensais de Movimento do Almojarifado, estão corretos, pois não existem as fichas de prateleiras;
- observamos que não é analisado o consumo dos materiais no Almojarifado, visando a um melhor controle e possibilidade de solicitação de compras agrupadas;
- os inventários anuais não são feitos por Comissão Especial, designada pela Secretária Municipal;
- constatamos que, nos inventários, os bens do Almojarifado não estão sendo avaliados pelo preço médio ponderado das compras;
- verificamos que os inventários não são encaminhados à Contabilidade, para fins de escrituração e prestação de contas;

RECOMENDAÇÕES

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS, RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

R.1 – Quanto ao item I.1. É importante que o administrador do Almojarifado saiba qual o momento em que deve repor seu estoque. É muito desagradável não poder atender a uma requisição em razão da inexistência do material no Almojarifado. Mais desagradável ainda é quando a ausência do produto é decorrente de uma falha de previsão. Para minimizar tal problema, uma vez que é muito difícil evitá-lo, principalmente em almojarifados de elevada rotatividade de materiais, deve-se conhecer o ponto de pedido de cada material e, periodicamente, realizar um controle capaz de determinar o ponto de pedido em função de seus estoques.

Como há inúmeras variáveis que influem no estabelecimento do ponto de pedido de um determinado item, as mais representativas são:

- a quantidade máxima do item que deverá ser mantido em estoque;
- o tempo, em média, que esse material permanece estocado;
- o tempo que esse material leva para ser consumido nas unidades requisitantes;
- o tempo médio da realização das licitações e da entrega da mercadoria;
- condições de mercado (sazonalidade, escassez, greves etc.).

Levando-se em conta as variáveis acima, pode-se, então, estabelecer um ponto de pedido de compra de um determinado item em função do estoque mínimo e máximo.

Quando se fala de uma política inteligente de estoques, não estamos apontando apenas para as formas de estocagem, mas na maneira de compra que gera esse estoque. Estocar produtos ultrapassados implica em aumento de gastos e dispêndio de recursos que poderiam ser utilizados de outra forma.

Comprar demais para não perder a verba, comprar sem realizar uma avaliação criteriosa do consumo e sem levar em conta as normas mínimas de segurança, fazem do Almojarifado um lugar cheio de produtos, mas vazio de utilidade.

Uma Política Inteligente de Estoque é aquela que respeita os limites físicos do Almoxarifado e o dinheiro do contribuinte, atendendo a todas as necessidades, sem desperdício.

R.2 – Quanto ao item I.2. Esclarecemos que o recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público, no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- Nota de Empenho, Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- Guia de Produção.

Desses documentos, constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de conferência e, quando for o caso, exame qualitativo. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do Almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do Almoxarifado. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação. Com base no exposto acima, ficou cristalino que o recebimento do material deve ser feito com base na documentação e no exame físico dos materiais.

R.3 – Quanto ao item I.3. A localização do Almoxarifado deve ser planejada em função da logística de distribuição, ou seja, que o mesmo tenha localização estratégica em relação às unidades escolares que serão abastecidas a partir do mesmo. A área física deverá ser projetada de acordo com a demanda da Secretaria. Deve ter espaço suficiente para a manobra dos caminhões que farão a entrega dos produtos. Deve conter plataforma para carga e descarga, com altura correspondente à base da carroceria de um caminhão, o que corresponde a aproximadamente 100 cm.

Esta área de carga e descarga deve ter cobertura, para evitar a incidência direta de luz sobre os produtos durante a descarga e, eventualmente, chuva. O local deve possuir rampas que permitam facilidade de locomoção dos carrinhos contendo os produtos e devem ser estabelecidos procedimentos especiais para o recebimento em dias chuvosos. As portas externas devem ser confeccionadas em aço e em tamanho adequado para a passagem dos caminhões. A iluminação externa deve ser considerada como medida de segurança. O local também deve contar com serviço de segurança por 24 horas. O edifício deve se apresentar em bom estado de conservação: isento de rachaduras, pinturas descascadas, infiltrações, etc. Este ponto é especialmente importante para o caso da necessidade de locação do imóvel. Os arredores devem estar limpos e não

devem existir fontes de poluição ou contaminação ambientais próximas ao mesmo. O local deve ter placa de identificação (por exemplo, Prefeitura do Município de Sant'Ana do Livramento, Secretaria de Educação...).

Verificamos, junto aos depósitos utilizados pela SME, que a estrutura física apresentada se encontra fora das normas técnicas recomendáveis. **Sugerimos, urgentemente, a necessidade de um estudo técnico para a construção de um depósito para instalação do Almoxarifado Geral da SME.**

R.4 – Quanto ao item I.4. Medidas apropriadas devem ser tomadas para a segurança dos almoxarifados. Recomenda-se a adoção de sistemas e de serviço de segurança. Para o pessoal que trabalha no setor, devem ser seguidas as normas da CIPA. É indispensável instalação adequada de equipamentos contra incêndio.

R.5 – Quanto ao item I.5. Recomendamos que os controles internos empregados pelo Almoxarifado sejam revistos e as falhas apontadas neste relatório sanadas. Sugerimos um programa de treinamento para o pessoal envolvido, para que seja alcançada a eficiência desejada.

R.6 – Quanto ao item I.6. Recomendamos que os materiais inservíveis ou em desuso sejam recolhidos ao Almoxarifado para efeito de controle e tomada de providências no sentido de proceder a baixa definitiva do bem. Quanto à circulação de materiais por transferências, devem ser submetidos ao mesmo processo de conferência pelo Almoxarifado.

R.7 – Quanto ao item I.7. Recomendamos a adoção de um modelo de requisição padronizado para as saídas de materiais, devidamente visado pela chefia do setor requisitante; que os documentos existentes devem ser numerados sequencialmente e tipograficamente, em talonários próprios; que as requisições de materiais que não foram atendidas por inexistência em estoque, sejam assinaladas com carimbo de “Não Fornecido”, ou com outros tipos de anotação;

R.8 – Quanto ao item I.8. Recomendamos que as falhas apontadas, quanto às obrigações e responsabilidades, sejam sanadas para o bom funcionamento do Almoxarifado da SME.

2 – PATRIMÔNIO – Secretaria Municipal de Educação

É formado por bens de toda natureza e espécie que tenha interesse para a Administração e para a comunidade administrada. Esses bens recebem conceituação, classificação e destinação legal para sua correta administração, utilização e alienação.

Bens públicos, em sentido amplo, são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, e empresas governamentais.

Segundo o advogado José Leonel do Canto Alves, especialista em direito público, para quem o controle de bens públicos é uma função tão importante quanto a de legislar, “todo bem público tem que estar sob a responsabilidade de um agente público e deve ser bem administrado, para não ferir o Princípio da Indisponibilidade. Bem público não é um bem sem dono”, destacou.

INCONSISTÊNCIAS:

I.1 – Verificamos junto a SME, que o servidor Antônio Carlos Coelho Pinto Junior, Capataz II, exerce as funções na manutenção escolar, no patrimônio e na coordenação dos Rondas. Segundo relato do servidor:

...que no Patrimônio, somente recebeu os ônibus da SME, que são os bens de maior valor dentro da mesma. Sendo que o restante dos bens e materiais não foram recebidos por ele. Somente após a sua integração à Comissão de Recebimentos, ou seja, há aproximadamente um ano e meio atrás, lhe foi conferida a incumbência de cuidar de todo o patrimônio da SME. Relatou que lhe foi enviada uma relação dos bens para a sua conferência, sendo que, constatou a incompatibilidade no confronto dos bens com o local dos mesmos, expostos na relação que lhe foi repassada, fato este acontecido assim que foi trazido para exercer suas atividades, dentro do prédio da SME. Que o fato constatado foi comunicado à Secretaria Municipal da pasta, de maneira verbal. Que nas escolas municipais existe um livro de registro do patrimônio, sob responsabilidade das diretoras, mas o setor de patrimônio da Prefeitura solicitou que fosse realizado um levantamento geral dos bens das escolas e repassado ao mesmo, para fins dos registros pertinentes, já que, até então não existia na SME este tipo de controle...”.

Constamos, conforme entrevista com o servidor Antônio Carlos Coelho Pinto Junior e com o Chefe de Patrimônio do Município, servidor Jerri Kowalik Silveira, que a SME não possui um sistema eficiente de controle patrimonial de bens, o que dificulta a tomada de decisões no caso de qualquer irregularidade. Analisando a atual situação da Secretaria, verifica-se que existe uma grande falha na integração dos bens patrimoniais à Contabilidade, além da falta de controle físico de identificação e localização, e ausência de atribuições de responsabilidade ao departamento ou pessoa que utiliza os bens da Secretaria.

I.2 – Constatamos que o responsável pelo controle patrimonial da SME, o servidor Antônio Carlos Coelho Pinto Junior, Capataz II, encontra-se em desvio de função e não possui qualificação técnica para exercer tais atividades.

RECOMENDAÇÕES:

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS, RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

R.1 – Quanto ao item I.1. Verificamos, quanto à responsabilidade administrativa e o controle dos bens públicos, que a atual legislação deixa bem claro a definição de quem pode ser um agente público e as possíveis penalidades para aquele que, exercendo tal função, não fizer cumprir a lei. Perante a lei, qualquer pessoa que esteja ligada, de uma forma ou de outra, à administração pública, exerce a função de agente público. Citamos, como exemplo, o caso de contratações pelo poder público de empresas prestadoras de serviços, cujos funcionários passam a exercer a função de agentes públicos, mesmo que temporariamente. Todo agente público está na condição oposta do cidadão, uma vez que o primeiro só pode fazer o que a lei autoriza. Para o segundo, se a lei não proíbe, é permitido fazer. Alertamos que, diante deste pressuposto, é muito importante que todos conheçam exatamente qual é a sua função. Recomendamos que o material adquirido

seja recebido pelo Almoxarifado, salvo quando, por razões de conveniência de estocagem ou de recebimento, o gestor designa servidor para recebimento em condição diversa. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada de material dar-se-á sempre pelo Almoxarifado do órgão ou entidade adquirente. Todos os processos referentes a aquisições e baixa de material permanente e serviços de obras e instalações incorporáveis devem ser encaminhados para o setor para registros pertinentes. Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio deve ser objeto de tombamento, que consiste no arrolamento do bem, numerando-o em forma sequencial, com a finalidade de identificá-lo e colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis. Os bens móveis e imóveis devem possuir registros analíticos patrimoniais, por unidade administrativa, demonstrando a descrição do bem, o tombamento (para bens móveis), a data e o valor de aquisição ou custo de fabricação, o número do processo, o documento fiscal e empenho que o originou, além de outras informações julgadas necessárias. Todos os bens móveis devem ser resguardados por Termo de Responsabilidade, devidamente atualizado, demonstrando a descrição do bem, o tombamento, o valor e o agente responsável pela sua guarda. Os Termos de Responsabilidade devem ser atualizados toda vez que ocorrer mudança do agente responsável pelos bens. Deve ser elaborado mensalmente e encaminhado à Contabilidade o Relatório de Movimentação de Bens Móveis. Toda movimentação de material deve ser registrada, para que possa identificar a sua real localização. O setor deve manter relação de todos os veículos e equipamentos, bem como a documentação atualizada. Além de todo o controle já descrito para os bens permanentes, os veículos e máquinas pertencentes à administração pública devem sofrer controle sobre o seu uso, visando garantir que eles não serão utilizados para atender interesses próprios, apartados da finalidade pública. Todo esse conjunto de materiais, adquiridos com recursos públicos, custou dinheiro, valem dinheiro e devem ser tratados como se dinheiro fossem. Assim, integram importante parcela do patrimônio público.

R.2 – Quanto ao item I.2. Para o gestor de patrimônio desempenhar adequadamente suas funções é de fundamental importância, que ele seja conhecedor das características dos materiais sob seus cuidados, visto que elas nortearão a tomada de decisões. Nesta ótica, pode-se afirmar que este gestor deverá ser um profissional com formação específica a fim de que possa desempenhar as funções que lhe competem. Ao contrário, dificuldades poderão ser encontradas, colocando em risco o patrimônio público, sob os seus cuidados, a si mesmo e às pessoas que trabalharem sob sua orientação, bem como o meio ambiente e a população em geral. Recomendamos que seja apurada e regularizada a situação do Controle Patrimonial da Secretaria, o qual, atualmente, é realizado por servidor em desvio de função, não habilitado e sem treinamento para as atribuições que o cargo exige, tendo sido designado para o desempenho das respectivas tarefas em contrariedade à legislação vigente.

Sant'Ana do Livramento, 08 de setembro de 2011.

Marcos Luciano de J. Peixoto
API – Matr. 21876-6

DATA E VISTO DA CHEFE DO CONTROLE INTERNO: ___ / ___ / ___ _____