



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

**GABINETE DO REITOR**

**AUDITORIA INTERNA**

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA - RAAAI 2005**

**I – Objetivos;**

A Auditoria Interna da Universidade Federal do Ceará, doravante denominada AUDIN, tem como característica principal, o assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão de modo a fortalecê-la e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Considerando as demais atividades a serem desenvolvidas pela AUDIN, consoante a IN.º 01-SFC/MF, de 06 de abril de 2001, podemos dividir as atribuições da AUDIN em dois grandes grupos, o primeiro, e historicamente o que demanda mais recursos deste setor, é o de acompanhamento e assessoramento aos Órgãos de Controle Externo de Auditoria e o segundo, em fase embrionária, é o de Auditorias *ex officio*.

Nesse contexto, a AUDIN vem se preocupando com o fortalecimento de mecanismos administrativos que permitam construir novas formas de gerir os diversos problemas e buscar soluções técnicas para saná-los, também é foco de preocupação da AUDIN, desenvolver e testar metodologias de procedimentos técnicos, com o propósito de incentivar maior agilidade na operacionalização interna administrativa desta instituição.

Merecem destaque, os esforços realizados pela administração desta Instituição, a qual nomeou uma equipe composta por representantes da Pró-Reitoria de Administração, da Pró-Reitoria de Planejamento, da Procuradoria, da Superintendência de Recursos Humanos, de Assessores e da Auditoria Interna, com o objetivo de promover ações coordenadas e integradas de avaliação da gestão administrativa.

Pode-se destacar como principais objetivos os seguintes:

- Obter elementos para a formulação de diretrizes de ação administrativa;
- Proporcionar condições de otimização do desempenho das funções de planejamento, programação e execução orçamentária;
- Manter níveis adequados de orientação, coordenação e controle patrimonial e financeiro;
- Contribuir para a eficácia do controle externo.

## **II – Áreas Auditadas;**

Auditorias realizadas com vistas à melhoria da gestão e à racionalização das ações de controle nesta Universidade.

### **1. Gestão Operacional**

Visita ao Hospital Universitário Walter Cantídio – HUWC desta Universidade, com o intuito de obter informações acerca do processo de controle de bens constantes do Almoxarifado Central e da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, no que se refere ao controle de entrada de itens, controle de requisições dos setores do HUWC, controle de saída de itens, auditorias periódicas realizadas pelos próprios funcionários dos almoxarifados e inventário anual realizado por comissão designada pela direção do Hospital.

As informações prestadas pelos responsáveis dos almoxarifados demonstram que os mesmos estão comprometidos com a Instituição, no sentido

de aprimorar as atividades desempenhadas. Os controles realizados mostram-se eficientes, embora possam ser melhorados com a implementação de leitor óptico para as entradas e saídas de itens. No que se refere às instalações, o almoxarifado central apresenta-se adequadamente organizado, enquanto a CAF necessita de alguns melhoramentos, tais como a reforma de suas instalações, a fim de que todos os itens possam estar armazenados em um único lugar.

Ainda em relação ao HUWC, por sugestão da AUDIN, foram implementadas melhorias nos acessos às suas dependências, visando otimizar o controle de pessoal (funcionários, acompanhantes e visitantes) a fim de evitar furtos que vinham ocorrendo naquele Hospital Universitário.

## 2. Gestão Patrimonial

Área de gestão que objetiva a verificação das medidas de controle existentes com respeito à guarda e responsabilidade pelo uso dos bens patrimoniais, em relação a sua movimentação, conservação e segurança.

- ✓ Os bens móveis são acompanhados segundo as atividades de:
  - Controle (tombamento);
  - Características dos bens;
  - Inscrição no Patrimônio;
  - Registros atualizados;
  - Inventário anual;
  - Alienações.
  
- ✓ Frota de veículos: em conformidade com solicitação da AUDIN, a Pró-Reitoria de Administração iniciou levantamento de toda a frota de veículos a fim de certificar se os registros estão em conformidade, além de verificar se os veículos estão regularizados quanto aos itens legais e de segurança. Por oportuno, serão observadas as identificações de todos os veículos com adesivos federais.

- ✓ Os bens imóveis são acompanhados segundo as atividades de:
  - Escrituração e registro de imóveis;
  - Conservação, reparos e restauração de imóveis;
  - Imóveis ocupados por terceiros.

A AUDIN em consonância com a Pró-Reitoria de Administração promoveu a criação de uma comissão especial para levantamento dos bens imóveis. Esta comissão iniciou seus trabalhos realizando um levantamento completo dos imóveis pertencentes a esta Instituição. O levantamento realizado foi encaminhado aos cartórios competentes, e concomitantemente à Prefeitura Municipal de Fortaleza para tomadas de providencias cabíveis.

Resta ao município de Fortaleza fornecer as informações pertinentes e a devida autorização para regularização junto aos cartórios dos referidos bens.

### 3. Gestão Orçamentária e Financeira

Essa área de gestão visa examinar e verificar a correção técnica da escrituração contábil, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória, medir e avaliar a segurança e eficiência das ações de controle interno inerentes ao sistema contábil, bem como verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, observando o cumprimento das normas pertinentes.

Para tanto foram realizadas as seguintes ações:

- Auditoria em processos de compras (51 processos analisados), tendo havido a regularização das seguintes inconsistências:

a – correção no cálculo das retenções de impostos e contribuições federais, incidentes sobre os valores pagos aos fornecedores de bens e prestadores de serviços;

- b – processos de compras com notas de empenho incompletas e/ou sem as devidas assinaturas do ordenador e gestor financeiro foram regularizados;
- c – correção no cálculo das retenções de impostos municipais, incidentes sobre os valores pagos aos prestadores de serviços;
- d – pagamento a prestadores de serviços sem a apresentação dos devidos documentos fiscais;
- e – falha em registro do SIAFI, acerca de informação sobre processos de compras;

- Auditoria em processos de suprimentos de fundos (14 processos analisados), tendo havido a regularização das seguintes inconsistências:

- a – correção na classificação das despesas;
- b – devolução de valor concedido a servidor como suprimento de fundos, tendo em vista a ocorrência de fracionamento do documento comprobatório para adequação ao limite máximo estabelecido para despesas de pequeno vulto;
- c – devolução de valor concedido a servidor como suprimento de fundos em decorrência de apresentação de documento fiscal inidôneo;
- d – preenchimento incompleto dos formulários utilizados na prestação de contas de suprimento de fundos;
- e – devolução de valor disponibilizado a servidor como suprimento de fundos em decorrência de utilização fora do prazo concedido para sua aplicação.

- Auditoria em processos das concessionárias de serviços públicos (05 processos analisados), tendo havido a regularização das seguintes inconsistências:

- a – classificação de multas e juros incidentes sobre os pagamentos das faturas de energia elétrica, água e esgoto e telefone, em contas contábeis apropriadas;
- b – quanto ao contínuo pagamento em atraso das contas dos serviços de concessionárias de serviços públicos, foram realizadas reuniões entre o

Departamento de Contabilidade e Finanças, a Coordenação das Atividades Auxiliares da PLANOP e as concessionárias de serviços públicos, no sentido de se conseguir uma melhor operacionalização das contas mensais e assim, descontinuar o atraso nos pagamentos dessas faturas.

#### 4. Gestão de Recursos Humanos

Objetiva verificar a compatibilização da estrutura do Quadro de Pessoal à situação existente, as formas de admissões, a regularidade das concessões de direitos e vantagens da remuneração paga e a aplicação da legislação própria.

A análise da administração de pessoal, relaciona-se à classificação de cargos, política de salários, recrutamento, seleção, admissão, estágio probatório, treinamento, avaliação da eficiência e mérito, cessões, transferências, demissões, substituições e aposentadoria.

Nessa área de gestão foi desenvolvida a seguinte ação:

- Auditoria de sistemas quanto à conformidade dos registros funcionais no SIAPE, constatamos falhas tais como: o pagamento de salário a servidores após a rescisão contratual e a não inclusão do cargo ocupado pelo servidor no SIAPE (SA n.º 03/05, de 30/05/2005).
- Foram realizadas auditorias e acompanhamento das resoluções dadas aos questionamentos feitos pelo TCU/ SEFIP referente aos processos de aposentadorias e pensões.
- Em continuidade à Tomada de Contas Especial e enviada ao Tribunal de Contas da União, iniciada em exercício anterior que apurou se houve prejuízo das atividades desenvolvidas por professores e servidores que prestaram serviço à FCPC, esta AUDIN recomendou a abertura de Tomada de Contas Especial (Port. 1272/05 - Reitor) para demonstrar se houve prejuízo de função de um servidor específico, cuja constatação da Controladoria Geral da União é análoga aos demais da primeira TCE.

## 5. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços.

Área de gestão que objetiva verificar se houve observância dos princípios que norteiam a administração pública, principalmente no que diz respeito às etapas essenciais, quais sejam: planejamento, dotação orçamentária, levantamento de custo, especificação do objeto, registro cadastral, rodízio de empresas e prestadores de serviços, nomeação da comissão de licitação, edital, modalidades, publicação, pareceres jurídicos, habilitação das concorrentes, adjudicação, contrato.

✓ As atividades desenvolvidas foram as seguintes:

- Análise em processos de pregão presencial, quanto à obediência às normas legais aplicáveis.
- Iniciamos o estudo para implantação do controle dos convênios aos quais se aplicam a resolução nº 06/CONSUNI, de 12 de julho de 2001, requisitamos, para tanto, a documentação relativa à prestação de contas dos cursos de Especialização e Mestrado Profissional.
- Quanto aos convênios onde esta Universidade, parte conveniente, firmou com diversas entidades, a AUDIN prestou assessoramento aos Coordenadores de Convênios na elaboração das contra-razões do julgamento da Prestações de Contas dos convênios 050/2003 e 117/2003, ambos do Ministério da Saúde.

## 6. Controle da Gestão

- Acompanhamento e cobrança aos setores responsáveis por irregularidades e/ou inconsistências apontadas no Relatório da Equipe Técnica do Conselho de Curadores desta Universidade, relativas ao primeiro e segundo trimestre de 2005;
- Acompanhamento das diligências da CGU, TCU, Ministério Público entre outros, conforme sumário abaixo:

Órgão	Diligência
Tribunal de Contas da União	<p>Ofício OFRAD 671 a 675 de 08/12/05</p> <p>Ofícios SEFIP:</p> <p>0176, de 26/01/2005</p> <p>0214, de 31/01/2005</p> <p>0291, de 04/02/2005</p> <p>0563, de 23/02/2005</p> <p>0548, de 22/02/2005</p> <p>0520, de 22/02/2005</p> <p>0631, de 23/02/2005</p> <p>0607, de 23/02/2005</p> <p>0562, de 23/02/2005</p> <p>0547, de 22/02/2005</p> <p>0512, de 22/02/2005</p> <p>0636, de 23/02/2005</p> <p>0551, de 22/02/2005</p> <p>0941, de 30/03/2005</p> <p>0943, de 28/03/2005</p> <p>1049, de 04/04/2005</p> <p>1050, de 04/04/2005</p> <p>1236, de 20/04/2005</p> <p>1971, de 05/07/2005</p> <p>1973, de 05/07/2005</p> <p>1974, de 05/07/2005</p> <p>1975, de 05/07/2005</p> <p>1976, de 05/07/2005</p> <p>1977, de 05/07/2005</p> <p>3298, de 14/10/2005</p> <p>3418, de 26/10/2005</p> <p>3614, de 17/11/2005</p> <p>Ofício circular 138, de 21/01/2005</p>



Controladoria Geral da União	SA 160700/01 a 24 RA 160700 de 15/06/05 SA 166494/01 a 04 Ofício 11468/05 de 18/05/05
Ministério Público	Ofício 769/05 de 02/03/05 Ofício 814/05 de 04/03/05 Ofício 846/05 de 08/03/05 Ofício 1194/05 de 30/03/05 Ofício 2070/05 de 20/05/05 Ofício 3515/05 de 18/08/05 Ofício 3841/05 de 05/09/05
Ministério da Saúde	Ofício 1702/05 de 22/11/05 Ofício 041/05 de 10/01/05 Ofício 1002/05 de 07/06/05
Ministério da Educação	Diligência 558/05 de 22/08/05 Ofício 242/05 de 28/02/05
Ministério da Previdência e Ass. Social	Ofício 266/05 de 23/08/05 Mandado de Procedimento Fiscal/Complementar 01 nº 09190254 de 20/01/05
ANDIFES	Ofício 060/05 de 21/06/05
Ministério da Justiça	Ofício 679/05 de 25/01/05

- Dando continuidade à Comissão de Sindicância, aberta em exercício anterior que apurou a perda de processo de compra de reagentes químicos, outrora já denunciados por superfaturamento, esta AUDIN recomendou a abertura de comissão de sindicância para indicar os responsáveis pelo extravio do processo em evidência. A comissão apontou os envolvidos, então recomendamos a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (Port. 812/05 - Reitor), e estamos acompanhando o processo (P21551/05-25) que trata da matéria.

## **7. Elaboração do PAAAI**

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício de 2006 foi elaborado com base no PAAAI do exercício de 2005, objetivando para o ano de 2006, o seu cumprimento na íntegra.

### **III – Metodologia empregada para realização da auditoria;**

A AUDIN partiu do Programa de Auditoria da Controladoria Geral da União, como norteador para a estruturação metodológica para atuação desta Auditoria Interna junto aos setores desta Universidade.

### **IV – Cronograma de execução dos trabalhos;**

Consta na Planilha PAAAI 2005, anexa.

### **V – Recursos empregados;**

Dos Recursos Humanos:

Titular da Unidade; 03 (três) Assistentes em Administração; 01 (uma) Contadora a partir de 19 de abril de 2005 e 01 (um) Bolsista.

Dos Recursos Tecnológicos:

03 (três) computadores, 01 (uma) impressora 01 (um) fac-símile e 02 (duas) calculadoras.

### **VI – Apresentação de dados e informações relevantes sobre a instituição;**

Esta análise constará no Relatório de Gestão do exercício de 2005 a ser emitido pela Pró-Reitoria de Planejamento em data oportuna.

### **VII – Relato das atividades desenvolvidas comparadas com as planejadas;**

No PAAAI 2005, foram programadas ações de auditoria na Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Gestão de Bens e Serviços, Gestão de Pessoal e Acompanhamento de Gestão, conforme PAAAI 2005 anexo.

### **VIII – Indicadores de eficiência, eficácia, economicidade e qualidade, adotados pela Auditoria Interna,**

A AUDIN desenvolverá em 2006 indicadores de desempenho, para tanto, servidor desta unidade está desenvolvendo trabalho monográfico com este tema.

### **IX – Justificativas das atividades programadas e não realizadas;**

Deixamos de realizar os itens 01 e 10 na sua totalidade, e temos o seguinte a relatar quantos aos itens atendidos parcialmente:

02, 03, 04, 05, 08 - Faltou analisar amostra mais significativa dos processos relacionados;

09 – Faltou concluir este procedimento de Auditoria o que ocorrerá em 2006 e

11 – Faltou verba para financiar uma maior participação em eventos pelos servidores desta unidade.

### **X – Atividades desenvolvidas e não planejadas;**

Não houve atividade desenvolvida que não fosse planejada, o que houve foi uma subestimação da carga horária atribuída à área de Controle de Gestão, pois esta atividade demandou o maior esforço deste setor.

### **XI – Homens/horas trabalhadas;**

Além da Titular da Auditoria Interna, 03 (três) servidores trabalharam 40 hs (quarenta horas) semanais, sendo que um deles integrou o quadro a partir de abril de 2005 e 01 (um) servidor trabalhou em regime de 30 hs (trinta horas) semanais.

## **XII – Treinamentos realizados com os auditores**

- Curso à distância – SIAFI Orçamentário e Financeiro Básico, no período de 12/09/2005 a 21/10/2005. Participação de 3 (três) servidores;
- Congresso de Direito Administrativo, no período de 08/06/05 a 10/06/05. Participação de 2 (dois) servidores.

Nesse íterim, a AUDIN juntamente com a equipe designada pelo Magnífico Reitor, vem adotando algumas providências com expressivo benefício potencial administrativo. Por certo, ainda há muito a ser feito, mais estamos conscientes do fruto de nosso trabalho, um trabalho de fôlego, muitas vezes sem o devido reconhecimento dos esforços agregados, pois trata-se de um movimento intenso de quebra de paradigmas e culturas viciadas que ao longo do tempo enraizou-se nas entranhas desta Universidade.

## **COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA - UFC**

### **Auditora**

Maria Glícia Conde Santiago - Economista

### **Técnicos**

Cibele Marques Moreira – Contadora

Roberto Alcântara Vieira – Assistente em Administração

Elienay Aguiar Barbosa – Assistente em Administração

### **Secretária**

Laisete Gadelha Oliveira – Assistente em Administração

### **Estagiário**

Elves Douglas Teixeira da Cruz – Acadêmico em Ciências Contábeis

Maria Glícia Conde Santiago  
Auditora Interna