



Câmara Municipal de Aracruz
Controladoria

Processo CMA Nº: 840/2018

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

ALMOXARIFADO

2018



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Apresentamos o Relatório de Auditoria Interna, Processo CMA Nº 840/2018, realizada no almoxarifado da Câmara Municipal de Aracruz.

1 – ESCOPO DO TRABALHO

O trabalho foi realizado considerando o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2018, tendo como base a IN-SCP n.º 001/2013 e demais espécies normativas atinentes ao caso. O objetivo da ação foi observar a legalidade e as condições de recebimento, estocagem, instalações, segurança e distribuição dos bens de consumo e expediente na Câmara Municipal de Aracruz.

2 – TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS:

Durante os trabalhos foram aplicadas as seguintes técnicas:

- a) Análise de Registros: Verificação dos registros, relatórios e demonstrativos elaborados de forma manual ou informatizados;
- b) Análise Documental: Exame de processos, atos formalizados e documentos diversos;
- c) Indagação Verbal ou Escrita: Indagação verbal ou escritas com servidores ou terceiros para esclarecimentos, caso necessário;
- d) Inspeção Física: Realização de inspeção nos locais de estocagem de materiais do almoxarifado para certificação do cumprimento das exigências legais.

3 – DA AMOSTRAGEM

A auditoria foi realizada através de amostragem aleatória simples por julgamento a critério do auditor. Neste contexto foram selecionados para amostra os meses de **março** e **abril** de 2018. Foi analisada toda a documentação de entrada e saída de produtos do almoxarifado nos referidos meses.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Foram selecionados ainda 20 (vinte) itens do estoque aleatoriamente com a finalidade de realizar a conferência das quantidades existentes fisicamente nas prateleiras e as constantes no sistema informatizado.

4 – DAS QUESTÕES DE AUDITORIA:

A fim de checar o cumprimento da Instrução Normativa e demais espécies normativas que regulam o setor de almoxarifado, foram formuladas questões de auditoria através de questionário com o chefe do setor, Papel de Trabalho P.T Nº 014/840/2018, fls. 285 a 289. Ao fim dos trabalhos, outro questionário foi respondido pela equipe de auditoria P.T Nº 015/840/2018, fls. 290 a 293.

5 – RESULTADOS DOS EXAMES:

Analisando as amostragens e a inspeção física, observamos que o setor de almoxarifado obedece a maior parte das exigências legais, contudo existem alguns pontos que merecem atenção e devidas correções para atenderem às boas práticas de controle e transparência que passamos a relatar.

5.1 – Da Necessidade de Atualização da Instrução Normativa IN – SCP Nº 001/2013

Inicialmente cumpre esclarecer que a Instrução Normativa IN – SCP Nº 001/2013 que regula o almoxarifado necessita de atualização. É um instrumento que possui plena vigência, contudo é datada do ano de 2013, logo necessita de alguma revisão.

Talvez o principal ponto da dita IN que necessite de ajustes seja o fato de esta regular conjuntamente os setores de patrimônio e almoxarifado. Note-se que em 2016 esta casa legislativa criou a IN – SCP Nº 02/2016 que regulamentou o sistema de controle do setor de Patrimônio. Forçoso concluir que o setor de almoxarifado, distinto que é do setor de patrimônio, necessite uma normatização específica.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Desta feita, recomenda-se que seja realizada a atualização da Instrução Normativa IN – SCP Nº 001/2013 para que se adeque à realidade da Câmara Municipal de Aracruz, mormente em relação à distinção dos setores de almoxarifado e patrimônio.

Insta esclarecer que a recomendação de atualização da IN – SCP Nº 001/2013 em nada retira sua aplicabilidade imediata. É dizer, enquanto a referida atualização não for editada, a presente Instrução vige de forma plena, com todos os seus artigos. Por este motivo é que a presente auditoria a utiliza como parâmetro que deve ser seguido.

5.2 – Dos Relatórios Mensais e do Inventário Periódico

Foram formuladas questões de auditoria no intuito de certificar se o chefe do almoxarifado emite os relatórios e procede ao inventário periódico em conformidade com a Instrução Normativa SCP Nº001/2013, especialmente seu Art. 6º e incisos (fl. 12).

O Inciso III do Art. 6º aduz que o chefe do almoxarifado deve realizar o inventário dos materiais de consumo e materiais permanentes, o inciso IV diz que o chefe deve elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e **encaminhar para o Secretário Geral** da Câmara Municipal e o Art. 17 disciplina que deverá fazer uma inspeção a cada 04 (quatro) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

Com efeito, os dispositivos supracitados são quase que totalmente atendidos, vez que restou constatado que os inventários, fls. 039 a 051, foram realizados nos meses de agosto (P.T Nº 006/840/2018) e outubro (P.T Nº 007/840/2018) do corrente ano, atendendo, de certa forma, a periodicidade.

Ocorre, porém, que o relatório de Inventário é encaminhado para o setor de contabilidade, enquanto a IN manda encaminhar ao Secretário Geral, razão pela qual deve o chefe do almoxarifado encaminhar os próximos relatórios, enquanto não houver alteração da instrução, além do setor contábil, à Secretaria Geral.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

No que diz respeito aos relatórios mensais, o Inciso VI do Art. 6º afirma que deve o chefe do almoxarifado emitir relatório mensal de materiais baixados no sistema informatizado de controle de material e enviar para o Departamento Financeiro e o inciso VII, emitir relatório dos materiais de consumo de cada unidade disponibilizando-os sempre que solicitado pelo chefe do Departamento.

De acordo com as amostras, restou constatado que o inciso VII é cumprido de forma plena, eis que os relatórios por setor são devidamente emitidos, de acordo com os Papéis de Trabalho P.T Nº 009 e 012/840/2018 (fls. 062 a 072 e 199 a 208).

Por seu turno, o Inciso VI merece observação, pois no relatório enviado ao setor financeiro, fls. 027 a 038, consta apenas os valores baixados e a especificação: material de consumo, gênero alimentício e material de expediente. Note-se que não há a especificação nominal dos itens. No nosso entendimento esta ausência de especificidade não gera prejuízo ao sistema de controle, de toda maneira, caso Vossas Senhorias entendam em sentido contrário, deve o setor contábil ser consultado sobre o caso.

Diante do exposto, em relação aos Relatórios Mensais e Inventário Periódico, recomenda-se que, enquanto não houver alteração da instrução normativa, os próximos relatórios de inventários periódicos sejam encaminhados pelo chefe do almoxarifado, além do setor contábil, à Secretaria Geral.

5.3 – Do Recebimento dos Bens e Materiais e da Documentação de Entrada

Foi realizada através de questões de auditoria e análise de documentos a verificação das condições de recebimento dos bens e materiais no almoxarifado. O objetivo foi certificar se os procedimentos obedecem à IN SCP Nº001/2013, notadamente os Artigos 8º ao 12º.

O art. 9º dispõe que os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no núcleo de almoxarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue pela empresa contratada e o Art. 10 aduz que constitui responsabilidade do Secretário Geral em enviar ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, após o ordenador de



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

despesas, determinar a emissão de empenho, a Ordem de Fornecimento contendo a descrição dos bens e materiais de consumo, a quantidade e o valor, juntamente com a cópia do empenho.

Note-se que o objetivo da Instrução é possibilitar a conferência pormenorizada dos itens a serem recebidos. Indagada, a chefe do almoxarifado afirmou que todos os documentos supracitados são disponibilizados ao setor dentro do respectivo processo. Contudo, analisando as amostras P.T Nº 008 e 011/840/2018, restou constatado que somente as notas fiscais possuem cópias arquivadas naquele setor, fls. 052 a 061 e 189 a 198.

Neste contexto, recomenda-se que doravante sejam arquivadas no setor de almoxarifado as cópias da ordem de fornecimento e de empenho, além das notas fiscais, para que haja a possibilidade de rápida conferência da nota fiscal com o objeto do contrato.

5.4 – Do Estoque Mínimo dos Bens e Materiais

Os Artigos 20 a 22 da IN SCP Nº001/2013 tratam da necessidade de manutenção de um estoque mínimo de bens e materiais no almoxarifado. Aduz o Art. 20 que o responsável por aquele setor deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a relação quadrimestral de consumo.

O Art. 21 rege que constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Secretário Geral alertando-o da situação. O Art. 22 conclui afirmando que o Secretário deverá tomar as providências para a realização da compra.

Válido informar que a servidora responsável pelo almoxarifado, em entrevista verbal, afirmou que atualmente é a ela atribuída a iniciativa de solicitações de compras de bens, independentemente se são de uso permanente ou de consumo. A servidora inclusive abriu o Processo CMA Nº 704/2018 em que consta o Memorando Nº 034/2018 daquele setor, que apresenta sugestões de melhorias para a subseção de almoxarifado.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Dentre as sugestões apresentadas pela servidora, à fl. 02, ela afirma:

“O almoxarifado deve informar ao setor demandante o estoque disponível e a necessidade de ressuprimento. A solicitação de compra deve partir do setor demandante, com a justificativa da quantidade e da aplicação do material.”.

No nosso entendimento a sugestão da servidora merece guarida. Deve-se considerar o Art. 21 da IN SCP Nº001/2013 já mencionado e o Anexo IV da Lei Municipal 3.814 de 2014 que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e salários dos servidores efetivos da CMA, onde afirma que o Chefe de Seção de Almoxarifado tem como âmbito de ação, gerenciar e supervisionar as atividades relativas às ações de almoxarifado, na recepção, conferência, registro, guarda, distribuição, controle de estoque e conservação de todo material.

Com efeito, em relação aos bens de uso permanentes, a iniciativa e a justificativa de necessidade de compra devem partir do setor necessitado através dos meios legais para então as pessoas competentes julgarem a conveniência e oportunidade da compra ser realizada pelo setor competente. Não cabe ao almoxarifado solicitar compra de bens de uso permanentes.

Em relação à compra de bens consumo, expediente e gêneros alimentícios, deve ser cumprido o disposto na Instrução Normativa que atribui responsabilidade ao chefe do almoxarifado em comunicar oficialmente ao Secretário Geral sempre que constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, para tanto, deve ser utilizada a média de consumo de cada setor. Tal procedimento já é realizado e deve continuar sendo.

Diante do exposto, recomenda-se que, caso a iniciativa do procedimento de compra de bens de uso permanentes esteja sendo atribuída ao almoxarifado, passe a ser atribuída ao setor que necessite do bem. Com relação aos bens de consumo, recomenda-se que seja cumprida IN SCP Nº001/2013 que atribui ao chefe do almoxarifado a responsabilidade de informar ao Secretário Geral sempre que houver significativa diminuição do estoque.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

5.5 – Da Saída e Distribuição dos Bens de Consumo e Expediente.

Foram formuladas questões de auditoria e procedido a análise das amostras para verificar se a saída e distribuição dos bens de consumo e expediente obedecem ao disposto na IN SCP Nº001/2013, principalmente seus Artigos 24 a 28. Frisa-se que a maior parte dos procedimentos é corretamente realizada, contudo alguns aspectos merecem atenção e reparo, sobretudo acerca do preenchimento das requisições.

O Art. 24 da referida Instrução estabelece que Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas ao núcleo de almoxarifado, deverá ser feita através do formulário de Requisição de Material que contenha a identificação do Setor e do solicitante, nº da requisição, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a **autorização do Chefe do Setor respectivo**.

Ocorre, porém, conforme vasta documentação de amostra Papéis de Trabalho P.T Nº 010 e 013/840/2018, fls. 073 a 188 e 209 a 284, que a folha de requisição possui os campos de identificação que aduz o Art. 24, mas a maioria não está devidamente preenchida. Campos de cargo/função, matrícula, data da assinatura, e mesmo o nome do requisitante constam em branco na requisição. Somente a assinatura do requisitante é exigida e esta, muitas vezes, é através de rubrica, o que impossibilita a identificação do requisitante.

Outra regra descumprida é a que exige autorização do chefe do setor na requisição. Percebemos que a praxe é não exigir tal assinatura. Entendemos que a autorização do chefe é de suma importância, vez que possibilita ao mesmo ter a noção do que está sendo solicitado em seu setor proporcionando a eles um maior controle dos recursos. Doravante deverá toda requisição ser assinada pelo requisitante e pelo seu chefe, entendendo ser pessoa competente para autorização nos gabinetes parlamentares, o vereador ou o coordenador de gabinete.

Tem-se ainda como importante ser consignado que, segundo amostragem, algumas entregas são confiadas a estagiários, conforme Papéis de Trabalho P.T Nº 016/840/2018, fls. 294 a 296. Muito embora não haja expressa vedação de tal



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

procedimento, firmamos o entendimento de que o contrato de estágio não possui vínculo de relação de emprego ou de trabalho.

Conforme a Lei 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho. E assim sendo, não deve o estagiário praticar atos que são de responsabilidade de servidores efetivos ou comissionados. Por esta razão, entendemos que o estagiário não deve ser autorizado, com a própria assinatura, a retirar materiais no almoxarifado.

Ultrapassada a questão dos estagiários, insta frisar que, pelas amostras e por informação do chefe do almoxarifado, não foram encontrados indícios de entrega de materiais a pessoas não autorizadas como funcionários de empresas terceirizadas, prestadores de serviço ou qualquer pessoa que não componha regularmente os quadros de servidores da CMA.

Em relação ao arquivamento das requisições em pasta própria e organizadas em ordem cronológicas que dispõe o Art. 28, esta ocorre de maneira correta, segundo as amostras coletadas.

No que se refere a desaparecimento ou extravio de materiais no almoxarifado, a chefe do setor informou não ter havido nenhum no corrente ano, bem como não há indícios que tenha havido, vez que a contagem física dos itens selecionados por amostragem conferiu perfeitamente com os dados contidos no sistema informatizado.

Diante do exposto recomenda-se: a) que todos os campos da folha de requisição sejam devidamente preenchidos nos termos do Art. 24 da IN SCP Nº001/2013, inclusive cargo/função, matrícula, data da assinatura e nome completo e legível do requisitante e do chefe; b) que toda requisição seja assinada pelo chefe do setor, entendendo como tal nos gabinetes parlamentares o vereador ou o coordenador de gabinete; c) seja proibida a entrega de materiais para estagiário, sob pena de responsabilização do servidor do almoxarifado que realizar a entrega.

5.6 – Do Armazenamento dos Bens e Materiais



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Foram realizadas inspeções e questões de auditoria com o objetivo de aferir se as condições gerais de armazenamento dos bens e materiais na unidade auditada obedecem aos critérios dispostos na IN SCP Nº001/2013, principalmente seus Artigos 13 a 19. De uma forma geral, os bens são estocados de forma satisfatória com necessidade de alguns reparos pontuais.

Destaca-se que os bens são agrupados por classificação para facilitar a movimentação, os materiais pesados e volumosos estão dispostos na parte inferior das prateleiras, o empilhamento permite fácil visualização, a arrumação não obstrui o acesso a partes de emergência e os produtos não são colocados em contato direto com o solo, tudo em conformidade com a instrução normativa.

Não obstante as boas condições de estocagem, a responsável pelo almoxarifado informou que existem alguns bens obsoletos ou inservíveis para a CMA, citando como exemplo: Cilindro DR 620 para impressora, Caixa Plástica para Arquivo Morto, Envelopes de tamanhos não usuais, dentre outros.

Neste sentido, considerando a conveniência e oportunidade administrativa, sugerimos a criação de uma comissão de saneamento com o objetivo de certificar a existência e quais os bens inservíveis a esta casa legislativa, bem como proceder a uma destinação que atenda ao interesse público da municipalidade.

5.7 – Das Condições de Segurança

Durante os trabalhos, foram realizadas questões de auditoria e inspeção no intuito de certificar as condições de segurança nas dependências do almoxarifado. Neste sentido, foi checada a existência ou não de extintores de incêndio, qual a sua classificação, bem como os prazos de validade. Frise-se que a equipe de auditoria não possui qualificação técnica para dar parecer sobre segurança nas dependências da CMA.

Sendo assim, foi notado que não existe extintor de incêndio no interior da sede do almoxarifado, somente no corredor que dá acesso há um extintor de classificação



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

“B/C” com prazo de validade em dias. No container onde ficam armazenados produtos de limpeza (sabão em pó, detergente e outros produtos) possui um extintor de classificação “A”, também com prazo de validade atualizada. No container onde ficam os alimentos (café, açúcar e outros produtos) não possui extintor algum.

Diante do exposto, considerando a inaptidão técnica desta equipe de auditoria para opinar sobre a segurança das dependências da CMA, recomenda-se seja tomada todas as providências no sentido de colocar os extintores de incêndio de classificação adequada nas dependências do almoxarifado caso assim não estejam dispostos, tudo em observância às normas regulamentadoras.

5.8 – Da Segregação dos Produtos Inflamáveis

Prosseguindo a inspeção física foi notado que alguns produtos inflamáveis, talvez o principal deles seja o álcool isopropílico para limpeza de placa eletrônica, são estocados juntos dos demais itens. Cabe aqui esclarecer que, mesmo não sendo quantidades grandes, tais produtos podem gerar um grande impacto em caso de combustão.

Diante do exposto, recomenda-se ao chefe do almoxarifado que tome as providências no sentido de armazenar os produtos inflamáveis segregado dos demais a fim de se evitar ou mitigar prejuízos ao erário em caso de eventual sinistro.

5.9 – Da Desnecessidade Legal de Comissão Permanente de Recebimento e Liquidação de Materiais

O Art. 11 da IN SCP Nº001/2013 rege que após a devida conferência dos produtos, o servidor do núcleo de almoxarifado irá atestar a Nota Fiscal declarando que está de acordo com o que foi contratado, **enviando-a para o Setor de Compras**, que fará sua juntada ao processo e a encaminhará ao Departamento Financeiro.

Durante a realização dos trabalhos, em relação ao procedimento de recebimento acima descrito, a equipe de auditoria constatou que todo e qualquer produto



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

recebido pelo almoxarifado é enviado, não para o setor de compras, mas para uma Comissão Permanente de Recebimento e Liquidação e, só então o processo tramita para empenho e pagamento. Tal procedimento foi confirmado pelo chefe do setor.

Com efeito, a Portaria Nº 3.406, de 25 de maio de 2018 desta casa legislativa constitui a Comissão Permanente de Recebimento e Liquidação de Materiais da Câmara Municipal de Aracruz, com fundamento na Lei Nº 8.666/93, Art. 15, § 8º.

Ocorre, contudo, que, ao analisar o teor do fundamento legal da instituição da comissão permanente na referida lei federal de licitações e contratos, este auditor firmou o entendimento de que o recebimento e liquidação dos bens e serviços devem ser confiados a uma comissão somente nos casos em que seus valores ultrapassem os estabelecidos para a modalidade licitatória "Convite" pela Lei 8.666/93, atualizada, nos termos de seu Art. 120, pelo Decreto Nº 9.412/2018 da Presidência da República. Explicamos.

O §8º do Art. 15 da Lei 8.666/93 assim dispõe:

Art. 15 [...]

§ 8º O recebimento de material **de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite**, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Por seu turno, o Art. 23 da Lei 8.666/93 estabelece:

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de **engenharia**:

a) **convite** - até **R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais);

[...]

I - para compras e serviços **não referidos no inciso anterior**:

a) **convite** - até **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais);



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Tem-se ainda, que o Art. 120 da Lei 8.666/93 confere ao Presidente da República o poder de atualizar anualmente os valores que embasam as modalidades licitatórias, vejamos:

Art. 120. Os valores fixados por esta Lei poderão ser anualmente revistos pelo Poder Executivo Federal, que os fará publicar no Diário Oficial da União, observando como limite superior a variação geral dos preços do mercado, no período.

Com efeito, pela primeira vez desde a criação da lei de licitações e contratos, o **Decreto Federal Nº 9.412, de 18 de junho de 2018** atualizou os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Senão vejamos:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 120 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

Art. 1º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam atualizados nos seguintes termos:

I - para obras e serviços de **engenharia**:

a) na **modalidade convite - até R\$ 330.000,00** (trezentos e trinta mil reais);

[...]

II - para **compras e serviços não incluídos no inciso I**:

a) na **modalidade convite - até R\$ 176.000,00** (cento e setenta e seis mil reais);

Diante do exposto, imperioso concluir que, de acordo com os critérios da razoabilidade e proporcionalidade, SMJ, não deve existir uma comissão permanente para recebimento e liquidação de todos os bens ou serviços na CMA, mas sim, comissão especial sempre que os valores da compra ultrapassarem os descritos na Lei 8.666/93 c/c Decreto 9.412/2018, quais sejam: **R\$ 176.000,00** (cento e setenta e seis mil reais) para compras que não sejam referentes a obras e serviços de engenharia e **330.000,00** (trezentos e trinta mil reais) para obras e serviços de engenharia.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Desta feita, recomenda-se seja revogada a Portaria CMA Nº 3.406/2018 para desconstituir a Comissão Permanente de Recebimento e Liquidação em estrita obediência à legislação federal e seja constituída comissão especial sempre que os valores dos bens e serviços recebidos ultrapassarem os descritos na Lei 8.666/93 c/c Decreto 9.412/2018 já informados neste relatório.

6 - RECOMENDAÇÕES:

Diante do exposto recomendamos:

6.1 – Seja realizada a atualização da Instrução Normativa IN – SCP Nº 001/2013 para que se adeque à realidade da Câmara Municipal de Aracruz, mormente em relação à distinção dos setores de almoxarifado e patrimônio.

6.2 – Em relação aos Relatórios Mensais e Inventário Periódico, recomenda-se que, enquanto não houver alteração da instrução normativa, os próximos relatórios de inventários periódicos sejam encaminhados pelo chefe do almoxarifado, além do setor contábil, à Secretaria Geral.

6.3 – Em relação à documentação de entrada, doravante sejam arquivadas no setor de almoxarifado as cópias da ordem de fornecimento e de empenho, além das notas fiscais, para que haja a possibilidade de rápida conferência da nota fiscal com o objeto do contrato.

6.4 – Em relação à iniciativa do procedimento de compra de bens de uso permanentes, caso esteja sendo atribuída ao almoxarifado, passe a ser atribuída ao setor que necessite do bem. Com relação aos bens de consumo, recomenda-se seja cumprida IN SCP Nº001/2013 que atribui ao chefe do almoxarifado a responsabilidade de informar ao Secretário Geral sempre que houver significativa diminuição do estoque.

6.5 – Em relação aos procedimentos de saída de bens e produtos: a) que todos os campos da folha de requisição sejam devidamente preenchidos nos termos do Art. 24 da IN SCP Nº001/2013, inclusive cargo/função, matrícula, data da assinatura e nome



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

completo e legível do requisitante e do chefe; b) que toda requisição seja assinada pelo chefe do setor, entendendo como tal nos gabinetes parlamentares o vereador ou o coordenador de gabinete; c) seja proibida a entrega de materiais para estagiário, sob pena de responsabilização do servidor do almoxarifado que realizar a entrega.

6.6 – Em relação à segurança das dependências do almoxarifado e considerando a inaptidão técnica desta equipe de auditoria para opinar sobre a segurança das dependências da CMA, recomenda-se que seja tomada todas as providências no sentido de colocar os extintores de incêndio de classificação adequada nas dependências do almoxarifado caso assim não estejam dispostos, tudo em observância às normas regulamentadoras.

6.7 – Em relação aos produtos inflamáveis ou perigosos, recomenda-se ao chefe do almoxarifado que tome as providências no sentido de armazená-los segregados dos demais, a fim de se evitar ou mitigar prejuízos ao erário em caso de eventual sinistro.

6.8 – Em relação à Comissão Permanente de Recebimento e Liquidação, seja revogada a Portaria CMA Nº 3.406/2018 para desconstituir a Comissão Permanente de Recebimento e Liquidação em estrita obediência à legislação federal e seja constituída comissão especial sempre que os valores dos bens e serviços recebidos ultrapassarem os descritos na Lei 8.666/93 c/c Decreto 9.412/2018 já informados neste relatório.

7 - SUGESTÕES

Considerando a conveniência e oportunidade administrativa, sugerimos a criação de uma comissão de saneamento com o objetivo de certificar a existência e quais os bens inservíveis a esta casa legislativa, bem como proceder a uma destinação que atenda ao interesse público da municipalidade.

8 – CONCLUSÃO:

8.1 Da Tramitação do Presente Processo



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Insta esclarecer que a tramitação do presente processo deve obedecer ao disposto na IN SCI Nº 02/2013 que trata dos procedimentos de auditoria interna no âmbito da CMA, que aduz que o presente relatório será levado ao conhecimento do Controlador, que despachará para conhecimento da Presidência e do Chefe do setor auditado.

Os responsáveis terão o prazo de 30 (trinta) dias para sanar as irregularidades encontradas, nos termos do item 4 da Instrução Normativa supracitada. Findado o prazo, os responsáveis deverão emitir ofício relatando as providências tomadas, que será arquivado dentro deste processo, fazendo parte dele. Por fim o Processo deve ser devolvido ao Controle Interno para arquivamento.

8.2 Das Considerações Finais

Considerando a finalidade precípua da Auditoria Interna de avaliar os Sistemas de Controle administrativo, o cumprimento das Instruções Normativas e demais legislações e, por fim, emitir opinião e recomendações visando o aprimoramento dos Sistemas, em face dos trabalhos realizados, concluímos que, embora os controles internos adotados pelo Almojarifado e demais setores desta casa legislativa sejam em parte satisfatórios, é necessária a implantação de um processo contínuo de aprimoramento com o objetivo de evitar as falhas detectadas pela auditoria interna.

A implementação das recomendações e orientações suscitadas neste relatório possibilitará uma considerável melhoria do sistema de controle sobre o recebimento, estocagem e distribuição dos bens e produtos pelo setor de almojarifado. Tais recomendações não são exaustivas, nem pretendem vencer todas as situações hipotéticas que formam o cotidiano desta CMA, servem apenas para dar cumprimento ao ordenamento jurídico vigente que é dinâmico e frequentemente atualizado.

No mais, recordamos que a auditoria interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada,



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

Sendo assim, cumpre à administração avaliar, em cada caso, os procedimentos a serem adotados, ficando recomendado desde já, que, caso entenda necessário, promova a apuração dos responsáveis pelo descumprimento das normas vigentes e sua responsabilização.

É o relatório que remetemos à consideração superior.

Fanoel Daniel Teixeira
Auditor de Controle Interno

George Lechi Avancini
Gerente Técnico