

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

UNIPAMPA

Bagé - RS

Relatório de Auditoria Interna nº 015

Campus São Gabriel



RELATÓRIO

Bagé – RS, 27 de Dezembro de 2012.

Magnífica Reitora,

Realizou-se, no período de 29 de outubro a 01 de novembro de 2012, no Campus São Gabriel, o levantamento e a análise dos controles do patrimônio, da infraestrutura e dos demais controles existentes naquela Unidade. Constatou-se situações que necessitam de aprimoramento para melhoria dos controles internos e das instalações do Campus.

Os trabalhos foram desenvolvidos com base nos controles internos da Instituição, na inspeção física dos bens e na verificação *in loco* da infraestrutura do Campus, sendo realizados segundo os padrões usuais de auditoria e de acordo com as normas técnicas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, na extensão e profundidade julgadas necessárias às circunstâncias.

Os trabalhos abrangeram as informações do Controle Interno do Campus, disponibilizadas no período de 29 de outubro a 01 de novembro de 2012, as quais serviram de base para as constatações mencionadas nos itens desse relatório.

O trabalho apresentado compreendeu a avaliação dos controles internos, a inspeção física dos bens e da infraestrutura do Campus, identificando as necessidades de melhoria nessa Unidade, de acordo com o Manual de Administração Patrimonial da Universidade e dos Princípios de Controles Internos, geralmente adotados nas instituições públicas.

A seguir observações a respeito do trabalho realizado no Campus.



3.1) OBRAS

3.1.1) Verificou-se que a Direção e a Coordenação Administrativa desse Campus vêm solicitando as seguintes obras no mesmo:

<u>Número/Data</u>	<u>Tipo</u>	<u>Encaminhamento para</u>	<u>Solicitação</u>
11/10/2012	E-mail	Tiago Morais	Avaliação sobre as condições da bomba do hidrante.
10/05/2012	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Construção de salas de aulas, laboratórios, locais de trabalho, acadêmico III, prédio da florestal e biblioteca.
03/05/2012	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Prédio acadêmico II, acessos a estacionamento e prédios, biblioteca, arena multiuso, espaço para resíduos, ampliação do biotério e museu.
05/12/2011	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Prédio acadêmico II, obras da guarita e cercamento, biblioteca, auditório ou ginásio, garagens e moradia para estudantes.
23/08/2011	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Prédio acadêmico III e galpão florestal.
01/06/2011	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Bloco acadêmico, bloco administrativo, reforma da sala 106, construção das centrais de gases 1 e 2, rede elétrica na guarita, rede de água, biblioteca e garagens.

Recomenda-se a regularização das pendências elencadas, bem como a conservação e manutenção dos prédios. A falta dessas adequações pode prejudicar e, em alguns casos, inviabilizar a prática das aulas de graduação nos laboratórios de ensino.

3.1.2) Verificou-se que por reiteradas vezes foi pauta nas reuniões das Comissões de Cursos, da Comissão de Obras e do Conselho do Campus, sendo encaminhada solicitação formal via formulário próprio à Pró-Reitoria de Planejamento, a implantação da infraestrutura (terraplanagem, energia elétrica e água) para instalação das casas de vegetação adquiridas pelo Campus São Gabriel (Notas de Empenho 2012NE800550, 2012NE800546), sendo realizada a terraplanagem e implantação provisória da rede de energia elétrica e água.

<u>Número/Data</u>	<u>Tipo</u>	<u>Encaminhamento para</u>	<u>Solicitação</u>
30/10/2012	Reunião Conselho de Campus	PROM	Instalação das casas de vegetação.



10/05/2012	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Casas de vegetação.
03/05/2012	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Casas de vegetação.

Recomenda-se que sejam tomadas as providências cabíveis para a agilização e concretização desse processo com o fim de atender a comunidade acadêmica.

3.1.3) Verificou-se que foi pauta nas reuniões entre a Direção do Campus e a PROM a revisão das instalações do Prédio Acadêmico I, são necessidades no mesmo: revisão elétrica e na caixa d'água, reformas internas como troca de marcos e maçanetas das portas, tacos soltos nas salas de aulas, infiltrações na laje, necessidade de exaustores nos locais públicos, ar condicionado entre o prédio existente e o Acadêmico II, porta de acesso ao prédio, avaliação estrutural de prédio.

<u>Número/Data</u>	<u>Tipo</u>	<u>Encaminhamento para</u>	<u>Solicitação</u>
10/05/2012	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Revisões no prédio existente.
03/05/2012	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Revisão no prédio acadêmico I.

Recomenda-se que sejam tomadas as providências cabíveis para a agilização da revisão das instalações desse prédio com o fim de atender a comunidade acadêmica.

3.1.4) Verificou-se que em 2011 o Campus foi notificado pelo Corpo de Bombeiros para efetuar as recargas nos extintores de incêndio do prédio próprio, desde então foram feitos contatos com a PROM e PROAD na tentativa de solucionar esse problema.

<u>Número/Data</u>	<u>Tipo</u>	<u>Encaminhamento para</u>	<u>Solicitação</u>
05/06/2012	E-mail	PROM e PROAD	Solicitação de Informações sobre recargas de extintores.
10/05/2011	E-mail	PROM	Recarga de extintores.
19/04/2011	E-mail	PROAD	Recarga de extintores.
06/04/2011	E-mail	PROAD	Manutenção em extintores de incêndio.
01/06/2011	Reunião entre Campus e a PROM	PROM	Recarga de extintores de incêndios.



Recomenda-se que sejam tomadas as providências cabíveis para a agilização das recargas dos extintores, estando o Campus desprotegido de sua utilização em possíveis sinistros e correndo o risco de ser autuado pelo Corpo de Bombeiros.

3.1.5) Verificou-se que foi encaminhado pela Direção do Campus a Prefeitura Municipal de São Gabriel a solicitação de acesso adequado ao Campus.

<u>Número/Data</u>	<u>Tipo</u>	<u>Encaminhamento para</u>	<u>Solicitação</u>
31/05/2012	Ofício n° 31/2012	Prefeitura Municipal de São Gabriel	Acesso ao Campus.
03/05/2012	Ofício n° 016/2011	Prefeitura Municipal de São Gabriel	Recuperação do acesso ao Campus.

Recomenda-se que sejam tomadas as providências cabíveis para a agilização e concretização dessa solicitação com o fim de atender a comunidade acadêmica.

3.2) ACESSO A INTERNET

Verificou-se que a Direção e Coordenação Administrativa do Campus não dispõe de internet 3G, o que vem acarretando dificuldades como na visita dos avaliadores do MEC ao curso de Engenharia Florestal.

Recomenda-se que sejam tomadas as providências cabíveis para fornecimento da mesma ao Campus.

3.3) ALMOXARIFADO

Verificou-se que o Campus não possui o controle dos bens do almoxarifado, assim, a contabilidade precisa lançar os valores das compras desses bens diretamente em despesa, o que distorce as informações contábeis.

O procedimento correto é o controle dos bens mediante o controle de estoque, e o registro contábil na conta de estoques (material de consumo), para posterior reconhecimento em variação patrimonial diminutiva (despesa), na medida em que os estoques são utilizados (consumidos).

A Instituição possui o Sistema de Informações para o Ensino (SIE), o qual possui módulo de controle de almoxarifado. Recomenda-se a implantação do referido sistema, no Campus, pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC), realizando os ajustes necessários no Sistema para a sua melhor operacionalização.



3.4) COMPRAS

Verificou-se que o setor de compras não possui um sistema informatizado, acarretando em uma grande dificuldade de controlar as mesmas.

Recomenda-se que sejam tomadas as providências cabíveis para a agilização e implantação do referido sistema no Campus, pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC).

3.5) SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS FORA DO PRAZO

Verificou-se, na amostra analisada, a existência de solicitação de diárias fora do prazo:

<u>PCDP</u>	<u>Motivo do Afastamento:</u>	<u>Justificativa</u>
003361/12	Convocação Reitoria	Convocação em 01/10/12 impediu a solicitação no prazo legal.
003363/12	Participação de reunião do grupo de trabalho sobre manejo e conservação do solo e água no RS	Convite recebido em atraso.

Embora tenha sido efetuada a justificativa, chama-se atenção à falta de planejamento das viagens e/ou convocações.

Informativo CCF nº 01/2011, da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

A solicitação de diárias e passagens, em âmbito nacional, deve ser feita com o mínimo de **10 (dez) dias de antecedência**, através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

O não cumprimento deste prazo deve ser devidamente justificado no SCDP, no campo "descrição do motivo da viagem", anexando justificativa assinada.

Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, art. 7º, do Ministério da Educação

As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas com **antecedência mínima de 10 (dez) dias**.

Recomenda-se que a solicitação das diárias seja feita com antecedência, conforme determinam os dispositivos legais, Informativo da CCF nº 01/2011 e Portaria MEC nº 403/2009.

3.6) PATRIMÔNIO

Efetuiu-se a avaliação dos controles internos e o inventário físico de 154 (cento e cinquenta e quatro) bens móveis, representando 7,04% do total de 2.187 (dois mil, cento e oitenta e sete) bens móveis do Campus. Em valores foram R\$ 4.819.406,45 (quatro milhões, oitocentos e dezenove mil, quatrocentos e seis reais e quarenta e cinco centavos), representando 81,16% de R\$ 5.938.191,97 (cinco



milhões, novecentos e trinta e oito mil, cento e noventa e um reais e noventa e sete centavos), valor total de bens móveis do Campus. Essa avaliação foi baseada na Curva ABC, levando-se em consideração todos os bens de valor igual ou superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

3.6.1) Verificou-se a ausência de plaquetas de Registro Patrimonial (RP) em parte dos bens móveis analisados. Isso se deve, em parte, ao processo utilizado, que é o de, quando o bem chega ao Campus, o Setor de Patrimônio comunica ao servidor solicitante, que confere o bem e recebe a plaqueta respectiva de Registro Patrimonial (RP) para afixar posteriormente. Ocorre que, em diversos casos, o servidor solicitante não afixa a plaqueta de Registro Patrimonial (RP), guardando-a consigo. Ao realizar o tombamento dos bens, deve-se colocar a plaqueta de identificação, de acordo com o registro no sistema patrimonial.

Alguns exemplos:

<u>Nº Registro</u>	<u>Descrição do Bem</u>
018717	ULTRAFREZZER VERTICAL MARCA COLD LAB
037234	FISIOGRAFO PARA REGISTRO E ARMAZENAMENTO DE RESPOSTAS DE ORGÃOS ISOLADOS DE ANIMAIS MARCA AVS
037472	MICROSCOPIO BIOLÓGICO C/ OTICO DE CORREÇÃO INFINITA UIS, MOLDELO BX53 MARCA OLYMPUS

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DA UNIPAMPA

(...)

2.1.3 TOMBAMENTO

(...)

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o recebimento dos bens, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial da Unidade. O número de tomo deverá permanecer inalterado até a baixa do bem permanente.

Recomenda-se que sejam afixadas as plaquetas de identificação nos bens móveis para fins de controle dos bens patrimoniais, bem como para a realização do inventário físico dos bens, atendendo o que descreve o Manual de Administração Patrimonial da UNIPAMPA e o art. 96 da Lei nº 4.320/1964: "O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade".

3.6.2) Verificou-se deficiência no controle de localização dos bens móveis, não havendo indicação da localização dos mesmos na Planilha Geral de Bens Patrimoniais (PGBP) da Universidade.

Alguns exemplos:

<u>Nº Registro</u>	<u>Descrição do Bem</u>	<u>Localização na Planilha</u>	<u>Localização Física</u>
011747	MICRÓTOMO MECANICO COM	Não há	Laboratório de



	AFIADOR DE NAVALHAS, ANCAP, NS:0600		Ensino
037475	SISTEMA DE FLUORESCENCIA RFA PARA MICROSCÓPIO INVERTIDO IX2 MARCA OLYMPUS	Não há	Sala 106
037431	TERMOCICLADOR: ARMAZENAGEM DE ATÉ 100 MÉTODOS COMPOSTOS PRÉ- PCR, CAPACIDADE 96 AMOSTRAS EM TUBOS DE 0,2 ML SOBRE O BLOCO, TENSÃO ALIMENTAÇÃO 115/220 V,	Não há	Laboratório de Pesquisa

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DA UNIPAMPA

(...)

2.1.6 TERMO DE TRANSFERÊNCIA

A transferência constitui na mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre quando um bem é transferido de um local de guarda para outro.

Recomenda-se que seja atualizada, na Planilha Geral de Bens Patrimoniais (PGBP) da Universidade, a localização física do bem para fins de controle, bem como para a realização do inventário físico dos bens, atendendo ao que descreve o Manual de Administração Patrimonial da UNIPAMPA e o art. 96 da Lei nº 4.320/1964, “O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

3.6.3) Verificou-se que o bem de Registro Patrimonial nº 010104 “AUTOMÓVEL, MARCA WOLKSWAGEM, PLACAS INY 1302”, consta na Planilha Geral de Bens Patrimoniais (PGBP) como pertencente ao Campus São Gabriel, apesar de pertencer ao Campus São Borja.

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DA UNIPAMPA

(...)

2.1.6 TERMO DE TRANSFERÊNCIA

A transferência constitui na mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre quando um bem é transferido de um local de guarda para outro.

Recomenda-se realizar a transferência desse bem para o Campus São Borja, com os devidos registros na Planilha Geral de Bens Patrimoniais (PGBP) e o devido Termo de Responsabilidade, atendendo ao que descreve o Manual de Administração Patrimonial da UNIPAMPA.

3.6.4) Constatou-se a existência de diversos bens armazenados em suas caixas e depositados nos corredores do Prédio Administrativo (foto 1) e do Prédio Acadêmico 1 do Campus (foto 2). Alguns desses bens estão lacrados, pois, como não há estrutura física de laboratórios pronta para serem instalados, não podem ser abertos para não perderem a garantia. Ocorre que esses bens não possuem identificação externa, o que dificulta/impossibilita a sua identificação.



Foto 1



Foto 2

Recomenda-se que, enquanto os laboratórios onde esses bens serão instalados não estiverem prontos para recebê-los, seja afixada em suas caixas uma identificação provisória, contendo o seu número de Registro Patrimonial (RP) e sua descrição, bem como o nome do servidor responsável, para facilitar a identificação do bem.

3.6.5) Constatou-se a existência do bem de Registro Patrimonial (RP) nº 037500 “MICROCENTRIFUGA MARCA HETTICH”, no valor de R\$ 7.623,52 (sete mil, seiscentos e vinte e três reais e cinquenta e dois centavos), que está no Campus porém não consta na Planilha Geral de Bens Patrimoniais (PGBP) da Universidade.

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DA UNIPAMPA

(...)

2.1.3 TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da Instituição apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Recomenda-se que o bem seja lançado na Planilha Geral de Bens Patrimoniais (PGBP) da Universidade, atendendo assim o que descreve o Manual de Administração Patrimonial da UNIPAMPA e o art. 94 da Lei nº 4.320/1964: “Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”, também, para fins de controle patrimonial dos bens.

3.6.6) Verificou-se que os registros dos bens patrimoniais da Universidade Federal do Pampa são em planilhas do Excel. Não se considera que essas planilhas sejam efetivas para os registros dos bens patrimoniais, pois não permitem que seja realizada a depreciação dos bens para gerar os registros contábeis. A contabilidade realiza registros de acordo com o art. 95 da Lei nº 4.320/1964, “A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis”.



Recomenda-se que a Universidade Federal do Pampa adote um sistema de patrimônio que realize os devidos registros de forma analítica dos bens patrimoniais, atendendo o art. 94 da Lei nº 4.320/1964, “Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”.

3.7) INFRAESTRUTURA

Constatou-se a ausência de pavimentação do acesso ao Prédio Acadêmico 1 do Campus, com acúmulo de água da chuva e de detritos, dificultando o acesso ao prédio, bem como a deterioração da sua pintura externa, conforme fotos 1 e 2 abaixo.



Foto 1



Foto 2

Recomenda-se que sejam feitos os reparos e manutenções necessárias à conservação da infraestrutura física e do patrimônio do Campus, atendendo assim às necessidades da comunidade acadêmica.

4) BOAS PRÁTICAS

Controle em arquivo magnético das solicitações e prestações de contas das diárias, o qual contribui para a operacionalização das rotinas do processo de concessão de diárias; controle de estoque de materiais de almoxarifado, que contribui para salvaguarda dos materiais; controle de horas dos terceirizados que contribui para elidir possíveis cobranças em desacordo.

5) CONCLUSÃO

Dentre as causas estruturantes relacionadas nas constatações, podem-se citar fragilidades nos controles internos relacionados aos bens patrimoniais, prédios do Campus com problemas de infraestrutura e segurança, podendo ocasionar danos e/ou acidentes.



Dos pontos levantados, serão enviadas Notas de Auditoria ao Campus e a cada Pró-Reitoria, com os problemas específicos levantados na Unidade, bem como o documento Plano de Providências, **instituído pela Portaria n° 2.238, de 19 de dezembro de 2008, da Controladoria-Geral da União (CGU)**, que é o instrumento oficial de acompanhamento permanente das recomendações formuladas pelo controle interno e das providências adotadas pelas Unidades Jurisdicionadas, para ser respondido pelo Campus e Unidades apontadas.

Tendo sido abordados os pontos levantados no decorrer dos trabalhos, submete-se este Relatório às considerações dos gestores da Instituição.

Paulo César Barbosa Alves
Auditor
SIAPE: 1797887

Carlos Arthur Saldanha Dias
Auditor
SIAPE: 2558505

Jeferson Luís Lopes Goularte
Coordenador da Auditoria Interna
SIAPE: 1732133