JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (CE)
Secretaria de Controle Interno

ATA DA REUNIÃO

Assunto da Reunião:	Resultados da Auditoria sobre Gestão do Almoxarifado (PROAD 2349/2019)
Data e horário:	14/8/2019, 10h30-12h
Local:	Secretaria de Controle Interno
Próxima reunião:	-

CONVIDADOS

NOME	UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO
Fernando Antônio de Freitas Lima	Secretaria-Geral da Presidência	Secretário-Geral da Presidência
Nyrlane Garcia Rabelo Pinto	Secretaria-Geral da Presidência	Servidora da Secretaria-Geral da Presidência
Deven Moura Miller	Divisão de Material e Patrimônio	Diretora
Michelle Adarai Maia Cunha Holanda	Seção de Almoxarifado	Coordenadora-Chefe
Gustavo Daniel Gesteira Monteiro	Divisão de Manutenção e Projetos	Diretor
Adrienne Ramos Garcia	Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial (SCI)	Coordenadora
Ana Paula Borges de Araújo Zaupa	Secretaria de Controle Interno	Secretária de Controle Interno

PAUTA

INTRODUÇÃO
Em conformidade com o plano de ação decorrente da Avaliação dos trabalhos de auditoria interna, objeto do Proad 2037/2018, aprovado pela Presidência mediante despacho publicado no DEJT 2662, de 12/2/2019,

foram convidados os representantes da unidade auditada e da Secretaria-Geral da Presidência para apresentação dos resultados da ação de controle, eventual ajuste de redação e recomendações e ponderação sobre prazos sugeridos, antes do encaminhamento do Relatório final à Presidência.

Também fora convidado o Diretor da DMPROJ, por haver recomendações envolvendo atividades de sua competência.

TÓPICO	**1.** Ponderações acerca das constatações, recomendações, sugestões e prazos

CONSTATAÇÃO 1 - Valores planejados da proposta orçamentária referente ao elemento de despesa material de consumo não guardam referência com histórico de consumo anual.

Recomendação 1: Estabelecer critério para o planejamento das aquisições, tendo em vista o histórico de consumo e a consistente projeção de demanda.

Prazo: 120 dias

Após a leitura, foi solicitado deixar claro, na recomendação, que seu objetivo é a definição de critério pela Administração, não necessariamente pela DMLog, o que pode se dar por meio de norma.

CONSTATAÇÃO 2 - Falhas nos controles quanto ao consumo de água mineral e ao fornecimento para o interior.

Recomendação 2: Implementar sistema/planilha para o controle de consumo de água mineral, por Secretaria, Divisão ou Seção, de forma a permitir estimativa de demanda *per capita* futura no planejamento das aquisições.

Prazo: 180 dias

Recomendação 3: Proceder estudos para avaliar a viabilidade de compra conjunta com outros órgãos públicos da região das VTs sem fornecimento de água, a exemplo das Varas do Tribunal de Justiça, Cartórios Eleitorais, Delegacias Regionais do Trabalho etc.

Prazo: 180 dias

Após debate, e com a informação da DMLog de que, hoje, remanescem sem solução para água mineral as Varas do Trabalho de Quixadá e de Baturité, se chegou ao consenso que convém incluir como alternativa, na "Recomendação 3", a possibilidade de adoção de solução permanente, como a aquisição e instalação de purificadores de água, por exemplo.

CONSTATAÇÃO 3 - Falhas no planejamento das aquisições de material de consumo.

Recomendação 4: Melhorar os controles, para o adequado planejamento das aquisições, de forma a evitar que sejam comprados itens para formação de estoque ou posterior desfazimento.

Prazo: sem prazo definido.

Os presentes solicitaram maior objetividade na recomendação, explicitando o controle aventado de participação da Diretora da DMLog nas reuniões do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTIC) que contenham, na pauta, temas cuja deliberação tenha potencial desdobramento sobre as rotinas e atividades da Divisão.

CONSTATAÇÃO 4 - Ausência de desdobramento da política de compras, de modo a viabilizar o aprimoramento da gestão de estoques.

Recomendação 5: Impulsionar a elaboração de desdobramento da política de compra, mediante critérios que promovam o aprimoramento da gestão de estoques, o que pode se dar no Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial, o qual demanda atualização, inclusive.

Prazo: 180 dias

Após amplo debate, se chegou ao consenso da conveniência de incluir recomendação acerca da pertinência da aquisição dos itens de higiene papel higiênico e papel toalha fazer parte do contrato de limpeza e conservação, corroborando análise da equipe da CCAUD na Auditoria sobre a Gestão Administrativa do TRT7, realizada em junho de 2018.

Também se deliberou para que a recomendação sobre o desdobramento da política de compras faça menção aos itens de maior relevância, observando o princípio de pareto.

CONSTATAÇÃO 5 - Ausência de avaliação dos quantitativos de material de consumo a serem requisitados.
Recomendação 6: Conhecer e avaliar a conveniência da implantação, no âmbito deste Regional, da Boa Prática do TRT3 da "Cesta de Materiais", que redundou em um economia de mais de R$7.000.000,00 em cinco anos.
Prazo: 90 dias

Recomendação 7: Promover a sensibilização / orientação dos gestores das unidades do TRT7, da necessidade de sempre avaliarem os quantitativos de material de consumo a serem requisitados.
Prazo: 90 dias

Foi solicitada a ampliação do prazo para o conteúdo da "Recomendação 6", no que a equipe de auditoria aquiesceu para 180 dias.

CONSTATAÇÃO 6 - Ausência de porta entre a recepção/expedição e a área de estocagem de material e falhas no Sistema de Combate à Incêndio.
Recomendação 8: Elaborar cronograma para conclusão do projeto inicial de adaptação do espaço físico destinado ao Almoxarifado.
Prazo: 90 dias
Recomendação 9: Implantar sistema de Combate e Prevenção de Incêndio no almoxarifado, conforme previsão no Plano de Obras.
Prazo: Previsto no Plano de Obras

Constatada pela equipe de auditoria a conveniência em explicitar, na recomendação 9, "minuta do Plano de Obras".

CONSTATAÇÃO 7 - Dificuldades de acesso ao almoxarifado e ao depósito localizado no subsolo (anexo II) para carga e descarga de materiais.
Recomendação 10: Incluir, nos estudos de médio e longo prazo, a avaliação de alternativas para facilitar o acesso, otimizando o fluxo de materiais desde o local de recepção até o de armazenamento.
Prazo: sem prazo definido.

CONSTATAÇÃO 8 - Necessidade de aprimoramento nos controles dos estoques descentralizados .
Recomendação 11: Que as unidades que mantém almoxarifados paralelos, como a Divisão de Saúde, a DMPROJ, a DSSUTIC/SETIC e a DITIC/ SETIC, amparadas no § 2º e no *caput* do Artigo 5º da Resolução TRT7 157/2018, também promovam Inventários Físicos Anuais de Estoque.
Prazo: até o final do exercício.

TÓPICO	**2.** Conhecimento das informações registradas no Relatório

INFORMAÇÃO 1 - Consistência do registro e localização (endereço, constando corredor, *pallet*, prateleira e estante) dos itens de material de consumo cadastrados no SCMP.

Organização digna de elogio.

INFORMAÇÃO 2 - Levantamento realizado pela SCGAP, por meio da RDI 1/2019, para avaliação do nível dos controles internos praticados pela DMLOG, quanto aos componentes "Ambiente de controle", "Avaliação de risco", "Atividades de controle", "Informação e comunicação" e "Monitoramento", fundamentada na metodologia do modelo COSO, que teve como resultado Nível de Controle Básico (43%).

TÓPICO	**3.** Agradecimentos e deliberações finais.

Agradecida a presença de todos, a Secretária de Controle Interno informou que a ata, acompanhada do Relatório de Auditoria já com as alterações ajustadas, será enviada a todos, por e-mail, para conferência, com prazo de 48h para manifestação, antes da juntada aos autos do Proad, sendo que a ata será incluída como minuta para todos os presentes assinarem.

FREQUÊNCIA

NOME	PRESENÇA
Nyrlane Garcia Rabelo Pinto	Presente
Fernando Antônio de Freitas Lima	Presente
Nyrlane Garcia Rabelo Pinto	Presente
Deven Moura Miller	Presente
Michelle Adarai Maia Cunha Holanda	Presente
Gustavo Daniel Gesteira Monteiro	Ausente
Adrienne Ramos Garcia	Presente
Ana Paula Borges de Araújo Zaupa	Presente

Ana Paula Borges de Araújo Zaupa
Redatora da Ata
(documento assinado pelos presentes no PROAD)