



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

RELATÓRIO INTERNO DA AUDITORIA DE Nº. 019/2010

1-IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA

- Realização do PAINT/2010
- A.3 - Gestão de Suprimento de Bens e de Serviços
- Ação: A.3.5 - Auditar o Gerenciamento da Execução dos Convênios, Acordos e Ajustes firmados pela UFRB.
- Período de realização: De 26/11/2010 a 18/01/2011
- Setor Auditado: PROAD / Coordenadoria de Contratos e Convênios
- Objetivo da atividade de auditoria: *Avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados pela UFRB, no que tange as metas/objetivos previstos, resultados alcançados e prestação de contas realizadas.*

2 –ESCOPO

A auditoria foi realizada no período de 26/11/2010 a 18/01 do corrente, tendo como foco principal a análise documental de processos de convênios já firmados com prazo de vigência findado.

Com base no controle de convênios celebrados pela UFRB, apresentado na auditoria de convênios anterior, selecionamos convênios com base em materialidade e periodicidade, optando pela escolha de convênios com transferência de recursos financeiros e com término da vigência.

A partir dessa amostra solicitamos os processos referentes aos convênios abaixo listados:

- FINEP nº 01/2008, com fim da vigência em 16/12/2010 em função de Termo Aditivo.
- FAPESB nº 03/2008, cuja vigência teve fim em 16/12/2010.

3 – CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 001:

Ausência de formalização de processos administrativos envolvendo os convênios firmados

Ao solicitarmos os processos acima citados, já em fase de vigência findada, recebemos documentação acerca dos convênios da FAPESB e FINEP organizada em forma que não a de processo administrativo.

A *Portaria Normativa nº 05/2002 MPOG* tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, definindo os conceitos e normas práticas para a autuação e/ou formação de processo, como segue:

“AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.”

Para a existência do Ato Administrativo faz-se necessária a presença de cinco requisitos que constituem, por assim dizer, seus elementos: *competência, finalidade, forma, motivo e objeto.*

Assim, é fundamental que os atos administrativos sejam formalizados como processos administrativos, atendendo ao pré-requisito fundamental da forma, que assume o papel de exteriorização do ato. A inexistência da forma pode até induzir à nulidade do ato administrativo. Ainda que na documentação apresentada alguns elementos possam ser identificados, a ausência do processo administrativo deixa apenas implícito o cumprimento dos demais pré-requisitos do ato administrativo. A existência do processo administrativo deixaria tais elementos em evidência.

Na documentação relativa à FAPESB, identificamos apenas o instrumento de celebração do convênio e o extrato da publicação do mesmo no Diário Oficial do Estado da Bahia.

A documentação referente ao convênio FINEP se mostra um pouco mais completa, por conter além do termo de cooperação firmado e o extrato de publicação no Diário Oficial da União, o plano de trabalho, declarações e certidões exigidas pela FINEP para celebração do termo de cooperação bem como extrato do termo aditivo ao termo firmado. Ainda assim não identificamos as peças comuns de um processo administrativo, em que conste seu trâmite pelas unidades administrativas, despachos, solicitação, níveis de autorização, justificativa, finalidade, pareceres e encaminhamentos.

Destacamos que não consta na documentação o parecer da Procuradoria Jurídica, que se mostra relevante, por se tratar de ato administrativo e jurídico firmado entre a UFRB e demais órgãos citados.

O item 5.1, “da *AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO*”, pode servir de parâmetro, por estabelecer as normas básicas para a necessária formalização do processo administrativo, sem excluir a definição de peças adicionais necessárias à melhor instrução do mesmo.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA:

“Primeiramente cumpre-nos informar que nas propostas dos termos de cooperação técnica e dos convênios que envolvem repasse de recursos financeiros e aqueles que não envolvem recursos financeiros, os quais seguem os procedimentos necessários à celebração de convênios, adotados por esta coordenadoria, o primeiro passo adotado pelos servidores lotados no núcleo de convênios é a análise de toda a documentação necessária e posteriormente a abertura de processo administrativo, a fim de que possamos efetuar os devidos encaminhamentos e os procedimentos necessários ao acompanhamento da situação do convênio no sistema interno de protocolo.

Contudo, existem aqueles instrumentos que não seguem os procedimentos adotados e informados por esta coordenadoria, os quais são enviados à CCC devidamente assinados e publicados. Para esses casos, temos como exemplo os convênios analisados por essa auditoria, FAPESB E FINEP, onde os instrumentos são elaborados por estes órgãos e

encaminhados ao Gabinete da Reitoria para assinatura e posterior devolução para publicação. Após a devida publicação realizada pela FAPESB e ou FINEP, é encaminhada uma via assinada do convênio juntamente com a cópia da publicação, à coordenadoria de convênios e contratos para conhecimento. No momento em que recebemos o instrumento já assinado e publicado, torna-se inviável a realização de uma análise prévia e a abertura de um processo, tendo em vista que tramitação em nenhum momento foi realizada nesta coordenadoria.

Entendemos que é necessário um trabalho de conscientização e parceria entre todas as instâncias da UFRB, a fim de que para esses casos, também sejam realizados os procedimentos de formalização adotados na CCC. Só assim poderemos obter maiores condições de conhecermos e controlarmos os processos desde sua origem, atentando para o fato de que no momento que todos esses convênios e todos os projetos elaborados pelos docentes, passarem a ser encaminhados e analisados previamente por esta coordenadoria, será necessária a criação de uma estrutura adequada, que envolverá desde o treinamento específico para os servidores até a reestruturação da coordenadoria, tendo em vista a complexidade e a responsabilidade que envolve o controle e o acompanhamento desses instrumentos, desde a sua origem até a finalização.”

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Diante do manifestado, mantemos nossa linha de constatação anteriormente exposta.

RECOMENDAÇÃO 001:

À Coordenadoria de Contratos e Convênios, formalizar os atos de celebração de convênios ou termos de cooperação na forma de processos administrativos seguindo inicialmente o disposto na *Portaria Normativa nº 05/2002 MPOG*, contendo adicionalmente os devidos despachos, solicitação, níveis de autorização, justificativas, finalidade, pareceres e encaminhamentos.

RECOMENDAÇÃO 002:

Recomendamos à PROAD, interceder junto ao Gabinete da Reitoria a fim de instituir rotina que garanta o envio dos instrumentos à Coordenadoria de Contratos e Convênios antes de sua assinatura pelo ordenador de despesa, permitindo a análise e formalização devida dos processos.

Sem mais,

Cruz das Almas, 24 de janeiro de 2011.

Igor Fraga
Auditoria Interna
Siape 1560345

Maria Espinheira
Auditoria Interna
Siape 1755029