



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA DE Nº 06/2017

1 - IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA

Área: A.3 - Gestão de Suprimento de Bens e de Serviços

Ação: A.3.2 - Auditar o uso da frota de veículos.

Setor Auditado: PROAD / Coordenadoria de Serviços Operacionais

Período de realização: De 13/12/2017 a 02/02/2018

Objetivo: Verificar os mecanismos existentes para controle operacional e gerencial da frota nos Centros de Ensino, no que concerne a existência e cumprimento de normativos, padronização dos processos referentes a realização de viagens e autonomia dos centros em relação ao Núcleo de Gestão de Frota em Cruz das Almas.

2 –ESCOPO

Essa auditoria teve como objetivo verificar os mecanismos existentes para controle operacional e gerencial da frota nos Centros de Ensino, no que concerne a existência e cumprimento de normativos, padronização dos controles, padronização dos processos referentes a realização de viagens e autonomia dos centros em relação ao Núcleo de Gestão de Frota- CSO.

Como técnicas de auditoria utilizou-se da circularização por meio da emissão de solicitações de auditoria para os centros de ensino e para a Coordenadoria de Serviços Operacionais, de modo a identificar as iniciativas para melhoria da gestão de frota; a autonomia das unidades gestoras de frota nos Centros com relação ao Núcleo de Gestão da Frota/CSO, a edição de normativos, dentre outras informações.

Utilizou-se também da técnica de análise documental, para análise das requisições de viagens de outubro, novembro e dezembro de 2017 realizadas nos centros de ensino registradas no sistema SIPAC, para comparativo dos procedimentos realizados, de modo a verificar a sua padronização.

3 – ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

Em acompanhamento à gestão da Coordenadoria de Serviços Operacionais – CSO, especificamente, do Núcleo de Gestão de Frota, através de apontamentos de auditorias anteriores, verificou-se que no relatório de auditoria nº12/2016, foi apontado na constatação nº29, que havia a guarda de dois veículos oficiais em espaço inadequado, uma vez que o imóvel funcional citado não possuía condições físicas adequadas para guarda de veículos. Diante do apontado pela auditoria, a CSO retirou os veículos que se encontravam provisoriamente no local, para guarda em local apropriado, o que foi confirmado através de visita in loco por integrantes da equipe de auditoria. No entanto não foram buscadas soluções para o restabelecimento do imóvel, como recomendado pela auditoria, justificando-se que o referido imóvel não está sob responsabilidade da CSO. Cabe destacar ainda que no momento da visita in loco tal imóvel encontrava-se interditado.

No que concerne ao que foi apontado na constatação nº30, daquele relatório, referente à ausência do uso do tacógrafo nos veículos de transporte de passageiros com mais de dez lugares, foi informado que em atendimento a recomendação da auditoria, que todos os veículos com mais de 10 lugares estão equipados com tacógrafo e ao final do deslocamento, os motoristas estão obrigados a anexá-lo na requisição do veículo e entregar ao núcleo de gestão de frota.

No momento de lançamento no sistema das informações da saída do veículo, são verificadas as informações contidas no tacógrafo, de modo a se certificar quanto ao seu uso pelos motoristas, no entanto não há nenhum formulário ou documento que comprove essa verificação. A recomendação da auditoria era que estabelecesse uma metodologia de verificação por amostragem, mas diante do exposto, a recomendação não foi atendida em sua totalidade. Ademais, cabe ressaltar que além de proceder com a verificação da utilização do tacógrafo pelos motoristas, se faz necessário também se atentar para os limites de velocidade.

Desde 2016, com a mudança de gestão da CSO e do Núcleo de Gestão da Frota, houve muitos avanços na gestão da frota da UFRB, já citado no relatório de auditoria anterior, como por exemplo, a substituição do sistema de protocolo pelo SIPAC; a determinação de cota mensal fixa de combustível para cada centro; e a efetivação do transporte intercampi. Além disso, houve outras mudanças significativas, como um maior controle na verificação de tacógrafos e da carga horária dos motoristas através da conferência das folhas de ponto. Ademais, tem sido realizadas reuniões periódicas com centros de ensino, motoristas e prepostos das empresas terceirizadas.

Ademais, como boa prática adotada nos centros, têm-se o caso do CETENS, que criou uma planilha no excel para controlar a quilometragem e as horas trabalhadas pelos motoristas, de modo a ter um maior controle da realização de horas extras. Tal planilha contém informações de tipo de veículo, de horário e quilometragem de saída e chegada pelos motoristas, e horário de almoço. Para alimentação da referida planilha, os motoristas devem encaminhar diariamente essas informações, além disso, a portaria e vigilância registram o horário de saída e chegada dos veículos para cada viagem. Tal iniciativa poderia ser adotada por outros centros, como uma medida de controle do horário dos motoristas e da realização de horas extras.

4– Constatações

Constatação nº 22

Ausência de padronização da normatização interna para uso e gestão da Frota da UFRB

Em 2009 foi emitida a portaria nº 100/2009 do Gabinete do Magnífico Reitor, normatizando o sistema de veículos oficiais da UFRB. Já nesta portaria, foi definido que o gerente técnico de cada centro seria responsável pela operacionalização do serviço de transporte. Posteriormente, em 2015 foi emitida a portaria nº 921/2015 do Gabinete do Magnífico Reitor que oficializou a descentralização da frota da UFRB entre as unidades acadêmicas e administrativas.

Deste modo, conforme resposta a solicitação de auditoria nº 08/2018, cada centro possui autonomia para gerenciamento de sua frota de veículos, assim, não há que se falar de relação de subordinação/autonomia entre os centros e o Núcleo de Gestão da Frota, exceto nos casos de viagens interestaduais, onde o núcleo analisa a viabilidade de autorização da viagem. Quando necessário o referido núcleo encaminha orientações a serem seguidas aos centros para uso dos veículos oficiais. Além disso, nos casos de utilização total da cota mensal de uso de combustível, havendo necessidade excepcional, poderá haver uma comunicação dos centros com a CSO para aumento da cota.

Percebeu-se que diante das respostas emitidas às solicitações de auditoria, que há uma boa comunicação da CSO com os centros de ensino, no tocante as questões referentes à gestão da frota oficial e que os centros vem atendendo a contento as orientações emanadas da CSO.

Quanto à padronização de procedimentos de realização de viagens, todos os centros informaram a mesma logística informada pela CSO (requisição de viagem pelo usuário; aprovação pelo setor; entrega do formulário de reserva/requisição de veículo ao motorista; devolução de formulário pelo motorista), o que foi confirmado através da análise documental das requisições de viagens do período de outubro, novembro e dezembro de 2017. Da análise das requisições de viagem, não foram identificados procedimentos que fugissem da normalidade, uma vez que o formulário é preenchido via sistema, não dando margem para o não preenchimento de alguma informação que julgue importante, o que demonstra que os controles para gestão da frota estão fortalecidos.

No tocante aos controles para solicitação de veículos, é feito somente via SIPAC. Os servidores docentes e técnicos podem solicitar diretamente no sistema, enquanto que os discentes devem solicitar via PROPAE- PROGRAD, ou por meio de um docente responsável pela turma. Quanto ao procedimento para realização das viagens, o motorista deve chegar 30 min antes para vistoriar o veículo e após isso anotar o hodômetro inicial e o horário de saída, e depois da viagem finalizada, anotar o horário de chegada e o hodômetro final.

Tais informações devem ser preenchidas no formulário de requisição, em campo carimbado e entregue ao núcleo de gestão de frota quando da finalização da viagem.

Quanto ao questionamento concernente a normatização dos veículos, foi informado que a referida coordenadoria está elaborando o manual de procedimentos para utilização dos veículos oficiais, o qual está previsto para conclusão até o início do segundo semestre.

Ademais, fora questionado quanto às iniciativas dos centros de ensino em normatizar internamente o uso dos veículos. No tocante a isso, tanto o Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas- CCAAB quanto o Centro de Ciências Agrárias e Tecnológicas-CETEC, informaram que até o momento não construíram nenhuma normatização e que seguem as orientações emitidas pela CSO.

Quanto ao CECULT, até a presente data, ainda não foi emitido nenhum normativo referente ao uso e gerenciamento da frota de veículos no centro, no entanto, no sítio da internet, está disponibilizado um tutorial para preenchimento da requisição pelo usuário, o que se constitui numa iniciativa para entendimento dos usuários do funcionamento sistema de transporte.

Nesse sentido, o Centro de Ciências da Saúde-CCS criou uma normatização interna em janeiro de 2017, porém tal normatização não se encontra no site do CCS para orientação aos usuários do transporte do referido centro. Diferente do CCS, o Centro de Artes, Humanidades e Letras- CAHL e o Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade- CETENS tem normatização interna publicada no site da Universidade. O Centro de Formação de Professores- CFP também criou o regimento próprio de transporte, mas ainda se encontra em fase de elaboração.

As minutas de regimento de transporte do CFP e da UFRB elaborada pela CSO foram encaminhadas para a Auditoria Interna, sendo verificado que há necessidade de padronização entre as normas internas para evitar divergências de orientações.

Como exemplo de divergências, na minuta do manual de frota da UFRB, elaborado pela CSO, por exemplo, o prazo para solicitação do uso de veículo oficial em viagem interestadual é de 30 dias, porém, na minuta da resolução do CFP e na orientação normativa do CETENS o prazo é de 35 dias.

O mesmo ocorre referente à solicitação de transporte, que de acordo com a minuta do manual da UFRB deve ser de 48 horas quando se tratar de deslocamento dentro da mesma cidade e 72 horas quando se tratar de viagem para outra cidade, no entanto, na minuta da resolução do CFP o prazo é de 05 dias úteis. Deste modo, se torna imperiosa a necessidade de harmonização dos normativos dos centros, com a normatização emanada da CSO.

Além disso, torna-se necessário a edição final do manual de frota da UFRB elaborado pela CSO, para padronizar os procedimentos e principalmente para respaldar as decisões tomadas pelo Núcleo de Gestão de Frota e pelas demais unidades gestoras de veículos e assim evitar interpretações de que as decisões referentes a autorização ou não de viagens são tomadas com base em critérios subjetivos. Os centros podem e devem ter suas normatizações próprias, devido às peculiaridades de cada centro, no entanto, deve haver a harmonização de procedimentos, para que haja a uniformidade e padronização das decisões.

A publicização dos normativos torna-se fundamental para subsidiar e fundamentar as negativas de requisições de transporte, no caso em que elas existirem, de modo que fique claro para o usuário que a aprovação ou não da requisição, não depende da vontade própria do servidor responsável pela liberação do transporte, mas das determinações advindas do normativo de gestão da frota. Nesse sentido, cabe destacar que se torna importante não apenas a edição de normativos, mas principalmente o seu devido cumprimento.

▪ **Manifestações do Auditado:**

A Coordenadoria de Serviços Operacionais compromete-se a realizar reuniões com os Centros de Ensino de modo a padronizar os normativos de transporte, bem como finalizar o Manual de Procedimentos para uso dos veículos oficiais no prazo de 90 dias.

▪ **Análise da Auditoria Interna referente à manifestação**

Tendo em vista, que a manifestação acima apresenta providências pontuais para a constatação apresentada, essa auditoria interna fará o acompanhamento das providências adotadas através do Plano de Providências da Auditoria Interna.

RECOMENDAÇÃO 21

Recomenda-se a CSO/PROAD a finalização e publicização do manual de frota da UFRB.

RECOMENDAÇÃO 22

Recomenda aos centros de ensino a edição e publicização de normativos para gestão da frota nos centros, em consonância com o manual de frota da UFRB.

Constatação nº 23

Oportunidades de melhoria do módulo de transportes do SIPAC- Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos.

Em setembro de 2016 o antigo Sistema de Protocolo foi desativado, diante disso, as atividades necessárias para a gestão da frota de veículos da UFRB tais como requisições e autorizações de viagem passaram a ser realizadas no módulo de Transporte do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos(SIPAC).

Embora tal sistema possibilite um controle maior das solicitações, visto que todas as requisições devem ser realizadas via sistema, possui algumas falhas que interferem no uso do sistema e no atendimento da necessidade dos gestores de frota, no tocante ao cumprimento dos normativos.

A partir das respostas às solicitações de auditoria, identificamos os seguintes entraves na execução do sistema:

1- O formulário de Reserva de Veículo emitido pelo sistema não possui campo específico para que o motorista relate as condições do veículo e informações relevantes ao deslocamento, como por exemplo, o horário de saída e chegada, o hodômetro inicial e hodômetro final. De acordo com resposta da coordenadora a SA°08/2018, esse formulário deve ser impresso, e carimbado

posteriormente com essas informações, tal carimbo foi criado pelo núcleo de gestão de frota justamente para ter um maior controle dos hodometros e horários de saída e chegada. No entanto, durante a análise documental das requisições de viagem, verificou-se que essas informações são colocadas de maneira avulsa, e sem o carimbo conforme orientação da CSO. A gerência Técnica do CETENS inclusive enviou o modelo de carimbo que deve ser utilizado, mas que ainda não foi criado. Como boa prática adotada referente a isso, o CETEC criou um campo no rodapé da página onde a requisição será impressa para preenchimento dessas informações, o que pode ser adotado pelos outros centros de ensino.

2- Ao encaminhar as solicitações que não podem ser atendidas pelo Centro para outro Núcleo/Setor, o sistema não permite que o gestor da frota acompanhe o andamento posterior.

3- Um veículo só atende uma demanda por vez. No entanto, podem existir duas ou mais solicitações com o mesmo horário e para o mesmo destino; Assim, o sistema não permite aprovar duas ou mais solicitações para o mesmo veículo, sendo necessário cancelar uma solicitação e adicionar as informações em apenas um registro, uma vez que o sistema não permite a aglutinação de viagens.

4- Se uma viagem finalizar antes do prazo e o veículo já estiver disponível, o sistema não permite que uma nova solicitação seja aprovada no intervalo disponível. Assim, o motorista deve permanecer com a mesma Reserva de Veículo e adicionar as informações da nova viagem manualmente no formulário impresso.

5- O sistema não permite a edição dos valores informados no campo hodômetro depois de salvos, o que pode comprometer as informações dos relatórios de viagens emitidos pelo sistema.

6- O nome do motorista não aparece no e-mail de retorno para o requisitante.

7- A solicitação de viagem negada não tem como ser recuperada, assim, caso surja a possibilidade de autorizá-la posteriormente, não é possível mais nenhuma alteração por parte do gestor.

8- Não existe nenhum espaço para quem está operacionalizando o sistema escrever alguma observação no momento da resposta para o solicitante.

9- O sistema não permite que se realize a viagem com dois veículos ou dois motoristas distintos, por exemplo, um motorista com um determinado veículo para atender a IDA e outro motorista com outro veículo para atender o RETORNO.

10- O espaço destinado ao nome dos passageiros (denominado de OBSERVAÇÃO) além de ser pequeno (quando o número de passageiros é alto, o espaço é insuficiente) não solicita o número de matrícula ou SIAPE ou CPF.

11- O formulário de solicitação é resumido, sem campo específico para preenchimento de dados importantes, como por exemplo, nome dos passageiros; telefone de contato; quilometragens de saída e retorno; avaliação do motorista na condução do veículo; inspeção veicular e campo de observações diversas para anotação do motorista, dentre outras informações.

Diante do exposto, observa-se que existem informações que são importantes para que o deslocamento ocorra normalmente, mas o formulário que deve ser cadastrado no sistema possui campos bastante genéricos, o que pode fazer com que os usuários não preencham todas as informações necessárias, devido ao fato de não ser uma exigência do sistema. Diante disso, é necessário fazer alguns ajustes no sistema para garantir uma melhor operacionalização pelos usuários.

▪ **Manifestações do Auditado:**

As questões apontadas estão sendo analisadas pela Coordenadoria de Serviços Operacionais e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, de modo a identificar o que pode ser alterado no sistema, considerando as restrições impostas pela UFRN e as limitações operacionais da COTEC. No entanto, algumas alterações já estão em fase de testes, como a inclusão de campo próprio para lista de passageiros, possibilidade de repetição das solicitações e possibilidade de anexar arquivos, conforme figura a seguir. O prazo inicial estabelecido pela COTEC para atualização do módulo é junho de 2018.

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requisitante: * NUC GEST PROTOCOLO GERAL

Data/Hora de Saída: *

Data/Hora de Retorno: *

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ?

Unidade Responsável pelo Veículo: * -- SELECIONE --

Origem: *

Destino: *

Finalidade: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: *

Quantidade de pessoas a serem transportadas: *

Passageiros a Serem Transportados: * Adicionar

Quantidade de carga que será transportada: * (kg)

Observação: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

▪ **Análise da Auditoria Interna referente à manifestação**

Tendo em vista, que a manifestação acima apresenta providências pontuais para a constatação apresentada, essa auditoria interna fará o acompanhamento das providências adotadas através do Plano de Providências da Auditoria Interna.

RECOMENDAÇÃO 23

Recomenda-se a Gestão da Frota/CSO comunicação à COTEC- PROPLAN dos entraves constantes no sistema de transporte para verificação da viabilidade de ajustes de modo que se minimizem as falhas identificadas.

Cruz das Almas, 02 de fevereiro de 2018

Aline Barbosa de Oliveira
 SIAPE: 2323921
 Auditoria Interna

Igor Dantas Fraga
 Chefe da Auditoria Interna
 Siape 1560345

Ciente em __ / __ / __

