Sumário Executivo

Nº 3/2019

Embrapa Gado de Corte

Período: 20 a 29/3/2019

Brasília, DF
Abril, 2019

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Assessoria de Auditoria Interna

Sumário-Executivo

O que avaliamos

Avaliamos a regularidade dos atos de gestão e dos recursos aplicados na Embrapa Gado de Corte para o alcance de suas metas e objetivos, bem como a efetividade dos controles internos administrativos da Unidade.

Com base em critérios de materialidade, relevância e criticidade, selecionamos os processos do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SOF), Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos (SPS), Setor de Gestão de Pessoas (SGP), área de gestão ambiental e da área responsável pela gestão do acervo documental.

Conclusão e Recomendações

Para realização dos trabalhos de auditoria nessa Unidade foram aplicados exames à base de testes e amostragens, em conformidade com as Normas Técnicas de Auditoria, com a extensão e a profundidade julgadas necessárias às circunstâncias, em áreas relacionadas com os diversos setores administrativos, com o objetivo de avaliar, sugerir e concluir pela razoabilidade dos controles e atendimento às normas e aos procedimentos da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa).

Quanto à gestão orçamentária e financeira, identificamos falhas nos procedimentos relativos ao Cartão de Pagamento do Governo Federal, como, por exemplo, ausência de justificativas de saques e realização de despesas anteriores à autorização do suprimento. Na gestão de viagens, constatamos inconformidades em aprovação de viagens por empregado que não possui competência formal para esse procedimento, bem como a autoconcessão, sendo o favorecido e o aprovador a mesma pessoa, necessitando providências para a convalidação desses processos de viagem. Por se tratar de questões decorrentes de falhas associadas à execução de atividades de rotinas, foram propostas melhorias de processos e obediência à legislação pertinente.

Em relação às compras e contratações, identificamos fragilidades, como, por exemplo, ausência de comprovação de documentos no processo, sendo necessário o cumprimento pela Unidade das normas e legislações vigentes, providenciando a documentação e informações ausentes.

Na gestão de bens patrimoniais, há itens que necessitam de ações efetivas no sentido de implementar correções, tais como a colocação das plaquetas patrimoniais e o controle de bens de terceiros, para que se consolide uma gestão patrimonial adequada.

Na gestão de estoque, é necessário dar atenção ao armazenamento e a uma política de redução de gastos, evitando compras de produtos com data próxima do vencimento, adotar ações que possibilitem remanejar produtos com as mesmas características para outros detentores, de modo a priorizar saída daqueles que estão com data de validade mais próxima do vencimento, otimizando a movimentação de itens que já estão estocados por um longo período.

Em termos de acompanhamento e fiscalização dos instrumentos contratuais, verificamos fragilidades na sua execução, ou seja, falta de documentos previstos em contrato, em edital e na legislação, além do não cumprimento de cláusulas avençadas entre as partes, necessitando de adoção de medidas saneadoras e orientações para cumprir as cláusulas contratuais pactuadas e a legislação pertinente. A Unidade deverá observar os dispositivos legais que orientam as contratações, bem como elaborar instrumentos contratuais que permitam o acompanhamento e a fiscalização, visando à transparência do processo, com todos os documentos incluídos.

Quanto à área de gestão de pessoas, destacam-se a identificação de empregados com exames médicos pendentes; a fragilidade no controle e conferência de documentos relativos ao auxílio-creche e à folha de frequência; a necessidade de que o processo de frequência seja ágil até o fechamento da folha, evitando, assim, pagamentos indevidos e/ou falta das justificativas dos trabalhos realizados pelos empregados, situações de trabalho fora do horário de flexibilidade permitido, empregados com jornada de trabalho que superam os seis dias corridos; termos dos bolsistas sem registro no Saic, sendo necessário providenciar os ajustes e documentos conforme normativos internos vigentes para sanar as inconsistências, de modo a garantir transparência e controle dos processos, bem como atendimento às legislações e aos procedimentos da Empresa. Recomendamos melhorar o processo de verificação da documentação dos estagiários, bolsistas e estudantes; regularizar a situação dos empregados junto ao Conselho de Classe, tanto quanto ao comprovante de pagamento da anuidade/boleto quanto à averbação nos conselhos de localidade onde desempenham suas atividades. Identificamos, ainda, lançamentos indevidos quanto ao pagamento da verba do adicional noturno, necessitando medidas de acordo com normativos vigentes.

No processo de gestão ambiental solicitamos a comprovação do cumprimento das exigências quanto ao porte e licença de uso das motosserras. Faz-se necessária a adoção de medidas mitigadoras no combate dessas impropriedades.