

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria
Seção De Auditoria

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

**Gestão de Materiais de Higiene, Limpeza
e Manutenção Predial**





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria
SEÇÃO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Gestão de Materiais de Limpeza, Higiene e Manutenção Predial

Protocolo nº 12028/2013

Assunto: Auditoria Especial nas Unidades responsáveis pelo controle do uso de materiais de higiene, limpeza e manutenção predial.

Natal
2014

LISTA DE SIGLAS

CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CMP	Coordenadoria de Material e Patrimônio
CAA	Coordenadoria de Apoio Administrativo
SCP	Seção de Conservação Predial
SALM	Seção de Almoxarifado
DJE	Diário da Justiça Eletrônico
TCU	Tribunal de Contas da União
TRE/RN	Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

SUMÁRIO

1.	Considerações Iniciais	4
2.	Visão Geral	4
3.	Objetivos, Escopo e Metodologia	5
4.	Informações Requeridas.....	5
5.	Achados de Auditoria e Recomendações.....	8
6.	Manifestação dos Gestores	9
8.	Diagnóstico e Conclusão	9

1. Considerações Iniciais

Em razão do disposto na Resolução TRE/RN nº 05/2012, que aprovou o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, especificamente em seu art. 9º, I, bem como em cumprimento à Decisão contida às fls. 11 do Plano Anual de Auditoria, relativo ao exercício de 2013 (Processo SADP nº 145/2012 - Protocolo nº 88.544/2012), apresentamos os resultados dos trabalhos da auditoria realizada com a finalidade de **avaliar a gestão de materiais de higiene, limpeza e manutenção predial adquiridos pelo TRE/RN**, realizado em consonância com as premissas do Manual de Auditoria, aprovado por meio da Portaria n.º 205/2014 - GP, publicado no DJE, edição 101, de 04 de junho de 2014.

Os trabalhos foram desenvolvidos pela Seção de Auditoria composta, à época, pelos servidores Jorge Henrique de Almeida, Sinval de Andrade Vasconcellos e pelo estagiário Rafael Felipe de Carvalho Costa. As atividades foram supervisionadas pela servidora Lígia Regina Carlos Limeira, Coordenadora de Controle Interno e Auditoria deste Tribunal.

2. Visão Geral

Na Justiça Eleitoral, o controle dos materiais de higiene, limpeza e manutenção predial é responsabilidade da Seção de Almoxarifado - SALM, unidade integrante da Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP. Além de ser responsável pelo armazenamento, o setor de almoxarifado registra as entradas e as saídas dos materiais, em sistema próprio, o sistema ASI WEB.

Importante ressaltar que a Seção de Conservação Predial - SCP, unidade que integra a Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA, é o setor responsável pela requisição e distribuição dos materiais utilizados na limpeza e conservação predial nos edifícios que compõem a Justiça Eleitoral nesta Capital (edifício-sede, fórum eleitoral e COJE) sendo, portanto, um dos maiores, senão o maior, cliente interno da Seção de Almoxarifado.

As Zonas Eleitorais do interior do Estado (5ª a 68ª) também dispõem de catálogos de materiais de higiene, limpeza e manutenção predial que possibilitam a sua requisição, sendo as chefias e seus respectivos substitutos os responsáveis pelo cadastramento das requisições de materiais no sistema.

3. Objetivos, Escopo e Metodologia

A presente auditoria teve por objetivo verificar a eficiência dos **controles internos administrativos utilizados nas unidades responsáveis pela guarda e distribuição dos materiais de higiene, limpeza e manutenção predial adquiridos pelo TRE/RN.**

Delimitaram-se como **escopo** para pesquisa e observação do comportamento do consumo, as requisições formuladas pelas diversas unidades desta Casa, por meio do sistema ASI WEB, no período compreendido entre os meses de janeiro a junho dos anos de 2011 e 2012. Na escolha do intervalo de tempo foram excluídos os meses de julho a dezembro, em virtude do período eleitoral (julho a dezembro de 2012) ocasião onde o consumo dos materiais tende a aumentar.

No que se refere à **metodologia**, foi efetuada consulta ao normativo que disciplina a matéria (Ordem de Serviço n.º 007/2012-DG), a fim de fundamentar a matriz de procedimentos. Em seguida, foram requeridas informações e documentos às unidades envolvidas (fls. 11 e 17), com o intuito de se obter subsídios que possibilitassem os exames, por meio da aplicação de técnicas de auditoria.

4. Informações Requeridas

Inicialmente, buscando compreender as práticas de gestão e os mecanismos de controle adotados para o gerenciamento dos materiais de higiene, limpeza e manutenção predial, a unidade de auditoria encaminhou requisições de documentos e/ou informações à Seção de Almoxarifado/CMP e Seção de Conservação Predial/CAA. Com base nas respostas obtidas, construiu-se o quadro abaixo:

Requisição de documentos e/ou Informações nº 02, direcionada à Seção de Almoxarifado/CMP

Informação Requerida		Respostas obtidas
01	Listagem das unidades de trabalho que fazem requisição de material de higiene, limpeza e manutenção predial à Seção de Almoxarifado	<u>Material de Limpeza e Higiene</u> : Seção de Conservação Predial (SEDE, COJE e Fórum da Capital) e Zonas Eleitorais do interior do Estado (5ª a 68ª). Em anos eleitorais, as ZE's da Capital utilizam o material de limpeza e higiene na preparação das seções eleitorais e dos locais de votação.

		<u>Material de Manutenção Predial:</u> Seção de Conservação Predial (SEDE, COJE e Fórum da Capital) e Seção de Engenharia/CAA. As ZE's possuem permissão para requisição de alguns itens.
02	O procedimento adotado pela própria Seção de almoxarifado nas ocasiões em que ela necessita de algum material de higiene, limpeza e manutenção predial para uso interno do setor	As requisições de material de limpeza e manutenção predial são registradas em requisição própria do setor, com o procedimento de baixa do estoque, sendo realizado no final de cada mês.
03	O mecanismo adotado para controle de remessa dos materiais de higiene, limpeza e manutenção predial às Zonas Eleitorais do Estado.	A solicitação de materiais de consumo proveniente das zonas eleitorais do interior do Estado é realizado por meio do módulo de requisições do sistema ASI WEB. As chefias e os respectivos substitutos são responsáveis pelo cadastramento das requisições dos materiais no sistema. O atendimento das demandas dos materiais de higiene, limpeza e manutenção predial, bem como dos demais materiais, ocorre após a análise das quantidades solicitadas, considerando-se, para tanto, o histórico da respectiva zona eleitoral. O rito das remessas segue a periodicidade bimestral. As requisições são solicitadas na primeira quinzena do bimestre e encaminhadas na última quinzena do mesmo bimestre.

Requisição de documentos e/ou Informações nº 03, direcionada à Seção de Conservação Predial/CAA

	Informação Requerida	Respostas obtidas
01	O mecanismo utilizado pela Seção de Conservação Predial para controlar os gastos com material de higiene, limpeza e manutenção predial, inclusive os arquivos digitais das planilhas de controle, dados estatísticos acerca dos gastos, limites prudenciais de consumo e qualquer outra informação ou documentação relacionada ao controle desses itens.	A solicitação de material é feita à seção de almoxarifado, por cada representação da SCP nos 03 (três) prédios da Capital, por meio do sistema ASI. Os quantitativos e a periodicidade da solicitação são baseados na série histórica de gastos. Para a composição dos quantitativos, além das atividades rotineiras é considerado o aumento de circulação de pessoas dentro dos imóveis da capital, em virtude da realização de eventos (cursos, palestras, finais de alistamento, audiências, sessões plenárias extras, serviços extraordinários, etc.). Quando há necessidade de acréscimo de quantitativo dos materiais, em virtude de eventos já planejados e informados, a SCP informa à SALM a necessidade de aumento das quantidades dos materiais, procurando adequá-la aos estoques existentes. Existem situações em que a SALM detecta um aumento de consumo de determinado material. Nesses casos, a SALM questiona a SCP, que analisa a situação e procede aos acertos necessários ou à

		<p>justificativa para o aumento do consumo.</p> <p>No caso dos materiais de manutenção, da mesma forma que os de higiene e de limpeza, são solicitados pelas representações de cada prédio, de acordo com as necessidades da realização dos serviços. Os serviços são basicamente controlados pela abertura de Ordem de Serviço (OS), efetuada por meio do sistema Máximo, No fechamento da OS, são informados os materiais utilizados em cada solicitação. Existe, também, um controle da SALM via sistema ASI. No que tange à solicitação dos materiais a partir do sistema ASI, esta é realizada pelos servidores da SCP em cada prédio.</p>
02	<p>A metodologia de controle exercido pela Seção de Conservação Predial, no que diz respeito ao acesso de pessoas aos materiais sob sua responsabilidade</p>	<p>O recebimento do material é realizado da seguinte forma:</p> <p><u>Na sede:</u> Os supervisores de Limpeza e de Manutenção realizam a conferência do quantitativo do material enviado pela SALM. Após esse procedimento, é apresentada a Guia de Remessa ao servidor da SCP, que verifica o que foi efetivamente enviado e finaliza o recebimento,</p> <p><u>No fórum eleitoral:</u> O recebimento e a conferência são realizados pelos servidores da SCP.</p> <p><u>No COJE:</u> O quantitativo é conferido pelo encarregado de limpeza e recebido pelos servidores da SCP.</p> <p>Quanto ao armazenamento: <u>Na sede</u> nas salas de limpeza e de manutenção, sob a responsabilidade dos supervisores. <u>No Fórum e no COJE</u> o material de limpeza e higiene é armazenado pelo encarregado. O material de manutenção destinado ao Fórum e COJE é armazenado na sala da SCP.</p>
03	<p>O mecanismo de controle de remessa dos materiais de higiene, limpeza e manutenção predial às zonas eleitorais do interior do Estado.</p>	<p>No que se refere ao controle de remessa de material de higiene e limpeza às zonas eleitorais, este é realizado pela SALM, já o material de manutenção, é encaminhado por ocasião do deslocamento do profissional que vai realizar o serviço de acordo com a OS aberta no Sistema Máximo.</p>

Analisando-se as respostas apresentadas, verificou-se que todos os pontos levantados em sede de diligência foram devidamente esclarecidos.

5. Achados de Auditoria e Recomendações

Durante a fase de execução da auditoria, como consequência da utilização de técnicas e da análise da documentação comprobatória dos atos de gestão, foram obtidos os chamados achados de auditoria.

Os achados são descobertas que dão mais sentido aos resultados do trabalho, porque possibilitam as propostas de melhorias dos procedimentos administrativos e/ou a eliminação de alguma ocorrência que esteja em dissonância com o normativo que disciplina a matéria.

Neste trabalho, após o exame realizado a partir das fichas de controle de consumo das unidades requisitantes, encaminhadas pela Seção de Almoarifado, bem como das informações obtidas por meio das requisições de informações e/ou documentos, verificou-se que o Controle exercido pelo setor de Almoarifado ocorre de forma satisfatória, uma vez que aquela unidade procura analisar se as quantidades solicitadas guardam harmonia com o histórico de suas respectivas solicitações anteriores, registradas no sistema ASIWEB, ou se ocorreu algum fato novo, capaz de justificar o aumento do consumo.

Já em relação à Seção de Conservação Predial, verificou-se que apesar de a unidade fazer uso de dados estatísticos acerca dos gastos e dos limites prudenciais de consumo, não há utilização de nenhuma planilha de controle da distribuição dos itens de limpeza e de manutenção predial.

Também não foi constatada a existência de local apropriado ao armazenamento dos itens enviados pelo almoarifado. Nesse sentido, foi noticiada pela Seção de Conservação Predial a existência de procedimento administrativo com o objetivo de adquirir prateleiras deslizantes para essa finalidade, o que amenizaria a ausência do espaço para tal propósito.

Buscando auxiliar a unidade de Conservação Predial, esta Seção de Auditoria elaborou planilha de controle e de acompanhamento daquela distribuição e a encaminhou àquele setor, para que a sua implementação fosse examinada.

Considerando tudo o que foi apurado a partir da análise e das respostas obtidas junto às unidades que controlam os itens de limpeza e manutenção, esta equipe de auditoria vem apresentar algumas recomendações que visam aperfeiçoar os seus controles internos administrativos, bem como dirimir as chances de ocorrências de desvios de itens:

- **Recomendar que a Seção de Conservação Predial passe a utilizar planilha de controle e de acompanhamento na distribuição dos itens**

de limpeza e de manutenção predial, quer seja a encaminhada pela SAUD ou outra, desde que possibilite o exame da evolução do consumo dos itens distribuídos;

- Recomendar que a Administração envide esforços no sentido de adquirir prateleiras deslizantes para armazenamento dos itens de limpeza e de manutenção predial sob a guarda da Seção de Conservação Predial/CAA.

Vale ressaltar que, em cumprimento ao § 1º do art. 37, da Resolução CNJ nº 171/2013¹, as recomendações e as conclusões aqui apresentadas foram demonstradas previamente à Seção de Conservação Predial e à seção de almoxarifado (unidades auditadas).

6. Manifestação dos Gestores

A Seção de Conservação Predial e a Seção de Almoxarifado foram cientificadas do inteiro teor deste relatório, não apresentando nenhuma manifestação adicional.

7. Diagnóstico e Conclusão

Tomando-se por base as informações coletadas por ocasião dos exames, é possível traçar o perfil da gestão de materiais de higiene, limpeza e manutenção predial adquiridos pelo TRE/RN.

Constatou-se, de início, a importância do controle exercido pela Seção de Almoxarifado, notadamente pela prática de análise e de acompanhamento das solicitações de materiais, que buscam verificar se o que foi solicitado mantém coerência com o histórico das unidades ou se surgiu algum fato novo, que venha justificar a demanda do material requisitado. A implantação dessa boa prática reduz consideravelmente o risco de desperdícios ou desvio de materiais.

De forma semelhante, a Seção de Conservação Predial, maior cliente da Seção de Almoxarifado, procura manter suas requisições de materiais em conformidade com seus pedidos anteriores, contudo não vem controlando, por intermédio de registros, em

¹ Dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça.

planilha própria, a distribuição dos materiais aos encarregados pela limpeza e manutenção. Tal prática possibilitaria maior controle e maior fidedignidade do quantitativo de material utilizado, por período de tempo. Nesse sentido, buscando mitigar essa deficiência, esta unidade elaborou minuta de planilha de controle de materiais, encaminhando-a àquela unidade com sugestão de que esta passe a adotá-la.

Em razão disso, e do que foi observado por intermédio de técnicas de auditoria aplicadas no presente trabalho, **esta Seção de Auditoria conclui que os controles internos administrativos utilizados na gestão de materiais de higiene, limpeza e manutenção predial do TRE/RN podem ser considerados satisfatórios, por ser realizado em níveis aceitáveis.**

Nada obstante, é imprescindível destacar a necessidade da implementação das recomendações expedidas no presente Relatório, com vistas ao fortalecimento dos mecanismos de controle adotados pela Administração.

Por fim, ultimados os trabalhos, manifestamo-nos pela remessa dos autos à Presidência deste Tribunal, **propondo a tomada das seguintes providências:**

- a) Ciência e conhecimento da metodologia e dos procedimentos relacionados à presente auditoria;
- b) Acolhimento das recomendações constantes do item 5 deste Relatório; e
- c) Remessa dos autos aos setores auditados (Seção de Almojarifado/CMP, Seção de Conservação Predial/CAA e Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento), para conhecimento da decisão superior e demais fins, se for o caso, com posterior encaminhamento do processo a esta unidade de auditoria, para fins de monitoramento.

Natal, 26 de agosto de 2014.

JORGE HENRIQUE DE ALMEIDA
CRC RN 008246/O-3
ANALISTA JUDICIÁRIO
CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA/CCIA

De acordo. Ao Gabinete da Presidência, para os fins cabíveis.

FRANCISCO ANDRADE DE FREITAS
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL.