



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

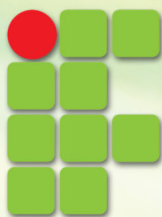
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RELATÓRIO GERENCIAL DE AUDITORIA INTERNA

Nº 003/2017

ÁREA: GESTÃO PATRIMONIAL

PATRIMÔNIO



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Ministério da
Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Sumário

RELATÓRIO GERENCIAL DE AUDITORIA INTERNA.....	4
RELATÓRIOS SINTÉTICOS POR CÂMPUS.....	26
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA FLORIANÓPOLIS.....	27
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE.....	41
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA PALHOÇA-BILÍNGUE.....	53
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA SÃO JOSÉ.....	66
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA CANOINHAS.....	80
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA GASPAR.....	95
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA GERALDO WERNINGHAUS.....	108
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA ITAJAÍ.....	119
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA JARAGUÁ DO SUL.....	134
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA JOINVILLE.....	146
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA XANXERÊ.....	159
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA CAÇADOR.....	173
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA SÃO LOURENÇO DO OESTE.....	187
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA SÃO MIGUEL DO OESTE.....	200
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA SÃO CARLOS.....	217
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA CHAPECÓ.....	238
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA ARARANGUÁ.....	256
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA CRICIÚMA.....	269
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA TUBARÃO.....	283
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA GAROPABA.....	294
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA LAGES.....	302
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA URUPEMA.....	314

RELATÓRIO GERENCIAL DE AUDITORIA INTERNA

Nº 003/2017

Dirigente

Magnífica Reitora Prof^a. Maria Clara Kaschny Schneider

Área:

Gestão Patrimonial

Subárea:

Controles Patrimoniais

Origem da Demanda: PAINT/2017

Em estrita observância à Ordem de Serviço nº 005/2017 – UNAI/IFSC, consoante o disposto no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2017 cujo objetivo era avaliar as atuais condições dos controles administrativos internos na área de gestão patrimonial, a Auditoria Interna vem apresentar o resultado dos exames realizados no período de 01/05/2017 a 31/10/2017, junto aos câmpus do IFSC.

A. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Com o advento da Carta Constitucional de 1988, as entidades públicas submeteram-se à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade pelos controles externos e interno de cada Poder. Neste diapasão, o Governo Federal adotou ferramentas de controle efetivas nas instituições públicas, especialmente, na área patrimonial, já que essa área consumia um grande aporte financeiro decorrente da aquisição de bens necessários ao funcionamento das entidades e do volume de seus custos adicionais.

Assim, o sistema de controle patrimonial, bem como os procedimentos e rotinas operacionais de uma entidade devem incorporar em seus objetivos o controle eficiente e eficaz da gestão do patrimônio público.

Sabe-se que o controle patrimonial engloba atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito ao objeto da presente auditoria.

No âmbito do IFSC, segundo dados do balancete SIAFI em 30/11/2017, o valor contábil dos bens móveis está estimado em R\$ 169.761.578,44 e para auxiliar no controle desse patrimônio utiliza-se, além do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), o Sistema *Web* Patrimônio (SWP) e o Sistema de Administração Patrimonial (SAP), de forma que esses sistemas permitam o gerenciamento das ações de incorporação de bens ao patrimônio institucional adquiridos ou recebidos em doação. Permitem mais, emitir e controlar a numeração do tomo patrimonial em cada *Campus*, inserir e identificar os servidores responsáveis pela guarda dos bens, bem como registrar as baixas, de acordo com as situações especificadas na legislação em vigor.

Destarte, o presente trabalho de auditoria tem como escopo analisar o controle patrimonial exercido pela gestão local em cada um dos câmpus mediante a avaliação do seu ambiente de controle.

Para tanto, a UNAI verificou as rotinas adotadas pelos câmpus, realizando a análise de documentos de incorporação, baixas e responsabilidades pela guarda dos bens, além da vistoria *in loco* em ambientes selecionados por amostragem com a finalidade de verificar o grau de confiabilidade das informações entre o patrimônio existente e os documentos mantidos em arquivos físicos ou virtuais, tais como: relatório de bens por sublocais, termos de responsabilidade/transferência, notas fiscais *etc.*

É importante mencionar que os bens móveis são a base física para o funcionamento da instituição e que o acervo de bens incorporados ao seu patrimônio é formada a partir do dispêndio de recursos públicos. Devido a este fator, somado a avaliação de risco para determinação dos temas a serem auditados no ano, a UNAI realizou um planejamento de auditoria voltado a atender a esta demanda institucional, buscando avaliar os processos, controles e atendimento aos regulamentos legais. Assim, as rubricas citadas acima passaram a incorporar a Matriz de Risco dos trabalhos de

Auditoria, inseridos no PAINT 2017, aprovado pelo Conselho Superior da Instituição e pela Controladoria Geral da União – CGU.

B. OBJETIVOS

A presente atividade de auditoria teve por objetivo principal avaliar os controles internos relativos aos procedimentos operacionais na Área de Gestão Patrimonial, Subárea Gestão de bens móveis.

Para atingir os objetivos e como forma de orientar os trabalhos, foram definidas as seguintes questões de auditoria:

a) Como está o ambiente de controle? (conjunto de normas, processos e estrutura que fornece a base para o controle interno no setor);

b) Como está a atividade de controle? (conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que auxiliam o setor a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos traçados);

c) O Relatório de Movimentação de Bens, e efetivamente preenchido e dados os encaminhamentos legais?

d) Os processos de Adição e Baixa patrimonial estão devidamente instruídos?

e) É realizado a depreciação de bens móveis previsto na legislação?

f) O inventário anual é realizado de forma correta?

g) Como está sendo realizado o controle de movimentação de bens, transferências, termos de responsabilidades, etc?

h) Como está sendo realizada a guarda e conservação de bens móveis pelo IFSC?

Os trabalhos foram efetivados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal e à legislação que disciplina a matéria examinada.

C. ESCOPO

O escopo do trabalho visa delimitar de que forma a auditoria se dará, para isso, é necessário definir previamente o período analisado, as horas programadas para o desenvolvimento dos trabalhos, os documentos que serão analisados, tamanho da amostra e os valores envolvidos, ou seja, o percentual auditado.

Os trabalhos foram realizados durante os meses de maio e outubro/2017 pela equipe de auditoria da UNAI lotada na Reitoria bem como pelas auditorias regionais do oeste, sul e grande Florianópolis que utilizaram diversos procedimentos e técnicas de auditoria para a consecução dos objetivos pretendidos, em especial: testes de observância e testes substantivos, englobando a conferência de documentos e dados extraídos dos sistemas operacionais de informações em uso pela unidade, especialmente, SIAFI, SWP, SIASG, entre outros.

Foram selecionados para análise, os relatórios de movimentação de bens, bem como os processos de adição, baixa e movimentação de todos os câmpus do período de maio/2016 a abril/2017. Foram avaliados, ainda, os inventários anuais de 2016.

Para avaliação da existência de termo de responsabilidade, guarda de bens patrimoniais, estado e existência do bem, foram selecionados, no mínimo, três sublocais por campus, totalizando mais de 60 sublocais vistoriados e mais de 1000 bens conferidos.

D. METODOLOGIA

Os trabalhos foram conduzidos mediante a execução dos procedimentos abaixo detalhados, quais sejam:

Ordem de Serviço – OS: Documento utilizado pelo Auditor-Chefe para comunicar à equipe o início dos trabalhos de auditoria. Na OS são discriminados os procedimentos básicos, delimitação do escopo, tamanho das amostras, prazos e demais orientações sobre o serviço.

Solicitação de Auditoria – SA: Documento enviado a gestão para solicitar informações, justificativas, documentos, espaço para execução da auditoria, entre outros. A solicitação de auditoria tem como destinatários, preferencialmente, Pró-

Reitorias, Secretarias Especiais, Diretores Gerais dos câmpus, podendo, dependendo da situação, ter como destinatário o chefe imediato do setor auditado.

Análise do material e seleção de amostras: Nesse período o auditor vai a campo para aplicar os testes de auditoria, dos quais podemos destacar: análise documental mediante *check list*, exames de registros nos sistemas informatizados, conferência de cálculos, verificação *in loco*, indagação escrita ou oral, circularizações, entre outras.

Relatório Preliminar: é o relatório que contém os registros decorrentes dos levantamentos realizados pela equipe de auditoria ao longo dos trabalhos e enviado ao gestor envolvido antes da confecção do relatório final. O gestor poderá se manifestar caso haja uma informação relevante que possa vir a alterar a constatação e/ou recomendação.

Relatório Final: É o relatório de auditoria após a manifestação do gestor e de nova análise feita pela auditoria interna. No relatório final consta a recomendação final bem como o prazo para atendimento.

Relatório Gerencial: Contempla uma avaliação geral e simplificada, por parte da Auditoria Geral/Reitoria, sobre os trabalhos realizados pelas Auditorias Regionais, em relação aos controles mantidos pelos câmpus, a fim de propiciar aos gestores uma visão geral das constatações recorrentes, bem como apresentar algumas recomendações estruturantes que visam intensificar os mecanismos de controles existentes.

As especificidades de cada campus estão consignadas em relatório final por campus que já foram encaminhados aos dirigentes e coordenadores e permanecerão disponíveis para consulta pública no endereço eletrônico: <http://www.ifsc.edu.br/menu-unai-raint> em atendimento à lei de acesso à informação.

E. Período de Realização

- a) Planejamento: 01/04/2017 a 30/04/2017
- b) Execução: 01/05/2017 a 31/10/2017
- c) Encerramento – Análise dos Papéis de Trabalho e Relatórios Prévio/Reitoria – 01/11/2017 a 30/11/2017
- d) Relatório Gerencial: 01/12 a 20/12/2017

F. EQUIPE e HORAS/ATIVIDADE

Quadro 2 – Horas/Atividade

AUDITORES	ATIVIDADE	HORA/ATIVIDADE
Cláudio Dorneles Santa Maria	Coordenação de Campo / Planejamento / Análise de Processos /Relatórios	780h
Francieli Menegazzo	Coordenação de Campo / Planejamento / Análise de Processos /Relatórios	780h
Luana Cristina Medeiros de Lara	Coordenação de Campo / Planejamento / Análise de Processos /Relatórios	780h
João Clovis Schmitz	Planejamento / Coordenação Geral / Análise dos Processos/Análise Final / Revisão / Relatório Gerencial	150h

Fonte: Adaptado - PAINT/2017

G. RESULTADOS DOS TRABALHOS

Os trabalhos de campo foram realizados no período de maio a outubro/2017. Cabe registrar que o trabalho tinha seu término planejado para 30/09/17 mas devido ao atraso da conclusão de trabalhos anteriores, essa ação também teve seu cronograma prejudicado.

Na análise dos controles internos mantidos pelos campus/reitoria na gestão patrimonial, observou-se algumas fragilidades que passaremos a apresentar de forma geral para que a Reitoria, como responsável pela regulamentação do funcionamento de todos os câmpus do IFSC, possa normatizar, criar procedimentos e padronizar os entendimentos de forma a mitigar as fragilidades encontradas.

1 – Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos

necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessário regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC¹, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas, manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Outra situação que demanda regulamentação interna são os tipos de licenças e/ou afastamentos (licença capacitação, gestante, afastamento para pós graduação, etc) e os respectivos prazos a partir dos quais os servidores necessitam transferir os bens sob sua responsabilidade para outros servidores. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não são solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto.

1 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos determinações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da sua responsabilidade pela carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Hoje, o IFSC possui bens móveis no valor de R\$ 169.761.578,44 (cento e sessenta e nove milhões, setecentos e sessenta e um mil, quinhentos e setenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)². Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSA: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

2 Balancete Sifafi em 12/12/2017.

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial dentro da Instituição.
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

2 – Deficiências no Inventário Patrimonial e no processo de escrituração contábil.

A IN n.º 205/88/SEDAP/PR, que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal, traz em seu corpo a definição dos Inventários Físicos:

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;*
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;*
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;*
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e*
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.*

Quanto ao tipo, especialmente, o anual, a IN n.º 205/88/SEDAP/PR esclarece que ele se destina a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício –

constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

Que pese o previsto na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964:

[...]

CAPÍTULO III

Da Contabilidade Patrimonial e Industrial

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Ademais, de acordo com o Tribunal de Contas da União:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], 1534/2009 - Primeira Câmara

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. 1365/2010 - Segunda Câmara.

Conclui-se, portanto, que o Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição, com o objetivo de garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente, bem como promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

Além disso, inventariar o patrimônio é a tradução clara, ao corpo funcional, de que a alta administração prioriza o controle dos seus bens. A realização anual desse procedimento, aliado à criação e formalização de outros controles robustos, é um dos instrumentos a ser utilizado pela administração para criação de uma gestão patrimonial coletiva e participativa de todos que tenham responsabilidade direta e indireta no gerenciamento desses bens.

Nas análises realizadas em todos os câmpus do IFSC, contatou-se alguns campus não fizeram o inventário, outros fizeram mas foram devolvidos pelo departamento de Orçamento e Finanças por incorreção, e outros até fizeram, mas não foram tomadas as providências para regularização conforme quadro abaixo:

CAMPUS	INVENTÁRIO
Araranguá	Realizado fora do prazo
Caçador	Inventários devolvidos pelo DOF para correção
Canoinhas	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Chapecó	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Criciúma	Inventário Realizado
Florianópolis	Inventário Não Realizado
Florianópolis-Continente	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Garopaba	Inventário Realizado
Gaspar	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
GW	Inventários devolvidos pelo DOF para correção
Itajaí	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Jaraguá do Sul	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Joinville	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Lages	Inventário Realizado
Palhoça-Bilíngue	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Reitoria	Realizado fora do prazo
São Carlos	Realizado fora do prazo
São José	Inventários devolvidos pelo DOF para correção – Por Amostragem
São Lourenço do Oeste	Inventário Realizado
São Miguel do Oeste	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Tubarão	Realizado – sem a tomada de providências para regularização
Urupema	Inventário Realizado fora do Prazo

CAMPUS	INVENTÁRIO
Xanxerê	Realizado – sem a tomada de providências para regularização

Cabe destacar que os lançamentos contábeis referente ao registro de bens móveis dos câmpus não foram devidamente registrados no SIAFI conforme resposta do departamento competente:

“Em relação ao ano de 2016, cabe informar que não foi possível manter registros sintéticos dos bens móveis de caráter permanente e de consumo a partir do inventário analítico de cada unidade administrativa, de acordo com a legislação vigente. Isso porque, até o dia 31 de dezembro de 2016 o Departamento de Orçamento e Finanças (DOF): Recebeu 17 inventários patrimoniais, dos quais cinco foram devolvidos por motivo de segregação de funções, feitos por amostragem ou parcial. Os Campus Caçador, Geraldo Werninghaus e São José tiveram seus inventários devolvidos e não enviados corretamente até o dia 31 de dezembro de 2016. Além disso, os Campus Araranguá, Florianópolis, Gaspar, São Carlos, Urupema e a Reitoria não enviaram o relatório de inventário patrimonial do ano de 2016;”

Ademais, constatou-se que a movimentação mensal, operacionalizada pelo campus através do Relatório de Movimentação de Bens – RMB não é lançada tempestivamente no SIAFI. Os dados do referido relatório de todos os câmpus e Reitoria são apenas tabulados e consolidados em uma planilha do Calc, a qual é confrontada e arquivada com um balancete contábil do imobilizado gerado no SIAFI.

Nesse sentido, destaca-se, dentre as fragilidades apontadas nos achados de auditoria, a diferença demonstrada no quadro abaixo sobre o real valor contábil dos bens móveis da Instituição.

SALDOS ATIVO IMOBILIZADO BENS MÓVEIS NOVEMBRO/2017		
SIAFI TESOURO GERENCIAL	SWP	SAP
R\$ 169.761.578,44	R\$ 120.745.587,98	R\$ 56.698.370,00
	R\$ 177.443.957,98	

Conforme quadro acima, evidencia-se a incerteza quanto à exatidão do saldo contábil dos bens móveis da Instituição no SIAFI, como também distorções relevantes entre os saldos contábeis informados por sistemas de controles patrimoniais distintos (SWP + SAP), daí porque da necessidade da recomendação da criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de realizar estudo acerca de procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle e análise da evolução patrimonial nos câmpus.

Diante disso, no que pese os variados sistemas de controle patrimonial em uso na Instituição, bem como o esforço de alguns câmpus e servidores em manterem o controle patrimonial eficaz, não resta alternativa senão constatar que não é dada a devida importância para a realização do inventário anual e conseqüentemente escrituração contábil tempestiva e completa.

CAUSA: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) Negligência por parte de alguns gestores em realizar o inventário Anual;
- b) Falta de capacitação da comissão inventariante;

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se que a gestão do IFSC normatize a forma e prazos de elaboração do relatório bem como os procedimentos para regularização das inconsistências apresentadas em cada inventário.

3 – Não realização de depreciação de bens Móveis

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, de forma que o valor líquido contábil dos bens expresse ao longo do tempo a realidade do patrimônio da entidade.

Com fulcro nas Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, o registro da depreciação passou a ser obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1.º de janeiro de 2010, notadamente a NBC T 16.9, que estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão dos valores dos bens.

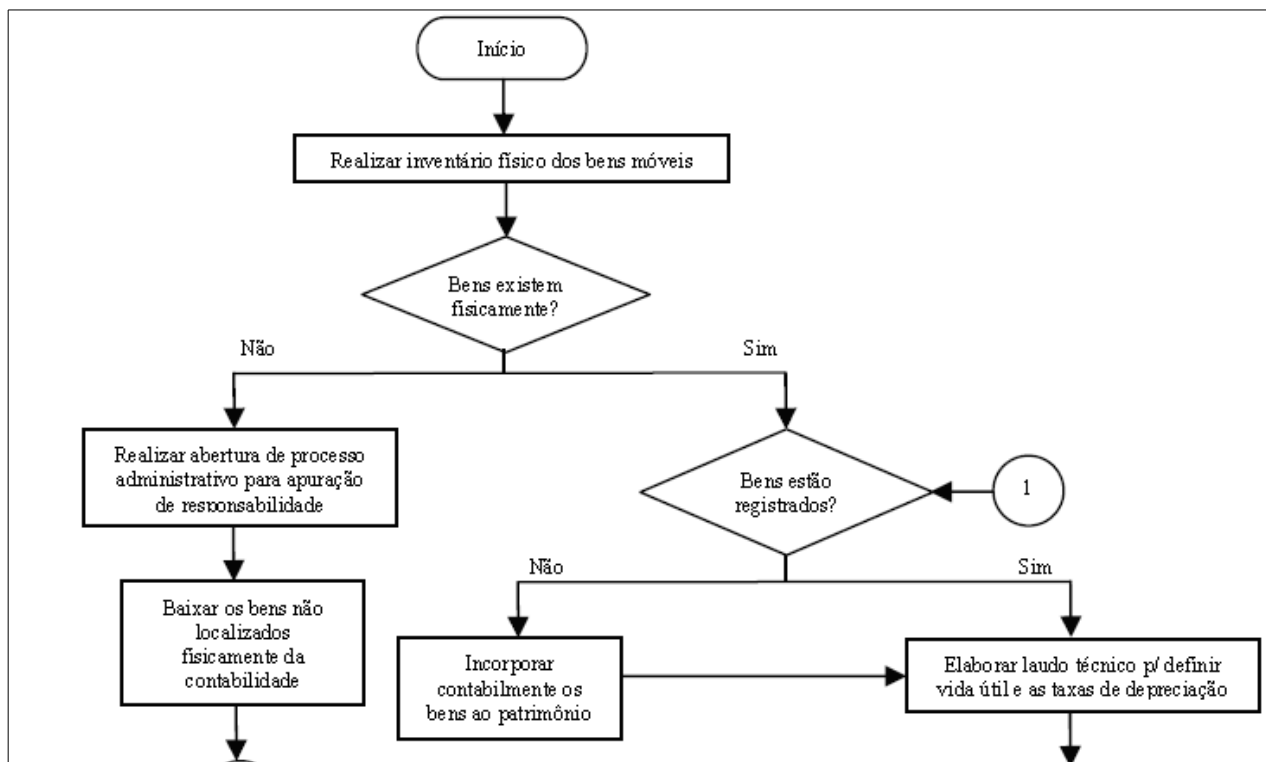
Inquerido sobre a realização da depreciação dos bens do acervo patrimonial do IFSC, o Departamento de Orçamento e Finanças respondeu:

“O cálculo de depreciação dos bens móveis do Instituto Federal de Santa Catarina não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite a análise e o controle de depreciação dos bens, para a atualização dos valores contábeis e demais exigências legais. Em 2013 o IFSC adquiriu e está em fase de implantação o SIG - Sistema Integrado de Gestão. O referido sistema é composto por diversos módulos, sendo que, dentre esses, está o módulo de gestão do patrimônio, o qual deverá ser implantado em 2017.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, orienta que o primeiro passo para implementação de Avaliação e Depreciação dos Bens públicos é “uma verificação no inventário (imobilizado e intangível) da entidade no setor de patrimônio” (fl. 173). Dessa maneira, para proceder aos devidos registros contábeis de depreciação no SIAFI, a contabilidade carece de receber os relatórios com os valores fidedignos de depreciação.”

A depreciação de bens móveis é um processo amplo e tem seu início na realização fidedigna do inventário (figura 1), portando mais uma vez reforça-se a importância desse instrumento. Sendo assim, deve ser realizado primeiro o inventário patrimonial e tomadas as providências para regularização e, em seguida, o departamento contábil deve continuar os trabalhos com os devidos procedimentos de depreciação estabelecidos no Manual de Contabilidade do Setor Público.

Figura 1: Parte inicial do Fluxograma: processo de depreciação de bens móveis no Setor Público brasileiro



Fonte: MIRANDA, Guilherme Cardoso. et.al. Modelo de Processo de Depreciação de Bens Móveis no Setor Público: um estudo de caso no Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, ANPAD, 2010

CAUSA: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- Negligência por parte de alguns gestores em realizar o inventário Anual de forma integral;
- Ausência de calendário de implantação da depreciação no âmbito do IFSC.

RECOMENDAÇÃO 3.1: Realizar capacitações e sensibilizar os gestores e servidores a fazerem os ajustes necessários para que o inventário reflita a real situação do patrimônio da Instituição.

RECOMENDAÇÃO 3.2: Recomenda-se que a Pró-Reitoria de Administração crie um grupo de trabalho multidisciplinar e que estabeleça um cronograma para implantação de capacitações, normas, fluxos e finalmente a depreciação patrimonial.

H. OUTRAS CONSTATAÇÕES RECORRENTES NOS CÂMPUS DO IFSC

Nesta seção apresenta-se as constatações recorrentes para que a reitoria tome conhecimento e passe a fomentar ações, estabelecer diretrizes e tomar medidas

efetivas para mitigar os riscos e fortalecer os controles internos em todo o processo. Nesse caso, não será proposto recomendações, uma vez que a recomendação pontual já foi realizada diretamente ao câmpus.

Servidores afastados ou no gozo de licenças, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência de bens registrados sob responsabilidade de servidores exonerados cedidos, transferidos e em afastamentos entre o período de maio/2016 e abril/2017, constatou-se casos de servidores em longo período de afastamento, cedidos, removidos e até mesmo exonerados com bens patrimoniais em sua carga.

Como possível causa pode se destacar a fragilidade nos controles internos no sentido de não integrar os processos relacionados entre si, que integram áreas diferentes dentro do Campus, por exemplo, fazer constar no processo de afastamento/licenças (ou remoção) do servidor, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).

Outra possível causa pode ser a falta de orientação aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças ou desligamento do Campus;

Desta forma, firma-se o entendimento que nenhum material pode permanecer sob guarda e responsabilidade de servidor exonerado ou afastado do cargo, função ou serviços do *Campus* em razão de licenças por tempo ou prazos prolongados a ser previsto em regulamento institucional, de forma que o bem permaneça sob a guarda e responsabilidade de servidor no efetivo desempenho de suas funções no período de afastamento de outro servidor que possua bens sob guarda.

Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Câmpus no período analisado pela UNAI (maio/16 a abril/17)

Verificada a evolução patrimonial de cada campus, no período compreendido entre os meses de maio/2016 à abril/2017, e confrontados os documentos

de incorporação de bens (notas fiscais, processos de doação, etc.) com os RMB apresentados, pôde-se constatar inconsistências como por exemplo:

- a) A evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses e lançadas no RMB
- b) Não foram apresentadas, junto aos respectivos RMBs, algumas notas fiscais de aquisição de bens, para conferência por essa UNAI
- c) Nos balancetes mensais apresentados constam valores incorporados com base em doações, no entanto, dentre os documentos apresentados para análise não foram localizados àqueles referente a tais doações
- d) Foram apresentados termo de transferências de bens provenientes de outros Campus, contudo, os valores dos bens transferidos, não foram identificados na evolução patrimonial do Campus no período analisado, ou seja, deve haver a baixa no campus transferidor e a adição no campus que recebeu o bem.

Como causas prováveis dessas inconsistências pode se citar a falta de treinamento do servidor responsável e ainda uma possível falha no sistema SWP.

A recomendação foi no sentido que o RMB seja elaborado com todas as comprovações e arquivado de maneira inteligível, como por exemplo: se o saldo inicial era 1000,00 e o saldo final era 5000,00, deve haver, a grosso modo, notas fiscais ou processos de incorporação que totalizem 4000,00 para fechar o saldo final.

Fragilidades no controle sobre a movimentação de bens móveis

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão a disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade.

assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Logo, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens sem etiqueta;
- ✓ Bens movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.

Como possíveis causas podemos citar a ausência de conhecimento dos servidores sobre as rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação e/ou negligência no atendimento e ainda a ausência de inventários e /ou inspeções periódicas realizadas pelo Departamento de Patrimônio

As recomendações foram no sentido de promoção de medidas de conscientização dos servidores para que antes destes promoverem mudanças permanentes de bens de um local para outro informem o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade; recomendou-se ainda o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais.

I. CONCLUSÃO

Há mais de 100 anos, o IFSC promove a inclusão e a formação de cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, contribuindo, assim, para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da sociedade. A excelência

dessa atividade necessita, contudo, o apoio e suporte da sua atividade-meio, notadamente, aquela cuja missão é concentrar os ativos sustentáveis a longo prazo através da administração e controle do acervo patrimonial.

Assim, os setores patrimoniais do IFSC devem adotar ações que viabilizem o seu funcionamento com vistas a guarda, uso e manutenção dos bens de seu acervo, bem como normas e outras disposições necessárias à administração do patrimônio no âmbito dos câmpus.

Apesar dos esforços dos agentes envolvidos na gestão administrativa do IFSC com o início dos mapeamentos dos processos das principais atividades do controle patrimonial e a adoção de alguns poucos normativos, verificou-se a existência de fragilidades que podem impactar negativamente o resultado da economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição e conseqüentemente dos sistemas administrativos e operacionais que necessitam do suporte dos setores patrimoniais para atingir os seus objetivos.

Observa-se que dos 22 câmpus auditados, um não realiza inventário físico anual de bens, um realiza inventário físico anual de bens por amostragem, sendo portanto inócuo, e os todos demais não conseguem executar as providências para a correção e/ou ajuste dos registros de controle patrimonial dentro do exercício subsequente a da realização dos Inventários.

Registra-se que o IFSC utiliza três sistemas de controle patrimonial distintos (SAP / SWP / SIPAC) que dificultam as ações de gestão integrada, principalmente o SAP, que limita a fluência e qualidade das operações de rotina desenvolvidas na área patrimonial dada a sua característica de sistema monousuário, onde há apenas um único usuário interagindo com o sistema, de forma que terceiros não possam ter acesso das informações de forma remota.

Destaca-se, dentre as fragilidades apontadas nos achados de auditoria, a ausência da depreciação dos bens móveis da Instituição. Conforme consulta ao SIAFI Tesouro Gerencial, o valor do ativo imobilizado na data de 30/11/2017 dos bens móveis do IFSC era de **R\$ 169.761.578,44**, sem a incidência da depreciação dos valores dos bens. Desta forma, os valores reais dos bens da Instituição não correspondem a realidade de seu saldo contábil e geram distorções relevantes no Balanço Patrimonial da Instituição e, conseqüentemente, no Balanço Geral da União. Da mesma forma, após consulta realizada no sistema SWP, o valor do ativo imobilizado dos bens móveis do

IFSC em 30/11/2016 era de R\$ 120.745.587,98, acrescido dos valores do ativo imobilizado dos bens móveis do *Campus* Florianópolis, na importância de R\$ 56.698.370,00, que totalizados perfazem a importância de **R\$ 177.443.957,98**. Por conseguinte, evidencia-se que não só há dificuldades de se obter informações tempestivas acerca do saldo contábil da Instituição no SIAFI, Tesouro Gerencial, como também distorções entre os valores quando da conciliação contábil dos saldos produzidos por sistemas distintos.

Constata-se ao final que o IFSC não possui normativos e procedimentos uniformes que propicie uma gestão integrada e sistêmica nem uma política de gestão de riscos para a sua área patrimonial, de forma a influenciar os aspectos culturais voltados a guarda e conservação do acervo patrimonial e gerenciar os riscos inerentes que possam impactar a sua missão Institucional. Portanto, a ausência de uma política institucional para a gestão patrimonial demonstra injustificadamente um apetite demasiadamente grande do gestor pelos riscos que podem colocar as principais atividades do controle patrimonial e a consecução dos objetivos do IFSC em situação de vulnerabilidade.

Diante do todo exposto, a UNAI firma o entendimento que os controles patrimoniais dos bens móveis da rede merecem atenção urgente e redobrada da gestão dos câmpus e da Reitoria. É necessário que a gestão tome providências no sentido de fortalecer os controles internos da área, principalmente, elaborar análise dos riscos inerentes e residuais no setor de patrimônio, institucional com vistas a adotar uma política institucional para a gestão patrimonial e outras medidas corretivas segundo as recomendações de auditoria, cujo implemente são de inteira responsabilidade do gestor com vistas aperfeiçoamento dos processos e controles da área auditada.

Por fim, a equipe de auditores agradece aos gestores e demais servidores envolvidos, pela atenção, e se coloca a disposição para elucidar eventuais dúvidas e/ou inconsistências advindas do presente documento, visando, sobretudo, o fortalecimento dos controles internos de nossa Instituição.

PRAZO DE ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES: JUNHO/2018

Florianópolis, 20 de dezembro de 2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

ORIGINAL ASSINADO
João Clovis Schmitz
Auditor Chefe da UNAI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

ANEXOS

RELATÓRIOS SINTÉTICOS POR CÂMPUS

A UNAI optou pela apresentação dos Relatórios de Auditoria dos Câmpus de forma sintética, uma vez que os Objetivos, Escopo, Metodologia e Questões de Auditoria já foram expostos no presente Relatório Gerencial e também aplicam-se perfeitamente aos relatórios por Câmpus.

Por oportuno, cabe esclarecer que os itens classificados como “Informação”, constituem o registro das normalidades da gestão; de fatos ou contextualizações relevantes para o entendimento de determinado aspecto do trabalho, bem como as questões de auditoria elaboradas no decorrer do planejamento dos trabalhos.

Já as “Constatações” caracterizam-se pelo registro de situações indesejáveis identificadas durante a execução da ação de controle. Em geral, indicam a existência de dificuldades, equívocos, situações que contrariam normas, critérios técnicos ou administrativos.

Segue-se igualmente as “Análises de Auditoria” em resposta às manifestações da gestão que ratificam os achados de auditoria ou esclarecem pontos relevantes sobre os trabalhos e, por fim, as propostas de “Recomendações” realizadas para a melhoria das operações, em termos de economicidade, eficiência e desempenho geral, visando, sobretudo, o fortalecimento dos controles internos de nossa Instituição.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA FLORIANÓPOLIS N.º 003/2017

AUDITORIA REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS CÂMPUS FLORIANÓPOLIS

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1: Nos trabalhos de campo verificou-se que o Câmpus Florianópolis possui depósito de bens permanentes e de desfazimento, além de almoxarifado. Os bens móveis antieconômicos ou irrecuperáveis estão estocados em depósito de desfazimento com processo de desfazimento de bens em andamento. Realizada inspeção visual no depósito de bens permanentes e almoxarifado não foram constatados riscos na estrutura predial que pudesse submeter os materiais à deterioração por intempéries.

INFORMAÇÃO 2: A avaliação da evolução patrimonial do Câmpus entre os meses de maio/2016 e abril/2017 foi realizada com base nos RMB, confrontados com os documentos de incorporação de materiais (notas fiscais, processos de doação *etc.*) sendo apresentado à UNAI as notas fiscais de aquisição de materiais e a incorporação por fornecedores para conferência desta UNAI Regional, não havendo apontamentos sobre distorções relevantes.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Norma Interna desatualizada e ausência de manuais para a realização das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

Em atenção à Solicitação de Auditoria, o Câmpus informou que possui legislação interna (Resolução n.º 15/2011), aprovada no Colegiado no dia 15 de setembro de 2011. Informou ainda que a resolução será atualizada para adequar as rotinas ao modelo estabelecido na Rede, frente ao trabalho desenvolvido na Pró-Reitoria

de Desenvolvimento Institucional com o mapeamento de competências e fluxos de trabalho.

Apesar da existência de uma legislação interna em vigor, esta deverá ser adequada às rotinas e ao modelo atuais estabelecidos na Rede, frente ao trabalho desenvolvido na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional com o mapeamento de competências e fluxos de trabalho. Desta forma, normativas internos desatualizados e a ausência de manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e geram riscos que não podem ser mitigados a curto prazo.

Nesse sentido, verificou-se que o Câmpus não possui manuais que discipline as rotinas de controle patrimonial nem processos mapeados contendo todos os procedimentos de como deve ocorrer a gestão do patrimônio³ e que permitam compreender os controles instituídos e as responsabilidades entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Hoje, o Câmpus Florianópolis possui um ativo financeiro de R\$ 56.615.264,00⁴. Diante de tal acervo de bens é impossível pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos atualizados, manuais e cartilhas que oriente os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regule as suas atividades através do mapeamento dos seus processos.

Nesse sentido, entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas atualizados, fluxogramas e manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Ademais, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação a alguns procedimentos sobre a depreciação de bens, transferências de bens de servidores em afastamento por licença, aplicação do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA *etc.*

Assim sendo, a gestão deve guiar-se por normas atualizadas e manuais de procedimentos que possa lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles

3 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial: Receber em doação – Câmpus, Catalogar item inédito, Desfazer-se de bens; Inventariar bens, disponível em <http://cpn.ifsc.edu.br/bpm/PROAD/#list>

4 Balancete SIAFI Câmpus Florianópolis De: 01/01/2000 à 31/10/2017.

sobre a guarda, uso e conservação dos seus bens sejam adequados ao atendimento de suas demandas.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência de políticas institucionais sobre gestão patrimonial;
- b) Normativo interno desatualizado e ausência de manuais e cartilhas de procedimentos sobre uso, guarda e conservação de bens móveis integrados ao patrimônio da Instituição; e
- c) Inexistência de mapeamento de processos para entendimento de forma clara e simples como a unidade está operando, mediante a representação de cada passo da operação em termos de entradas, saídas e ações das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 199/2017 – DAMFLN, de 3 de dezembro de 2017. “Apesar de reconhecermos o esforço da PRODIN em mapear processos, precisamos de uma política institucional para a gestão patrimonial, com legislações e procedimentos uniformes, que propiciem a uma gestão integrada e sistêmica, com condições de influenciar os aspectos culturais voltados a conservação e guarda do Patrimônio Institucional. Hoje na Instituição temos o funcionamento de três sistemas de Patrimônio que não são integrados ao sistema do governo, dificultando as ações de gestão. Outro fator são os aspectos contábeis, cujo controle ou procedimentos não passam pelos Câmpus, pois quem trabalha as conciliações e deveria estar também trabalhando aspectos inerentes a legislação vigente como depreciação e reavaliação de bens é o DOF. Obviamente dentro do Câmpus buscaremos atualizar nossa norma, e consolidar algumas rotinas e procedimentos que julgarmos vitais para a gestão patrimonial.”

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus atualizar os seus normativos internos com base nos arcabouços jurídicos vigentes, bem como elaborar manuais de procedimentos e mapeamento dos processos das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis no Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de estabelecer a política de gestão patrimonial do IFSC, com a elaboração de normativos e procedimentos comuns que propicie a gestão integrada e sistêmica do Patrimônio Institucional.

RECOMENDAÇÃO 1.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus promover a capacitação continuada dos agentes patrimoniais em cursos de planejamento e gestão de patrimônio na Administração Pública.

CONSTATAÇÃO 2: Limitações do Sistema de Administração Patrimonial.

Em auditorias anteriores, esta UNAI já havia constatado as dificuldades que o Sistema SAP gera à gestão como um todo, especialmente sobre o controle de bens, como foi verificado durante a realização da auditoria sobre frotas de veículos oficiais do Câmpus Florianópolis.

Mais uma vez, reiteramos a constatação que o sistema operacional de trabalho SAP tem se demonstrado ineficiente e por certo não atende mais as demandas do Câmpus Florianópolis adequadamente, de forma que o Câmpus opera com um sistema diferente dos outros Câmpus da Rede, obstruindo a fluência e qualidade no atendimento das operações de rotina que devem ser desenvolvidas no âmbito da área patrimonial. Que pese o fato que o sistema SAP é monousuário e tem sua operação restrita a determinadas estações de trabalho, o que dificulta muito o acesso da fiscalização e auditoria interna (IFSC/CGU) e externa (TCU) aos dados e informações do sistema.

Outrossim, em notícia vinculada nas páginas virtuais do IFSC em 27/11/2011, encontramos o registro que o Câmpus Florianópolis foi o único Câmpus do IFSC que não migrou para o Sistema SWP por problemas em seu inventário patrimonial e inconsistências no próprio SAP. Nessa notícia, a Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (DTIC) do IFSC, informava:

“Com o objetivo de aprimorar a gestão do patrimônio do IF-SC e agilizar a incorporação de bens ao patrimônio da instituição, a

Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (DTIC) começou, nesta semana, a fase de testes do novo Sistema de Patrimônio do IF-SC. A nova ferramenta foi desenvolvida por servidores e bolsistas pesquisadores da DTIC e irá permitir que cada servidor acompanhe quais os bens estão sob sua responsabilidade. O acesso à ferramenta irá ocorrer pelo site www.ifsc.edu.br/sistemas, no módulo “Patrimônio”. De acordo com o responsável pelo processo de desenvolvimento desta nova ferramenta de gestão, Jaime Miranda Júnior, o acompanhamento dos bens será possível graças à integração com os sistemas de Compras e de Gestão de Pessoas do IF-SC. “Além deste acompanhamento pela internet, está previsto, ainda, o tombamento automático dos bens permanentes adquiridos pelo sistema de Compras, que também está em desenvolvimento”, explica. O novo Sistema de Patrimônio vem para substituir a antiga ferramenta de gerenciamento utilizada desde 1999, chamada Sistema de Administração Patrimonial (SAP). “Antes não era possível, por exemplo, o acesso de mais de um usuário de cada vez, diferente do que ocorre com o novo sistema no qual os responsáveis pelo patrimônio no IF-SC poderão trabalhar simultaneamente. Além disso, o SAP era usado 'localmente' em cada Câmpus, ou seja, não permite que o coordenador de Patrimônio de um Câmpus saiba a respeito dos bens existentes em outros Câmpus e na reitoria e, dessa forma, não era possível uma visão unificada do patrimônio em tempo real”, destaca Jaime. Segundo o diretor da DTIC, Marco Neiva Koslosk, o Sistema de Patrimônio também irá auxiliar os coordenadores de Patrimônio a controlar os responsáveis pelos bens da instituição. “Com a integração com os demais sistemas, a ferramenta permite que esses coordenadores de Patrimônio do IF-SC sejam alertados quando o responsável por algum bem se aposenta, muda de Câmpus ou deixa o cargo”, descarta. Devido à grande quantidade de bens registrados no IF-SC (tanto na reitoria quanto nos Câmpus), a migração para a nova ferramenta será gradual. A partir da próxima segunda-feira, dia 30, a reitoria passará a utilizar apenas o novo sistema online. Depois, a migração alcançará os Câmpus da Expansão II e, posteriormente, os da

Expansão I e Jaraguá do Sul. “Os Câmpus Florianópolis e São José, por serem os maiores, serão os últimos e vão demandar uma atenção especial na migração”, diz o diretor da DTIC. A previsão é de que todos os Câmpus estejam operando com a nova plataforma até o final do ano. Para trabalhar com o Sistema de Patrimônio, os responsáveis pelo patrimônio de todos os Câmpus receberão uma capacitação oferecida pela DTIC e Pró-Reitoria de Administração. “A primeira turma será dos Câmpus da Expansão II e deverá ocorrer dentro dos próximos 30 dias”, lembra Cléverson Tabajara, que faz parte da equipe de implantação da ferramenta. O sistema que está sendo entregue é uma das ações prioritárias do Planejamento Estratégico 2011 que estão sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. O desenvolvimento do Sistema de Patrimônio foi coordenado pelos analistas Paulo Henrique Santini e Jaime Miranda Júnior e pelos bolsistas pesquisadores João Carlos Warmling e Bernardo Rachadel Junior, alunos do IF-SC.”

Logo, o Sistema SAP está em uso há, aproximadamente, 18 anos no Câmpus Florianópolis e transcorridos 6 anos da divulgação da notícia destacada, parece que nada foi feito efetivamente para aprimorar o sistema da gestão do patrimônio do Câmpus Florianópolis, sem que se tenha outras informações sobre a implantação do Sistema SWP em migração para o SIPAC no IFSC.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Dificuldades de ordem operacional na migração de dados e informações entre os sistemas; e
- b) Negligência dos gestores para solução definitiva do problema mediante a migração de dados e informações do sistema SAP para outro sistema patrimonial mais adequado às demandas institucionais na área do patrimônio.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 199/2017 – DAMFLN, de 3 de dezembro de 2017. “Passamos a responder tendo como base a seguinte afirmação desta auditoria "Outrossim, em notícia vinculada nas páginas virtuais do IFSC em 27/11/2011, encontramos o registro que o Câmpus Florianópolis foi o úni-

co Câmpus do IFSC que não migrou para o Sistema SWP por problemas em seu inventário patrimonial e inconsistências no próprio SAP" Os problemas relatados não foram solucionados pois a própria Reitoria colocou como prioridade primeiramente a implantação nos Câmpus menores que não possuíam sistema patrimonial. Essas inconsistências citadas tanto não eram impedimento da migração, que neste momento o Câmpus não efetuou qualquer ação de regularização, mas o sistema irá migrar sem problema algum, obviamente porque agora a gestão da migração foi trabalhada com o merecido empenho e objetivo de finalização. Só o fato do sistema ser monousuário já inviabiliza qualquer tipo de ação de levantamento geral devido ao montante de bens hoje tombados no Câmpus. Estamos em processo de migração e com levantamento para ser iniciado em janeiro de 2018. Nossa Coordenação de Materiais e Patrimônio acabou de passar por um treinamento do sistema SWP, ofertado pela Reitoria.”

RECOMENDAÇÃO 2: Recomendar ao Setor de Patrimônio do Câmpus adotar as providências necessárias à migração dos registros patrimoniais do Câmpus do SAP para o SWP através da elaboração de plano de trabalho formal e cronograma de ações a serem executados no exercício seguinte.

CONSTATAÇÃO 3: Falta de capacitação para servidores do setor de patrimônio de prevenção e combate a incêndios.

Realizada entrevista com os servidores do setor, inquiridos sobre os sistemas preventivos e de combate a incêndios no local, dada a grande quantidade de materiais combustíveis, como papelão, madeira, plástico *etc.*, os mesmos informaram que não saberiam como utilizar os equipamentos de combate a princípio de fogo no local, bem como desconhecem os procedimentos de acionamento de alarmes, chamadas de emergência e evacuação dos locais de trabalho com segurança.

Diante deste fato, constatou-se que os servidores que executam o controle sobre os bens em depósito estão em situação de risco e despreparados diante de uma situação indesejável de princípio de fogo no local, uma vez que desconhecem os procedimentos de prevenção e combate a incêndios que podem salvaguardar vidas, conservar o meio ambiente e preservar o patrimônio público.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Desconhecimento dos riscos de incêndio no setor; e
- b) Ausência de plano de contingência em caso de sinistros.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 199/2017 – DAMFLN, de 3 de dezembro de 2017. “Passaremos essa demanda a CISSP e organizaremos os treinamentos devidos com os servidores da área de patrimônio e outras que necessitem o procedimento.”

RECOMENDAÇÃO 3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus promover a capacitação dos agentes patrimoniais em cursos de prevenção e combate a incêndios e promover junto ao público do IFSC campanhas e palestras contra sinistros.

CONSTATAÇÃO 4: Divergências entre relatórios de localização de bens e sublocais.

Todos os bens móveis devem estar tombados, etiquetados e localizados nos sublocais do Câmpus, conforme os dados em sistemas informatizados de onde seja possível emitir relatórios para a confrontação de informações entre o bando de dados virtual e os sublocais físicos.

Acontece que uma vez confrontados os relatórios de bens por sublocais, verificou-se que alguns bens móveis não se encontravam nos sublocais indicados. Para que fosse possível se chegar a essa constatação, a Auditoria Regional realizou inspeção física por amostragem nos seguintes sublocais: Coordenadoria de Compras e Contratos, Coordenadoria de Estágios e Departamento de Gestão de Pessoas, conforme o quadro:

SUBLOCAIS	BENS REGISTRADOS	BENS NÃO LOCALIZADOS	TOMBO	BENS NÃO REGISTRADOS	TOMBO	BENS SEM ETIQUETAS
Coordenadoria de Compras e Contratos	52	5	583449	2	601881	5
			584896			
			588380		602040	
			591244			
			594066			
Coordenadoria	35	3	575098	3	553359	10
			533454		557959	

de Estágios			557969		1166	
Departamento de Gestão de Pessoas	68	9	557951	10	582468	9
			2713		552916	
			531254		582427	
			542825		582435	
			543471		582494	
			550908		597066	
			554793		597051	
			575004		596556	
			582603		597052	
			597064			
TOTAIS	155	17		15		24

Segundo os relatórios de bens por sublocais foram registrados 155 bens móveis, destes 17 não foram localizados, 15 encontram-se nos sublocais, mas não estão relacionados nos relatórios e 24 estão sem etiquetas. Outrossim, os bens inspecionados estão em boas condições.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Transferência de bens não autorizadas de um para outro sublocal sem as comunicações ao setor responsável; e
- b) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e tipo de bem.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 199/2017 – DAMFLN, de 3 de dezembro de 2017. “Como dissemos inciaremos o levantamento patrimonial em 2018 devido a melhoria de nossas infraestruturas, principalmente a de sistemas e certamente teremos a correção dos fatores mencionados.”

RECOMENDAÇÃO 4.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio a realização de inspeções físicas periódicas nos sublocais por amostragem, sem prejuízo do Inventário Físico Anual de Bens em todos os sublocais do Câmpus, com o objetivo de criar uma política de conscientização dos servidores e de fortalecimento do controle sobre os bens patrimoniais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 4.2: Recomenda-se a afixação de avisos nos sublocais do Câmpus em lugares de fácil visualização sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização do responsável pela carga e de solicitação prévia ao Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 4.3: Recomenda-se, além da afixação de etiqueta de número tombo, a afixação de etiquetas adicionais nos bens móveis com informações sobre o sublocal onde o bem está localizado, de forma a facilitar a identificação da origem do bem em caso de movimentação para outro sublocal sem a observância dos procedimentos legais.

CONSTATAÇÃO 5: Não realização de depreciação dos bens móveis.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, de forma que o valor líquido contábil dos bens expresse ao longo do tempo a realidade do patrimônio da entidade.

Com fulcro nas Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, o registro da depreciação passou a ser obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1.º de janeiro de 2010, notadamente a NBC T 16.9, que estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão dos valores dos bens.

Inquerido sobre a realização da depreciação dos bens de seu acervo patrimonial, o Câmpus respondeu que não realiza o processo de reavaliação e de depreciação dos bens e de que ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

Logo, a falta de registro da depreciação dos bens do Câmpus e demais unidades gestoras descentralizadas da Rede gera inconsistências à qualidade da informação contábil e que por isso precisam ser sanadas pela Entidade. Alertamos aos gestores que a omissão da depreciação dos bens, em termos contábeis, pode tornar a informação falsa ou distorcida e, portanto, não-confiável e deficiente em termos de sua relevância, sujeitando o IFSC a interpelação dos órgãos de controles externos.

CAUSA POSSÍVEIS:

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial; e

b) Omissão da prática do fato contábil da depreciação dos bens do acervo patrimonial do Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 199/2017 – DAMFLN, de 3 de dezembro de 2017. “Esse é um problema sistêmico, e como falamos precisa fazer parte de uma política institucional que crie essas rotinas. Acompanharemos a movimentação da rede.”

RECOMENDAÇÃO 5.1: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da depreciação de bens móveis, na forma das Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

RECOMENDAÇÃO 5.2: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da conciliação dos saldos apontados no RMB do Câmpus com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 5.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de realizar estudo acerca de procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle e análise da evolução patrimonial nos Câmpus.

CONSTATAÇÃO 6: Ausência de realização de Inventário físico-financeiro.

A IN n.º 205/88/SEDAP/PR, que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal, traz em seu corpo a definição dos Inventários Físicos:

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;*
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;*
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e*
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.*

Quanto ao tipo, especialmente, o anual, a IN n.º 205/88/SEDAP/PR esclarece que ele se destina a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

Que pese o previsto na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964:

[...]

CAPÍTULO III

Da Contabilidade Patrimonial e Industrial

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Conclui-se, portanto, que o Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição, com o objetivo de garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente, bem como promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

Com base em resposta na Solicitação de Auditoria e consulta ao Disco Virtual do IFSC, constatou-se que o Câmpus Florianópolis não encaminhou o seu Inventário Físico Anual de Bens – Exercício 2016.

Sobre a obrigatoriedade da realização de inventário patrimonial pelos órgãos públicos, vale a transcrição de algumas decisões do TCU:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], [1534/2009 – 1.º Câmara](#)

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. [1365/2010 – 2.º Câmara](#).

Além disso, inventariar o patrimônio é a tradução clara, ao corpo funcional, de que a alta administração prioriza o controle dos seus bens. A realização anual desse procedimento, aliado à criação e formalização de outros controles robustos, é um dos instrumentos a ser utilizado pela administração para criação de uma gestão patrimonial coletiva e participativa de todos que tenham responsabilidade direta e indireta no gerenciamento desses bens.

CAUSAS POSSÍVEIS:

- a) Inobservância de obrigação legal;
- b) Ausência de planejamento e dificuldades operacionais na realização do procedimento.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 199/2017 – DAMFLN, de 3 de dezembro de 2017. “Não temos condições de fazer inventário físico-financeiro com um sistema monousuário. Isso será corrigido com a migração do SAP para o SWP e o levantamento patrimonial será efetivado em 2018.”

ANÁLISE DE AUDITORIA: Apesar das dificuldades apontadas pelo Setor de Patrimônio, a Inventário Físico Anual de Bens Móveis é obrigatório, com fulcro no Artigo 96 da Lei n.º 4.320/64, combinado com o item 8 da Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR e Artigo 85 da Resolução n.º 15/2011-CCF, independentemente da utilização de qualquer tipo de sistema de controle patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 6.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus designar através de Portarias as Comissões de Inventário de Bens para a realização dos Inventários Físicos Anuais de Bens.

RECOMENDAÇÃO 6.2: Recomendar ao Setor de Patrimônio adotar as providências para a correção e/ou ajuste dos registros de controle patrimonial do Câmpus através da elaboração de plano de correção ou cronograma de ações para os ajustes a serem executados dentro do exercício subsequente a da realização do Inventário Físico Anual de Bens.

RECOMENDAÇÃO 6.3: Recomenda-se ao Câmpus promover a capacitação dos membros da Comissão de Inventário, de forma que a comissão tenha condições de verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial e emitir parecer com a indicação das inconsistências encontradas e demais aspectos observados no trabalho para as adequações do Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 6.4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio solicitar à autoridade administrativa competente, quando for o caso, a abertura de procedimento adequado à apuração de fatos quando o servidor deixar de apresentar o bem que está sob sua guarda e responsabilidade.

RECOMENDAÇÃO 6.5: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio divulgar ou compartilhar informações com os Câmpus do IFSC, a Rede Federal de Educação Tecnológica e entidades a relação de bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperável para a manifestação de possíveis interessados na transferência, alienação ou cessão desses bens.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA FLORIANÓPOLIS- CONTINENTE N.º 003/2017

AUDITORIA REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS CÂMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1: Verificou-se nos trabalhos de campo que o Câmpus Florianópolis-Continente utiliza *contêineres* para recolher materiais antieconômicos ou irrecuperáveis que estejam aguardando a conclusão de processos de desfazimento de bens em andamento. Realizada inspeção visual nos contêineres para a verificação da sua integridade, não se constatou rupturas na estrutura que pudesse submeter os materiais à deterioração por intempéries.

INFORMAÇÃO 2: A avaliação da evolução patrimonial do Câmpus entre os meses de maio/2016 e abril/2017 foi realizada com base nos RMB, confrontados com os documentos de incorporação de materiais (notas fiscais, processos de doação etc.) sendo apresentado à UNAI as notas fiscais de aquisição de materiais e a incorporação por fornecedores para conferência desta UNAI Regional, não havendo apontamentos sobre distorções relevantes.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Divergências entre relatórios de localização de bens e sublocais.

Todos os bens móveis devem estar tombados, etiquetados e localizados nos sublocais do Câmpus, conforme os dados em sistemas informatizados de onde seja possível emitir relatórios para a confrontação de informações entre o bando de dados virtual e os sublocais físicos.

Acontece que uma vez confrontados os relatórios de bens por sublocais, verificou-se que alguns bens móveis não se encontravam nos sublocais indicados. Para

que fosse possível se chegar a essa constatação, a Auditoria Regional realizou inspeção física por amostragem nos seguintes sublocais: Cozinha Regional; Estoque; Grêmio Estudantil; e Coordenadoria de Estágios e Assistência de Alunos, conforme o quadro:

SUBLOCAIS	BENS REGISTRADOS	BENS NÃO LOCALIZADOS	TOMBO	BENS NÃO REGISTRADOS	TOMBO	BENS SEM ETIQUETAS
Cozinha Regional	8	1	569506	1	547586	4
Estoque	38	3	547913	7	549846	13
					555004	
					547552	
			549852		549841	
					549837	
					549847	
Grêmio Estudantil	8	-	-	13	550623	55108
						552593
						552050
						547711
						1334
						55338
						553318
						19011
						53837
						88
Coordenaria de Estágios e Assistência de Alunos	38	6	552512	1	554852	1
			554853			
			554842			
			554884			
			553720			
			554863			
TOTAIS	92	10		22		21

Segundo os relatórios de bens por sublocais foram registrados 92 bens móveis, destes 10 não foram localizados, 22 encontram-se nos sublocais, mas não estão

relacionados nos relatórios e 21 estão sem etiquetas. Outrossim, os materiais números tomo 55338 e 553318 estão danificados ou obsoletos, o que deverá ser avaliado por comissão de desfazimento, restando os demais bens inspecionados em boas condições.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Transferência de bens não autorizadas de um para outro sublocal sem as comunicações ao setor responsável;
- b) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e tipo de bem; e
- c) Negligência da gestão quanto à adoção de medidas corretivas recomendadas em Inventário Físico Anual de Bens sobre a localização dos bens não localizados, excedentes e não etiquetados.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 180/2017 – DAM-CTE, de 4 de dezembro de 2017. “O Câmpus Florianópolis-Continente está finalizando o relatório de Inventário Anual, as divergências entre relatórios de locais de bens e sublocais estão sendo apuradas e posteriormente os bens serão alocados em seus sublocais de maneira adequada e fiel aos relatórios.”

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio a realização de inspeções físicas periódicas nos sublocais por amostragem, sem prejuízo do Inventário Físico Anual de Bens em todos os sublocais do Câmpus, com o objetivo de criar uma política de conscientização dos servidores e de fortalecimento do controle sobre os bens patrimoniais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se a afixação de avisos nos sublocais do Câmpus em lugares de fácil visualização sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização do responsável pela carga e de solicitação prévia ao Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 1.3: Recomenda-se, além da afixação de etiqueta de número tomo, a afixação de etiquetas adicionais nos bens móveis com informações sobre o sublocal onde o bem está localizado, de forma a facilitar a identificação da origem do bem em caso de movimentação para outro sublocal sem a observância dos procedimentos legais.

CONSTATAÇÃO 2: Servidores com carga de bens lotados em sublocais distintos aos sublocais da localização física dos bens.

Os bens móveis devem estar sob a guarda e a responsabilidade de servidores ativos, conforme termos de transferência e dados em sistemas informatizados disponíveis para consulta. Essa medida faz-se necessária ao adequado controle da guarda e conservação do bem, de forma que se possa verificar o seu uso pelo servidor e as suas boas condições.

Entretanto, verificou-se que há materiais em carga registrados no nome de servidores lotados em sublocais diferentes da localização dos bens e que por essa razão deveriam estar registrados em nome da autoridade administrativa responsável pelo setor vinculado ao sublocal do Câmpus onde estes bens se encontram, conforme quadro exemplificativo:

SERVIDOR/MATRICULA	LOTAÇÃO	TOMBO	SUBLOCAL
1586211	Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria	547629	Cozinha Regional
2770684	Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	573541	Cozinha Regional
		735010	Coordenadoria de Estágios e Assistência de Alunos
		736062	
1586211	Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria	547913	Estoque
		550623	
		553687	
		553689	
		553690	

CAUSAS PROVÁVEIS:

- Ausência emissão de termo de transferência de bens de um para outro servidor;
- Ausência de comunicação ao setor de patrimônio do bem sob guarda de servidor removido de um para outro setor do Câmpus sem a transferência da carga a outro servidor do setor.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 180/2017 – DAM-CTE, de 4 de dezembro de 2017. “Alguns bens estão em carga de servidores fora dos sublocais de lotação devido a algumas mudanças em setores do Câmpus. Estes

bens serão transferidos à autoridade administrativa responsável pelo setor o mais breve possível após o relatório final de Inventário Anual.”

RECOMENDAÇÃO 2: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio promover a transferência dos bens sob guarda de servidores lotados em outros sublocais do Câmpus para os servidores lotados nos sublocais de localização dos bens.

CONSTATAÇÃO 3: Servidores afastados ou exonerado com carga de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência de bens registrados sob responsabilidade de servidores com afastamentos lotados no Câmpus Florianópolis-Continente ou excluídos dos quadros da Instituição entre o período de maio/2016 e abril/2017, a UNAI consultou as informações disponíveis no Portal SIAPENet – Módulo Órgão, com base na relação dos relatórios de bens por sublocais da amostra de auditoria.

Confrontados os dados com os relatórios extraídos do Sistema SWP, constatou-se que há materiais sob a guarda patrimonial dos seguintes servidores afastados ou excluídos no período, conforme quadro:

SERVIDORES AFASTADOS X MATERIAIS					
SIAPE	MOTIVO	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS ¹	TOMBO
2147901	ATIVO PERMANENTE – EXCLUÍDO	20/04/2017	-	164	552512
1561005	0081 – Lic. Capacitação – EST VIA AFASTAMENTO WEB	28/01/2017	27/04/2017	91	747091
					747091

¹ Período de afastamento verificado entre 01/05/2016 e 30/04/2017 dos servidores com bens em carga da amostra de auditoria e número de dias contados até a data de conclusão da auditoria em 30/09/2017.

Desta forma, firma-se o entendimento que nenhum material pode permanecer sob guarda e responsabilidade de servidor exonerado ou afastado do cargo, função ou serviços do Câmpus em razão de licenças por tempo ou prazos prolongados a ser previsto em regulamento institucional, de forma que o bem permaneça sob a guarda e responsabilidade de servidor no efetivo desempenho de suas funções no período de afastamento de outro servidor que possua bens sob guarda.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Câmpus, no sentido de não integrar os processos relacionados entre si, que integram áreas diferentes dentro do Câmpus, por exemplo, fazer constar no processo de afastamento/licenças, exoneração e remoção para outros setores ou Câmpus, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).
- b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Câmpus, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças, exoneração ou remoção;
- c) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante os períodos de afastamento/licença ou antes do efetivo desligamento do Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 180/2017 – DAM-CTE, de 4 de dezembro de 2017. “Atualmente, o único formulário que solicita a negativa do setor de patrimônio, segundo CGP, é o de exoneração/desligamento do Câmpus (remoção, redistribuição). Assim, nem sempre o setor de patrimônio toma conhecimento dos afastamentos dos servidores. Foi solicitado ao CGP que acione o DGP-Reitoria para atualização dos formulários. O setor ficará mais atento a este ponto.”

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio realizar a transferência dos bens em carga de servidores afastados por longos períodos de tempo do cargo, função ou serviço para outros servidores em atividade nos sublocais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 3.2: Recomenda-se ao Câmpus alterar os seus normativos para estabelecer tempo de afastamento do servidor do cargo, função ou serviço que justifique a transferência dos bens para outro servidor em atividade no Câmpus, de forma que o bem não fique ocioso ou sem a guarda de um responsável no sublocal.

CONSTATAÇÃO 4: Termos de Transferência sem assinaturas.

Conforme Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem

a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário.

Nessa linha de entendimento, citamos trechos de acórdãos do Tribunal de Contas da União com as recomendações:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6. apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo TC-019.222/20154-9.

Durante os trabalhos de campo, constatou-se que não foram encaminhados à UNAI para análise os Termos de Transferência assinados, a exemplo dos Termos n.º 43480, 33447, 40300 etc. Outrossim, essa exigência abrange os Termos de Responsabilidade de Bens.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 180/2017 – DAM-CTE, de 4 de dezembro de 2017. “O Câmpus compromete-se a enviar os termos de responsabilidade/transferências assinados até o dia 08/12.”

RECOMENDAÇÃO 4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio observar as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR e dos Artigos 12 e 13 da Resolução n.º 05/2016-COLEG-CTE, de forma que antes do envio do

bem ao seu sublocal de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 5: Não realização de depreciação dos bens móveis.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, de forma que o valor líquido contábil dos bens expresse ao longo do tempo a realidade do patrimônio da entidade.

Com fulcro nas Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, o registro da depreciação passou a ser obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1.º de janeiro de 2010, notadamente a NBC T 16.9, que estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão dos valores dos bens.

Inquerido sobre a realização da depreciação dos bens de seu acervo patrimonial, o Câmpus respondeu que não realiza o processo de reavaliação e de depreciação dos bens e de que ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

Logo, a falta de registro da depreciação dos bens do Câmpus e demais unidades gestoras descentralizadas da Rede gera inconsistências à qualidade da informação contábil e que por isso precisam ser sanadas pela Entidade. Alertamos aos gestores que a omissão da depreciação dos bens, em termos contábeis, pode tornar a informação falsa ou distorcida e, portanto, não-confiável e deficiente em termos de sua relevância, sujeitando o IFSC a interpelação dos órgãos de controles externos.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial; e
- b) Omissão da prática do fato contábil da depreciação dos bens do acervo patrimonial do Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 180/2017 – DAM-CTE, de 4 de dezembro de 2017. “Até o presente momento, além de não possuímos um sistema adequado, nenhum servidor do Câmpus Florianópolis-

Continente foi capacitado para realizar o processo de depreciação dos bens móveis. Já informamos o setor da reitoria responsável pela atividade.”

RECOMENDAÇÃO 5.1: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da depreciação de bens móveis, na forma das Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

RECOMENDAÇÃO 5.2: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da conciliação dos saldos apontados no RMB do Câmpus com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 5.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de realizar estudo acerca de procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle e análise da evolução patrimonial nos Câmpus.

CONSTATAÇÃO 6: Deficiências e não atendimento das recomendações da Comissão de Inventário Físico Anual de Bens – Exercício 2016.

Não há dúvidas que sem inventário físico não se pode falar em controle patrimonial, uma vez que o inventário tem o objetivo de verificar a existência física dos bens e se os mesmos estão operacionalmente ativos, identificando os bens etiquetados e não-etiquetados com a indicação de sua localização nos sublocais do Câmpus.

Ademais, o inventário tem o objetivo de constituir uma base de dados dos bens móveis, máquinas e equipamentos, a fim de assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores publicados nos balanços patrimoniais através da conciliação física e contábil ou eliminação de sobras contábeis e físicas. Daí porque o inventário físico patrimonial deve contemplar a identificação física de todos os bens, suas condições de uso, etiquetas, localização em sublocais da Instituição e responsabilidade pela carga. As não-conformidades devem ser registrada em relatório e as recomendações e conclusões da comissão inventariante dos bens patrimoniais encaminhadas à gestão do Câmpus para que as medidas corretivas sejam adotadas prontamente.

Conforme o Relatório Inventário Patrimonial 2016 IFSC – Câmpus Florianópolis-Continente, pág. 4, *“Dos problemas encontrados, o maior deles foi o de bens não localizados, com 659 ocorrências. Por outro lado, o número de bens fora de seu local foi 521. Foram encontrados 68 bens sem etiqueta de patrimônio e 13 bens com etiqueta danificada. [...] Pág. 5, Se considerarmos a diferença entre bens não localizados e bens encontrados foram de seu local como sendo o número realmente não localizados temos um total 138 bens. Não houve número elevado considerado a inexperiência da equipe que fez o levantamento e à excessiva movimentação em razão da obra. Um levantamento mais apurado, certamente reduzirá esse número. [...] No parecer final a comissão apontará as correções e recomendações.”*

No relatório de inventário epigrafado há 8.288 materiais relacionados e classificados como aquisição de software intangível; aparelhos de medição; aparelhos e aparelhos de comunicação etc., totalizando um ativo de R\$ 3.615.032,12. Contudo, não há informações em relatório sobre os 659 itens não localizados nem quais foram os 521 bens localizados fora de seus sublocais, restando 68 bens sem etiquetas de patrimônio e 13 com etiquetas danificadas, o que representa, aproximadamente, 7,95% de bens não localizados e 0,97% de bens não etiquetados do total de bens inventariados no período, dentre outros achados. Por derradeiro, a comissão fez algumas recomendações, no sentido de ampliar a inspeção de bens em novos sublocais que possivelmente não foram averiguados em razão do aumento de salas e laboratórios com a obra de reforma e ampliação do Câmpus; substituir etiquetas danificadas ou colocar etiquetas novas nos bens que não possuem, transferências de guarda/responsabilidade dos bens; aquisição de equipamentos coletores de dados que facilite a inspeção de bens; e realização de campanhas de conscientização junto aos servidores sobre o uso, a guarda e conservação dos bens públicos.

Confrontadas essas informações com as informações obtidas nos trabalhos de campo durante a inspeção visual de bens, pode-se concluir, que algumas recomendações da comissão ainda não foram atendidas pelo setor de patrimônio do Câmpus. Nesse sentido ver as Constatações de números 1 a 4 deste Relatório.

Desta forma, a gestão não pode permanecer inerte diante dos apontamentos da comissão de inventário sobre as situações constatadas ou de bens não localizados, devendo diligenciar junto aos responsáveis informações que possam esclarecer as ocorrências sobre aquelas não-conformidades, bem como adotar às

sanções e ressarcimentos quando do extravio ou dano do bem segundo a legislação vigente.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Falta de treinamento aos membros da Comissão de Inventário;
- b) Relatórios de Inventário sem a indicação das recomendações e medidas corretivas a serem adotadas pela gestão;
- c) Negligenciamento quanto a localização dos bens; e
- d) Ausência de planejamento na busca de soluções ao atendimento das recomendações da Comissão de Inventário.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 180/2017 – DAM-CTE, de 4 de dezembro de 2017. “No relatório anterior, a comissão não indicou recomendações e medidas corretivas, entretanto muitas correções foram feitas, tais como: substituição e colocação de etiquetas em bens que não possuíam, transferência de sublocais e de responsabilidade. Muitos bens não-localizados eram livros que, confrontados com o relatório de empréstimo, foram retirados da lista. Outros eram carteiras que, por motivo do levantamento ter sido feito em dias letivos (época em que ocorre muita movimentação), por falta de tempo hábil, dificultou o levantamento. Este ano a comissão inventariante conseguiu reunir-se com regularidade e com mais tempo de trabalho. Com o levantamento patrimonial de 2017 espera-se levantar os problemas não identificados ou não resolvidos no levantamento de 2016. Identificados os problemas, pretende-se tomar as medidas adequadas.”

RECOMENDAÇÃO 6.1: Recomendar ao Setor de Patrimônio adotar as providências para a correção e/ou ajuste dos registros de controle patrimonial do Câmpus através da elaboração de plano de correção ou cronograma de ações para os ajustes a serem executados dentro do exercício subsequente a da realização do Inventário Físico Anual de Bens.

RECOMENDAÇÃO 6.2: Recomenda-se ao Câmpus promover a capacitação dos membros da Comissão de Inventário, de forma que a comissão tenha condições de verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial e emitir parecer com a indicação

das inconsistências encontradas e demais aspectos observados no trabalho para as adequações do Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 6.3: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio solicitar à autoridade administrativa competente, quando for o caso, a abertura de procedimento adequado à apuração de fatos quando o servidor deixar de apresentar o bem que está sob sua guarda e responsabilidade.

RECOMENDAÇÃO 6.4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio divulgar ou compartilhar informações com os Câmpus do IFSC, a Rede Federal de Educação Tecnológica e entidades a relação de bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperável para a manifestação de possíveis interessados na transferência, alienação ou cessão desses bens.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA PALHOÇA-BILÍNGUE N.º 003/2017

AUDITORIA REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS CÂMPUS PALHOÇA-BILÍNGUE

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1: Nos trabalhos de campo verificou-se que o Câmpus Palhoça-Bilíngue possui depósito de bens permanentes e almoxarifado. Realizada inspeção visual no depósito de bens permanentes e almoxarifado não foram constatados riscos na estrutura predial que pudesse submeter os materiais à deterioração por intempéries.

INFORMAÇÃO 2: Referente a existência de bens ociosos, o Câmpus informou que há bens ociosos que estão sob análise de comissão designada pela Portaria n.º 22, de 9 de março de 2017, para emissão de parecer sobre o desfazimento dos bens em processo de baixa.

INFORMAÇÃO 3: Dentro do período entre maio/2016 e abril/2017, não há registros de tempo de afastamento de servidores com carga de bens patrimoniais que justificasse mudança da guarda do bem para outro servidor.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de normas ou manuais para a realização das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

As entidades e órgãos públicos devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis integrados ao seu patrimônio. Logo, a gestão pública deve guiar-se por normas e manuais de procedimentos que possa lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles sobre a guarda, uso e conservação dos seus bens sejam adequados ao atendimento de suas demandas.

A ausência de normativas e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e geram riscos que não podem ser mitigados a curto prazo, razão pela qual a elaboração de regulamentos internos e a adoção de manuais são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Nesse sentido, verificou-se que o Câmpus não possuem Instruções Normativas Internas, tampouco manual que discipline as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo todos os procedimentos de como deve ocorrer a gestão do patrimônio⁵ e que permitam compreender os controles instituídos e as responsabilidades entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Hoje, o Câmpus Palhoça-Bilíngue possui um ativo financeiro de R\$ 4.369.047,97⁶. Diante de tal acervo de bens é impossível pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que oriente os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regule as suas atividades através do mapeamento dos seus processos.

Nesse sentido, entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas, fluxogramas e manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Que pese o fato da existência de normas federais esparsas sobre a gestão do patrimônio na administração pública, notadamente a Instrução Normativa SEDAP-PR n.º 4/1988, o Decreto n.º 99.658/1990 e a Instrução Normativa CGU n.º 4/2009, mas com escopos limitados que não abordam todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando à gestão a elaboração de uma regulamentação interna. Ademais, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação a alguns procedimentos de baixa patrimonial, depreciação de bens, transferências de bens de servidores em afastamento por licença, aplicação do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA *etc.*

5 Exitem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial: Receber em doação – Câmpus, Catalogar item inédito, Desfazer-se de bens; Inventariar bens, disponível em <http://cpn.ifsc.edu.br/bpm/PROAD/#list>

6 Balancete SIAFI Câmpus Palhoça-Bilíngue De: De: 01/01/1999 à 31/10/2017.

Assim sendo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência de políticas institucionais sobre gestão patrimonial;
- b) Negligenciamento na elaboração de normativos internos, manuais e cartilhas de procedimentos sobre uso, guarda e conservação de bens móveis integrados ao patrimônio da Instituição; e
- c) Inexistência de mapeamento de processos para entendimento de forma clara e simples como a unidade está operando, mediante a representação de cada passo da operação em termos de entradas, saídas e ações das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 68/2017 – DG-PHB, de 4 de dezembro de 2017. “Há nitidez da necessidade de uma política institucional traçada através de normas e manuais para nortear os trabalhos nos câmpus. Acreditamos que o trabalho em rede para a elaboração de tais normas e manuais traria grandes avanços e a padronização dos processos, uniformizando o *modus operandi* entre todos os servidores, alunos e comunidade em todo o IFSC, facilitando a propagação do conhecimento e a melhor execução dos processos. O Câmpus Palhoça Bilingue através da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio-(CAP/PHB), compromete-se em desenvolver fluxogramas dos processos relacionados ao patrimônio do câmpus, divulgando-os na intranet, no site do câmpus e nos murais, tão logo sejam finalizados.”

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus elaborar os seus normativos internos com base nos arcabouços jurídicos vigentes, bem como elaborar manuais de procedimentos e mapeamento dos processos das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis no Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na

área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de estabelecer a política de gestão patrimonial do IFSC, com a elaboração de normativos e procedimentos comuns que propicie a gestão integrada e sistêmica do Patrimônio Institucional.

RECOMENDAÇÃO 1.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus promover a capacitação continuada dos agentes patrimoniais em cursos de planejamento e gestão de patrimônio na Administração Pública.

CONSTATAÇÃO 2: Divergências entre relatórios de localização de bens e sublocais.

Todos os bens móveis devem estar tombados, etiquetados e localizados nos sublocais do Câmpus, conforme os dados em sistemas informatizados de onde seja possível emitir relatórios para a confrontação de informações entre o bando de dados virtual e os sublocais físicos.

Acontece que uma vez confrontados os relatórios de bens por sublocais, verificou-se que alguns bens móveis não se encontravam nos sublocais indicados. Para que fosse possível se chegar a essa constatação, a Auditoria Regional realizou inspeção física por amostragem nos seguintes sublocais: Coordenadoria de Gestão de Pessoas; Guarita; e Secretaria Acadêmica, conforme o quadro:

SUBLOCAIS	BENS REGISTRADOS	BENS NÃO LOCALIZADOS	TOMBO	BENS NÃO REGISTRADOS	TOMBO	BENS SEM ETIQUETAS
Coordenadori a de Gestão de Pessoas	21	-	-	3	559652	-
					731698	
					566348	
Guarita	20	-	-	4	38184	6
					726614	
					726639	
Secretaria Acadêmica	22	-	-	2	708116	1
					711415	
TOTAIS	63	-		9		7

Segundo os relatórios de bens por sublocais foram registrados 63 bens móveis, destes 9 encontram-se nos sublocais, mas não estão relacionados nos relatórios e 7 estão sem etiquetas. Outrossim, os bens inspecionados estão em boas condições.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Transferência de bens não autorizadas de um para outro sublocal sem as comunicações ao setor responsável;
- b) Etiquetas de tombo patrimonial confeccionadas em papel cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e tipo de bem;
- c) Negligência quanto à adoção de medidas corretivas recomendadas em Inventário Físico Anual de Bens sobre a localização dos bens não localizados, excedentes e não etiquetados.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 68/2017 – DG-PHB, de 4 de dezembro de 2017. “É constatado uma dificuldade da prática subserviente de pedido ou simples aviso de troca e relocação de bens como um todo no Câmpus Pá-lhoça Bilíngue. Se faz necessário planejar políticas de conscientização no sentido de educar os usuários para práticas em comunicações de rotinas e respeito de mapeamentos de processos estabelecidos. Outrossim, a reavaliação das qualidades das impressões e etiquetas já faz parte do trabalho do setor CAP/PHB, dialogando com setores de compras e pregões eletrônicos na tentativa de avaliação de qualidade do referido material. Para corrigir as constatações de divergências de localização de bens e sublocais, a CAP/PHB está em trabalho associando os relatórios de Inventário 2016/2017 para regularizar a alocação de bens nos devidos sublocais e a etiquetagem dos bens sem etiqueta.”

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio a realização de inspeções físicas periódicas nos sublocais por amostragem, sem prejuízo do Inventário Físico Anual de Bens em todos os sublocais do Câmpus, com o objetivo de criar uma política de conscientização dos servidores e de fortalecimento do controle sobre os bens patrimoniais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 2.2: Recomenda-se a afixação de avisos nos sublocais do Câmpus em lugares de fácil visualização sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização do responsável pela carga e de solicitação prévia ao Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se, além da afixação de etiqueta de número tombo, a afixação de etiquetas adicionais nos bens móveis com informações sobre o sublocal onde o bem está localizado, de forma a facilitar a identificação da origem do bem em caso de movimentação para outro sublocal sem a observância dos procedimentos legais.

CONSTATAÇÃO 3: Servidores com carga de bens lotados em sublocais distintos aos sublocais da localização física dos bens.

Os bens móveis devem estar sob a guarda e a responsabilidade de servidores ativos, conforme termos de transferência e dados em sistemas informatizados disponíveis para consulta. Essa medida faz-se necessária ao adequado controle da guarda e conservação do bem, de forma que se possa verificar o seu uso pelo servidor e as suas boas condições.

Entretanto, verificou-se que há materiais em carga registrados no nome de servidores lotados em sublocais diferentes da localização dos bens e que por essa razão deveriam estar registrados em nome da autoridade administrativa responsável pelo setor vinculado ao sublocal do Câmpus onde estes bens se encontram, conforme quadro exemplificativo:

SERVIDOR/MATRICULA	LOTAÇÃO	TOMBO	SUBLOCAL
202884	Coordenaria de Almojarifado e Patrimônio	754034	Guarita
		726290	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
		708116	Secretaria Acadêmica
1570277	Diretoria-Geral	747974	Guarita
		745532	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
		615629	Secretaria Acadêmica

CAUSAS PROVÁVEIS:

a) Ausência emissão de termo de transferência de bens de um para outro servidor;

b) Ausência de comunicação ao setor de patrimônio do bem sob guarda de servidor removido de um para outro setor do Câmpus sem a transferência da carga a outro servidor do setor.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 68/2017 – DG-PHB, de 4 de dezembro de 2017. “Os encaminhamentos de trabalho desta constatação já estão em processo com a elaboração dos sublocais no SWP e a colocação das responsabilidades dos bens para os servidores lotados neste sublocais. Porém, com o possível advento do módulo SIPAC/PATRIMÔNIO se fez a opção gerencial de aguardar este processo de implementação deste módulo para que façamos o trabalho de transmissão de responsabilidade e realocação apenas em uma oportunidade, gerando economicidade de trabalho. Se faz necessário, também, planejar políticas de conscientização no sentido de educar os usuários para práticas em comunicações de rotinas e respeito de mapeamentos de processo estabelecidos.”

MANIFESTAÇÃO DE AUDITORIA: Os registros em sistemas devem espelhar a realidade dos fatos, de forma que os bens estejam formalmente sob guarda dos servidores lotados nos sublocais de localização dos bens.

RECOMENDAÇÃO 3: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio promover a transferência dos bens sob guarda de servidores lotados em outros sublocais do Câmpus para os servidores lotados nos sublocais de localização dos bens.

CONSTATAÇÃO 4: Termos de Transferência sem assinaturas.

Conforme Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário.

Nessa linha de entendimento, citamos trechos de acórdãos do Tribunal de Contas da União com as recomendações:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e

Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6.apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo TC-019.222/20154-9.

Durante os trabalhos de campo, constatou-se que não foram encaminhados à UNAI para análise os Termos de Transferência assinados, a exemplo dos Termos n.º 41153, 42905, 45853 etc. Outrossim, essa exigência abrange os Termos de Responsabilidade de Bens.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 68/2017 – DG-PHB, de 4 de dezembro de 2017. “Esta constatação está relacionada a pouca experiência que o setor CAP/PHB tem em receber e encaminhar documentos quando auditado, visto que, esta é a primeira auditoria neste setor no Câmpus Palhoça Bilíngue. É relatado que houve o entendimento da CAP/PHB que o envio dos documentos seriam uma cópia simples retiradas diretamente do sistema SWP, e não cópias digitalizadas dos arquivos administrativos do Câmpus Palhoça Bilíngue. Segue em anexo os documentos solicitados pela UNAI/IFSC.”

ANÁLISE DE AUDITORIA: A UNAI mantém o achado de auditoria com base na análise dos termos de transferências 43777, 42698, 44719 e 42698, não assinados.

RECOMENDAÇÃO 4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio observar as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu sublocal de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 5: Notas Fiscais não localizadas.

Durante a avaliação da evolução patrimonial do Câmpus entre os meses de maio/2016 à abril/2017, realizadas com base nos RMB e informações da Incorporação por Fornecedores, constatou-se que o patrimônio não encaminhou algumas notas fiscais das aquisições de materiais para conferência desta UNAI Regional, requeridas oportunamente em Solicitação de Auditoria, conforme quadro:

MÊS/REFERÊNCIA		NOTA FISCAL	VALOR
2016	Junho	2160847	R\$ 10.405,38
	Junho	146	R\$ 5.972,98
	Julho	149	R\$ 156.440,00
TOTAL			R\$ 172.818,36

CAUSA POSSÍVEIS:

- Notas Fiscais não localizadas para apresentação à UNAI; e
- Notas Fiscais não arquivadas corretamente em pastas dos meses de competência;
- Notas Fiscais extraviadas.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 68/2017 – DG-PHB, de 4 de dezembro de 2017. “É constatado um ato falho do setor CAP/PHB no envio dos documentos solicitados. Segue em anexo as notas fiscais solicitadas pela UNAI/IFSC.”

ANÁLISE DE AUDITÓRIA: A UNAI mantém o achado de auditoria com base no não encaminhamento das Notas Fiscais de números 2160847, 146 e 149 para conferência.

RECOMENDAÇÃO 5.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio o encaminhamento das cópias digitalizadas das notas fiscais relacionadas no quadro desta constatação para inspeção da UNAI e baixa do apontamento.

RECOMENDAÇÃO 5.2: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio atentar para os prazos das solicitações de auditoria e encaminhamento de informações e documentos de forma tempestiva e oportuna quando formalmente solicitadas pelas auditorias internas e externa.

CONSTATAÇÃO 6: Não realização de depreciação dos bens móveis.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, de forma que o valor líquido contábil dos bens expresse ao longo do tempo a realidade do patrimônio da entidade.

Com fulcro nas Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, o registro da depreciação passou a ser obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1.º de janeiro de 2010, notadamente a NBC T 16.9, que estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão dos valores dos bens.

Inquerido sobre a realização da depreciação dos bens de seu acervo patrimonial, o Câmpus respondeu que não realiza o processo de reavaliação e de depreciação dos bens e de que ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

Logo, a falta de registro da depreciação dos bens do Câmpus e demais unidades gestoras descentralizadas da Rede gera inconsistências à qualidade da informação contábil e que por isso precisam ser sanadas pela Entidade. Alertamos aos gestores que a omissão da depreciação dos bens, em termos contábeis, pode tornar a informação falsa ou distorcida e, portanto, não-confiável e deficiente em termos de sua relevância, sujeitando o IFSC a interpelação dos órgãos de controles externos.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial; e
- b) Omissão da prática do fato contábil da depreciação dos bens do acervo patrimonial do Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 68/2017 – DG-PHB, de 4 de dezembro de 2017. “Informamos que até o recebimento deste relatório a CAP/PHB não obteve nenhuma informação, capacitação ou encaminhamentos dos setores administrativos competentes relacionados a depreciação de bens móveis. É de suma importância uma política de capacitação institucional relacionada a esta prática administrativa, no que tange o gerenciamento de bens móveis adquiridos por instituições

públicas. Reitera-se que essas capacitações deveriam acontecer em caráter de urgência, anteriormente a implementação do módulo SIPAC/PATRIMÔNIO.”

RECOMENDAÇÃO 6.1: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da depreciação de bens móveis, na forma das Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

RECOMENDAÇÃO 6.2: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da conciliação dos saldos apontados no RMB do Câmpus com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 6.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de realizar estudo acerca de procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle e análise da evolução patrimonial nos Câmpus.

CONSTATAÇÃO 7: Não atendimento das recomendações da Comissão de Inventário Físico Anual de Bens – Exercício 2016.

Não há dúvidas que sem inventário físico não se pode falar em controle de patrimônio, uma vez que o inventário tem o objetivo de verificar a existência física dos bens e se os mesmos estão operacionalmente ativos, identificando os bens etiquetados e não-etiquetados com a indicação de sua localização.

Ademais, o inventário tem o objetivo de constituir uma base de dados dos bens móveis, máquinas e equipamentos, a fim de assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores publicados nos balanços patrimoniais através da conciliação física e contábil ou eliminação de sobras contábeis e físicas. Daí porque o inventário físico patrimonial deve contemplar a identificação física de todos os bens, suas condições de uso, etiquetas, localização em sublocais da Instituição e responsabilidade pela carga. As não-conformidades devem ser registrada em relatório e as recomendações e conclusões da comissão inventariante dos bens patrimoniais encaminhadas à gestão do Câmpus para que as medidas corretivas sejam adotadas prontamente.

Conforme o Relatório Inventário Patrimonial 2016 IFSC – Câmpus Palhoça-Bílingue, o objetivo principal da comissão consistia na verificação da localização ou não dos bens patrimoniais do Câmpus para fins de atualização da base de dados e também de cobrança em eventual extravio. E mais, tinha a pretensão de servir de guia de atualização do cadastro no Sistema SWP e identificar a movimentação de bens que não foram comunicados à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio e, finalmente, identificar os bens danificados e em desuso para que se procedesse a baixa e o ajuste no acervo patrimonial.

A comissão após inspeção *in loco* constatou 251 bens não localizados e 593 bens sem etiquetas, representando, aproximadamente, 3,08% de bens não localizados e 7,27% de bens não etiquetados do total de bens inventariados no período, dentre outros achados.

Confrontados essas informações com as informações obtidas nos trabalhos de campo durante a inspeção visual dos bens, pode-se concluir que algumas recomendações da comissão ainda não foram atendidas pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio do Câmpus. Nesse sentido ver as Constatções de números 2, 3 e 4 deste Relatório Preliminar de Auditoria.

Desta forma, a gestão não pode permanecer inerte diante dos apontamentos da comissão de inventário sobre as situações constatadas ou de bens não localizados, devendo diligenciar junto aos responsáveis informações que possam esclarecer as ocorrências sobre aquelas não-conformidades, bem como adotar às sanções e ressarcimentos quando do extravio ou dano do bem segundo a legislação vigente.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Negligenciamento quanto à localização dos bens pelo setor responsável pelo patrimônio; e
- b) Ausência de planejamento na busca de soluções ao atendimento das recomendações da Comissão de Inventário.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 68/2017 – DG-PHB, de 4 de dezembro de 2017. “Considerando o valor to tal de bens do IFSC/PHB (R\$ 4.268.154,39), fica evidente a responsabilidade que uma gestão de patrimônio tem em

seu dia a dia, em um câmpus com mais de 700 alunos regulares. Além disso, hoje o setor funciona com um número reduzido de servidores, para dar conta das rotinas de planejamento, elaboração e prática de um volumoso trabalho. Se faz necessário expor que a CAP/PHB além de elaborar medidas e iniciativas de gerenciamento na área de patrimônio, gerencia os fluxos de almoxarifado e contribui com a fiscalização de contratos e na manutenção. elatório final sobre a regularização do Inventário Patrimonial 2016 e pelas constatações feitas no inventário patrimonial 2017.”

RECOMENDAÇÃO 7.1: Recomendar ao Setor de Patrimônio adotar as providências para a correção e/ou ajuste dos registros de controle patrimonial do Câmpus através da elaboração de plano de correção ou cronograma de ações para os ajustes a serem executados dentro do exercício subsequente a da realização do Inventário Físico Anual de Bens.

RECOMENDAÇÃO 7.2: Recomenda-se ao Câmpus promover a capacitação dos membros da Comissão de Inventário, de forma que a comissão tenha condições de verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial e emitir parecer com a indicação das inconsistências encontradas e demais aspectos observados no trabalho para as adequações do Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 7.3: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio solicitar à autoridade administrativa competente, quando for o caso, a abertura de procedimento adequado à apuração de fatos quando o servidor deixar de apresentar o bem que está sob sua guarda e responsabilidade.

RECOMENDAÇÃO 7.4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio divulgar ou compartilhar informações com os Câmpus do IFSC, a Rede Federal de Educação Tecnológica e entidades a relação de bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperável para a manifestação de possíveis interessados na transferência, alienação ou cessão desses bens.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA SÃO JOSÉ N.º 003/2017

AUDITORIA REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS CÂMPUS SÃO JOSÉ

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1: Nos trabalhos de campo verificou-se que o Câmpus São José possui depósito de bens permanentes e almoxarifado. Realizada inspeção visual no depósito de bens permanentes e almoxarifado não foram constatados riscos na estrutura predial que pudesse submeter os materiais à deterioração por intempéries.

INFORMAÇÃO 2: Conforme informações do setor, há bens ociosos pendentes de baixa patrimonial associada a processo de desfazimento de bens, primeiramente, para doação de bens de informática e, posteriormente, para os demais bens ociosos.

INFORMAÇÃO 3: O Câmpus igualmente informou que no período entre maio/2017 e abril/2017 não recebeu bens em doação.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de normas ou manuais atualizados para a realização das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

As entidades e órgãos públicos devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis integrados ao seu patrimônio. Logo, a gestão pública deve guiar-se por normas e manuais de procedimentos que possa lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles sobre a guarda, uso e conservação dos seus bens sejam adequados ao atendimento de suas demandas.

A ausência de normativas e manuais atualizados configuram entraves à gestão patrimonial de bens e geram riscos que não podem ser mitigados a médio prazo,

razão pela qual a elaboração de regulamentos internos e a adoção de manuais adequados as rotinas patrimoniais são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Nesse sentido, verificou-se que o Câmpus não possuem Instruções Normativas Internas que discipline as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo todos os procedimentos de como deve ocorrer a gestão do patrimônio⁷ e que permitam compreender os controles instituídos e as responsabilidades entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Hoje, o Câmpus São José possui um ativo financeiro de R\$ 8.510.818,73⁸. Diante de tal acervo de bens é impossível pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que oriente os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regule as suas atividades através do mapeamento dos seus processos.

Nesse sentido, entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas, fluxogramas e manuais atualizados que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Que pese o fato da existência de normas federais esparsas sobre a gestão do patrimônio na administração pública, notadamente a Instrução Normativa SEDAP-PR n.º 4/1988, o Decreto n.º 99.658/1990 e a Instrução Normativa CGU n.º 4/2009, mas com escopos limitados que não abordam todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando à gestão a elaboração de uma regulamentação interna. Ademais, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação a alguns procedimentos de depreciação de bens, transferências de bens de servidores em afastamento por licença, aplicação do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA *etc.*

Assim sendo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

7 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial: Receber em doação – Câmpus, Catalogar item inédito, Desfazer-se de bens; Inventariar bens, disponível em <http://cpn.ifsc.edu.br/bpm/PROAD/#list>

8 Balancete SIAFI Câmpus São José De: 01/01/1987 à 31/10/2017.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência de políticas institucionais sobre gestão patrimonial;
- b) Negligenciamento na elaboração de normativos internos, manuais e cartilhas de procedimentos sobre uso, guarda e conservação de bens móveis integrados ao patrimônio da Instituição; e
- c) Inexistência de mapeamento de processos para entendimento de forma clara e simples como a unidade está operando, mediante a representação de cada passo da operação em termos de entradas, saídas e ações das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus elaborar os seus normativos internos com base nos arcabouços jurídicos vigentes, bem como elaborar manuais de procedimentos e mapeamento dos processos das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis no Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de estabelecer a política de gestão patrimonial do IFSC, com a elaboração de normativos e procedimentos comuns que propicie a gestão integrada e sistêmica do Patrimônio Institucional.

RECOMENDAÇÃO 1.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus promover a capacitação continuada dos agentes patrimoniais em cursos de planejamento e gestão de patrimônio na Administração Pública.

CONSTATAÇÃO 2: Divergências entre relatórios de localização de bens e sublocais.

Todos os bens móveis devem estar tombados, etiquetados e localizados nos sublocais do Câmpus, conforme os dados em sistemas informatizados de onde seja possível emitir relatórios para a confrontação de informações entre o bando de dados virtual e os sublocais físicos.

Acontece que uma vez confrontados os relatórios de bens por sublocais, verificou-se que alguns bens móveis não se encontravam nos sublocais indicados. Para que fosse possível se chegar a essa constatação, a Auditoria Regional realizou inspeção física por amostragem nos seguintes sublocais: Assessoria da Direção; Coordenadoria de Orientação de Turno; e Portaria, conforme o quadro:

SUBLOCAIS	BENS REGISTRADOS	BENS NÃO LOCALIZADOS	TOMBO	BENS NÃO REGISTRADOS	TOMBO	BENS SEM ETIQUETAS
Assessoria da Direção	26	9	37160	1 ¹	?	3
			518548			
			518844			
			52874			
			27787			
			28634			
			25322			
			35583			
			37143			
Coordenadoria de Orientação de Turno	38	14	27200	12 ²	710841	8
			27861		034427	
			27873		034049	
			28420		033157	
			28431		029487	
			28628		600356	
			29290		?	
			35593		?	
			35604		?	
			35642		?	
			36054		?	
			36732		?	
			534961		?	
			600139			
			745670	710841		
				034427		
				034049		
				033157		
				029487		

Portaria	27	2	38885	14 ³	600356	19
					?	
					?	
					?	
					?	
					?	
					?	
					?	
TOTAIS	91	25		27		30

¹ Na Assessoria da Direção foi localizado um cofre de aço que não consta da relação do Relatório de Bens do Sublocal e não possui etiqueta de número tombo visível.

² Na Coordenação de Orientação de Turno foram localizados relógio de parede, ventiladores de teto, cadeiras, computador, estabilizador e mesas que não constam da relação do Relatório de Bens do Sublocal e sem etiquetas de número tombo.

³ Na Portaria foram localizados cadeiras, câmeras de vigilância, bancadas, ar-condicionado, suporte para CPU, gaveteiros e monitores que não constam da relação do Relatório de Bens do Sublocal e sem etiquetas de número tombo.

Segundo os relatórios de bens por sublocais foram registrados 91 bens móveis, destes 25 não foram localizados, 27 encontram-se nos sublocais, mas não estão relacionados nos relatórios e 30 estão sem etiquetas. Outrossim, os materiais números tombo 29076 e 29955 estão danificados, restando os demais bens inspecionados em boas condições.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Transferência de bens não autorizadas de um para outro sublocal sem as comunicações ao setor responsável;
- b) Etiquetas de tombo patrimonial confeccionadas em papel cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e tipo de bem; e
- c) Negligência quanto à adoção de medidas corretivas recomendadas em Inventário Físico Anual de Bens sobre a localização dos bens não localizados, excedentes e não etiquetados.

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio a realização de inspeções físicas periódicas nos sublocais por amostragem, sem prejuízo do Inventário Físico Anual de Bens em todos os sublocais do Câmpus, com o objetivo de criar uma política de conscientização dos servidores e de fortalecimento do controle sobre os bens patrimoniais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 2.2: Recomenda-se a afixação de avisos nos sublocais do Câmpus em lugares de fácil visualização sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização do responsável pela carga e de solicitação prévia ao Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se, além da afixação de etiqueta de número tombo, a afixação de etiquetas adicionais nos bens móveis com informações sobre o sublocal onde o bem está localizado, de forma a facilitar a identificação da origem do bem em caso de movimentação para outro sublocal sem a observância dos procedimentos legais.

CONSTATAÇÃO 3: Servidores com carga de bens lotados em sublocais distintos aos sublocais da localização física dos bens.

Os bens móveis devem estar sob a guarda e a responsabilidade de servidores ativos, conforme termos de transferência e dados em sistemas informatizados disponíveis para consulta. Essa medida faz-se necessária ao adequado controle da guarda e conservação do bem, de forma que se possa verificar o seu uso pelo servidor e as suas boas condições.

Entretanto, verificou-se que há materiais em carga registrados no nome de servidores lotados em sublocais diferentes da localização dos bens e que por essa razão deveriam estar registrados em nome da autoridade administrativa responsável pelo setor vinculado ao sublocal do Câmpus onde estes bens se encontram, conforme quadro exemplificativo:

SERVIDOR/MATRICULA	LOTAÇÃO	TOMBO	SUBLOCAL
0278212		27928	
		27935	
		28023	
		28025	
		28394	

	Coordenadoria da Área de Cultura Geral	28634 28810 29545 29632 35322	Assessoria da Direção
0277523	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	28428 28431 28628	Coordenadoria de Orientação de Turno
0277641	Coordenadoria de Refrigeração e Climatização	28727 29069 29384 29947 29950 29955 35610 38095 38220	Portaria

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência emissão de termo de transferência de bens de um para outro servidor;
- b) Ausência de comunicação ao setor de patrimônio do bem sob guarda de servidor removido de um para outro setor do Câmpus sem a transferência da carga a outro servidor do setor.

RECOMENDAÇÃO 3: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio promover a transferência dos bens sob guarda de servidores lotados em outros sublocais do Câmpus para os servidores lotados nos sublocais de localização dos bens.

CONSTATAÇÃO 4: Servidor exonerado com carga de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência de bens registrados sob responsabilidade de servidores com afastamentos lotados no Câmpus São José ou excluídos dos quadros da Instituição entre o período de maio/2016 e abril/2017, a UNAI consultou as informações disponíveis no Portal SIAPENet – Módulo Órgão, com base na relação dos relatórios de bens por sublocais da amostra de auditoria.

Confrontados os dados com os relatórios extraídos do Sistema SWP, constatou-se que há materiais sob a guarda patrimonial do seguinte servidor excluído no período, conforme quadro:

SERVIDORES AFASTADOS X MATERIAIS					
SIAPE	MOTIVO	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS ¹	TOMBO
1576732	ATIVO PERMANENTE – EXCLUÍDO	23/06/2007	-	100	600356
					36732
					600356

¹ Período de afastamento verificado entre 01/05/2016 e 30/04/2017 dos servidores com bens em carga da amostra de auditoria e número de dias contados até a data de conclusão da auditoria em 30/09/2017.

Desta forma, firma-se o entendimento que nenhum material pode permanecer sob guarda e responsabilidade de servidor exonerado ou afastado do cargo, função ou serviços do Câmpus em razão de licenças por tempo ou prazos prolongados a ser previsto em regulamento institucional, de forma que o bem permaneça sob a guarda e responsabilidade de servidor ativo no efetivo desempenho de suas funções no período de afastamento de outro servidor que possua bens sob guarda.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Câmpus, no sentido de não integrar os processos relacionados entre si, que integram áreas diferentes dentro do Câmpus, por exemplo, fazer constar no processo de afastamento/licenças, exoneração e remoção para outros setores ou Câmpus, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).
- b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Câmpus, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças, exoneração ou remoção;
- c) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante os períodos de afastamento/licença ou antes do efetivo desligamento do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 4.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio realizar a transferência dos bens em carga dos servidores exonerados ou afastados por longos períodos de tem-

po do cargo, função ou serviços para outros servidores em atividade nos sublocais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 4.2: Recomenda-se ao Câmpus estabelecer em normativos o tempo de afastamento do servidor do cargo, função ou serviços que justifique a transferência dos bens para outro servidor em atividade no Câmpus, de forma que o bem não fique ocioso ou sem a guarda de um responsável no sublocal.

CONSTATAÇÃO 5: Termos de Transferência sem assinaturas.

Conforme Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário.

Nessa linha de entendimento, citamos trechos de acórdãos do Tribunal de Contas da União com as recomendações:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6. apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo TC-019.222/20154-9.

Durante os trabalhos de campo, constatou-se que não foram encaminhados à UNAI para análise os Termos de Transferência assinados, a exemplo dos Termos n.º 35850, 33704, 34133 etc. Outrossim, essa exigência abrange os Termos de Responsabilidade de Bens.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais.

RECOMENDAÇÃO 5: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio observar as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu sublocal de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 6: Notas Fiscais não localizadas.

Durante a avaliação da evolução patrimonial do Câmpus entre os meses de maio/2016 à abril/2017, realizadas com base nos RMB, informações da Incorporação por Fornecedores e notas fiscais, constatou-se que o patrimônio não encaminhou algumas notas fiscais das aquisições de materiais para conferência desta UNAI Regional, requeridas oportunamente em Solicitação de Auditoria, conforme quadro:

MÊS/REFERÊNCIA		NOTA FISCAL	VALOR
2016	Julho	921	R\$ 1.776,00
		0146	R\$ 26.933,35
	Agosto	3768	R\$ 816,00
		3769	R\$ 1.632,00
		0520	R\$ 287,00
		2035	R\$ 2.128,56
	Outubro	0966	R\$ 1.776,00
		49050	R\$ 42.604,80
	Novembro	8837	R\$ 1.057,47
	Dezembro	10825	R\$ 549,98
		6143	R\$ 1.890,00
		15628	R\$ 1.400,00
2017	Fevereiro	1445	R\$ 26.785,00
		71698	R\$ 4.960,00
		1505	R\$ 2.910,90
		3785	R\$ 7.598,00
		16153	R\$ 4.200,00
		1398	R\$ 6.120,00
		1190	R\$ 447,17
		063	R\$ 311,50

2017		1894	R\$ 352,85
		0010	R\$ 7.799,20
		8577	R\$ 2.460,00
		8579	R\$ 30.239,84
		915	R\$ 1.988,88
		916	R\$ 5.002,74
		917	R\$ 45.399,60
	Março	1181	R\$ 6.673,29
		7585	R\$ 12.600,00
		596	R\$ 786,94
		924	R\$ 17.000,00
	Abril	5431	R\$ 10.000,00
		4927	R\$ 3.489,10
	TOTAL		

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Notas Fiscais não localizadas para apresentação à UNAI; e
- b) Notas Fiscais não arquivadas corretamente em pastas dos meses de competência;
- c) Notas Fiscais extraviadas.

RECOMENDAÇÃO 6.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio o encaminhamento das cópias digitalizadas das notas fiscais relacionadas no quadro desta constatação para inspeção da UNAI e baixa do apontamento.

RECOMENDAÇÃO 6.2: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio atentar para os prazos das solicitações de auditoria e encaminhamento de informações e documentos de forma tempestiva e oportuna quando formalmente solicitadas pelas auditorias internas e externa.

CONSTATAÇÃO 7: Não realização de depreciação dos bens móveis.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, de forma que o valor líquido contábil dos bens expresse ao longo do tempo a realidade do patrimônio da entidade.

Com fulcro nas Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, o registro da depreciação passou a ser obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1.º de janeiro de 2010, notadamente a NBC T 16.9, que estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão dos valores dos bens.

Inquerido sobre a realização da depreciação dos bens de seu acervo patrimonial, o Câmpus respondeu que não realiza o processo de reavaliação e de depreciação dos bens e de que ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

Logo, a falta de registro da depreciação dos bens do Câmpus e demais unidades gestoras descentralizadas da Rede gera inconsistências à qualidade da informação contábil e que por isso precisam ser sanadas pela Entidade. Alertamos aos gestores que a omissão da depreciação dos bens, em termos contábeis, pode tornar a informação falsa ou distorcida e, portanto, não-confiável e deficiente em termos de sua relevância, sujeitando o IFSC a interpelação dos órgãos de controles externos.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial; e
- b) Omissão da prática do fato contábil da depreciação dos bens do acervo patrimonial do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 7.1: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da depreciação de bens móveis, na forma das Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

RECOMENDAÇÃO 7.2: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da conciliação dos saldos apontados no RMB do Câmpus com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 7.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico,

com o objetivo de realizar estudo acerca de procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle e análise da evolução patrimonial nos Câmpus.

CONSTATAÇÃO 8: Deficiências no Inventário Físico Anual de Bens – Exercício 2016.

Não há dúvidas que sem inventário físico não se pode falar em controle patrimonial, uma vez que o inventário tem o objetivo de verificar a existência física dos bens e se os mesmos estão operacionalmente ativos, identificando os bens etiquetados e não-etiquetados com a indicação de sua localização nos sublocais do Câmpus.

Ademais, o inventário tem o objetivo de constituir uma base de dados dos bens móveis, máquinas e equipamentos, a fim de assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores publicados nos balanços patrimoniais através da conciliação física e contábil ou eliminação de sobras contábeis e físicas. Daí porque o inventário físico patrimonial deve contemplar a identificação física de todos os bens, suas condições de uso, etiquetas, localização em sublocais da Instituição e responsabilidade pela carga. As não-conformidades devem ser registrada em relatório e as recomendações e conclusões da comissão inventariante dos bens patrimoniais encaminhadas à gestão do Câmpus para que as medidas corretivas sejam adotadas prontamente.

Sabe-se que o Câmpus São José realizou inventário de seu acervo patrimonial em 2016 por amostragem, concluindo a Comissão *“que na verificação dos bens que compuseram a amostragem, nenhuma irregularidade foi detectada. A conferência física refletiu com fidelidade os dados obtidos junto a documentação oficial, Termos de Responsabilidade, Termos de Transferência, enquadramento nas famílias do SIAFI e referência adequada no Relatório de Inventário gerado pelo SWP”*.

Contudo, a Coordenadoria de Contabilidade do IFSC não ratificou essa conclusão da Comissão de Inventário, esclarecendo que o inventário realizado por amostragem não permite o ajuste dos dados escriturais, bem como não comprova a qualidade e o valor dos bens patrimoniais do Câmpus São José, solicitando à Direção-Geral o encaminhamento do Inventário Físico Anual de 2016 de todos os bens constante no Câmpus até 29 de janeiro de 2016, o que não foi atendido.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Falta de treinamento aos membros da Comissão de Inventário;
- b) Descumprimento de disposição legal concernente a elaboração do inventário físico anual.

RECOMENDAÇÃO 8.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus a realização de Inventário Físico Anual de Bens de todos os bens de seu acervo patrimonial para o ajuste dos dados escriturais e comprovação da quantidade e valores dos bens patrimoniais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 8.2: Recomendar ao Setor de Patrimônio adotar as providências para a correção e/ou ajuste dos registros de controle patrimonial do Câmpus através da elaboração de plano de correção ou cronograma de ações para os ajustes a serem executados dentro do exercício subsequente a da realização do Inventário Físico Anual de Bens.

RECOMENDAÇÃO 8.3: Recomenda-se ao Câmpus promover a capacitação dos membros da Comissão de Inventário, de forma que a comissão tenha condições de verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial e emitir parecer com a indicação das inconsistências encontradas e demais aspectos observados no trabalho para as adequações do Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 8.4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio solicitar à autoridade administrativa competente, quando for o caso, a abertura de procedimento adequado à apuração de fatos quando o servidor deixar de apresentar o bem que está sob sua guarda e responsabilidade.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA CANOINHAS Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL NORTE

CONSTATAÇÕES

Na análise dos controles internos mantidos pelo Departamento de Patrimônio foram observadas algumas fragilidades que passaremos a apresentar a seguir:

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC⁹, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas,

9 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.

manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos determinações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da responsabilidade dos bens alocados em sua carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das

principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

O Câmpus Canoinhas possui um ativo imobilizado no valor de R\$ 4.072.586,87¹⁰. Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas ao Departamento de Patrimônio;
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira);

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O Campus Canoinhas, através do setor de Almoxarifado e Patrimônio vem adotando medidas para aprimorar seu controle patrimonial. Atual-

¹⁰ Balancete Siafi em 13/12/2016.

mente o setor conta apenas com um servidor, que é responsável por todos os trâmites concernentes ao almoxarifado e patrimônio. Nesse sentido, para atender toda a demanda, pouco tempo se sobra para a elaboração de um mapeamento de processos internos, haja vista que em todo o IFSC existe uma lacuna em regulamentações internas patrimoniais. Por si só, entendemos ser frágil a elaboração de normativas internas, sem que se tenha um respaldo jurídico e técnico para embasar os documentos.

Nesse ano, foi priorizada a capacitação do servidor coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, onde o mesmo participou da XIV etapa da Semana Nacional de Administração e Orçamento, com foco voltado para a área de controle de patrimônio, justamente por entender que o Campus deve aprimorar suas práticas voltadas ao controle e gestão patrimonial.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Conforme informações apresentadas pelo Câmpus, reiteramos as recomendações dispostas nos itens 1.1 e 1.2. Ressaltamos, no entanto, que a recomendação sobre a necessidade de elaboração de manuais/normativas internas/mapeamento de processos é dirigida à Reitoria.

CONSTATAÇÃO 2: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão a disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade,

assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor

econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Logo, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens sem etiqueta;
- ✓ Bens não localizados e/ou movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.

A tabela abaixo demonstra as inconformidades encontradas por local verificado, vejamos¹¹:

11 **Lab. de Fitossanidade:** Bens excedentes (10 Paquímetros de 15cm – não digital), 626597, 626596, armário de madeira 2 portas, penetrômetro, liquidificador, 2 armários grandes de madeira, mesa feita pelos alunos. Bens localizados em outros locais: 614420, 769505, 769506, 769507. Bens não localizados durante a visita: 754920, 754921 (Quanto aos dois últimos itens, eles não foram verificados tendo em vista que estavam em um armário fechado de responsabilidade de uma docente falecida há poucos dias, por isso não foram verificados). **Lab. de Leite:** 577668, 578917 – bens estavam no almoxarifado para conserto. **Lab. Carnes e Vegetais:** Bens excedentes: 765306 + 5 fatiadores de legumes. Localizados em outros sublocais: 577675, 577680 (almoxarifado para conserto). Não localizado: 712715 **Registro Acadêmico:** 558758, 559747, 560921, 560946.

Sublocal:	Itens constante do SWP	Bens que estavam no local, porém não constavam no SWP	Bens que não estavam no local, mas foram localizados em outros sublocais	Bens não localizados durante a visita
Lab. Fitossanidade	104	18	4	2
Lab. Leite e Panificação	59	0	2	0
Lab. Carnes e Vegetais	58	6	2	1
Sala EAD	60	0	0	0
Coord. Registro Acadêmico	20	0	4	0

Além disso, na análise das últimas notas fiscais dos bens adquiridos pelo Câmpus, verificou-se que um deles estava em sublocal diferente do designado no sistema patrimonial (Tombo: 770767).

Em vista disso, inferimos que os bens foram movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio ou sem alteração no sistema antes da troca.

CAUSAS POSSÍVEIS:

- a) Ausência de conhecimento dos servidores das rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação;
- b) Ausência de inventários e /ou inspeções periódicas;

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores para que antes destes promoverem **mudanças permanentes** de bens de um local para outro informem o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

RECOMENDAÇÃO 2.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente instituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado

período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 2.4: Sugere-se a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização (recomendação sujeita a análise de conveniência do Câmpus).

RECOMENDAÇÃO 2.5: Sugere-se, também, que além da etiqueta contendo o número de tomo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal ao qual este pertence. Esse procedimento facilita a localização da origem do bem em caso de movimentação temporária e sem observância dos procedimentos legais (recomendação sujeita a análise de conveniência do Câmpus).

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O Campus Canoinhas já vem atuando de forma a conscientizar todos os servidores quanto a importância do patrimônio público, bem como de procedimentos necessários para movimentação de bens entre locais. Destacamos que é um trabalho que demora a surtir resultado, sobretudo pelo fato da alta rotatividade de servidores no Campus. Durante o inventário de 2016 e 2017, foram afixadas avisos em todas as salas alertando quanto a movimentação de patrimônio sem a devida comunicação ao setor, e entendendo ser uma prática importante, o Campus atuará de forma ainda mais forte em 2018, no sentido de propiciar um acesso mais amplo acerca dos procedimentos patrimoniais a todos os servidores. Não obstante, em diversas reuniões de coordenadores, alertou-se ao fato de estarem ocorrendo movimentações sem a devida comunicação, colocando em risco a gestão de patrimônio. Com relação aos tombos em sublocais divergentes ao que estavam cadastrados, bem como demais tombos faltantes, no inventário de 2017, a comissão pode apurar tais inconsistências, que de pronto puderam ser resolvidas. Podemos citar que alguns bens estavam sob guarda do coordenador, que segundo o mesmo, por motivos de segurança e controle, preferiu guardar em um lugar diverso ao cadastrado no sistema. Desta maneira, a comissão discute a possibilidade de uma criação de novos sublocais, para que seja adequada a situação, bem como também a elaboração de controle mais efetivo quando seja necessária a movimentação do bem de lugar, sobretudo de equipamentos de laboratório. Atendendo a recomendação desta auditoria, será criada uma rotina mais frequente que possibilite realizar inven-

tários e inspeções locais, a fim de que possamos identificar com mais rapidez e eficiência possíveis distorções entre o que consta no relatório e o que efetivamente se encontra no local vistoriado.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações anteriores.

CONSTATAÇÃO 3: Termos de responsabilidade e/ou Transferência sem assinatura

Consultando o sistema SWP constatamos a existência de 37 (trinta e sete) Termos de Transferência sem assinatura (exemplos: TT 47808, 47970, 47971, 47972, 47973, 48085, 48088, 48099).

Conforme IN 205/88/SEDAP/PR, já citada anteriormente, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, **devidamente assinado pelo consignatário.**

Nesse sentido, citamos também trechos de alguns acórdãos com recomendações do TCU nessa linha de entendimento:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6.apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo: [019.222/2014-9](#)

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 3: Recomenda-se que o Câmpus observe as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da In 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu local de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Em que pese no sistema SWP não constavam os devidos termos assinados, fisicamente conforme apresentado à auditoria, todos os documentos estavam assinados pelos responsáveis. Os termos que por ventura ainda não estejam anexados ao SWP, serão devidamente corrigidos.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

CONSTATAÇÃO 4: Pendências com relação ao relatório de inventário de 2016.

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição. Dentre as suas finalidades, podemos destacar como principais as de: a) garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente; b) promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

De acordo com o Tribunal de Contas da União:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], 1534/2009 - Primeira Câmara

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. 1365/2010 - Segunda Câmara.

Verificou-se que o Câmpus Canoinhas realizou o inventário físico ao término do exercício de 2016, no entanto, com relação as constatações realizadas pela comissão inventariante, verificou-se nem todas foram atendidas, ao menos não foram

encontrados documentos demonstrando a existência de procedimentos nesse sentido, principalmente com relação aos bens não localizados (exemplos tombos: 657506, 657471, 657470, 577828, 577827, 559784, 559779, 559777, 559766, 559765, 559762, 559753, 559748, 629163, 710535).

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de instruções claras sobre os procedimentos que devem ser adotadas no caso de extravio/desaparecimento de bens.

RECOMENDAÇÃO 4.1: Recomenda-se que sejam verificadas as pendências em relação ao Inventário 2016 e, posteriormente, sejam encaminhados os documentos demonstrando os procedimentos realizados pelo Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: No ano de 2016, pela primeira vez realizou-se o inventário de forma mais detalhada e minuciosa, visto que pela deficiência de normas e regulamentações, e cabe aqui dizer, sendo o Campus Canoinhas parte da Expansão, até então não havia uma rotina consolidada de controle patrimonial. Quando findado os trabalhos da comissão de inventário em 2016, constatou-se que alguns bens não estavam no local apontado no relatório. Todavia, os bens não localizados foram encontrados em outros locais. Naquele momento, não pode-se ainda fazer um trabalho minucioso, o que não permitiu um cruzamento de dados entre o que foi localizado em outro local e o que estava faltante em outro. Anterior ao início dos trabalhos de inventário, ainda ao iniciar o ano de 2017, reunirem-se servidores atuantes na área administrativa e ensino, para elaborar um planejamento estratégico de verificação e correção, com intuito de identificar inconsistências ou fragilidades na gestão do patrimônio do Câmpus, bem como também destacar as ações positivas que já estavam sendo tomadas pelos servidores, para que então se pudesse realizar um trabalho mais efetivo não apenas para a elaboração do inventário, mas também atuando na conscientização sobre as boas práticas de gestão e controle. No inventário de 2017, atuando de forma mais detalhada, a comissão pode constatar que de fato os bens não haviam desaparecidos, mas sim encontrados em outros locais, ou os mesmos sem etiqueta, o que dificultou em primeira análise, no inventário de 2016 poder corrigir totalmente as inconsistências. A expectativa é de que ao finalizar dos

trabalhos da comissão do inventário desse ano, se possa sanar o máximo possível das incongruências encontradas, e ter uma visão muito mais próxima da realidade.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

CONSTATAÇÃO 5: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Câmpus no período de analisado pela UNAI (maio/16 a abril/17)

Verificada a evolução patrimonial do Câmpus Canoinhas, no período compreendido entre os meses de maio/16 a abril/17, e confrontados os documentos de incorporação de bens com os RMB e dados disponíveis no SIAFI, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) a evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

Mês de Referência	Saldo Acumulado – Sistema	Evolução Mensal	Balancete Siafi Mensal	Baixas	Transferências entre os Câmpus	Diferenças
Maio de 2016	R\$ 3.887.863,26		R\$ 55.633,79			**
Junho de 2016	R\$ 3.935.108,58	R\$ 47.245,32	R\$ 46.975,36			R\$ 269,96
Julho de 2016	-sem inf.		R\$ 181,94			***
Agosto de 2016	R\$ 3.939.883,30	R\$ 4.774,72	R\$ 4.592,78			R\$ 181,94
Setembro de 2016	R\$ 3.939.883,30	R\$ 0,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00
Outubro de 2016	R\$ 3.940.342,34	R\$ 459,04	R\$ 0,00			R\$ 459,04
Novembro de 2016	R\$ 3.940.342,34	R\$ 0,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00
Dezembro de 2016	R\$ 3.837.056,34	-R\$ 103.286,00	R\$ 8.914,00		-R\$ 112.200,00	R\$ 0,00
Janeiro de 2017	R\$ 3.862.681,31	R\$ 25.624,97	R\$ 27.352,98	-R\$ 1.268,97	-R\$ 459,04	R\$ 0,00
Fevereiro de 2017	R\$ 3.865.824,20	R\$ 3.142,89	R\$ 9.523,89		-R\$ 6.831,00	R\$ 0,00
Março de 2017	R\$ 3.978.400,62	R\$ 112.576,42	R\$ 111.436,42			R\$ 1.140,00
Abril de 2017	R\$ 4.072.586,87	R\$ 94.186,25	R\$ 94.068,92	-R\$ 23.032,67		R\$ 23.150,00

No mês de outubro, observou-se uma evolução patrimonial positiva no valor de R\$ 459,04 (diferença entre o Balancete Siafi Geral do mês de Setembro para o Balancete Siafi Geral do mês Outubro), contudo não foram encontrados registros de incorporação no Balancete Siafi Mensal desse período, tampouco termos de transferência entre os Câmpus.

No mês de março/17 o Balancete Siafi Mensal é no valor de R\$ 111.436,42, enquanto que o acumulado do período é o valor de R\$ 112.576,42, existindo uma diferença no valor de R\$ 1.140,00.

No mês de abril/17 o Balancete Siafi Mensal é no valor de R\$ 94.068,92, tendo ocorrido uma baixa patrimonial no valor de R\$ 23.032,67, porém o acumulado do período é no valor de R\$ 94.186,25, existindo uma diferença no valor de R\$ 23.150,00.

CAUSA POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de informações e de padronização dos procedimentos em nível Institucional.

RECOMENDAÇÃO 5.1: Recomenda-se que o Câmpus verifique os motivos das inconsistências relatadas na tabela de evolução patrimonial e informe a Auditoria a existência de outros processos de doação/transferência entre os Câmpus que não foram localizados e que podem ter gerado as inconsistências citadas.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Atualmente o câmpus apenas faz os lançamentos mas não confronta os dados dos sistemas para checar as informações devido ao desconhecimento a este procedimento bem como ausência de documentos institucionais ou manuais. Assim que forem disponibilizados os materiais ou instruções o câmpus adotará as devidas providências.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

CONSTATAÇÃO 6: Ausência de envio do “RMB” à contabilidade e ausência de conciliação contábil

Todos os meses o Setor de Patrimônio deve extrair do SWP e encaminhar ao Setor Contábil da Reitoria por meio da plataforma disco virtual “<https://owncloud.ifsc.edu.br/>” os seguintes relatórios: Balancete Siafi Geral, Balancete Siafi do mês, Relatórios de Incorporações por fornecedores, Balancete Siafi de Baixas.

Ocorre que, conforme pode-se verificar da tabela disposta no item anterior não foram extraídos do sistema o Balancete Siafi Geral referente ao mês de julho/16. Além disso, nos meses de janeiro e abril de 2017 ocorreram baixas patrimoniais (conforme documentos encaminhados pelo Câmpus), porém não foi localizado no disco virtual o Balancete Siafi de Baixas. Da mesma forma, não constam nos Balancetes

informações sobre as transferências de bens entre os Câmpus (dezembro/16, janeiro e fevereiro/17).

Verificamos, também, que não é realizada a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

Cabe salientar que conforme macrofunção 021101:

Após a emissão pela UG, os RMA e RMB são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação (...)

As Unidades Setoriais de Contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI; (...)

Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMB devem permanecer arquivados nas UG que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

CAUSA POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de informações e de padronização dos procedimentos em nível Institucional.

RECOMENDAÇÃO 6.1: Recomenda-se que sejam observados os prazos e procedimentos quanto envio do RMB à Contabilidade, extraindo-se mensalmente do SWP o Balancete SIAFI Geral contendo as informações sobre os valores acumulados do período, o Balancete SIAFI do mês, o relatório de incorporações por fornecedores e o balancete SIAFI de Baixas com os documentos comprobatórios.

RECOMENDAÇÃO 6.2: Recomenda-se que o Departamento Contábil da Reitoria realize a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 6.3: Recomenda-se que o Grupo de Trabalho criado com o objetivo de elaboração de uma Manual de Patrimônio, realize um estudo acerca do melhor procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle de evolução patrimonial nos Câmpus, de forma que os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial

estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus, e que, após emissão do “RMB” pelo Departamento de Patrimônio, os documentos que fundamentaram as alterações sejam conferidos pelo setor Contábil.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Quanto as inconsistências apontadas acerca da ausência do RBM no disco virtual, a coordenação de Almoxarifado e Patrimônio informou que já está em processo de regularização das falhas apontadas. Com relação a Conciliação Contábil, aguarda-se informações da Reitoria de como será realizado o procedimento.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações dispostas nos itens 6.1, 6.2 e 6.3.

CONSTATAÇÃO 7: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010.**

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.

CAUSA POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 7: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O Campus Canoinhas aguardará orientações institucionais para que seja possível realizar a depreciação contábil.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA GASPAR N.º 003/2017

AUDITORIA REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS CÂMPUS GASPAR

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1: Nos trabalhos de campo verificou-se que o Câmpus Gaspar possui depósito de bens permanentes e almoxarifado. Realizada inspeção visual no depósito de bens permanentes e almoxarifado não foram constatados riscos na estrutura predial que pudesse submeter os materiais à deterioração por intempéries.

INFORMAÇÃO 2: Dentro do período entre maio/2016 e abril/2017, não há registros de tempo de afastamento de servidores com carga de bens patrimoniais que justificasse mudança da guarda do bem para outro servidor.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de normas ou manuais para a realização das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

As entidades e órgãos públicos devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis integrados ao seu patrimônio. Logo, a gestão pública deve guiar-se por normas e manuais de procedimentos que possa lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles sobre a guarda, uso e conservação dos seus bens sejam adequados ao atendimento de suas demandas.

A ausência de normativas e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e geram riscos que não podem ser mitigados a médio prazo, razão pela qual a elaboração de regulamentos internos e a adoção de manuais são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Nesse sentido, verificou-se que o Câmpus não possuem Instruções Normativas Internas, tampouco manual que discipline as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo todos os procedimentos de como deve ocorrer a gestão do patrimônio¹² e que permitam compreender os controles instituídos e as responsabilidades entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Hoje, o Câmpus Gaspar possui um ativo financeiro de R\$ 6.026.672,79¹³. Diante de tal acervo de bens é impossível pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que oriente os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regule as suas atividades através do mapeamento dos seus processos.

Nesse sentido, entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas, fluxogramas e manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Que pese o fato da existência de normas federais esparsas sobre a gestão do patrimônio na administração pública, notadamente a Instrução Normativa SEDAP-PR n.º 4/1988, o Decreto n.º 99.658/1990 e a Instrução Normativa CGU n.º 4/2009, mas com escopos limitados que não abordam todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando à gestão a elaboração de uma regulamentação interna. Assim sendo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência de políticas institucionais sobre gestão patrimonial;
- b) Negligenciamento na elaboração de normativos internos, manuais e cartilhas de procedimentos sobre uso, guarda e conservação de bens móveis integrados ao patrimônio da Instituição; e

12 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial: Receber em doação – Câmpus, Catalogar item inédito, Desfazer-se de bens; Inventariar bens, disponível em <http://cpn.ifsc.edu.br/bpm/PROAD/#list>

13 Balancete SIAFI Câmpus Gaspar De: De: 01/01/1999 à 31/10/2017.

c) Inexistência de mapeamento de processos para entendimento de forma clara e simples como a unidade está operando, mediante a representação de cada passo da operação em termos de entradas, saídas e ações das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 203/2017 – DG-GAS, de 4 de dezembro de 2017. “(1) A coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio do câmpus Gaspar segue as orientações provenientes da PROAD, através da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio que constantemente repassa orientações e, sempre que solicitada, esclarece dúvidas; (2) o câmpus Gaspar não possui normativas internas próprias, fluxogramas e processos próprios, justamente porque essas orientações partem da Reitoria; (3) essas informações, antes do atual processo de atualização, mapeamento e implantação de um sistema de Almoxarifado e Patrimônio, também realizado pela PROAD, encontravam-se e ainda encontram-se disponíveis na intranet do IFSC (<http://cpn.ifsc.edu.br/>) e muitos dos procedimentos não foram alterados sendo que para alguns processos, estamos aguardando a migração do sistema DGP/SWP para o SIG a fim de regularizarmos todas as pendências sem que haja trabalho redobrado; (4) sobre o desconhecimento, por parte de alguns servidores, de certos procedimentos, como já mencionado anteriormente, estamos sempre sendo atualizados e orientados pela Reitoria. A servidora que trabalha mais diretamente nos processos citados, fez, inclusive, capacitação no ano passado. Os servidores que estavam no setor no momento da auditoria não se recordam de terem sido questionados sobre tais procedimentos; (5) no memorando eletrônico nº 19/2017 – nº do Protocolo: 23292.026587/2017-09 de 11 de agosto de 2017, foram anexados processos de baixa, bens recebidos em doação e os RMBs solicitados, mostrando que o setor executa tais procedimentos.”

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus elaborar os seus normativos internos com base nos arcabouços jurídicos vigentes, bem como elaborar manuais de procedimentos e mapeamento dos processos das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis no Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de estabelecer a política de gestão patrimonial do IFSC, com a elaboração de normativos e procedimentos comuns que propicie a gestão integrada e sistêmica do Patrimônio Institucional.

CONSTATAÇÃO 2: Divergências entre relatórios de localização de bens e sublocais.

Todos os bens móveis devem estar tombados, etiquetados e localizados nos sublocais do Câmpus, conforme os dados em sistemas informatizados de onde seja possível emitir relatórios para a confrontação de informações entre o bando de dados virtual e os sublocais físicos.

Acontece que uma vez confrontados os relatórios de bens por sublocais, verificou-se que alguns bens móveis não se encontravam nos sublocais indicados. Para que fosse possível se chegar a essa constatação, a Auditoria Regional realizou inspeção física por amostragem nos seguintes sublocais: Assistência de Alunos; Coordenadoria da Área de Gestão de Pessoas; e Coordenadoria de Extensão e Relações Externas, conforme o quadro:

SUBLOCAIS	BENS REGISTRADOS	BENS NÃO LOCALIZADOS	TOMBO	BENS NÃO REGISTRADOS	TOMBO	BENS SEM ETIQUETAS
Assistência de Alunos	33	13	570539	-	-	4
			557406			
			568903			
			569004			
			569851			
			569860			
			575490			
			578659			
			578660			
			578662			
			578856			
			692464			
702508						

Coordenadori a da Área de Gestão de Pessoas	28	-	-	2	702468	1
					577607	
Coordenadori a de Extensão e Relações Externas	59	41	571787	-	-	-
			577603			
			577842			
			578643			
			608242			
			608243			
			608799			
			609432			
			628582			
			640192			
			640193			
			640194			
			640195			
			640196			
			640197			
			640198			
			640199			
			640200			
			640201			
			640202			
			640203			
			640204			
			640205			
640206						
640207						
640208						
640209						
640210						
640211						
640212						
640213						
640214						
640215						
640216						
640217						

			640218			
			640219			
			640220			
			640221			
			641094			
			747324			
TOTAIS	120	54		2		5

Segundo os relatórios de bens por sublocais foram registrados 120 bens móveis, destes 54 não foram localizados, 2 encontram-se nos sublocais, mas não estão relacionados nos relatórios e 5 estão sem etiquetas. Outrossim, os bens inspecionados estão em boas condições.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Transferência de bens não autorizadas de um para outro sublocal sem as comunicações ao setor responsável;
- b) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e tipo de bem;
- c) Negligência quanto à adoção de medidas corretivas recomendadas em Inventário Físico Anual de Bens sobre a localização dos bens não localizados, excedentes e não etiquetados.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 203/2017 – DG-GAS, de 4 de dezembro de 2017. “(1) Referente a Constatação 2, seguem os esclarecimentos bem como planilha (ANEXO 1) com as devidas observações. (2) dos 54 bens que não foram localizados: – Referente aos 13 bens não localizados na Assistência de Alunos, o bem 570539 – netbook, foi transferido para a reitoria porém, por motivo ainda desconhecido, não foi levado; o bem 557406 – câmera fotográfica, já aparece como não localizado no inventário sendo necessário abertura de processo para averiguação do ocorrido; o bem 569851 – estabilizador, foi retirado do local sem a devida comunicação e o bem 578660 – projetor, foi retirado do local sem a devida comunicação; – dos 41 bens não localizados na Coordenadoria de Extensão e Relações Externas, todos foram localizados sendo que 30 deles são cadeiras plásticas cujo local de depósito é o auditório do câmpus pois os mesmos não caberiam na sala coordenação. Os demais itens foram tro-

cados de sublocais, em função de mudanças, sem a devida comunicação. (3) dos 2 bens que encontram-se nos sublocais, mas não estão relacionados nos relatórios: – o bem 577602 – painel, está com sublocal Câmpus Gaspar (geral) pois, precisa ser utilizado em diferentes situações e locais e o bem 702468 – armário de aço (clavicular) encontra-se no relatório (ANEXO 2) do sublocal. (4) dos 5 bens que estão sem etiquetas: – serão providenciadas e coladas as devi das etiquetas.”

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio a realização de inspeções físicas periódicas nos sublocais por amostragem, sem prejuízo do Inventário Físico Anual de Bens em todos os sublocais do Câmpus, com o objetivo de criar uma política de conscientização dos servidores e de fortalecimento do controle sobre os bens patrimoniais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 2.2: Recomenda-se a afixação de avisos nos sublocais do Câmpus em lugares de fácil visualização sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização do responsável pela carga e de solicitação prévia ao Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se, além da afixação de etiqueta de número tombo, a afixação de etiquetas adicionais nos bens móveis com informações sobre o sublocal onde o bem está localizado, de forma a facilitar a identificação da origem do bem em caso de movimentação para outro sublocal sem a observância dos procedimentos legais.

RECOMENDAÇÃO 2.4: Recomendar ao Setor de Patrimônio adotar as providências para a correção e/ou ajuste dos registros de controle patrimonial do Câmpus através da elaboração de plano de correção ou cronograma de ações para os ajustes a serem executados dentro do exercício subsequente a da realização do Inventário Físico Anual de Bens.

RECOMENDAÇÃO 2.5: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio solicitar à autoridade administrativa competente a abertura de procedimento adequado à apuração de fatos quando o servidor deixar de apresentar o bem que está sob sua guarda e responsabilidade.

CONSTATAÇÃO 3: Servidores com carga de bens lotados em sublocais distintos aos sublocais da localização física dos bens.

Os bens móveis devem estar sob a guarda e a responsabilidade de servidores ativos, conforme termos de transferência e dados em sistemas informatizados disponíveis para consulta. Essa medida faz-se necessária ao adequado controle da guarda e conservação do bem, de forma que se possa verificar o seu uso pelo servidor e as suas boas condições.

Entretanto, verificou-se que há materiais em carga registrados no nome de servidores lotados em sublocais diferentes da localização dos bens e que por essa razão deveriam estar registrados em nome da autoridade administrativa responsável pelo setor vinculado ao sublocal do Câmpus onde estes bens se encontram, conforme quadro exemplificativo:

SERVIDOR/MATRICULA	LOTAÇÃO	TOMBO	SUBLOCAL
1815552	Diretoria-Geral Câmpus Gaspar	557406	Assistência de Alunos
		569851	
		578659	
		578660	
		578662	
		609432	Coordenadoria de Extensão e Relações Externas
		558810	
		561317	
		561323	
		568301	
		571787	
		575773	
		575786	
		577603	
		577838	
		577842	
		577853	
		578643	
		608242	
		608243	
608799			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

2240256	Coordenadoria Acadêmica	608800	Coordenadoria de Extensão e Relações Externas
		608811	
		609628	
		609645	
		628582	
		640192	
		640193	
		640194	
		640195	
		640196	
		640197	
		640198	
		640199	
		640200	
		640201	
		640202	
		640203	
		640204	
		640205	
		640206	
		640207	
		640208	
		640209	
		640210	
		640211	
		640212	
		640213	
		640214	
		640215	
		640216	
640217			
640218			
640219			
640220			
640221			
641094			
695968			

		697533	
		701903	
		702490	
		747324	
		747359	
		754555	

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência emissão de termo de transferência de bens de um para outro servidor;
- b) Ausência de comunicação ao setor de patrimônio do bem sob guarda de servidor removido de um para outro setor do Câmpus sem a transferência da carga a outro servidor do setor.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 203/2017 – DG-GAS, de 4 de dezembro de 2017. “(1) Um dos maiores problemas que o setor de patrimônio enfrenta, diariamente, são as movimentações sem a devida autorização e a falta de comunicação. (2) as salas (sublocais) possuem listas com os bens que ali se encontram, com o nome e assinatura do responsável, mas, ainda assim, os bens são movimentados sem autorização. Esse assunto é recorrente nas reuniões de área e colegiado porém, servidores e alunos não respeitam. Encaminhamos anexo as súmulas de duas reuniões ordinárias do conselho de direção onde foi tratado sobre os bens patrimoniais do Câmpus (ANEXOS 6 e 7); (3) na planilha (ANEXO 1) seguem as informações com as devidas correções de sublocais; (4) os itens 640192 até 640221 são as cadeiras plásticas já mencionadas na constatação anterior; (5) no Anexo 1.2 consta *e-mail* informando sobre a não movimentação de bens durante o período.”

RECOMENDAÇÃO 3: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio promover a transferência dos bens sob guarda de servidores lotados em outros sublocais do Câmpus para os servidores lotados nos sublocais de localização dos bens.

CONSTATAÇÃO 4: Termos de Transferência sem assinaturas.

Conforme Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem

a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário.

Nessa linha de entendimento, citamos trechos de acórdãos do Tribunal de Contas da União com as recomendações:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6. apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo TC-019.222/20154-9.

Durante os trabalhos de campo, constatou-se que não foram encaminhados à UNAI para análise os Termos de Transferência assinados, a exemplo dos Termos n.º 43670, 43671, 48076 etc. Outrossim, essa exigência abrange os Termos de Responsabilidade de Bens.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 203/2017 – DG-GAS, de 4 de dezembro de 2017. “(1) Seguem termos assinados (ANEXO 3); (2) sobre os demais termos, não mencionados e não assinados, está sendo realizado um levantamento para verificarmos se mais algum ainda está sem assinatura e providenciarmos a regularização.”

ANÁLISE DE AUDITORIA: Os termos de transferência relacionados na constatação expressam a ocorrência da falta de assinaturas. Os demais termos de transferência não

assinados são os de números 48078, 48074, 41322 e 41065. Outrossim, esclarecemos que foram analisados somente os termos de transferência de bens dos sublocais da amostra de auditoria, ou seja, num total de 21 termos de transferências de bens, 7 apresentaram falta de assinaturas, o que corresponde a 33,33% do total dos termos de transferência analisados.

RECOMENDAÇÃO 4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio observar as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu sublocal de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 5: Não realização de depreciação dos bens móveis.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, de forma que o valor líquido contábil dos bens expresse ao longo do tempo a realidade do patrimônio da entidade.

Com fulcro nas Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, o registro da depreciação passou a ser obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1.º de janeiro de 2010, notadamente a NBC T 16.9, que estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão dos valores dos bens.

Inquerido sobre a realização da depreciação dos bens de seu acervo patrimonial, o Câmpus respondeu que não realiza o processo de reavaliação e de depreciação dos bens e de que ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

Logo, a falta de registro da depreciação dos bens do Câmpus e demais unidades gestoras descentralizadas da Rede gera inconsistências à qualidade da informação contábil e que por isso precisam ser sanadas pela Entidade. Alertamos aos gestores que a omissão da depreciação dos bens, em termos contábeis, pode tornar a informação falsa ou distorcida e, portanto, não-confiável e deficiente em termos de sua relevância, sujeitando o IFSC a interpelação dos órgãos de controles externos.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial; e
- b) Omissão da prática do fato contábil da depreciação dos bens do acervo patrimonial do Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 203/2017 – DG-GAS, de 4 de dezembro de 2017. “(1) Sobre essa questão o Câmpus aguarda orientações sobre como proceder, visto que já há algum tempo esse assunto vem sendo discutido e espera-se que agora com a implantação do novo sistema a depreciação comece a ser aplicada.”

RECOMENDAÇÃO 5.1: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da depreciação de bens móveis, na forma das Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

RECOMENDAÇÃO 5.2: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da conciliação dos saldos apontados no RMB do Câmpus com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 5.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de realizar estudo acerca de procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle e análise da evolução patrimonial nos Câmpus.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA GERALDO WERNINGHAUS Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL NORTE

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

O setor de patrimônio do Campus encaminha, mensalmente, ao setor contábil da instituição, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, por meio da plataforma “discovirtual.ifsc.edu.br”, conforme orientação de setor específico da Reitoria.

INFORMAÇÃO 2

Verificada a evolução patrimonial do Campus Geraldo Werninghaus, no período compreendido entre os meses de maio/2016 à abril/2017, e confrontados os documentos de incorporação de bens (notas fiscais) com os RMB apresentados, documentos de doação, transferências entre os Câmpus do IFSC, pôde-se concluir que os saldos constantes do sistema patrimonial SPW (balancetes mensais - SIAFI) guardam conformidade com os valores e documentos apresentados no período.

INFORMAÇÃO 3

Em visita *in loco* ao Campus Geraldo Werninghaus, verificou-se que o Departamento de Patrimônio mantém arquivos muito bem organizados dos documentos do setor.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC¹⁴, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas, manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

14 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos determinações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da responsabilidade dos bens alocados em sua carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

O Câmpus Geraldo Werninghaus possui um ativo imobilizado no valor de R\$ 8.595.859,02 (oito milhões, quinhentos e noventa e cinco mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e dois centavos)¹⁵. Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

¹⁵ Balancete Siafi em 30/04/2017.

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas ao Departamento de Patrimônio dentro da Instituição;
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira);

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: A gestão entende como importante e extremamente necessária a criação de normativas e manuais de procedimentos institucionais para cada setor, como consequência e complementação a esses documentos norteadores, o câmpus confeccionará as próprias normativas internas, mapeando as atividades de cada setor, inclusive do patrimônio. Para isso serão formados grupos de trabalho com envolvimento de representantes de cada área relacionada com o patrimônio para que a normativa interna seja elaborada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

CONSTATAÇÃO 2: Ausência de realização de Inventário físico-financeiro

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição. Dentre as suas finalidades, podemos destacar como principais as de: a) garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente; b) promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

De acordo com a IN 205/1988/SEDAP/PR, item 8.1, os tipos de inventário físicos são:

a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob responsabilidade;

c) transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.

e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, constatou-se que o Campus Geraldo Werninghaus encaminhou o inventário patrimonial para o Departamento Financeiro, porém esse foi devolvido em razão de inconformidades verificadas na sua realização.

Sobre a obrigatoriedade da realização de inventário patrimonial pelos órgãos públicos, vale a transcrição de algumas decisões do TCU:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], 1534/2009 - Primeira Câmara

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato

imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. 1365/2010 - Segunda Câmara.

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Dificuldades na realização do procedimento.

RECOMENDAÇÃO 2: Recomenda-se, assim, que a Direção do Câmpus designe através de Portaria Comissão para realizar o inventário anual dos bens patrimoniais referente ao exercício de 2017.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O inventário anual de bens 2016 foi feito e encaminhado ao DOF (Departamento de Orçamento e Finanças) via SIPAC, no entanto, foi devolvido para correções que foram efetuadas e após foi feito o reenvio. O câmpus também disponibilizou o arquivo por e-mail à auditoria, conforme o arquivo em anexo. No ano de 2017, o câmpus já executou o inventário e encaminhou ao DOF.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Conforme informado pela Gestão, o inventário de 2016 foi disponibilizado por e-mail à Auditoria, no entanto, a questão levantada referiu-se ao fato deste ter sido devolvido pelo DOF ao Câmpus por problemas na sua execução, sendo que as correções não haviam sido efetuadas até 31.12.2016. No entanto, diante das novas informações do Câmpus de que o inventário de 2017 já foi realizado, será feito o monitoramento dessa recomendação durante o exercício de 2018.

CONSTATAÇÃO 3: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão a disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a

movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens 7.11 e 7.13.4, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Logo, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens sem etiqueta;
- ✓ Bens não localizados e/ou movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.

A tabela abaixo demonstra as inconformidades encontradas por local verificado, vejamos¹⁶:

16 **A 201 – Lab. de Máquinas Elétricas:** Excedente: Armário pequeno 3 gavetas, sem tombo. Bens sem tombo: 577082, 706310, 706311, 706312, 706313, 706314, 706315, 706316, 706317, 708410, 708412 (Alguns bens necessitam de etiqueta de metal). **A 118 – Registro Acadêmico:** Excedentes: 768207, 750089, 563467, 744279, 744267 + Mini computador/CPU sem etiqueta. Bens movimentados: 768194. **B 107 – Lab. Eletroerosão.** Excedente: 765821. Sem tombo: 764217. Não localizado: 709125. Movimentados: 696654, 696659, 703962, 703973, 764217 (Localizados no Lab A 201)

Sublocal:	Itens constante do SWP	Bens que estavam no local, porém não constavam no SWP	Bens que não estavam no local, mas foram localizados em outros sublocais	Bens não localizados durante a visita	Bens sem tomo
A 201 – Lab. Máquinas Elétricas	138	1	0	0	11
A 118 – Registro Acadêmico	17	6	1	0	0
B 107 – Lab. Eletroerosão	17	1	5	1	1

Além disso, na análise das últimas notas fiscais dos bens adquiridos pelo Câmpus, verificou-se que alguns bens estavam em sublocais diferentes dos designados no SWP (Tombos: 770300, 77302, 77303, 770304, 770838, 770839).

Em vista disso, inferimos que os bens foram movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio ou sem alteração no sistema antes da troca.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima destacam-se:

- a) Ausência de conhecimento dos servidores do Câmpus das rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação;
- b) Ausência de inventários e /ou inspeções periódicas;

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores para que antes destes promoverem **mudanças permanentes** de bens de um local para outro informem o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

RECOMENDAÇÃO 3.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente instituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 3.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 3.4: Sugere-se a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização (recomendação sujeita a análise de conveniência do Câmpus).

RECOMENDAÇÃO 3.5: Sugere-se, também, que além da etiqueta contendo o número de tomo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal ao qual este pertence. Esse procedimento facilita a localização da origem do bem em caso de movimentação temporária e sem observância dos procedimentos legais. (recomendação sujeita a análise de conveniência do Câmpus).

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Com a criação das normas internas no setor de patrimônio, será incluído um calendário de conferência por amostragem, ao longo do ano, esse calendário será cumprido com o auxílio dos coordenadores de laboratório que ajudarão também a disseminar a informação da importância da não movimentação de bens de um lugar a outro sem prévio aviso ao setor responsável. As recomendações dessa auditoria serão observadas.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

CONSTATAÇÃO 4: Termos de responsabilidade e/ou Transferência sem assinatura

Consultando o sistema SWP constatamos a existência de Termos de Responsabilidade e/ou Transferência sem assinatura (exemplos: TR 38437, 37220, 37030, 48292, 42818, TT 48235, 48260, 48265, 48267, 48353, 48354, 48400, 48406, 48476, 48478, 48497, etc.).

Conforme IN 205/88/SEDAP/PR, já citada anteriormente, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem

a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, **devidamente assinado pelo signatário.**

Nesse sentido, citamos também trechos de alguns acórdãos com recomendações do TCU nessa linha de entendimento:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6.apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo: [019.222/2014-9](#)

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 4.1: Recomenda-se que o Câmpus observe as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da In 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu local de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Os termos de transferência de bens são emitidos fisicamente e colocados a disposição do responsável para que seja efetuado a assinatura, somente após a assinatura da via física é feita a assinatura no sistema SWP, portanto alguns termos que foram citados neste relatório estavam em trânsito até finalizar o procedimento.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna salienta a importância do Departamento de Patrimônio manter atualizados e devidamente assinados os Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 5: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010.**

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.

CAUSA POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial na Instituição.

RECOMENDAÇÃO 5: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: A gestão encaminhará a PROAD (Pró-Reitoria de Administração) uma solicitação de orientações quanto aos procedimentos que deverão ser efetuados para a realização da depreciação dos bens.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA ITAJAÍ N.º 003/2017

AUDITORIA REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS CÂMPUS ITAJAÍ

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO: O Câmpus informou que no período entre maio/2016 e abril/2017 não recebeu bens em doação nem realizou ou recebeu transferências de materiais.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Depósitos Inadequados.

Os materiais segundo as suas características devem ser estocados em depósitos de bens permanentes, almoxarifado e de desfazimento. Tais ambientes devem ser projetados com base na capacidade de armazenagem de mercadorias empilhadas e pé-direito alto, permitindo uma boa verticalização e dispersão térmica no espaço. Há ainda outras exigências de engenharia, como piso de boa resistência a pesos, excelente iluminação, acesso para carga e descarga *etc.* Ou seja, os depósitos deverão ser adequados as operações ou atividades de armazenamento de bens e movimentação de cargas.

Logo, a inexistência de depósitos próprios a aquelas atividades e a utilização de espaços de circulação de pessoas e salas administrativas podem gerar riscos de danos às pessoas, aos materiais e à própria estrutura predial.

Durante a inspeção visual no Câmpus Itajaí, verificou-se que os espaços para a circulação de pessoas e de acesso às salas administrativas ou ainda salas destinadas a serviços administrativos estão sendo utilizados como depósitos de materiais. Da mesma forma, o local destinado ao almoxarifado é inadequado, já que está situado junto a principal porta de entrada e saída pessoas das salas administrativas e direção-geral do Câmpus, e que em caso de sinistro pode colocar em risco a vida dos servidores.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Falta de planejamento acerca dos espaços destinados a depósitos de materiais no Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 50/2017 – DG-ITJ, de 5 de dezembro de 2017. “Com relação às 20 unidades de Ar condicionados que foram encontradas no hall junto à Direção Geral, estavam aguardando a instalação, a qual tivemos problemas com a empresa contratada. Por serem equipamentos extremamente pesados, procuramos deixá-los o mais próximo possível do local da instalação, além disso o almoxarifado no térreo não comportaria todo o material que seria instalado em breve. a) Com relação aos espaços destinados ao almoxarifado e depósito de desfazimento, atualmente utilizamos a sala que foi projetada para tal, cujo projeto foi aprovado junto ao corpo de bombeiros. Contudo já existia e ainda existe essa preocupação em mudar esse almoxarifado para um local próximo ao térreo. O planejamento inicial de se colocar o almoxarifado de material de expediente junto ao setor Administrativo no segundo pavimento, se deve ao fato do Câmpus estar localizado numa região de grande incidência de enchente e alagamentos, portanto a opção de se instalar o almoxarifado no alto foi por precaução. Embora neste almoxarifado também temos alguns equipamentos guardados, pois não temos um depósito para bens permanentes (que aguardam avaliação pela Comissão de Avaliação de Bens para o devido desfazimento e/ou doação), porém como são pequenos e em pouca quantidade, achamos melhor deixá-los ali, e também não há circulação desses materiais que possa causar acidentes com pessoas que esteja circulando nos corredores. Alguns materiais esportivos também estão guardados neste local aguardando a liberação da quadra, prevista para conclusão da obra em janeiro/2018. Todos os demais materiais destinados aos laboratórios, são entregues aos respectivos coordenadores. Também possuímos um container, onde são guardados os bens que já foram avaliados pela Comissão de Avaliação de Bens para desfazimento/doação. Tão logo se conclua a obra da quadra, bem como a avaliação dos bens para desfazimento, o almoxarifado localizado no andar administrativo cumprirá com seu objetivo de guarda de material de expediente apenas.”

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus empreender esforços na solução do problema junto aos setores de licitações e contratos do Câmpus

ou da Reitoria, conforme o caso, para que se proceda a instalação dos ar-condicionados dentro do exercício de 2018.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus designar locais apropriados para a guarda e conservação dos bens em depósitos projetados com base na previsão de consumo e capacidade de armazenagem de mercadorias, com vistas à segurança patrimonial da Instituição e de pessoas.

RECOMENDAÇÃO 1.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus promover a capacitação continuada dos agentes patrimoniais em cursos de prevenção e combate a incêndios e promover junto ao público do IFSC campanhas e palestras contra sinistros.

RECOMENDAÇÃO 1.4: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus promover a capacitação continuada dos agentes patrimoniais em cursos de planejamento e gestão de patrimônio na Administração Pública.

CONSTATAÇÃO 2: Ausência de normas ou manuais para a realização das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

As entidades e órgãos públicos devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis integrados ao seu patrimônio. Logo, a gestão pública deve guiar-se por normas e manuais de procedimentos que possa lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles sobre a guarda, uso e conservação dos seus bens sejam adequados ao atendimento de suas demandas.

A ausência de normativas e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e geram riscos que não podem ser mitigados a médio prazo, razão pela qual a elaboração de regulamentos internos e a adoção de manuais são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Nesse sentido, verificou-se que o Câmpus não possuem Instruções Normativas Internas, tampouco manual que discipline as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo todos os procedimentos de como deve ocorrer a gestão do patrimônio¹⁷ e que permitam

¹⁷ Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial: Receber em doação – Câmpus, Catalogar item inédito, Desfazer-se de bens; Inventariar bens, disponível em

compreender os controles instituídos e as responsabilidades entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Hoje, o Câmpus Itajaí possui um ativo financeiro de R\$ 6.026.672,79¹⁸. Diante de tal acervo de bens é impossível pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que oriente os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regule as suas atividades através do mapeamento dos seus processos.

Nesse sentido, entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas, fluxogramas e manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Que pese o fato da existência de normas federais esparsas sobre a gestão do patrimônio na administração pública, notadamente a Instrução Normativa SEDAP-PR n.º 4/1988, o Decreto n.º 99.658/1990 e a Instrução Normativa CGU n.º 4/2009, mas com escopos limitados que não abordam todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando à gestão a elaboração de uma regulamentação interna. Ademais, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação a alguns procedimentos de baixa patrimonial, depreciação de bens, transferências de bens de servidores em afastamento por licença, aplicação do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA *etc.*

Assim sendo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência de políticas institucionais sobre gestão patrimonial;
- b) Negligenciamento na elaboração de normativos internos, manuais e cartilhas de procedimentos sobre uso, guarda e conservação de bens móveis integrados ao patrimônio da Instituição; e
- c) Inexistência de mapeamento de processos para entendimento de forma clara e simples como a unidade está operando, mediante a representação de cada passo da

<http://cpn.ifsc.edu.br/bpm/PROAD/#list>

operação em termos de entradas, saídas e ações das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 50/2017 – DG-ITJ, de 5 de dezembro de 2017. “Atualmente, adotamos alguns fluxos mapeados pela PROAD para o desfazimento de bens, doação. Desde a mudança da sede alugada para a sede definitiva (junho/2015), a gestão tem se preocupado quanto a localização de bens que possivelmente tenha se extraviado, alguns já estão sob investigação da Polícia Federal, e no Inventário realizado em Dezembro/2016, foram relatados alguns bens desaparecidos para os quais solicitamos orientação da PROAD quanto à elaboração dos devidos TCAs, o que ocorreu em Agosto/2017 com a aplicação do Curso TCA e TAC. Contudo desde a primeira conferência, iniciamos a etiquetagem com as novas localizações dos bens (haja vista a mudança da sede, muitos bens eram localizados num só local (todos os setores administrativos funcionavam numa única sala, e agora na nova sede teriam vários locais) A partir de então estamos efetuando todas as conferências, para finalizarmos em Dezembro/2017 com todos os bens recontado, reetiquetados e inventariados, bem como proceder com a emissão dos TCAs para os bens extraviados.”

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus elaborar os seus normativos internos com base nos arcabouços jurídicos vigentes, bem como elaborar manuais de procedimentos e mapeamento dos processos das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis no Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 2.2: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de estabelecer a política de gestão patrimonial do IFSC, com a elaboração de normativos e procedimentos comuns que propicie a gestão integrada e sistêmica do Patrimônio Institucional.

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus promover a capacitação dos agentes patrimoniais em cursos de planejamento e gestão de patrimônio na Administração Pública.

CONSTATAÇÃO 3: Divergências entre relatórios de localização de bens e sublocais.

Todos os bens móveis devem estar tombados, etiquetados e localizados nos sublocais do Câmpus, conforme os dados em sistemas informatizados de onde seja possível emitir relatórios para a confrontação de informações entre o bando de dados virtual e os sublocais físicos.

Acontece que uma vez confrontados os relatórios de bens por sublocais, verificou-se que alguns bens móveis não se encontravam nos sublocais indicados. Para que fosse possível se chegar a essa constatação, a Auditoria Regional realizou inspeção física por amostragem nos seguintes sublocais: Coordenadoria da Área de Materiais e Finanças; Coordenadoria Pedagógica; e Direção-Geral e Assessoria da Direção, conforme o quadro:

SUBLOCAIS	BENS REGISTRADOS	BENS NÃO LOCALIZADOS	TOMBO	BENS NÃO REGISTRADOS	TOMBO	BENS SEM ETIQUETAS
Coordenadoria da Área de Materiais e Finanças	32	-	-	8	577234	-
					743122	
					743123	
					560130	
					744008	
					744032	
					56071	
					615314	
Coordenadoria Pedagógica	8	-	-	43	571145	-
					566468	
					575181	
					615279	
					744023	
					657430	
					744005	
					615288	
					576591	
					560131	
					561028	
					575220	
615292						

					560169	
					560268	
					560264	
					615274	
					746898	
					559950	
					560299	
					576601	
					577242	
					560163	
					744022	
					744017	
					615293	
					576596	
					577250	
					570185	
					560266	
					615311	
					567061	
					567107	
					577211	
					557258	
					560269	
					615294	
					568941	
					559920	
					578150	
					577252	
					05189	
					577338	
					577253	
					577260	
					560282	
					560273	
					56155	
					560159	
Direção-Geral e Assessoria	8	1	764572	16	560312	-
					560296	

da Direção					732584	
					615289	
					577239	
					577244	
					608222	
					719994	
					768764	
					607943	
TOTAIS	48	1		67		0

Segundo os relatórios de bens por sublocais foram registrados 48 bens móveis, destes 1 não foi localizado, e 67 encontram-se nos sublocais, mas não estão relacionados nos relatórios. Outrossim, os bens inspecionados estão em boas condições.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Transferência de bens não autorizadas de um para outro sublocal sem as comunicações ao setor responsável;
- b) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e tipo de bem;
- c) Negligência quanto à adoção de medidas corretivas recomendadas em Inventário Físico Anual de Bens sobre a localização dos bens não localizados, excedentes e não etiquetados.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 50/2017 – DG-ITJ, de 5 de dezembro de 2017. “Tão logo recebida a orientação da Contabilidade/Reitoria por meio de curso direcionado, inciou-se o processo. a) Infelizmente entre um inventário e outro sempre notamos essas transferências de bens não autorizadas, embora enviamos e-mails e deixamos avisos nos locais. Agora com essa constatação da Auditoria, entendemos que a cobrança nesse tipo de procedimento deva ser mais efetiva. b) A etiqueta que recebemos é a adquirida através do Pregão. Sugerimos ao setor responsável por esse edital (atualmente é o Câmpus Gaspar), para que na elaboração da especificação do produto seja revisto esse tipo de material; c) Não nos omitimos, o processo foi dificultado principalmente pela ausência de servidores do setor de patrimônio (afastados

por doença), e que somente a partir de março/2017 pudemos retomar as conferências do inventário, e como manifestado anteriormente, aguardávamos orientações da PROAD sobre os procedimentos quanto a elaboração do TCA, haja vista que havíamos emitido um e o mesmo retornou com vários equívocos de interpretação, cujo processo agora se encontra sob investigação da Polícia Federal (furto de 7 tablets).”

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio a realização de inspeções físicas periódicas nos sublocais por amostragem, sem prejuízo do Inventário Físico Anual de Bens em todos os sublocais do Câmpus, com o objetivo de criar uma política de conscientização dos servidores e de fortalecimento do controle sobre os bens patrimoniais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 3.2: Recomenda-se a afixação de avisos nos sublocais do Câmpus em lugares de fácil visualização sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização do responsável pela carga e de solicitação prévia ao Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 3.3: Recomenda-se, além da afixação de etiqueta de número tombo, a afixação de etiquetas adicionais nos bens móveis com informações sobre o sublocal onde o bem está localizado, de forma a facilitar a identificação da origem do bem em caso de movimentação para outro sublocal sem a observância dos procedimentos legais.

RECOMENDAÇÃO 3.4: Recomendar ao Setor de Patrimônio adotar as providências para a correção e/ou ajuste dos registros de controle patrimonial do Câmpus através da elaboração de plano de correção ou cronograma de ações para os ajustes a serem executados dentro do exercício subsequente a da realização do Inventário Físico Anual de Bens.

RECOMENDAÇÃO 3.5: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio solicitar à autoridade administrativa competente a abertura de procedimento adequado à apuração de fatos quando o servidor deixar de apresentar o bem que está sob sua guarda e responsabilidade.

CONSTATAÇÃO 4: Servidores com carga de bens lotados em sublocais distintos aos sublocais da localização física dos bens.

Os bens móveis devem estar sob a guarda e a responsabilidade de servidores ativos, conforme termos de transferência e dados em sistemas informatizados disponíveis para consulta. Essa medida faz-se necessária ao adequado controle da guarda e conservação do bem, de forma que se possa verificar o seu uso pelo servidor e as suas boas condições.

Entretanto, verificou-se que há materiais em carga registrados no nome de servidores lotados em sublocais diferentes da localização dos bens e que por essa razão deveriam estar registrados em nome da autoridade administrativa responsável pelo setor vinculado ao sublocal do Câmpus onde estes bens se encontram, conforme quadro exemplificativo:

SERVIDOR/MATRICULA	LOTAÇÃO	TOMBO	SUBLOCAL
1191244	Diretoria-Geral Câmpus Itajaí	577249	Coordenadoria da Área de Materiais e Finanças
		579164	
1815765	Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	612122	Coordenadoria da Área de Materiais e Finanças
		732572	

CAUSAS PROVÁVEIS:

- Ausência emissão de termo de transferência de bens de um para outro servidor;
- Ausência de comunicação ao setor de patrimônio do bem sob guarda de servidor removido de um para outro setor do Câmpus sem a transferência da carga a outro servidor do setor.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 50/2017 – DG-ITJ, de 5 de dezembro de 2017. “O setor de Patrimônio, vinculado à Coordenadoria de Materiais e Finanças do Câmpus Itajaí vem realizando as alterações conforme as comunicações recebidas. Após a finalização do Inventário 2017, se concluirá toda a alteração conforme relatório.”

RECOMENDAÇÃO 4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio promover a transferência dos bens sob guarda de servidores lotados em outros sublocais do Câmpus para os servidores lotados nos sublocais de localização dos bens.

CONSTATAÇÃO 5: Servidores afastados com carga de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência de bens registrados sob responsabilidade de servidores com afastamentos lotados no Câmpus Itajaí ou excluídos dos quadros da Instituição entre o período de maio/2016 e abril/2017, a UNAI consultou as informações disponíveis no Portal SIAPENet – Módulo Órgão, com base na relação dos relatórios de bens por sublocais da amostra de auditoria.

Confrontados os dados com os relatórios extraídos do Sistema SWP, constatou-se que há materiais sob a guarda patrimonial dos seguintes servidores afastados ou excluídos no período, conforme quadro:

SERVIDORES AFASTADOS POR DIAS X MATERIAIS					
SIAPE	MOTIVO	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS	TOMBO
1639830	0084 - Lic. Tratamento de Saúde - EST VIA SIASS	24/10/2016	04/01/2017	73	560165
					560290
					608544
					666598
					732547
0274686	0084 - Lic. Tratamento de Saúde - EST VIA SIASS	09/11/2016	08/03/2017	120	744010
					744024
					745125

Desta forma, firma-se o entendimento que nenhum material pode permanecer sob guarda e responsabilidade de servidor exonerado ou afastado do cargo, função ou serviços do Câmpus em razão de licenças por tempo ou prazos prolongados a ser previsto em regulamento institucional, de forma que o bem permaneça sob a guarda e responsabilidade de servidor no efetivo desempenho de suas funções no período de afastamento de outro servidor que possua bens sob guarda.

CAUSA POSSÍVEIS:

a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Câmpus, no sentido de não integrar os processos relacionados entre si, que integram áreas diferentes dentro do Câmpus, por exemplo, fazer constar no processo de afastamento/licenças, exoneração e remoção

para outros setores ou Câmpus, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).

b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Câmpus, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças, exoneração ou remoção;

c) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante os períodos de afastamento/licença ou antes do efetivo desligamento do Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 50/2017 – DG-ITJ, de 5 de dezembro de 2017. “a) Não tínhamos conhecimento desse procedimento junto à DGP/CGP. Estamos verificando a legislação para nos adequarmos daqui para frente. b) As duas matrículas acima identificadas, por exemplo, são justamente das duas servidoras responsáveis pelo setor de Materiais e Finanças / Almoxarifado e Patrimônio as quais tiveram graves problemas de saúde entre novembro/2016 e março/2017, nesse ínterim, procurou a Chefe DAM juntamente com a Comissão de Inventário, efetuar o processo de inventário dentro das possibilidades, procurando orientar-se com o Departamento responsável na Reitoria, sendo que não tivemos qualquer informação sobre essa necessidade de devolução de carga enquanto durasse o afastamento para tratamento da saúde”.

RECOMENDAÇÃO 5.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio realizar a transferência dos bens em carga dos servidores exonerados ou afastados por longos períodos de tempo do cargo, função ou serviços para outros servidores em atividade nos sublocais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 5.2: Recomenda-se ao Câmpus estabelecer em normativos o tempo de afastamento do servidor do cargo, função ou serviços que justifique a transferência dos bens para outro servidor em atividade no Câmpus, de forma que o bem não fique ocioso ou sem a guarda de um responsável no sublocal.

CONSTATAÇÃO 6: Termos de Transferência sem assinaturas.

Conforme Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário.

Nessa linha de entendimento, citamos trechos de acórdãos do Tribunal de Contas da União com as recomendações:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6. apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo TC-019.222/20154-9.

Durante os trabalhos de campo, constatou-se que não foram encaminhados à UNAI para análise os Termos de Transferência assinados, a exemplo dos Termos n.º 38705, 38975, 39633 etc. Outrossim, essa exigência abrange os Termos de Responsabilidade de Bens.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 50/2017 – DG-ITJ, de 5 de dezembro de 2017. “Acreditamos que possa ter havido um equívoco nas informações acima, pois os dois primeiro termos pertencem respectivamente ao Câmpus São José e São Miguel do Oeste. E, o último é inexistente no sistema de patrimônio do qual temos responsabilidade.”

ANÁLISE DE AUDITORIA: A UNAI Regional Grande Florianópolis retifica os números dos termos, onde se lê “Durante os trabalhos de campo, constatou-se que não foram encaminhados à UNAI para análise os Termos de Transferência assinados, a exemplo dos Termos n.º 38705, 38975, 39633 etc.”, leia-se “Durante os trabalhos de campo, constatou-se que não foram encaminhados à UNAI para análise os Termos de Responsabilidade números 28126, 13155, 34747, 34765, 37246, 38312, 38344 e 38669 e os Termos de Transferência de números 47363, 47364, 38338, 38842, 39116, 36024, 36882, 37798, 37804, 38563, 10875, 27544, 27722, 37009, 37068, 37447, 37971, 38827, 38829, devidamente assinados.”

RECOMENDAÇÃO 6: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio observar as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu sublocal de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 7: Não realização de depreciação dos bens móveis.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, de forma que o valor líquido contábil dos bens expresse ao longo do tempo a realidade do patrimônio da entidade.

Com fulcro nas Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, o registro da depreciação passou a ser obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1.º de janeiro de 2010, notadamente a NBC T 16.9, que estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão dos valores dos bens.

Inquerido sobre a realização da depreciação dos bens de seu acervo patrimonial, o Câmpus respondeu que não realiza o processo de reavaliação e de depreciação dos bens e de que ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

Logo, a falta de registro da depreciação dos bens do Câmpus e demais unidades gestoras descentralizadas da Rede gera inconsistências à qualidade da informação contábil e que por isso precisam ser sanadas pela Entidade. Alertamos aos gestores que a omissão da depreciação dos bens, em termos contábeis, pode tornar a

informação falsa ou distorcida e, portanto, não-confiável e deficiente em termos de sua relevância, sujeitando o IFSC a interpelação dos órgãos de controles externos.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial; e
- b) Omissão da prática do fato contábil da depreciação dos bens do acervo patrimonial do Câmpus.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Via MEMORANDO ELETRÔNICO N.º 50/2017 – DG-ITJ, de 5 de dezembro de 2017. “Ainda não tivemos orientações sobre esse procedimento institucional de depreciação dos bens.”

RECOMENDAÇÃO 7.1: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da depreciação de bens móveis, na forma das Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

RECOMENDAÇÃO 7.2: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da conciliação dos saldos apontados no RMB do Câmpus com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 7.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de realizar estudo acerca de procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle e análise da evolução patrimonial nos Câmpus.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA JARAGUÁ DO SUL Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL NORTE

CONSTATAÇÕES

Na análise dos controles internos mantidos pelo Departamento de Patrimônio foram observadas algumas fragilidades que passaremos a apresentar a seguir:

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC¹⁹, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas, manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

19 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos determinações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da responsabilidade dos bens alocados em sua carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

O Câmpus Jaraguá do Sul possui um ativo imobilizado no valor de R\$ 8.583.551,59.²⁰ Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) A ausência de priorização das demandas relacionadas ao Departamento de Patrimônio;
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira);

RESPOSTA DA GESTÃO: A Reitoria iniciou o mapeamento de diversos processos ligados à Pró-Reitoria de Administração, dentre eles, alguns relacionados ao controle patrimonial, porém nem todos ainda foram finalizados. O Câmpus continuará cobrando a fina-

²⁰ Balancete Siafi 15/05/17.

lização do mapeamento de todos os processos para que os servidores que atuam no setor de patrimônio, ligado à Coordenadoria de Infraestrutura, recebam orientações claras e objetivas que guiem o nosso trabalho. O Câmpus Jaraguá do Sul se compromete em incentivar os servidores que atuam na área patrimonial a participarem de eventos e capacitações sobre os assuntos, considerando que o câmpus tem planejado recursos de capacitação para o ano de 2018. O Câmpus Jaraguá do Sul também se compromete a continuar socializando informações sobre os procedimentos patrimoniais com toda a comunidade acadêmica. Já está programada uma reunião com todos os servidores no início do próximo semestre letivo onde um dos pontos de pauta será as orientações sobre procedimentos patrimoniais.

CONSTATAÇÃO 2: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão a disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade,

assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Logo, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens sem etiqueta;
- ✓ Bens não localizados e/ou movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.

A tabela abaixo demonstra as inconformidades encontradas por local verificado, vejamos²¹:

Sublocal:	Nº de Itens constantes do SWP	Bens que estavam no local, porém não constavam no SWP	Bens não localizados durante a visita	Bens sem tombo
Lab. Mecânica	110	19	24	3
Lab. Física	88	52	84	0
Lab. Informática I	134	13	7	0
X 03 – Deck/Container 03	11	2	2	1
X 02 – Depósito/Container 02	0	Vários (não foi possível efetuar a contagem)	0	0

Além disso, na análise das últimas notas fiscais dos bens adquiridos pelo Câmpus, não foi localizado o bem de tombo número 773920 (não estava no sublocal designado no SWP).

Em vista disso, inferimos que os bens foram movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio ou sem alteração no sistema antes da troca.

21 **Lab. de Mecânica:** Bens não localizados: 551536, 702451, 539795, 555126, 550354, 703023, 555817, 555819, 555816, 555818, 555815, 555811, 555339, 555340, 734890, 554104 + duas cadeiras e uma mesa sem etiquetas. **Lab. de Física:** Bens não localizados: 557083, 690683, 692993, 696874, 696875, 696876, 696880, 696881, 696882, 696888, 696889, 696890, 69689, etc. Bens excedentes: 719284, 555249, 764219, 555247, 702452, 695240, 692849, 702447, 702450, 702448, etc. **Lab. de Informática I.** Bens não localizados: 535977, 725178, 725179, 725184, 725202, 747272. Bens excedentes: 016549, 553547, 553442, 553548, 553344, 553353, 553480, 555102, 555113, 541721, 555085 +2 cadeiras sem tombo. **X 03 – Deck/Container 03.** Bens não localizados: 555072, 755935. Excedentes: Microondas + 550853

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) Ausência de conhecimento dos servidores sobre as rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação e/ou negligência no cumprimento;
- b) Ausência de realização de inventários e /ou inspeções periódicas por parte do Departamento de Patrimônio;
- c) Etiquetas de tombo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e o tipo de bem.

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores para que antes destes promoverem **mudanças permanentes** de bens de um local para outro informem o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

RECOMENDAÇÃO 2.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente instituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 2.4: Recomenda-se, adicionalmente e opcionalmente, a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização.

RECOMENDAÇÃO 2.5: Sugere-se, também, que além da etiqueta contendo o número de tombo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal ao qual este pertence. Esse procedimento facilita a localização da origem do bem em caso de movimentação temporária e sem observância dos procedimentos legais.

RESPOSTA DA GESTÃO: Quanto ao bem 773920, será realizada uma busca no câmpus para encontrá-lo.

CONSTATAÇÃO 3: Pendências com relação ao relatório de inventário de 2016.

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição. Dentre as suas finalidades, podemos destacar como principais as de: a) garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente; b) promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

De acordo com o Tribunal de Contas da União:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], 1534/2009 - Primeira Câmara

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. 1365/2010 - Segunda Câmara.

Verificou-se que o Câmpus Jaraguá do Sul realizou o inventário físico ao término do exercício de 2016, no entanto, com relação as constatações realizadas pela comissão inventariante atinente aos bens não encontrados, não foram realizados procedimentos visando sanar as irregularidades, ao menos não foram encontrados documentos demonstrando a existência de procedimentos nesse sentido.

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de instruções claras sobre os procedimentos que devem ser adotadas no caso de extravio/desaparecimento de bens.

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se que sejam verificadas as pendências em relação ao Inventário 2016 e, posteriormente, sejam encaminhados os documentos demonstrando os procedimentos realizados pelo Câmpus.

RESPOSTA DA GESTÃO: Ao final do inventário do ano de 2016, os servidores do setor de patrimônio realizaram várias vistorias nos sublocais do câmpus, regularizando diversos bens que estavam em local indevido, e também foi montado um processo de sindicância para apurar a responsabilidade do furto de 3 projetores. A comissão concluiu os trabalhos, encaminhando para o Gabinete da Reitora o resultado.

CONSTATAÇÃO 4: Servidor afastado do Câmpus com carga patrimonial

Constatamos a existência de um servidor inscrito na matrícula Siape nº 1575042, que não se encontram mais no Câmpus por motivos de remoção, porém que permanecem no sistema patrimonial com vários bens sob sua responsabilidade, sendo 133 bens ao total.

Conforme IN 205/88/SEDAP/PR:

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob a sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor de órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultuosas, para conferência da passagem de material.

10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista de verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

10.8 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) Ausência de manual e de Instrução normativa interna que orientem todos os procedimentos de controle patrimonial;
- b) Movimentação de servidores (remoção/exoneração/licenças, etc.) sem consulta prévia ao Departamento de Patrimônio para regularização da situação patrimonial antes da movimentação.

RECOMENDAÇÃO 4.1: Recomendamos que a desvinculação de servidor do cargo, seja em razão de exoneração/demissão ou mesmo sua movimentação para outro câmpus, assim como a concessão de licenças e afastamentos (pós-graduação, etc), sejam precedidas de consulta ao Departamento de Patrimônio para regularidade patrimonial antes da movimentação.

RECOMENDAÇÃO 4.2: Recomenda-se que seja verificado a carga de bens do servidor inscrito na matrícula Siape 1575042 e promova-se a respectiva transferência de responsabilidade.

RESPOSTA DA GESTÃO: em resposta à constatação 04, o servidor de matrícula Siape nº 1575042 foi removido sem a prévia ciência do Câmpus Jaraguá do Sul, e o mesmo sabendo da iminência da remoção, deveria ter previamente indicado servidor para receber os bens que estavam sob sua responsabilidade. Como não foi realizada esta indicação, os servidores do setor do patrimônio fizeram o levantamento dos bens e procederam às transferências dos bens encontrados. Quanto aos bens ainda não encontrados, continuou-se a busca sem sucesso. Após a finalização do inventário de bens anuais 2017, será solicitado à Direção-Geral a formalização de comissões de sindicância ou processo administrativo, conforme o caso.

CONSTATAÇÃO 5: Ausência de envio do “RMB” à contabilidade e ausência de conciliação contábil

Todos os meses o Setor de Patrimônio deve extrair do SWP e encaminhar ao Setor Contábil da Reitoria por meio da plataforma disco virtual “<https://owncloud.ifsc.edu.br/>” os seguintes relatórios: Balancete Siafi Geral, Balancete Siafi do mês, Relatório de Incorporações por fornecedores, Balancete Siafi de Baixas.

Ocorre que não foram encontrados entre os arquivos disponíveis no disco virtual o Balancete Siafi Geral referente aos meses de maio/16 a março/2017, os Balancetes Mensais dos meses de agosto e dezembro de 2016, nem os Balancetes de Baixas.

Além disso, verificou-se que não é realizada a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

Cabe salientar que conforme macrofunção 021101:

Após a emissão pela UG, os RMA e RMB são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação (...)

As Unidades Setoriais de Contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI; (...)

Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMB devem permanecer arquivados nas UG que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

CAUSA POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de informações e padronização dos procedimentos;

RECOMENDAÇÃO 5.1: Recomenda-se que sejam observados os prazos e procedimentos quanto envio do RMB à Contabilidade, extraindo-se mensalmente do SWP o Balancete Siafi Geral contendo as informações sobre os valores acumulados do período, o Balancete Siafi do mês, o Relatório de Incorporações por Fornecedores e o Balancete Siafi de Baixas com os documentos comprobatórios.

RECOMENDAÇÃO 5.2: Recomenda-se que o Departamento Contábil da Reitoria realize a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 5.3: Recomenda-se que o Grupo de Trabalho criado com o objetivo de elaboração de uma Manual de Patrimônio, realize um estudo acerca do melhor procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle de evolução patrimonial nos Câmpus, de forma que os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus, e que, após emissão do “RMB” pelo Departamento de Patrimônio, os documentos que fundamentaram as alterações sejam conferidos pelo setor Contábil.

RESPOSTA DA GESTÃO: Em resposta ao questionamento 05, informamos que os relatórios mensais de 2017 foram incluídos no Disco Virtual e o câmpus se organizará no cumprimento dos prazos do envio dos relatórios mensais solicitados pela contabilidade do IFSC.

CONSTATAÇÃO 6.: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010.**

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.

CAUSA POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas ao Departamento de Patrimônio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 6: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

RESPOSTA DA GESTÃO: Em resposta a constatação 06, considerando que somos uma instituição que trabalha em rede, estamos aguardando a implementação dos procedimentos de depreciação pela Reitoria e orientações para o trabalho dos câmpus

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA JOINVILLE N.º 003/2017

AUDITORIA REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS CÂMPUS JOINVILLE

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO: Nos trabalhos de campo verificou-se que o Câmpus Joinville possui depósito de bens permanentes e almoxarifado. Realizada inspeção visual no depósito de bens permanentes e almoxarifado não foram constatados riscos na estrutura predial que pudesse submeter os materiais à deterioração por intempéries.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de normas ou manuais para a realização das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

As entidades e órgãos públicos devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis integrados ao seu patrimônio. Logo, a gestão pública deve guiar-se por normas e manuais de procedimentos que possa lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles sobre a guarda, uso e conservação dos seus bens sejam adequados ao atendimento de suas demandas.

A ausência de normativas e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e geram riscos que não podem ser mitigados a médio prazo, razão pela qual a elaboração de regulamentos internos e a adoção de manuais são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Nesse sentido, verificou-se que o Câmpus não possuem Instruções Normativas Internas, tampouco manual que discipline as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo todos os procedimentos de como deve ocorrer a gestão do patrimônio²² e que permitam

²² Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial: Receber em doação – Câmpus, Catalogar item inédito, Desfazer-se de bens; Inventariar bens, disponível em <http://cpn.ifsc.edu.br/bpm/PROAD/#list>

compreender os controles instituídos e as responsabilidades entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Hoje, o Câmpus Joinville possui um ativo financeiro de R\$ 8.625.043,00²³. Diante de tal acervo de bens é impossível pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que oriente os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regule as suas atividades através do mapeamento dos seus processos.

Nesse sentido, entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas, fluxogramas e manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Que pese o fato da existência de normas federais esparsas sobre a gestão do patrimônio na administração pública, notadamente a Instrução Normativa SEDAP-PR n.º 4/1988, o Decreto n.º 99.658/1990 e a Instrução Normativa CGU n.º 4/2009, mas com escopos limitados que não abordam todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando à gestão a elaboração de uma regulamentação interna. Ademais, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação a alguns procedimentos de baixa patrimonial, depreciação de bens, transferências de bens de servidores em afastamento por licença, aplicação do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA *etc.*

Assim sendo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência de políticas institucionais sobre gestão patrimonial;
- b) Negligenciamento na elaboração de normativos internos, manuais e cartilhas de procedimentos sobre uso, guarda e conservação de bens móveis integrados ao patrimônio da Instituição; e
- c) Inexistência de mapeamento de processos para entendimento de forma clara e simples como a unidade está operando, mediante a representação de cada passo da

operação em termos de entradas, saídas e ações das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus elaborar os seus normativos internos com base nos arcabouços jurídicos vigentes, bem como elaborar manuais de procedimentos e mapeamento dos processos das principais atividades da gestão patrimonial de bens móveis no Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de estabelecer a política de gestão patrimonial do IFSC, com a elaboração de normativos e procedimentos comuns que propicie a gestão integrada e sistêmica do Patrimônio Institucional.

RECOMENDAÇÃO 1.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus promover a capacitação continuada dos agentes patrimoniais em cursos de planejamento e gestão de patrimônio na Administração Pública.

CONSTATAÇÃO 2: Divergências entre relatórios de localização de bens e sublocais.

Todos os bens móveis devem estar tombados, etiquetados e localizados nos sublocais do Câmpus, conforme os dados em sistemas informatizados de onde seja possível emitir relatórios para a confrontação de informações entre o bando de dados virtual e os sublocais físicos.

Acontece que uma vez confrontados os relatórios de bens por sublocais, verificou-se que alguns bens móveis não se encontravam nos sublocais indicados. Para que fosse possível se chegar a essa constatação, a Auditoria Regional realizou inspeção física por amostragem nos seguintes sublocais: Direção; Registro Acadêmico; e Sala da Administração, conforme o quadro:

SUBLOCAIS	BENS REGISTRADOS	BENS NÃO LOCALIZADOS	TOMBO	BENS NÃO REGISTRADOS	TOMBO	BENS SEM ETIQUETAS
Direção	20	-	-	37	692713	2
					692716	
					692717	
					692714	
					545354	
					548469	
					746873	
					550417	
					550418	
					545343	
					556390	
					702683	
					702684	
					545287	
					556370	
					552339	
					743847	
					756015	
					555714	
					549624	
					552521	
					743812	
					743859	
					545295	
					549613	
					692712	
					725045	
					551695	
					692715	
					701862	
					551862	
					547750	
					551970	
					544289	
					549958	
					692718	
					556369	

Registro Acadêmico	86	-	-	4	545328	5
					551051	
					551692	
					530568	
Sala da Administração	87	7		7	545162	2
					549634	
					552421	
					556400	
					701860	
					722436	
					768382	
TOTAIS	193	7		48	769047	9

Segundo os relatórios de bens por sublocais foram registrados 193 bens móveis, destes 7 não foram localizados, 48 encontram-se nos sublocais, mas não estão relacionados nos relatórios e 9 estão sem etiquetas ou etiquetas danificadas. Outrossim, os bens inspecionados estão em boas condições.

CAUSAS PROVÁVEIS:

- Transferência de bens não autorizadas de um para outro sublocal sem as comunicações ao setor responsável;
- Etiquetas de tombo patrimonial confeccionadas em papel cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e tipo de bem;
- Negligência quanto à adoção de medidas corretivas recomendadas em Inventário Físico Anual de Bens sobre a localização dos bens não localizados, excedentes e não etiquetados.

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio a realização de inspeções físicas periódicas nos sublocais por amostragem, sem prejuízo do Inventário Físico Anual de Bens em todos os sublocais do Câmpus, com o objetivo de criar uma política de conscientização dos servidores e de fortalecimento do controle sobre os bens patrimoniais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 2.2: Recomenda-se a afixação de avisos nos sublocais do Câmpus em lugares de fácil visualização sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização do responsável pela carga e de solicitação prévia ao Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se, além da afixação de etiqueta de número tombo, a afixação de etiquetas adicionais nos bens móveis com informações sobre o sublocal onde o bem está localizado, de forma a facilitar a identificação da origem do bem em caso de movimentação para outro sublocal sem a observância dos procedimentos legais.

RECOMENDAÇÃO 2.4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio solicitar à autoridade administrativa competente a abertura de procedimento adequado à apuração de fatos quando o servidor deixar de apresentar o bem que está sob sua guarda e responsabilidade.

CONSTATAÇÃO 3: Servidores com carga de bens lotados em sublocais distintos aos sublocais da localização física dos bens.

Os bens móveis devem estar sob a guarda e a responsabilidade de servidores ativos, conforme termos de transferência e dados em sistemas informatizados disponíveis para consulta. Essa medida faz-se necessária ao adequado controle da guarda e conservação do bem, de forma que se possa verificar o seu uso pelo servidor e as suas boas condições.

Entretanto, verificou-se que há materiais em carga registrados no nome de servidores lotados em sublocais diferentes da localização dos bens e que por essa razão deveriam estar registrados em nome da autoridade administrativa responsável pelo setor vinculado ao sublocal do Câmpus onde estes bens se encontram, conforme quadro exemplificativo:

SERVIDOR/SIAPE	LOTAÇÃO	TOMBO	SUBLOCAL
		545307	
		549595	
		551035	
		551036	
		551592	
		553537	

1684932	Diretoria-Geral	556357	Registro Acadêmico
		556358	
		556415	
		705384	
		709411	
		738630	
0342503	Coordenadoria Tecnologia Informação	722896	
1850592	Coordenadoria de Relações Externas	711326	

CAUSAS PROVÁVEIS:

- a) Ausência emissão de termo de transferência de bens de um para outro servidor;
- b) Ausência de comunicação ao setor de patrimônio do bem sob guarda de servidor removido de um para outro setor do Câmpus sem a transferência da carga a outro servidor do setor.

RECOMENDAÇÃO 3: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio promover a transferência dos bens sob guarda de servidores lotados em outros sublocais do Câmpus para os servidores lotados nos sublocais de localização dos bens.

CONSTATAÇÃO 4: Servidores afastados com carga de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência de bens registrados sob responsabilidade de servidores com afastamentos lotados no Câmpus Florianópolis-Continente ou excluídos dos quadros da Instituição entre o período de maio/2016 e abril/2017, a UNAI consultou as informações disponíveis no Portal SIAPENet – Módulo Órgão, com base na relação dos relatórios de bens por sublocais da amostra de auditoria.

Confrontados os dados com os relatórios extraídos do Sistema SWP, constatou-se que há materiais sob a guarda patrimonial dos seguintes servidores afastados ou excluídos no período, conforme quadro:

SERVIDORES AFASTADOS POR DIAS X MATERIAIS					
SIAPE	MOTIVO	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS	TOMBO
1823509	0079 - Lic. Atividade Política Com Remuneração – EST VIA AFASTAMENTO WEB	02/07/2016	12/10/2016	103	556419
					556420
1556062	0081 – Lic. Capacitação – EST VIA AFASTAMENTO WEB	28/01/2017	27/04/2017	90	551841
					552664

Desta forma, firma-se o entendimento que nenhum material pode permanecer sob guarda e responsabilidade de servidor exonerado ou afastado do cargo, função ou serviços do Câmpus em razão de licenças por tempo ou prazos prolongados a ser previsto em regulamento institucional, de forma que o bem permaneça sob a guarda e responsabilidade de servidor no efetivo desempenho de suas funções no período de afastamento de outro servidor que possua bens sob guarda.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Câmpus, no sentido de não integrar os processos relacionados entre si, que integram áreas diferentes dentro do Câmpus, por exemplo, fazer constar no processo de afastamento/licenças, exoneração e remoção para outros setores ou Câmpus, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).
- b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Câmpus, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças, exoneração ou remoção;
- c) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante os períodos de afastamento/licença ou antes do efetivo desligamento do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 4.1: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio realizar a transferência dos bens em carga dos servidores exonerados ou afastados por longos períodos de tempo do cargo, função ou serviços para outros servidores em atividade nos sublocais do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 4.2: Recomenda-se ao Câmpus estabelecer em normativos o tempo de afastamento do servidor do cargo, função ou serviços que justifique a transferência dos bens para outro servidor em atividade no Câmpus, de forma que o bem não fique ocioso ou sem a guarda de um responsável no sublocal.

CONSTATAÇÃO 5: Termos de Transferência sem assinaturas.

Conforme Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário.

Nessa linha de entendimento, citamos trechos de acórdãos do Tribunal de Contas da União com as recomendações:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6. apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo TC-019.222/20154-9.

Durante os trabalhos de campo, constatou-se que não foram encaminhados à UNAI para análise os Termos de Transferência assinados, a exemplo dos Termos n.º 30529, 28028, 35652 etc. Outrossim, essa exigência abrange os Termos de Responsabilidade de Bens.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais.

RECOMENDAÇÃO 5: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio observar as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da Instrução Normativa n.º 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu sublocal de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 6: Não realização de depreciação dos bens móveis.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, de forma que o valor líquido contábil dos bens expresse ao longo do tempo a realidade do patrimônio da entidade.

Com fulcro nas Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, o registro da depreciação passou a ser obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1.º de janeiro de 2010, notadamente a NBC T 16.9, que estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão dos valores dos bens.

Inquerido sobre a realização da depreciação dos bens de seu acervo patrimonial, o Câmpus respondeu que não realiza o processo de reavaliação e de depreciação dos bens e de que ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

Logo, a falta de registro da depreciação dos bens do Câmpus e demais unidades gestoras descentralizadas da Rede gera inconsistências à qualidade da informação contábil e que por isso precisam ser sanadas pela Entidade. Alertamos aos gestores que a omissão da depreciação dos bens, em termos contábeis, pode tornar a informação falsa ou distorcida e, portanto, não-confiável e deficiente em termos de sua relevância, sujeitando o IFSC a interpelação dos órgãos de controles externos.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial; e
- b) Omissão da prática do fato contábil da depreciação dos bens do acervo patrimonial do Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 6.1: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da depreciação de bens móveis, na forma das Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

RECOMENDAÇÃO 6.2: A UNAI recomendará à Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças do IFSC a realização da conciliação dos saldos apontados no RMB do Câmpus com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 6.3: Recomenda-se à Direção-Geral do Câmpus e à Reitoria promoverem a criação de grupo de trabalho, composto por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas contábil e de assessoramento técnico, com o objetivo de realizar estudo acerca de procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle e análise da evolução patrimonial nos Câmpus.

CONSTATAÇÃO 7: Não atendimento das recomendações da Comissão de Inventário Físico Anual de Bens – Exercício 2016.

Não há dúvidas que sem inventário físico não se pode falar em controle de patrimônio, uma vez que o inventário tem o objetivo de verificar a existência física dos bens e se os mesmos estão operacionalmente ativos, identificando os bens etiquetados e não-etiquetados com a indicação de sua localização.

Ademais, o inventário tem o objetivo de constituir uma base de dados dos bens móveis, máquinas e equipamentos, a fim de assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores publicados nos balanços patrimoniais através da conciliação física e contábil ou eliminação de sobras contábeis e físicas. Daí porque o inventário físico patrimonial deve contemplar a identificação física de todos os bens, suas condições de uso, etiquetas, localização em sublocais da Instituição e responsabilidade pela carga. As não-conformidades devem ser registrada em relatório e as recomendações e conclusões da comissão inventariante dos bens patrimoniais encaminhadas à gestão do Câmpus para que as medidas corretivas sejam adotadas prontamente.

Conforme o Relatório Inventário Patrimonial 2016 IFSC – Câmpus Joinville, após a designação da Comissão, a mesma conferiu os equipamentos constantes no Relatório de Inventário Patrimonial (Anexo 1) e tomou como procedimento uma consulta

de bens cadastrados no sistema SWP – Patrimônio. Em visita a cada dependência deste Câmpus foi solicitado aos responsáveis que localizasse os bens patrimoniais quanto sua descrição, numeração e localização. Verificou-se que alguns bens não estão nos locais constantes no relatório SWP e outros não foi possível verificar no momento da visita ao setor. No anexo 2 encontra-se a lista das ocorrências.

A comissão após inspeção *in loco* constatou 159 bens não localizados de um total de 11.240, deixando de mencionar outras ocorrências e o estado de conservação dos bens.

Confrontados essas informações com as informações obtidas nos trabalhos de campo durante a inspeção visual dos bens, pode-se concluir que algumas recomendações da comissão ainda não foram atendidas pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio do Câmpus. Nesse sentido ver as Constatções de números 2 e 3 deste Relatório Preliminar de Auditoria.

Desta forma, a gestão não pode permanecer inerte diante dos apontamentos da comissão de inventário sobre as situações constatadas ou de bens não localizados, devendo diligenciar junto aos responsáveis informações que possam esclarecer as ocorrências sobre aquelas não-conformidades, bem como adotar às sanções e ressarcimentos quando do extravio ou dano do bem segundo a legislação vigente.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Negligenciamento quanto à localização dos bens pelo setor responsável pelo patrimônio; e
- b) Ausência de planejamento na busca de soluções ao atendimento das recomendações da Comissão de Inventário.

RECOMENDAÇÃO 7.1: Recomendar ao Setor de Patrimônio adotar as providências para a correção e/ou ajuste dos registros de controle patrimonial do Câmpus através da elaboração de plano de correção ou cronograma de ações para os ajustes a serem executados dentro do exercício subsequente a da realização do Inventário Físico Anual de Bens.

RECOMENDAÇÃO 7.2: Recomenda-se ao Câmpus promover a capacitação dos membros da Comissão de Inventário, de forma que a comissão tenha condições de verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial e emitir parecer com a indicação das inconsistências encontradas e demais aspectos observados no trabalho para as adequações do Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 7.3: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio solicitar à autoridade administrativa competente, quando for o caso, a abertura de procedimento adequado à apuração de fatos quando o servidor deixar de apresentar o bem que está sob sua guarda e responsabilidade.

RECOMENDAÇÃO 7.4: Recomenda-se ao Setor de Patrimônio divulgar ou compartilhar informações com os Câmpus do IFSC, a Rede Federal de Educação Tecnológica e entidades a relação de bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperável para a manifestação de possíveis interessados na transferência, alienação ou cessão desses bens.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA XANXERÊ Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL OESTE

CONSTATAÇÕES

Na análise dos controles internos mantidos pelo Departamento de Patrimônio foram observadas algumas fragilidades que passaremos a apresentar a seguir:

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC²⁴, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas, manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

²⁴ Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Outra situação que demanda regulamentação interna são os tipos de licenças e/ou afastamentos (licença capacitação, gestante, afastamento para pós graduação, etc) e os respectivos prazos a partir dos quais os servidores necessitam transferir os bens sob sua responsabilidade para outros servidores. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não são solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos determinações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da sua responsabilidade pela carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Hoje, o Campus Xanxerê possui um ativo financeiro de R\$ 4.955.957,59 (quatro milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e nove centavos)²⁵. Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por **normativos internos, manuais e cartilhas** que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial dentro da Instituição.
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira);

²⁵ Balancete Siafi em 02/05/2017.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Entendemos que a Instituição tem que fornecer a padronização dos processos e dos procedimentos, bem como orientação para os servidores na realização e condução dos seus trabalhos. Quanto as capacitações o Câmpus pode possibilitar sim, dentro das disponibilidades orçamentárias. Seria interessante uma organização que contemplasse todos os câmpus do IFSC.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 2: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão a disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Logo, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

Na verificação “in loco”, verificou-se as seguintes inconformidades:

Constatação	Local	Tombo
a) Bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local:	Nead	570089, 623041, 623043 623042
	Sala de Reuniões	570032, 705849, 705844 570026, 705847
b) Bens sem tomo:	Lab. de Microbiologia	710859
	Coord. Mecânica	556820
	Sala de Reuniões	575932
c) Bens não localizados durante a visita:	Nead	569996
	Sala de Reuniões	570005, 570035, 570051 570068, 570093, 575588

Apesar de ser uma amostra pequena diante do acervo de bens do Câmpus, as constatações acima demonstram que os bens foram movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao “Departamento de Patrimônio” (alteração no sistema antes da troca).

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de conhecimento dos servidores das rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação e/ou negligência no atendimento;
- b) Ausência de inventários e /ou inspeções periódicas;
- c) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e o tipo de bem.

RECOMENDAÇÃO O 2.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores para que antes destes promoverem **mudanças permanentes** de bens de um local para outro informem o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

RECOMENDAÇÃO 2.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente instituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 2.4: Recomenda-se, a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização (recomendação sujeita a análise de conveniência do Câmpus).

RECOMENDAÇÃO 2.5: Sugere-se, também, que além da etiqueta contendo o número de tombo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal ao qual este pertence. Esse procedimento facilita a localização da origem do bem em caso de movimentação temporária e sem observância dos procedimentos legais.(recomendação sujeita a análise de conveniência do Câmpus).

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Os servidores tem conhecimento das rotinas e controles patrimoniais, sempre é orientado quanto a movimentação de bens. Seja através de e-mails ou orientações visíveis. Adotaremos às recomendações dispostas de modo a melhorar os procedimentos. Quanto as etiquetas de tombo o Câmpus utiliza as que são usadas pela Instituição.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 3: Pendências com relação ao relatório de inventário de 2016.

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição. Dentre as suas finalidades, podemos destacar como principais as de: a) garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente; b) promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

De acordo com o Tribunal de Contas da União:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], 1534/2009 - Primeira Câmara

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. 1365/2010 - Segunda Câmara.

Verificou-se que o Câmpus Xanxerê realizou o inventário físico ao término do exercício de 2016, no entanto, com relação as constatações realizadas pela comissão inventariante atinente aos bens não encontrados ou encontrados com avarias que impossibilitem a sua utilização, não foram realizados procedimentos visando sanar as irregularidades, ao menos não foram encontrados documentos demonstrando a existência de procedimentos nesse sentido (exemplos tombo: 569925, 577332, 727512, 570042, 570090, 567543).

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

a) Ausência de instruções claras sobre os procedimentos que devem ser adotadas no caso de extravio de bens.

RECOMENDAÇÃO 3: Recomenda-se que sejam verificadas as pendências em relação ao Inventário 2016;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Às pendências já estão sendo tratadas, pois alguns procedimentos já foram melhores definidos pela Reitoria, o que ajudou e está ajudando na resolução dos processos que envolvem o inventário de 2016.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 4: Existência de Termos de Transferência não assinados.

Em consulta aos documentos que envolvem à gestão patrimonial, foram constados alguns Termos de Responsabilidade/Transferência sem assinatura do servidor responsável, conforme tabela abaixo:

Objeto	Número	Data
Termo de Responsabilidade	46163	06/06/17
Termo de Transferência	46554	23/06/17
Termo de Transferência	46553	23/06/17
Termo de Transferência	43841	03/03/17

Conforme IN 205/88/SEDAP/PR, item 7.11:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima podem estar:

- Ausência de conscientização dos servidores em geral sobre as rotinas de controle patrimonial.
- Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 4: Recomendamos que antes do envio do bem ao seu local de destino que o servidor responsável assine o respectivo Termos de Responsabilidade/Transferência.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O termo de transferência emitido em março se refere a um equipamento que foi transferido da Reitoria para o câmpus sem o acompanhamento do termo. O setor imprimiu novamente o termo e encaminhou via Sipac para coleta da assinatura pela Reitoria. Os termos de transferências com data de junho de 2017 não devem ser considerados, pois o período indicado pela UNAI seria de maio de 2016 à abril de 2017.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna salienta a importância do Departamento de Patrimônio manter atualizados e devidamente assinados os Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 5: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Câmpus no período analisado pela UNAI (maio/16 a abril/17)

Verificada a evolução patrimonial do Câmpus Xanxerê, no período compreendido entre os meses de maio/16 a abril/17, e confrontados os documentos de incorporação de bens com os RMB e dados disponíveis no SIAFI, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) a evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

Mês de Referência	Saldo Acumulado – Sistema	Evolução Mensal	Balancete Siafi Mensal	Diferenças
Maio de 2016	R\$ 4.537.737,74		R\$ 448,87	
Junho de 2016	R\$ 4.575.980,99	R\$ 38.243,25	R\$ 37.863,15	R\$ 380,10
Julho de 2016	R\$ 4.576.012,40	R\$ 31,41	R\$ 82,33	-R\$ 50,92
Agosto de 2016	R\$ 4.646.599,40	R\$ 70.587,00	R\$ 14.087,00	R\$ 56.500,00
Setembro de 2016	R\$ 4.655.519,28	R\$ 8.919,88	R\$ 8.919,88	R\$ 0,00
Outubro de 2016	R\$ 4.707.490,03	R\$ 51.970,75	R\$ 51.970,75	R\$ 0,00
Novembro de 2016	R\$ 4.765.560,18	R\$ 58.070,15	R\$ 58.070,15	R\$ 0,00
Dezembro de 2016	R\$ 4.774.803,81	R\$ 9.243,63	R\$ 8.781,14	R\$ 462,49
Janeiro de 2017	R\$ 4.797.120,51	R\$ 22.316,70	R\$ 22.316,70	R\$ 0,00
Fevereiro de 2017	R\$ 4.843.539,59	R\$ 46.419,08	R\$ 46.470,00	-R\$ 50,92
Março de 2017	R\$ 4.859.957,59	R\$ 16.418,00	R\$ 16.418,00	R\$ 0,00
Abril de 2017	R\$ 4.955.957,59	R\$ 96.000,00	R\$ 96.000,00	R\$ 0,00

1. No mês de junho, conforme Balancete Siafi acumulado do período (diferença entre os meses de maio e junho), houve uma evolução patrimonial de R\$ 38.243,25. Não obstante, o Balancete Siafi do mês foi de R\$ 37.863,15, existindo uma diferença R\$ 380,10, a qual não se tem informações sobre a origem.

2. No mês de julho, o acumulado do período (diferença entre os meses de julho e junho) indica uma evolução de R\$ 31,41, enquanto que o balancete siafi do período é de R\$ 82,33, existindo uma diferença negativa de R\$ 50,92.

3. No mês de agosto/16 identificou-se uma evolução patrimonial positiva no valor de R\$ 70.587,00, porém o balancete siafi mensal foi no valor de R\$ 14.087, o que indica uma diferença de R\$ 56.500,00.

4. No mês de dezembro consta uma diferença a maior no valor de R\$ 462,49, entre o acumulado do período e os valores constantes do Balancete siafi mensal.

5. Já no mês de fevereiro o balancete siafi mensal corresponde ao valor de R\$ 46.470,00 e o acumulado do período é no valor de R\$ 46.419,08, não tendo sido identificado Balancete de Baixa no valor de R\$ 50,92.

Ressalta-se que as diferenças identificadas podem ser decorrentes de doações ou transferência de bens entre os Câmpus do IFSC, no entanto não foram encontrados documentos nesse sentido.

b) Não é realizada a conciliação dos saldos apontados nos RMB com os saldos existentes no SIAFI.

Cabe salientar que conforme macrofunção 021101:

Após a emissão pela UG, os RMA e RMB são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação (...)

As Unidades Setoriais de Contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI; (...)

Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMB devem permanecer arquivados nas UG que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima podem estar:

- a) Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus, o que resultou nas inconsistências apontadas.
- b) Não extração dos relatórios de movimentação dos bens corretamente ou ausência de padronização do procedimento em todos os Campus.
- c) Deficiências no sistema atual de gestão patrimonial que não gera relatórios sobre as transferências ocorridas entre os Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 5.1: Recomenda-se que o Câmpus verifique os motivos das inconsistências relatadas na tabela de evolução patrimonial e informe a Auditoria a existência de outros processos de doação/transferência entre os Câmpus que não foram localizados e que podem ter gerado as inconsistências citadas.

RECOMENDAÇÃO 5.2: Recomenda-se que sejam observados os prazos e procedimentos quanto envio do RMB à Contabilidade, extraindo-se mensalmente do SWP o Balancete SIAFI Geral contendo as informações sobre os valores acumulados do período, o Balancete SIAFI do mês, o relatório de incorporações por fornecedores (incluindo os bens recebidos em doação) e o balancete SIAFI de Baixas com os documentos comprobatórios.

RECOMENDAÇÃO 5.3: Recomenda-se que o Departamento Contábil da Reitoria realize a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 5.4: Recomenda-se que o Grupo de Trabalho criado com o objetivo de elaboração de uma Manual de Patrimônio, realize um estudo acerca do melhor procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle de evolução patrimonial nos Câmpus, de forma que os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus, e que, após emissão do “RMB” pelo Departamento de Patrimônio, os documentos que fundamentaram as alterações sejam conferidos pelo setor Contábil.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O valor apontado no saldo acumulado para junho de 2016 está incorreto, pois não é “4.475.980,99” mas “4.575.980,99”. E, assim, não há inconsistência nos valores. A diferença apontada em fevereiro de 2017 se refere a transferência de um bem para Reitoria. A orientação do DOF sobre a postagem deste tipo de transferência, juntamente com os demais relatórios emitidos do sistema SWP, foi encaminhada apenas em 02/08/2017, período posterior ao considerado para auditoria.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Conforme informações prestadas pelo Câmpus, houve um equívoco por parte da auditoria no momento do lançamento das informações referente ao Balancete Siafi Geral do mês de junho, que foram devidamente corrigidas pela Auditoria. No entanto, em que pese o erro apontado, continuam existindo diferenças entre o Balancete Siafi do mês e o acumulado do período. Dessa forma, reiteramos as recomendações dispostas nos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4.

CONSTATAÇÃO 6: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010**.

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 6: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Estamos aguardando orientações da Instituição e capacitação para iniciar a depreciação dos bens.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 7: Deficiências no planejamento/aquisição de novos bens

Na análise decorrente dos últimos bens adquiridos pelo Câmpus, verificou-se que os bens alocados no sublocal “Infraestrutura e desenvolvimento TIC”, quais sejam, 20 computadores e 01 unidade de fita magnética, adquiridos em 03/04/17 e 06/02/17, respectivamente, estavam estocados, sem uso, conforme demonstra a foto abaixo:



CAUSAS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Deficiências no planejamento das compras.

RECOMENDAÇÃO 7: Recomenda-se atentar para a necessidade de planejamento das compras e requisições de material, no sentido de não deixar bens permanentes novos ociosos, sob pena de risco de perda da garantia, além de violação dos princípios que regem à Administração Pública;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Os computadores foram adquiridos pensando nas aulas práticas do curso Técnico Integrado em Informática, porém depois conseguimos computadores usados de doação de outro câmpus. Os computadores só não estão sendo usados em outra atividade, por falta de espaço físico. A fita magnética foi colocada no rack na sala da Infraestrutura T.I. Acataremos a recomendação para sempre melhorarmos os procedimentos.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações acima.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA CAÇADOR Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL OESTE

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

Em visita ao Câmpus, verificou-se que as constatações apontadas no Relatório de Auditoria nº 08/2012 relacionadas à área do patrimônio foram devidamente atendidas pelo Câmpus.

INFORMAÇÃO 2

Verificados os processos de baixa patrimonial, constatou-se que estes foram realizados conforme legislação vigente.

CONSTATAÇÕES:

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados

contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC²⁶, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas, manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não são solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos determinações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos

26 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.

processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da sua responsabilidade pela carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Hoje o Câmpus Caçador possui um ativo imobilizado no valor de R\$4.220.910,52 (quatro milhões, duzentos e vinte mil, novecentos e dez reais e cinquenta e dois centavos)²⁷. Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial.
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de

²⁷ Balancete Siafi em 26/04/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira);

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O Câmpus Caçador corrobora com as recomendações detalhadas para a Constatação 1. A gestão do Câmpus Caçador compromete-se a levar esse assunto aos órgãos colegiados, como CODIR e CONSUP visando o debate acerca desta questão e o posterior encaminhamento de ações que possibilitem a melhoria dessa condição.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 2: Ausência de realização de Inventário físico-financeiro

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição. Dentre as suas finalidades, podemos destacar como principais as de: a) garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente; b) promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

De acordo com a IN 205/1988/SEDAP/PR, item 8.1, os tipos de inventário físicos são:

a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

- b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob responsabilidade;
- c) transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, constatou-se que o Campus Caçador foi um dos Câmpus que teve seu inventário patrimonial devolvido pelo Departamento Financeiro em razão de inconformidades verificadas na sua realização.

Sobre a obrigatoriedade da realização de inventário patrimonial pelos órgãos públicos, vale a transcrição de algumas decisões do TCU:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], 1534/2009 - Primeira Câmara

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. 1365/2010 - Segunda Câmara.

Além disso, inventariar o patrimônio é a tradução clara, ao corpo funcional, de que a alta administração prioriza o controle dos seus bens. A realização anual desse procedimento, aliado à criação e formalização de outros controles robustos, é um dos instrumentos a ser utilizado pela administração para criação de uma gestão patrimonial



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

coletiva e participativa de todos que tenham responsabilidade direta e indireta no gerenciamento desses bens.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

a) Dificuldades na realização do procedimento.

RECOMENDAÇÃO 2: Recomenda-se, assim, que a Direção do Câmpus designe através de Portaria Comissão para realizar o inventário anual dos bens patrimoniais referente ao exercício de 2017.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O Câmpus Caçador, em conformidade com a recomendação citada no documento, institui comissão inventariante do exercício 2017 através da Portaria da Direção Geral n. 143 de 15 de setembro de 2017. O inventário do Câmpus está em fase de execução, com prazo de término em 15 de dezembro de 2017.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus, a Unidade de Auditoria Interna continuará monitorando a recomendação no ano de 2018.

CONSTATAÇÃO 3: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão a disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Assim, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.
- ✓ Bens sem tombo.

A tabela abaixo demonstra as inconformidades por local verificado, vejamos:

Sublocal	Bens registrados SWP	Bens pertencentes ao local, porém movimentados para outros sem alteração no sistema	Bens no local, porém não cadastrados naquele sublocal	Bens Sem tombo

Sala dos Bolsistas²⁸	20	3	17	1
Sala de Jogos²⁹	15	2	1	1
Lab. Física/Metrologia³⁰	114	4	8	1
Lab. de Caracterização/Química – Bloco II³¹	85	7	0	2

As constatações demonstram que os bens foram movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao “Departamento de Patrimônio”, ou seja, sem alteração no sistema antes da troca.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de conhecimento dos servidores sobre as rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação e/ou negligência no atendimento;
- b) Ausência de inventários e /ou inspeções periódicas;
- c) Etiquetas de tombo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e o tipo de bem.

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores para que antes destes promoverem **mudanças permanentes** de bens de um local para outro informem o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

RECOMENDAÇÃO 3.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente instituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas

28 Sala dos Bolsistas. Inconformidades: a) Bens não encontrados (703059, 745808, 748023); b) Bens excedentes (703022, 703063, 703050, 703072, 739259, 731557, 731560, 731563, 731534, 718106, 731531, 731529, 731530, 748023, 731533, 708024) Além de um computador originário de doação sem tombo.

29 Sala de Jogos. Inconformidades: a) Bens não encontrados (578684 e 711035). Bens excedentes (Computador + cadeiras de plástico)

30 Lab. de Física/Metrologia. a) Bens não encontrados e/ou encontrados em outro local (574193, 578650, 578735, 578742). Bens excedentes (629128, 714042, 567882 +5 cadeiras)

31 Lab. de caracterização/Química – Bloco II. Inconformidades: a) Bens sem tombo 566055, 578758



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 3.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 3.4: Recomenda-se, adicionalmente e opcionalmente, a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização.

RECOMENDAÇÃO 3.5: Sugere-se, também, que além da etiqueta contendo o número de tombo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal ao qual este pertence. Esse procedimento facilita a localização da origem do bem em caso de movimentação temporária e sem observância dos procedimentos legais.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Com relação as inconsistências encontradas durante a auditoria, registramos que as mesmas estão sendo corrigidas durante a execução do inventário patrimonial 2017. Para o próximo ano, será solicitado a Coordenadoria de Materiais e Finanças a realização de inspeções periódicas de acordo com a recomendação citada, pois acredita-se que esta é uma ação de grande importância para evitar os problemas atuais, bem como auxiliar na conscientização dos servidores acerca da movimentação dos bens. Cabe ressaltar que o câmpus mantém constante diálogo com os servidores no intuito de instruí-los sobre os procedimentos relativos ao patrimônio. Um agravante detectado é uma grande rotatividade de servidores no câmpus, o que causa transferências sucessivas dos bens, além disso os novos servidores geralmente necessitam de um certo período de tempo para adequarem-se aos procedimentos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 4: Termos de Responsabilidade e de Transferência sem assinatura

Constatamos a existência de Termos de Responsabilidade e Termos de Transferência sem assinatura (Exemplos: TT 46458, 46292, 46069, 46068, 46038, 45807, etc, TR 46148).

Conforme IN 205/88/SEDAP/PR, já citada anteriormente, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, **devidamente assinado pelo consignatário.**

Nesse sentido, citamos também trechos de alguns acórdãos com recomendações do TCU nessa linha de entendimento:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almojarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6.apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo: [019.222/2014-9](#)

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 4: Recomenda-se que o Câmpus observe as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da In 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu local de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Concordamos com as constatações verificadas, sendo que as mesmas serão repassadas a Coordenadoria de Materiais e Fincanças visando adequação dos procedimentos. Ainda, solicitaremos a regularização dos termos de não possuem assinatura.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna salienta a importância do Departamento de Patrimônio manter atualizados e devidamente assinados os Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 5: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Câmpus no período de analisado pela UNAI (maio/16 a abril/17)

Verificada a evolução patrimonial do Câmpus Caçador, no período compreendido entre os meses de maio/16 a abril/17, e confrontados os documentos de incorporação de bens com os RMB e dados disponíveis no SIAFI, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) a evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

Mês de Referência	Saldo Acumulado – Sistema	Evolução Mensal	Balancete Siafi Mensal (incorporações)	Baixas	Diferenças
Maio de 2016	R\$ 3.849.073,63		R\$ 64.669,64		
Junho de 2016	R\$ 3.925.084,37	R\$ 76.010,74	R\$ 76.010,74		R\$ 0,00
Julho de 2016	R\$ 3.974.495,27	R\$ 49.410,90	R\$ 49.410,90		R\$ 0,00
Agosto de 2016	R\$ 3.959.937,64	-R\$ 14.557,63	R\$ 0,00		-R\$ 14.557,63
Setembro de 2016	R\$ 3.958.957,64	-R\$ 980,00	R\$ 0,00		-R\$ 980,00
Outubro de 2016	R\$ 4.001.541,44	R\$ 42.583,80	R\$ 43.150,80	R\$ 567,00	R\$ 0,00
Novembro de 2016	R\$ 4.009.721,13	R\$ 8.179,69	R\$ 8.179,69		R\$ 0,00
Dezembro de 2016	R\$ 4.010.437,13	R\$ 716,00	R\$ 1.758,00		-R\$ 1.042,00
Janeiro de 2017	R\$ 4.047.256,31	R\$ 36.819,18	R\$ 36.901,78		-R\$ 82,60
Fevereiro de 2017	R\$ 4.053.473,17	R\$ 6.216,86	R\$ 4.713,56		R\$ 1.503,30
Março de 2017	R\$ 4.046.071,64	-R\$ 7.401,53	R\$ 25.050,37		-R\$ 32.451,90
Abril de 2017	R\$ 4.220.910,52	R\$ 174.838,88	R\$ 175.880,88		-R\$ 1.042,00

1) No mês de agosto não consta balancete siafi de baixas, porém houve uma diminuição do patrimônio no valor de R\$ 14.557,63.

2) No mês de setembro não consta balancete de baixas, porém houve uma diminuição no valor de R\$ 980,00.

3) No mês de dezembro houve uma evolução patrimonial no valor de R\$ 716,00, contudo o balancete siafi mensal indica um acréscimo no valor de R\$ 1.758,0, existindo uma diferença no valor de R\$ 1.042,00.

4) No mês de janeiro houve uma evolução mensal no valor de R\$ 36.901,78. Todavia o acumulado do mês representa um valor de R\$ 36.819,18, existindo uma diferença negativa no valor de R\$ 82,60.

5) No mês de fevereiro o balancete siafi mensal representa um acréscimo no valor de R\$ 4.713,56, enquanto o saldo acumulado do período foi no valor de R\$ 6.216,86.

6) No mês de março o balancete siafi mensal representa um acréscimo no valor de R\$ 25.050,67. No entanto, o balancete siafi acumulado do período apresenta uma diminuição no valor de R\$ 7.401,53, sendo que não foi localizado nos documentos arquivados balancete siafi de baixas.

7) No mês de abril/17 houve uma evolução mensal no valor de R\$ 175.880,88, porém o acumulado do período indica uma evolução de R\$ 174.838,88, o que representa uma diferença negativa de R\$ 1042,00, sendo que não consta no disco virtual balancete siafi de baixas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

b) Não é realizada a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

Cabe salientar que conforme macrofunção 021101:

Após a emissão pela UG, os RMA e RMB são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação (...)

As Unidades Setoriais de Contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI; (...)

Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMB devem permanecer arquivados nas UG que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

CAUSA POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

a) Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus, o que resultou nas inconsistências apontadas.

b) Não extração dos relatórios de movimentação dos bens corretamente ou ausência de padronização do procedimento em todos os Campus.

RECOMENDAÇÃO 5.1: Recomenda-se que o Câmpus verifique os motivos das inconsistências relatadas na tabela de evolução patrimonial e informe a Auditoria a existência de outros processos de doação/transferência entre os Câmpus que não foram localizados e que podem ter gerado as inconsistências citadas.

RECOMENDAÇÃO 5.2: Recomenda-se que sejam observados os prazos e procedimentos quanto envio do RMB à Contabilidade, extraindo-se mensalmente do SWP o Balancete SIAFI Geral contendo as informações sobre os valores acumulados do período, o Balancete SIAFI do mês, o relatório de incorporações por fornecedores e o balancete SIAFI de Baixas com os documentos comprobatórios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 5.3: Recomenda-se que o Departamento Contábil da Reitoria realize a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 5.4: Recomenda-se que o Grupo de Trabalho criado com o objetivo de elaboração de uma Manual de Patrimônio, realize um estudo acerca do melhor procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle de evolução patrimonial nos Câmpus, de forma que os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus, e que, após emissão do “RMB” pelo Departamento de Patrimônio, os documentos que fundamentaram as alterações sejam conferidos pelo setor Contábil.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O Câmpus compromete-se em verificar os motivos das inconsistências relatadas na tabela de evolução patrimonial, visando a busca pela melhoria dos procedimentos de controle, além da realização da correção das inconsistências citadas nesse relatório.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações dispostas nos itens 5.1 a 5.4.

CONSTATAÇÃO 6: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010.**

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.

CAUSAS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 6: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O Câmpus Caçador concorda com a recomendação indicada no relatório da auditoria e aguarda instruções da Reitoria para realização deste procedimento.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA SÃO LOURENÇO DO OESTE Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL OESTE

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

O Campus realizou o Inventário Patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, relativo ao exercício 2016. O Inventário Patrimonial foi elaborado por comissão de servidores especialmente designada para esse fim, sendo que tal documento foi entregue ao setor contábil, até 31/12/2016, para fins de conciliação contábil, conforme consta na Instrução Normativa nº 205/1988/SEPAD/MP e a Lei 4.320/64.

INFORMAÇÃO 2

Durante a visita in loco, constatamos a existência de bens de informática ociosos (computadores antigos) armazenados no “almoxarifado”, conforme fotos abaixo:





Desta forma, recomenda-se que o Câmpus verifique a necessidade de manutenção dos bens de informática que encontram-se armazenados (sem uso) no almoxarifado, verificando a possibilidade de utilização, transferência, doação ou baixa (Decreto 99.658, art. 5º), assim como os demais bens nessa situação (Tombo nº: 541875 e 547094);

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados

contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC³², e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas, manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos determinações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos

32 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.

processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da sua responsabilidade pela carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Hoje, o Campus São Lourenço do Oeste possui um ativo imobilizado no valor de R\$ 437.231,50 (quatrocentos e trinta e sete mil, duzentos e trinta e um reais e cinquenta centavos)³³. Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial em nível Institucional;
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

33 Balancete Siafi em 04/05/2017.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira);

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Ao consultar manuais e instruções do IFSC não encontramos materiais que disciplinam o processo patrimonial. Como de conhecimento, não temos na instituição normas, fluxogramas e processos mapeados acerca do tema. Contudo, em vista do apontamento, o campus pondera que a recomendação 1.2 é fundamental para o aprimoramento deste processo em SLO, tendo em vista o grande número de servidores que acabam de ingressar na instituição e possuem dúvidas acerca da gestão patrimonial. Considerando o apresentado e, mediante disponibilidade de cursos na área, o campus viabilizará a capacitação de servidores. Paralelamente a isto, o campus visa elaborar alguns fluxogramas internamente para auxiliar o processo de controle de gestão patrimonial.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus e atitude proativa deste, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações 1.1 e 1.2.

CONSTATAÇÃO 2: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão à disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a

movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Assim, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.
- ✓ Bens sem tombo.

A tabela abaixo demonstra as inconformidades por local verificado, vejamos:

Sublocal	Bens registrados SWP	Bens pertencentes ao local, porém movimentados para outros sem alteração no sistema	Bens no local, porém não cadastrados naquele sublocal
CTIC	10	4	768974, 565324, 546624
Lab. de Informática ³⁴	4	1	24 computadores novos

Além disso, no momento de seleção dos sublocais para verificação do patrimônio *in loco*, verificou-se que a grade maioria dos bens encontravam-se alocados no Sublocal denominado Direção Geral, sob responsabilidade do Diretor do Câmpus, sendo necessária a divisão de responsabilidade dos bens.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima destacamos:

- a) Ausência de conhecimento dos servidores das rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação;
- b) Ausência de inventários e /ou inspeções periódicas;
- c) Ausência de impressora de etiquetas e/ou etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e o tipo de bem.
- d) Quadro reduzido de servidores o que implica na ausência de servidor designado exclusivamente para o Departamento de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores no sentido de que antes de promoverem **mudanças permanentes** de bens de um local para outro é necessário informar o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

³⁴ Inconformidades: a) Bens em outros ambientes: 554429, 754195, 754196, 769374, 607926. b) Bens excedentes: 768974, 565324, 546624 + 24 computadores (não foi registrado o número de tomo desses bens durante a auditoria).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 2.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente constituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 2.4: Providenciar as adequações no sistema de forma que os bens não fiquem apenas na carga do Diretor do Câmpus;

RECOMENDAÇÃO 2.5: Providenciar a atualização dos bens que encontram-se no laboratório de Informática (24 computadores novos que estão patrimoniados, porém não constam alocados neste local);

RECOMENDAÇÃO 2.6: Recomenda-se a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização.

RECOMENDAÇÃO 2.7: Recomenda-se que além da etiqueta contendo o número de tomo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Como já informado durante o processo de auditoria in loco realizada em 07 e 08 de junho do corrente ano, o campus está trabalhando na gestão de seu patrimônio, conforme orientações repassadas por outros campus do IFSC, especificamente orientações do campus tutor São Miguel do Oeste.

Em virtude do número reduzido de servidores (2) que o câmpus tinha no início de sua implantação em 2015, a carga dos itens patrimoniais foi atribuída apenas a direção-geral que na época estava à frente desta responsabilidade. Considerando que na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

época do último inventário o campus encontrava-se com número ainda mais limitado de servidores o processo de gestão patrimonial limitou-se a conferência dos itens.

Já para o ano de 2017, com a vinda de novos servidores para São Lourenço do Oeste, tal processo vem sendo trabalhado como listado nas recomendações 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 e 2.7.

Sendo assim, a constatação apresentada está sendo apreciada pelo campus, o qual gradativamente, atualizara o sistema SWP e realizará a distribuição da carga patrimonial de forma contundente com o ambiente físico e o setor responsável.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus e atitude proativa deste, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 3: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Câmpus no período de analisado pela UNAI (maio/16 a abril/17)

Verificada a evolução patrimonial do Câmpus São Lourenço do Oeste, no período compreendido entre os meses de maio/16 a abril/17, e confrontados os documentos de incorporação de bens com os RMB e dados disponíveis no SIAFI, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) a evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

Mês de Referência	Saldo Acumulado - Sistema	Evolução Mensal Conforme	Balancete Siafi Mensal	Doações	Diferenças
Maio de 2016	R\$ 312.325,39		R\$ 14.578,00	R\$ 0,00	*
Junho de 2016	R\$ 326.175,39	R\$ 13.850,00	R\$ 13.850,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Julho de 2016	R\$ 379.340,54	R\$ 53.165,15	R\$ 52.895,15	R\$ 270,00	R\$ 0,00
Agosto de 2016	-sem inf.		-sem inf.	R\$ 0,00	*
Setembro de 2016	R\$ 404.371,06	R\$ 25.030,52	R\$ 3.143,82	R\$ 0,00	R\$ 21.886,70
Outubro de 2016	R\$ 404.371,06	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Novembro de 2016	R\$ 404.515,16	R\$ 144,10	R\$ 144,10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Dezembro de 2016	R\$ 404.841,16	R\$ 326,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 326,00
Janeiro de 2017	R\$ 407.170,76	R\$ 2.329,60	R\$ 2.329,60	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Fevereiro de 2017	R\$ 413.551,76	R\$ 6.381,00	R\$ 0,00	R\$ 6.831,00	R\$ 0,00
Março de 2017	R\$ 429.261,50	R\$ 15.709,74	R\$ 13.417,74	R\$ 10.936,00	R\$ 8.644,00

Como pode-se inferir da tabela acima, nos meses setembro, dezembro e março houve uma evolução patrimonial superior aos valores informados nos balancetes mensais e termos de doação respectivos. Além disso, os bens recebidos pelo Câmpus São Lourenço do Oeste decorrentes de transferências internas/doações de outros Câmpus do IFSC, não constam do Balancete Siafi mensal, nem constam no disco virtual do IFSC. Informa-se que tais valores foram verificados pela Auditoria em razão do envio dos documentos pelo Câmpus.

b) Todos os meses o Setor de Patrimônio deve extrair do SWP e encaminhar ao Setor Contábil da Reitoria por meio da plataforma “discovirtual.ifsc.edu.br” os seguintes relatórios: Balancete Siafi Geral, Balancete Siafi do mês, Relatórios de Incorporações por fornecedores, Balancete de Baixas. Ocorre que, conforme pode-se verificar da tabela acima, no mês de agosto/16 não foi emitido o Balancete Siafi Geral, nem o Balancete Siafi mensal.

c) Não é realizada a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

Cabe salientar que conforme macrofunção 021101:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Após a emissão pela UG, os RMA e RMB são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação (...)

As Unidades Setoriais de Contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI; (...)

Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMB devem permanecer arquivados nas UG que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

CAUSA: Dentre as causas para a constatação acima destacamos:

- a) Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus, o que resultou nas inconsistências apontadas.
- b) Não extração dos relatórios de movimentação dos bens corretamente ou ausência de padronização do procedimento em todos os Campus.
- c) Deficiências no sistema atual de gestão patrimonial que não gera relatórios sobre as transferências ocorridas entre os Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se que o Câmpus verifique os motivos das inconsistências relatadas na tabela de evolução patrimonial e informe a Auditoria a existência de outros processos de doação/transferência entre os Câmpus que não foram localizados e que podem ter gerado as inconsistências citadas.

RECOMENDAÇÃO 3.2: Recomenda-se que sejam observados os prazos e procedimentos quanto envio do RMB à Contabilidade, extraindo-se mensalmente do SWP o Balancete Siafi Geral contendo as informações sobre os valores acumulados do período, o Balancete Siafi do mês, o relatório de incorporações por fornecedores e o balancete Siafi de Baixas com os documentos comprobatórios.

RECOMENDAÇÃO 3.3: Recomenda-se que o Departamento Contábil da Reitoria realize a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 3.4: Recomenda-se que o Grupo de Trabalho criado com o objetivo de elaboração de uma Manual de Patrimônio, realize um estudo acerca do melhor procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle de evolução patrimonial nos Câmpus, de forma que os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus, e que, após emissão do “RMB” pelo Departamento de Patrimônio, os documentos que fundamentaram as alterações sejam conferidos pelo setor Contábil.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O Câmpus pondera que as constatações listadas são decorrência do desconhecimento da rotina relacionada a gestão patrimonial em virtude do recente ingresso do servidor designado a esta função, que nos meses que o relatório foi confeccionado havia acabado de ingressar na instituição. Contudo, ressaltamos que o empenho do servidor, acerca deste tema é notório e que as atividades desempenhadas são realizadas com muito afinco. Como já esclarecido na constatação 1, o campus procederá, mediante a disponibilidade de cursos, com a capacitação dos servidores que estão à frente da gestão patrimonial do campus para que os fatos indicados sejam observados e realizados dentro dos prazos apontados.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus e atitude proativa deste, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações.

CONSTATAÇÃO 4: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado no IFSC devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010**.

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

CAUSA: Dentre as causas para a constatação acima podemos destacar:

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 4: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Como destacado na resposta à solicitação de auditoria n. 005/2017-01, o IFSC ainda não iniciou tal atividade em virtude da ausência de um sistema que possibilite este gerenciamento. Assim que a Instituição aderir ou fornecer um sistema que atenda esta recomendação, o campus estará se adequando ao retratado.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do Câmpus e atitude proativa deste, a Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA SÃO MIGUEL DO OESTE Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL OESTE

CONSTATAÇÕES

Na análise dos controles internos mantidos pelo Departamento de Patrimônio foram observadas algumas fragilidades que passaremos a apresentar a seguir:

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC³⁵, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas,

35 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

manuals que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos determinações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da sua responsabilidade pela carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

O Câmpus São Miguel do Oeste possui um ativo imobilizado no valor de R\$ 5.443.529,30 (cinco milhões, quatrocentos e quarenta e três mil, quinhentos e vinte e nove reais e trinta centavos)³⁶. Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial.
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

36 Balancete Siafi em 30/04/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira);

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O escopo da presente recomendação extrapola as competências normativas do Câmpus, conforme foi expresso na recomendação 1.1, portanto não há como o câmpus estabelecer o referido documento normativo, no entanto, como parte do esforço, de sensibilização para construção de referências normativas, tal situação será apresentada na reunião do colégio de dirigentes que fará o planejamento das atividades do ano de 2018, visando identificar um grupo de trabalho que possa se deter a esse assunto.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 2: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão a disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade,
assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Logo, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens sem etiqueta;
- ✓ Bens movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.
- ✓ Bens não localizados.

A tabela abaixo demonstra as inconformidades por local verificado, vejamos:

Sublocal	Bens registrados SWP	Bens pertencentes ao local, porém movimentados para outros sem alteração no sistema	Bens no local, porém não cadastrados naquele sublocal	Bens Sem tombo
Lab. de Metrologia ³⁷	117	12	6	2
Lab. de Soldagem	9	0	2	0

³⁷ Lab. de Metrologia: Itens excedentes: 574685, 608568, 611427, 611435, 614428, 614423, 644422. Sem etiqueta: 609517, 0744097. Bens que estavam em outros locais: 577147, 577329, 577331, 577592, 577889, 577889, 578103, 578352, 578355, 578369, 610549, 690453, 690456.

Coordenação da área de mecânica	4	0	6	0
Sala de convivência³⁸	19	0	0	0
Registro Acadêmico³⁹	17	4	0	0
Coordenação da área de registro acadêmico	1	0	0	0

As constatações demonstram que os bens foram movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao “Departamento de Patrimônio”, ou seja, sem alteração no sistema antes da troca.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação citamos:

- a) Ausência de conhecimento dos servidores das rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação;
- b) Ausência de inventários e /ou inspeções periódicas;
- c) Etiquetas de tombo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e o tipo de bem.

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores para que antes destes promoverem **mudanças permanentes** de bens de um local para outro informem o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

RECOMENDAÇÃO 2.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente instituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

38 Sala de Convivência: Itens não localizados: 629031. Itens Excedentes: 529031 + televisor.

39 Registro Acadêmico: Bens em outros locais: 561022, 697819, 748591, 748592. Bens Excedentes: 690966, 764139, 707765, 607764, 607763.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 2.4: Recomenda-se, adicionalmente e opcionalmente, a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização.

RECOMENDAÇÃO 2.5: Sugere-se, também, que além da etiqueta contendo o número de tomo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal ao qual este pertence. Esse procedimento facilita a localização da origem do bem em caso de movimentação temporária e sem observância dos procedimentos legais.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Quanto ao devido informe de conscientização dos servidores serão adotados cumulativamente as seguintes ações: a) envio de e-mail a lista 'todos.smo' com orientações sobre os procedimentos a serem adotados quanto a movimentação dos bens; b) informe em reunião geral de todos os servidores, a ser realizado no início de 2018, sobre o procedimento a ser adotado na movimentação de bens; c) criação de uma aba específica sobre patrimônio na intranet do Câmpus (intranet.smo.ifsc.edu.br) que trata sobre o patrimônio e trará as devidas informações. Quanto as inspeções periódicas, será elaborado no início do ano um cronograma de inspeções por amostragem, visando identificar ao longo do ano possíveis incorreções no devido procedimento de controle patrimonial, a juste dentro do prazo adequado.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 3: Pendências com relação ao relatório de inventário de 2016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição. Dentre as suas finalidades, podemos destacar como principais as de: a) garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente; b) promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

De acordo com o Tribunal de Contas da União:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], 1534/2009 - Primeira Câmara

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. 1365/2010 - Segunda Câmara.

Verificou-se que o Câmpus São Miguel do Oeste realizou o inventário físico ao término do exercício de 2016, no entanto, com relação as constatações realizadas pela comissão inventariante não foram realizados procedimentos visando sanar as irregularidades, especialmente no que diz respeito as adequações de sublocais no sistema (exclusão de locais que não existem mais ou que foram transformados em outros e a criação de novos locais de acordo com a atual estrutura do Câmpus, além da exclusão de locais cadastrados em duplicidade), bem como aos bens não encontrados ou encontrados com avarias que impossibilitem a sua utilização, (Recomendações “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”).

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

a) Ausência de instruções claras sobre os procedimentos que devem ser adotadas no caso de extravio de bens e/ou processos de desfazimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

b) Dificuldades de gerenciamento do sistema SWP, com impossibilidade de exclusão de sublocais.

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se que sejam verificadas as pendências em relação ao Inventário 2016 (Recomendações “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”);

RECOMENDAÇÃO 3.2: Recomenda-se que o Departamento de Patrimônio do Câmpus entre em contato com o Departamento de Patrimônio da Reitoria, e se preciso o Departamento de TI, no sentido de promover as devidas alterações de Sublocais no SWP, quais sejam: exclusão de locais que não existem mais ou que foram transformados em outros; criação de novos locais de acordo com a atual estrutura do Câmpus; exclusão de locais cadastrados em duplicidade (conforme já recomendando pela comissão de inventário de 2016).

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: A verificação das pendências verificadas, serão realizadas até a data limite de 31/03/18. Não houve exclusão dos locais de duplicidade e em desuso pois o sistema permite apenas a renomeação dos locais e não sua exclusão, informação que não era de conhecimento da comissão de inventário no momento em que os apontamentos foram realizados.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 4: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Câmpus no período de analisado pela UNAI (maio/16 a abril/17)

Verificada a evolução patrimonial do Câmpus São Miguel do Oeste, no período compreendido entre os meses de maio/16 a abril/17, e confrontados os documentos de incorporação de bens com os RMB e dados disponíveis no SIAFI, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) a evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

Mês de Referência	Saldo Acumulado – Sistema	Evolução Mensal	Balancete Siafi Mensal	Diferenças
Maio de 2016	**		R\$ 49.327,89	
Junho de 2016	**		R\$ 53.838,50	
Julho de 2016	**		**	
Agosto de 2016	**		R\$ 21.169,42	
Setembro de 2016	R\$ 4.865.023,13		R\$ 17.730,35	
Outubro de 2016	**		R\$ 6.026,65	
Novembro de 2016	**		**	
Dezembro de 2016	R\$ 4.972.791,17	R\$ 107.768,04	R\$ 43.017,15	R\$ 64.750,89
Janeiro de 2017	R\$ 5.056.287,98	R\$ 83.496,81	R\$ 83.496,81	R\$ 0,00
Fevereiro de 2017	R\$ 5.106.254,29	R\$ 49.966,31	R\$ 49.216,48	R\$ 749,83
Março de 2017	***		R\$ 190.115,50	
Abril de 2017	R\$ 5.443.529,30	R\$ 337.275,01	R\$ 144.887,99	R\$ 192.387,02

Como pode-se observar, nos meses de dezembro/16, fevereiro e abril/17 os valores constantes do acumulado do período são superiores aos valores informados no Balancete Siafi Mensal.

Além disso, identificamos que o Câmpus realizou um processo de transferência patrimonial (cessão) para outros Câmpus do IFSC (Processo nº 23292.017841/2016-99), no entanto não localizamos o RMB referente a baixa patrimonial, tampouco a respectiva diminuição nos valores constantes do Balancete Siafi Geral (acumulado do período).

b) Todos os meses o Setor de Patrimônio deve extrair do SWP e encaminhar ao Setor Contábil da Reitoria por meio da plataforma disco virtual “<https://owncloud.ifsc.edu.br/>” os seguintes relatórios: Balancete Siafi Geral, Balancete Siafi do mês, Relatórios de Incorporações por fornecedores, Balancete de Baixas. Ocorre que, conforme pode-se verificar da tabela acima, não foram extraídos do sistema SWP o Balancete Siafi Mensal referente aos meses de agosto/16 e novembro/16, assim como o Balancete Siafi Geral dos meses de Maio/Junho/Julho/Agosto/Outubro/Novembro/16 e Março/17.

c) Não é realizada a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

Cabe salientar que conforme macrofunção 021101:

Após a emissão pela UG, os RMA e RMB são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação (...)

As Unidades Setoriais de Contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI; (...)

Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMB devem permanecer arquivados nas UG que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus, o que resultou nas inconsistências apontadas.
- b) Não extração dos relatórios de movimentação dos bens corretamente ou ausência de padronização do procedimento em todos os Campus.

RECOMENDAÇÃO 4.1: Recomenda-se que o Câmpus verifique os motivos das inconsistências relatadas na tabela de evolução patrimonial e informe a Auditoria a existência de outros processos de doação/transferência entre os Câmpus que não foram localizados e que podem ter gerado as inconsistências citadas.

RECOMENDAÇÃO 4.3: Recomenda-se que sejam observados os prazos e procedimentos quanto envio do RMB à Contabilidade, extraindo-se mensalmente do SWP o Balancete Siafi Geral contendo as informações sobre os valores acumulados do período, o Balancete Siafi do mês, o relatório de incorporações por fornecedores e o balancete Siafi de Baixas com os documentos comprobatórios.

RECOMENDAÇÃO 4.4: Recomenda-se que o Departamento Contábil da Reitoria realize a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 4.5: Recomenda-se que o Grupo de Trabalho criado com o objetivo de elaboração de uma Manual de Patrimônio, realize um estudo acerca do melhor procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle de evolução patrimonial nos Câmpus, de forma que os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus, e que, após emissão do “RMB” pelo Departamento de Patrimônio, os documentos que fundamentaram as alterações sejam conferidos pelo setor Contábil.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: A evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses pois houve recebimento de doações de outros campus por meio de termos de transferencia sem o devido envio da documentação correspondente a contabilidade em razão de esquecimento. Haverá maior cuidado com essas movimentações nos próximos lançamentos. Serão verificados os meses de recebimento de doações, bem como de transferências realizadas e posteriormente atualizados os documentos compartilhados no arquivo ownClond até a data de 31/03/18.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações já expostas no relatório.

CONSTATAÇÃO 5: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010.**

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.

CAUSA: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 5: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O cálculo de depreciação dos bens móveis não foi iniciado devido à ausência de um sistema ou instrução que regule e possibilite a análise e o controle de depreciação dos bens, para atualização dos valores contábeis e demais exigências legais.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação.

CONSTATAÇÃO 6: Termos de Responsabilidade e de Transferência sem assinatura

Durante a visita *in loco* constatamos a existência de vários Termos de Responsabilidade e Termos de Transferência sem assinatura (exemplos: TR 43416, 44836, 46096, 46216 etc., TT 43947, 43948, 44185, 44187, 44348, 44363, 44724, 45200, 45290 etc).

Conforme IN 205/88/SEDAP/PR, já citada anteriormente, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, **devidamente assinado pelo consignatário.**

Nesse sentido, citamos também trechos de alguns acórdãos com recomendações do TCU nessa linha de entendimento:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6.apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo: [019.222/2014-9](#)

CAUSAS: Dentre as causas possíveis para a constatação citamos:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 6: Recomenda-se que o Câmpus observe as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da In 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu local de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Os devidos termos terão as assinaturas adequadamente coletadas, e serão arquivados até a data de 31/03/18.

CONSTATAÇÃO 7: Deficiência no armazenamento/estoque dos bens e ausência de planejamento

Na análise decorrente dos últimos bens adquiridos pelo Câmpus, verificou-se um bem denominado “Espectrofotometro”, que foi adquirido em 07/04/17, no valor de R\$ 111.000,00 (cento e onze mil reais), estava no corredor do Câmpus, em uma caixa sem uso, conforme foto abaixo:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br



Ainda com relação a amostra dos últimos bens adquiridos pelo Câmpus, verificou-se que dos oito novos computadores adquiridos em 10/04/2017, dois deles estavam no Sublocal denominado “Sala dos Professores”, sem tombo, sendo que no Sistema SWP, os computadores estavam alocados no sublocal “B202”.

CAUSA: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) Deficiências no planejamento das compras.
- b) Deficiências no sistema de controle interno.

RECOMENDAÇÃO 7.1: Recomenda-se atentar para a necessidade de planejamento das compras e requisições de material, no sentido de não deixar bens permanentes novos ociosos, sob pena de risco de perda da garantia, além de violação dos princípios que regem à Administração Pública;

RECOMENDAÇÃO 7.2: Recomenda-se que toda e qualquer movimentação permanente de bens seja comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Sobre o equipamento Espectrofotômetro: na época da aquisição, mediante disponibilização de recurso extra orçamentário, bem como existência de item em ata vigente, aproveitou-se a oportunidade para sua compra já que o equipamento é necessário à área de recursos naturais, no entanto a instalação, prevista para ser



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

feita na sala C-106 ainda não operacionalizada, pois o laboratório está sendo implantado, e recebendo o mobiliário e estrutura necessária para tanto. Estipulamos o prazo até o final do primeiro semestre de 2018 para que a área técnica proceda a devida instalação. Sobre os computadores, foram realizadas as devidas correções quanto a localização no SWP e respectivo tombamento.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações acima.

CONSTATAÇÃO 8: Fragilidades nos processos administrativos de baixa patrimonial

Solicitados os processos de baixa patrimonial realizados pelo Câmpus, contatamos que o processo nº 23292.015794/2015-68, referente a baixa do veículo Chevrolet/Ipanema não estava devidamente autuado, tendo sido encontradas cópias físicas esparsas e parciais do processo. Além disso, consultado o processo no SIPAC, verificou-se que este não encontra-se completo, ou seja, não possui cópias de todas as peças/fases (requerimentos/despachos/relatórios da comissão de avaliação/etc).

Além disso, verificou-se que o processo foi iniciado em 2015, com parecer favorável da Procuradoria, porém ainda se encontra pendente de solução junto ao Detran;

CAUSAS POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) Ausência de instruções claras sobre instrução dos processos;
- b) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 8.1: Recomenda-se que os processos de baixa patrimonial sejam devidamente formalizados, contendo todas as cópias dos documentos que fazem parte do processo;

RECOMENDAÇÃO 8.2: Recomenda-se que sejam tomadas medidas junto ao Detran no intuito de concluir o processo de baixa do veículo Ipanema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Com o objetivo de atender a Recomendação 8.1 e contemplar todos os documentos referente ao processo de baixa patrimonial do veículo Chevrolet/Ipanema, será realizada uma conferência e atualização dos documentos do processo no sistema SIPAC e no arquivo físico. Sobre a recomendação de formalização de baixa do veículo junto ao DETRAN, o procedimento será iniciado até a data de 01.01.18. Salientamos que os procedimentos referente a baixa do Veículo junto ao Detran foram iniciados pela servidora Cleonice Fátima Zohler Thiesen, sob a orientação do órgão responsável, de qua e Portaria delegando competência seria suficiente para tanto (Portaria n. 169 de janeiro de 2017), no entanto o processo não foi aceito, e sobre tal foi recebida uma nova orientação de encaminhamento.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos as recomendações acima.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA SÃO CARLOS Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL OESTE

CONSTATAÇÕES

Na análise dos controles internos mantidos pelo Departamento de Patrimônio foram observadas algumas fragilidades que passaremos a apresentar a seguir:

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC⁴⁰, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas,

40 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

manuals que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos informações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da responsabilidade dos bens alocados em sua carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgãos e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

Hoje, o Campus São Carlos possui um ativo imobiliário de R\$ 2.273.139,61⁴¹. Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima verificaram-se:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial dentro da Instituição;
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

41 Balancete Siafi Abril/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira do Câmpus).

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: A política e gestão do patrimônio do IFSC está em construção, sendo que recentemente houve o mapeamento do processo de inventário. No âmbito do Câmpus São Carlos, como forma de minimizar o impacto causado pela falta de padronização dos procedimentos, foi criada uma pequena cartilha para servidores dos Câmpus que possuem bens sob sua responsabilidade. Cartilha em anexo.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna reconhece os esforços que estão sendo realizados tanto pela Reitoria como pela Gestão do Câmpus no sentido de melhorar os procedimentos na área do patrimônio, no entanto entende que esses ainda são incipientes perto das demandas e dificuldades do setor, existindo uma necessidade de priorização das demandas na área para fortalecimento do departamento.

CONSTATAÇÃO 2: Ausência de realização de Inventário físico-financeiro

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição. Dentre as suas finalidades, podemos destacar como principais as de: a) garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente; b) promover a conciliação contábil do órgão até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

De acordo com a IN 205/1988/SEDAP/PR, item 8.1, os tipos de inventário físicos são:

a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

- b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob responsabilidade;
- c) transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, constatou-se que o Campus São Carlos foi um dos Câmpus que não enviou o inventário patrimonial do ano de 2016 ao setor contábil até 31/12/2016. Além disso, em verificação *in loco* constatou-se que o inventário de 2015 foi realizado de forma incompleta.

Sobre a obrigatoriedade da realização de inventário patrimonial pelos órgãos públicos, vale a transcrição de algumas decisões do TCU:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], [1534/2009 - Primeira Câmara](#).

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. [1365/2010 - Segunda Câmara](#).

Além disso, inventariar o patrimônio é a tradução clara, ao corpo funcional, de que a alta administração prioriza o controle dos seus bens. A realização anual desse

procedimento, aliado à criação e formalização de outros controles robustos, é um dos instrumentos a ser utilizado pela administração para criação de uma gestão patrimonial coletiva e participativa de todos que tenham responsabilidade direta e indireta no gerenciamento desses bens.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

a) Dificuldades na realização do procedimento.

RECOMENDAÇÃO 2: Recomenda-se, assim, que a Direção do Câmpus designe através de Portaria Comissão para realizar o inventário anual dos bens patrimoniais referente ao exercício de 2017.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Trata-se de um Campus novo, com servidores até então inexperientes no recebimento, tombos, controle e inventário do patrimônio. No exercício de 2016 foi iniciado o processo de inventário, entretanto, diante do grande número de inconformidades detectadas, e especial a ausência de identificação do número do patrimônio no bem, não foi possível concluir. Este ano, adotamos outra sistemática, o que deve permitir a conclusão do inventário de forma adequada.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna entende as dificuldades enfrentadas pelo Câmpus, mas adverte que a realização de inventário constitui umas das obrigações do gestor público, sob pena de responsabilidade, dessa forma orienta-se que sejam tomadas medidas no sentido de viabilizar a realização do procedimento.

CONSTATAÇÃO 3: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão à disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Logo, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens sem etiqueta;
- ✓ Bens movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.

A tabela abaixo demonstra as inconformidades por local verificado, vejamos:

Sublocal	Bens registrados SWP	Bens pertencentes ao local, porém movimentados para outros sem alteração no sistema	Bens no local, porém não cadastrados naquele sublocal	Bens Sem tombo
Lab. de Microbiologia ⁴²	27	0	5	4
Lab. de Modelagem ⁴³	30	0	4	1
Lab. de Prática Civil ⁴⁴	15	0	1	0
Sala do Pronatec ⁴⁵	6	3	4	0

Apesar de ser uma amostra pequena diante do acervo de bens do Câmpus, as constatações acima demonstram que os bens foram movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao “Departamento de Patrimônio”, ou seja, sem alteração no sistema antes da troca.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de conhecimento dos servidores sobre as rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação e/ou negligência no atendimento;
- b) Ausência de inventários e /ou inspeções periódicas;
- c) Ausência de impressora de etiquetas;
- d) Etiquetas de tombo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e o tipo de bem.
- d) Ausência de servidor designado exclusivamente para o Departamento de Patrimônio.

⁴²Lab. de Microbiologia: bens excedentes 754606, 754600, 746986, 719080 +microscópio. Sem tombo: microscópio, 769095, 768622, 768437.

⁴³Lab. de Modelagem: bens excedentes: mesa (sem tombo), 745876, 714988, 715081

⁴⁴Lab. de Prática civil: excedente (uma balança sem tombo)

⁴⁵Sala do Pronatec: Bens movimentados (720433, 707979, 710518) Bens excedentes (730440, 709907,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores que antes destes promoverem mudanças permanentes de bens de um local para outro é necessário informar o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

RECOMENDAÇÃO 3.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente instituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 3.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 3.4: Recomenda-se, opcionalmente, a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização do Departamento de Patrimônio (recomendação sujeita à análise de conveniência do Câmpus).

RECOMENDAÇÃO 3.5: Sugere-se, também, que além da etiqueta contendo o número de tobo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal ao qual este pertence. Esse procedimento facilita a localização da origem do bem em caso de movimentação temporária e sem observância dos procedimentos legais (recomendação sujeita à análise de conveniência do Câmpus).

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Embora a administração trabalhe conscientizando os servidores da importância de comunicação quando da movimentação dos bens, ainda ocorrem falhas. Não há impressora de etiquetas no campus, o que dificulta a manutenção das identificações. E fato as etiquetas são muito frágeis e incompatíveis com alguns bens, descolando com facilidade. Devido ao quadro reduzido de servidores e a ausência de um

contador, algumas tarefas são redistribuídas a outros servidores, a exemplo da coordenação de contratos que acumula a gestão de contratos.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna reconhece as dificuldades encontradas pelo Câmpus, porém ressalta a necessidade de estruturação do setor de patrimônio de forma que as inconsistências relatadas sejam diminuídas e que o controle patrimonial seja aprimorado através da realização de inventários setoriais periódicos, facilitando, posteriormente, a realização do inventário anual.

CONSTATAÇÃO 4: Termos de Responsabilidade e de Transferência sem assinatura

Durante a visita *in loco* constatamos a existência de vários Termos de Responsabilidade e Termos de Transferência sem assinatura (exemplos: TR 40623, 39736, 39606, 39499, 38623, 38618, 43434, 43380, 43377, 43376, etc., TT 42721, 41592, 38625, 46466, 46465, 46422, etc).

Conforme IN 205/88/SEDAP/PR, já citada anteriormente, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, **devidamente assinado pelo consignatário.**

Nesse sentido, citamos também trechos de alguns acórdãos com recomendações do TCU nessa linha de entendimento:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6.apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo: [019.222/2014-9](#)

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

a) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 4: Recomenda-se que o Câmpus observe as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da In 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu local de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Está inconformidade é fruto das anteriores, o que esperamos que seja corrigido no processo de inventário em curso.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna salienta a importância do Departamento de Patrimônio manter atualizados e devidamente assinados os Termos de Responsabilidade/Transferência.

CONSTATAÇÃO 5: Servidor afastado com carga patrimonial

Dentro da amostra selecionada, constatamos a existência de um servidor (Siape 1580741) que foi desligado do Câmpus por motivos de exoneração/demissão, porém que permanece no sistema patrimonial com vários bens sob sua responsabilidade (exemplo tombo: 550137, localizado no sublocal determinado Sala do Pronatec).

Além disso, em consulta ao sistema SWP, verificou-se a existência de outros bens localizados em outros sublocais que permanecem na carga do mesmo servidor (exemplo tombos: 747178, 747177, 747176, etc)

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

a) Ausência de manual e de Instrução normativa interna que orientem todos os procedimentos de controle patrimonial, incluindo a necessidade de expedição de certidão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

de regularidade patrimonial pelo setor de patrimônio antes de qualquer movimentação do servidor (remoção/exoneração/licença) no setor de gestão de pessoas;

b) Movimentação de servidores (remoção/exoneração/licenças, etc.) sem consulta prévia ao Departamento de Patrimônio para regularização da situação patrimonial antes da movimentação.

RECOMENDAÇÃO 5.1: Recomendamos que a desvinculação de servidor do cargo, seja em razão de exoneração/demissão ou mesmo sua movimentação para outro câmpus, assim como a concessão de licenças e afastamentos (pós-graduação, etc), sejam precedidas de consulta ao Departamento de Patrimônio para regularidade patrimonial antes da movimentação.

RECOMENDAÇÃO 5.2: Recomenda-se que seja verificado a carga de bens do servidor inscrito na matrícula Siape 1580741 e promova-se a respectiva transferência de responsabilidade.

RECOMENDAÇÃO 5.3: Recomenda-se que seja estudada a criação de um procedimento de expedição de Certidão de Regularidade Patrimonial pelo Departamento de Patrimônio a ser solicitado pelo Setor de Gestão de Pessoas antes da movimentação dos servidores.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: De fato, não houve comunicação prévia ao setor de patrimônio. Esperamos regularizar esta e outras inconformidades no processo de inventário em curso.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna reitera o disposto nas recomendações 5.1, 5.2 e 5.3.

CONSTATAÇÃO 6: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Câmpus no período de analisado pela UNAI (maio/16 a abril/17)

Verificada a evolução patrimonial do Câmpus São Carlos, no período compreendido entre os meses de maio/16 a abril/17, e confrontados os documentos de

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

incorporação de bens com os RMB e dados disponíveis no SIAFI, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) não foram apresentadas algumas Notas Fiscais junto aos RMB, conforme tabela abaixo:

Mês de Incorporação	Nº da NF	Data da Emissão	Valor
Maio	1434	29/03/16	R\$ 18.745,00
	1446	11/05/16	R\$ 7.468,00
	4867	17/05/16	R\$ 1.469,00
	3850	03/03/16	R\$ 13.687,19
	3869	11/03/16	R\$ 13.906,25
Junho	917	25/04/16	R\$ 966,00
Agosto	916	25/04/16	R\$ 4.050,00
Setembro	Houve um acréscimo injustificado		
Janeiro	Houve um acréscimo injustificado		
Fevereiro	108482	30/01/17	R\$ 15.156,00
	7765	24/01/17	R\$ 4.999,98
	9498	19/01/17	R\$ 599,96
	2224	17/01/17	R\$ 7.200,00
	408	12/01/17	R\$ 1.823,55
	408	12/12/16	R\$ 1.277,59
	218	09/01/17	R\$ 1.050,00
	8592	02/02/17	R\$ 24.400,00
	8593	02/02/17	R\$ 2.460,00
	3756	12/01/17	R\$ 3.622,00
Abril	5431	30/03/17	R\$ 1.250,00
	4914	31/03/17	R\$ 1.943,58

b) a evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Mês de Referência	Saldo Acumulado – Sistema	Evolução Mensal	Balancete Siafi Mensal	Diferenças
Maio de 2016	-sem inf.	-sem inf.	R\$ 55.275,44	-sem inf.
Junho de 2016	-sem inf.	-sem inf.	R\$ 966,00	-sem inf.
Julho de 2016	R\$ 2.029.937,44	-sem inf.	sem incorp.	-sem inf.
Agosto de 2016	R\$ 2.033.987,44	R\$ 4.050,00	R\$ 4.050,00	R\$ 0,00
Setembro de 2016	R\$ 2.046.167,44	R\$ 12.180,00	sem incorp.	R\$ 12.180,00
Outubro de 2016	R\$ 2.046.167,44	R\$ 0,00	sem incorp.	R\$ 0,00
Novembro de 2016	R\$ 2.041.968,44	-R\$ 4.199,00	sem incorp.	-R\$ 4.199,00
Dezembro de 2016	- sem inf.	-sem inf.	- sem inf.	R\$ 0,00
Janeiro de 2017	R\$ 2.056.705,84	R\$ 14.737,40	sem incorp.	R\$ 14.737,40
Fevereiro de 2017	R\$ 2.133.775,90	R\$ 77.070,06	R\$ 77.070,06	R\$ 0,00
Março de 2017	R\$ 2.246.521,24	R\$ 112.745,34	R\$ 112.745,34	R\$ 0,00
Abril de 2017	R\$ 2.273.139,61	R\$ 26.618,37	R\$ 26.618,37	R\$ 0,00

No mês de setembro de 2016, consta a informação no Balancete Siafi Mensal de que não houve incorporações no período. Contudo, no saldo acumulado do período (Balancete Siafi Geral – diferença entre os meses de agosto e setembro), houve uma evolução patrimonial no valor de R\$ 12.180,00 (doze mil cento e oitenta reais).

No mês de novembro de 2016, não foi emitido Balancete Siafi de Baixas, no entanto no saldo acumulado do período houve uma diminuição patrimonial no valor de R\$ 4.199,00 (quatro mil cento e noventa e nove reais).

No mês de janeiro de 2017, consta a informação de que não houve incorporações no período, porém houve uma evolução patrimonial no valor de R\$ 14.737,40 (quatorze mil setecentos e trinta e sete reais e quarenta centavos - valores resultantes da diferença entre o acumulado do período – Balancete Siafi Geral – dos meses de novembro e janeiro, tendo em vista que o balancete de dezembro não foi apresentado).

Não ficou claro para a Unidade de Auditoria Interna, os motivos das inconsistências apontadas, acreditando-se, todavia, que podem ter origem em transferências internas entre os Câmpus (bens que foram recebidos de outros campus ou doados), sem que tal procedimento conste no Balancete Siafi Mensal ou Balancete Siafi de Baixas. Ressalta-se que não foram identificados nos arquivos encaminhados processos de transferência entre os Câmpus.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

CAUSA: Dentre as causas para a constatação acima podem estar:

- a) Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus decorrentes de transferências internas, o que resultou nas inconsistências apontadas.
- b) Não extração dos relatórios de movimentação dos bens corretamente ou ausência de padronização do procedimento em todos os Campus.
- c) Deficiências no sistema atual de gestão patrimonial que não gera relatórios sobre as transferências ocorridas entre os Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 6.1: Recomenda-se que o Câmpus verifique os motivos das inconsistências relatadas na tabela de evolução patrimonial e informe a Auditoria a existência de outros processos de doação/transferência entre os Câmpus que não foram localizados e que podem ter gerado as inconsistências citadas.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Houve a incorporação de todos os bens adquiridos, sendo este critério para liquidação e pagamento do fornecedor. Acreditamos que houve falha do campus quando da extração dos dados no período e em especial, a falta de transferência dos bens de outros campus. Com relação as notas fiscais apresentadas: informo que este campus não realizava as liquidações até o início de março deste ano e ainda, não possuía até o final de 2016 a cultura de guarda de alguns documentos, em especial as notas fiscais encaminhadas a reitoria para tombo e liquidação, o que atualmente está sanado. Em análise das nts listadas, localizamos duas, colocadas em anexo a esse documento.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Recomenda-se que todos os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial (doações/transferências internas/incorporações por fornecedores) estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus. Recomenda-se, ainda, que sejam verificadas as causas das diferenças apontadas.

CONSTATAÇÃO 7: Ausência de envio do “RMB” à contabilidade e ausência de conciliação contábil

Todos os meses o Setor de Patrimônio deve extrair do SWP e encaminhar ao Setor Contábil da Reitoria por meio da plataforma disco virtual “<https://owncloud.ifsc.edu.br/>” os seguintes relatórios: Balancete Siafi Geral, Balancete Siafi do mês, Relatórios de Incorporações por fornecedores, Balancete Siafi de Baixas.

Ocorre que, conforme pode-se verificar da tabela disposta no item anterior não foram extraídos do sistema: a) o Balancete Siafi Geral referente aos meses de maio, junho e dezembro de 2016; b) o Balancete Siafi referente ao mês de dezembro de 2016; c) o Balancete Siafi de Baixas referente ao mês de novembro/16.

Além disso, verificamos que não é realizada a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

Cabe salientar que conforme macrofunção 021101:

Após a emissão pela UG, os RMA e RMB são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação (...)

As Unidades Setoriais de Contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI; (...)

Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMB devem permanecer arquivados nas UG que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

CAUSA POSSÍVEIS: Dentre as causas possíveis para a constatação acima podem estar:

- a) Ausência de informações e de padronização dos procedimentos em nível Institucional.
- b) Ausência de definição dos órgãos e respectivas responsabilidades dos setores envolvidos na gestão patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 7.1: Recomenda-se que sejam observados os prazos e procedimentos quanto envio do RMB à Contabilidade, extraindo-se mensalmente do SWP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

o Balancete Siafi Geral contendo as informações sobre os valores acumulados do período, o Balancete Siafi do mês, o relatório de incorporações por fornecedores e o balancete Siafi de Baixas com os documentos comprobatórios.

RECOMENDAÇÃO 7.2: Recomenda-se que o Departamento Contábil da Reitoria realize a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 7.3: Recomenda-se que o Grupo de Trabalho criado com o objetivo de elaboração de uma Manual de Patrimônio, realize um estudo acerca do melhor procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle de evolução patrimonial nos Câmpus, de forma que os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus, e que, após emissão do “RMB” pelo Departamento de Patrimônio, os documentos que fundamentaram as alterações sejam conferidos pelo setor Contábil.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Não possuímos servidores suficientes para a realização da conciliação contábil, esperávamos que essa situação fosse sanada com algum servidor da Infraero, entretanto, nenhum demonstrou interesse. Aguardamos também que em futuro e breve tenhamos um contador no campus. Sobre os relatórios, adotaremos medidas para que sejam enviados corretos e tempestivamente.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Reitera-se as recomendações dispostas nos itens 7.1, 7.2 e 7.3.

CONSTATAÇÃO 8: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010**.

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.

CAUSA: Identificamos como causa para a constatação acima:

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial na Instituição.

RECOMENDAÇÃO 8: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: De fato não realizamos a depreciação, há ainda a necessidade de capacitação de um servidor para a realização de tal tarefa.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

CONSTATAÇÃO 9: Não observância do princípio da segregação das funções

Constatou-se que não existe um servidor designado exclusivamente como responsável pelo setor de patrimônio no Câmpus. Atualmente, o Chefe do Departamento de Administração, acumula diversas funções, dentre as quais, a responsabilidade pelo setor de patrimônio, setor de compras, etc., além das atribuições do seu cargo, o que acaba contrariando o princípio da segregação de funções.

Conforme entendimentos do TCU, o princípio da segregação das funções consiste na necessidade de a administração repartir as competências/atribuições entre os seus agentes públicos cuidando para que esses indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a fiscalização desses mesmos atos.

É oportuno destacar o entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU sobre a matéria:

(...) Segregação de funções – Princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações (...). (TCU, Portaria nº 63/96, Glossário)

CAUSA: Identificamos como causa da constatação acima:

a) Quadro reduzido de pessoal no Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 9: Recomenda-se que (conforme a disponibilidade financeira do Campus e a existência de mais códigos de vaga) seja designado um servidor como responsável pelo patrimônio, de forma que seja preservado o princípio da segregação das funções e que um mesmo servidor não acumule diversas atribuições/responsabilidades;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: O atual quadro do campus não permite que as atribuições sejam adequadamente transferidas, o que resulta em um acúmulo de tarefas pelos demais servidores.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

CONSTATAÇÃO 10: Ausência de planejamento nas compras

Identificamos alguns bens permanentes, quais sejam, um cook top de indução e utensílios de cozinha (liquidificadores) que foram adquiridos para realização de cursos do Programa Pronatec, mas que não chegaram a ser efetivados, e que permanecem no almoxarifado do Câmpus, sem uso, conforme demonstram as fotos abaixo;



Da mesma forma, com relação aos bens novos que foram selecionados para análise, verificou-se que estes foram adquiridos em **08/03/17** e **24/03/17**, no entanto, encontravam-se no almoxarifado, sem tombo e sem uso.



CAUSA: Identificamos como causa para a constatação acima:

a) Deficiências no planejamento das compras.

RECOMENDAÇÃO 10.1: Recomenda-se atentar para a necessidade de planejamento das compras e requisições de material, no sentido de não deixar bens permanentes novos ociosos, sob pena de risco de perda da garantia, além de violação dos princípios que regem à Administração Pública;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 10.2: No que se refere aos bens adquiridos para realização de curso do Pronatec, recomenda-se: a) que os bens sejam incorporados ao patrimônio; b) que seja verificada a viabilidade de realização do curso com a respectiva utilização dos bens adquiridos, e/ou c) que seja verificada a possibilidade de transferência dos bens para outro Campus do IFSC que demonstrem interesse/necessidade;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Os computadores foram adquiridos para equipar um novo laboratório, entretanto, devido a problemas em um outro contrato (instalação de ar condicionado e entrega de móveis), não foi possível instalar. Em parte os problemas já foram solucionados e em breve os equipamentos serão instalados. Sobre os bens permanentes adquiridos no âmbito do pronatec, informo que os mesmos serão utilizados nos cursos de processamento de pescado.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA CHAPECÓ Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL OESTE

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de Instrução Normativa Interna e de Manual que disciplinem os procedimentos de controle patrimonial no âmbito do IFSC

O primeiro procedimento adotado quando do início da realização da auditoria foi a realização de um levantamento e estudo acerca das normas que tratam do disciplinamento da guarda e do uso dos bens móveis no âmbito do IFSC.

A partir desse estudo, verificou-se que a legislação federal, qual seja, Decreto nº 99.658/90 e IN 205/88/SEDAP/PR, não disciplinam todos os aspectos necessários à eficiente gestão do patrimônio, sendo necessária regulamentação interna de cada Entidade.

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC⁴⁶, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Entende-se que o primeiro passo para uma gestão patrimonial eficiente no âmbito de qualquer Instituição é a existência de normas internas escritas, fluxogramas, manuais que determinem condutas a serem seguidas e que estas sejam amplamente conhecidas pelos seus servidores.

Quanto a legislação federal que trata do assunto, além de ser composta por normas antigas e esparsas em diferentes instrumentos normativos, verifica-se que estas não são suficientemente claras, além de não abordarem todas as situações que envolvem o dia a dia do setor de patrimônio, demandando regulamentação interna de cada Entidade.

46 Existem atualmente três processos mapeados na área de gestão patrimonial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Como exemplo disso, podemos citar os processos de baixa patrimonial que precisam ser melhor regulamentados, esclarecendo-se quando deve ser usado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando é necessário a abertura de Processo Administrativo, quais os documentos que devem instruir os respectivos processos, qual o trâmite/fluxo que deve ser seguido, se todos devem ser submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica ou não, etc. Em visita aos campus do IFSC, verificou-se que os servidores possuem dúvidas com relação ao procedimento, sendo que estas não solucionadas em razão da inexistência de normas claras sobre o assunto. Nessa perspectiva, verificou-se também a ausência de capacitação dos servidores em cursos de gestão patrimonial.

Desse modo, é necessário que se padronizem os procedimentos em âmbito institucional, bem como que se orientem os servidores na realização e condução dos seus trabalhos.

Através de um estudo comparativo com legislações e manuais correlatos de outras Instituições (Universidade Federal da Fronteira Sul, Universidade Federal do ABC, etc), percebemos informações detalhadas, entre outras, no que diz respeito organização e estrutura do Departamento de Patrimônio dentro da Entidade, aos processos de baixa patrimonial, movimentação dos bens, criação de comissão de inventário, prazos de início e conclusão dos trabalhos, tipos de licenças (capacitação, gestante, tratamento de saúde, etc.) e/ou afastamentos (pós-graduação/mandato eletivo, etc) e os respectivos prazos (exemplo: afastamentos superiores a 30 dias) pelos quais os servidores precisam solicitar ao Departamento de Patrimônio a substituição da responsabilidade dos bens alocados em sua carga patrimonial, etc.

Assim, firma-se o entendimento que os órgão e as entidades públicas devem adotar normas e manuais de procedimentos para a realização das principais atividades da gestão de bens móveis, de forma que estes possam lhe assegurar razoável confiança de que os seus controles são eficazes.

A ausência desses normativos e manuais configuram entraves à gestão patrimonial de bens e riscos que não podem ser mitigados a curto ou médio prazo, razão pela qual a elaboração de normativos e adoção de manuais de gestão patrimonial são medidas urgentes a serem atendidas pela administração.

O Câmpus Chapecó possui um ativo imobilizado no valor de R\$ 6.987.135,81⁴⁷. Diante de tal acervo de bens é impossível se pensar em gestão patrimonial sem que a administração guie as suas ações por normativos internos, manuais e cartilhas que orientem os administrados sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens e regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial dentro da Instituição;
- b) Dificuldades na elaboração de um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Recomenda-se que a gestão (Reitoria) promova a criação de um grupo de trabalho, formado principalmente por representantes que atuam na área de patrimônio dos Câmpus, além das áreas de contabilidade e assessoria técnica, com o objetivo de criar um manual de procedimentos e uma instrução normativa interna na área de gestão patrimonial.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Recomenda-se, também, que o Câmpus possibilite a capacitação dos servidores que atuam no Departamento de Patrimônio em cursos de gestão patrimonial (conforme disponibilidade financeira);

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: A Direção do Campus, junto com o Departamento de Administração e Manutenção e a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, vêm constantemente buscando aprimorar o processo e conscientizar os servidores da importância do controle patrimonial. Neste sentido, em diversas reuniões foi exposto o método de controle e os trâmites internos, mesmos assim a necessidade de aprimoramento do controle interno é evidente. A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio conta hoje com 5 (cinco) ser-

47 Balancete Siafi abril/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

vidores, tendo como atribuição as seguintes atividades: almoxarifado; patrimônio; contabilidade; contratos e compras e licitações. Com uma equipe reduzida e a grande quantidade de atribuições, a gestão e controle patrimonial se tornam difíceis de serem efetivos. Por derradeiro, a Gestão do Campus compreende que é necessário pensar e utilizar novas formas de controle patrimonial, sejam elas por etiqueta RFID, ou outras tecnologias atuais. Não existe regulamentação interna para os controles patrimoniais do Campus, o mapeamento do processo é algo que desejamos implantar, porém o quadro de servidores é escasso, estando o mesmo sempre envolvido com atividades rotineiras do setor: Movimentação de bens; recebimento provisório; transferência de carga patrimonial; repasse de informações de garantia dos equipamentos ou dúvidas suscitadas de algum bem patrimonial; revisão da descrição padronizada dos bens no sistema Web de Patrimônio; integralização de bens; exigir dos fornecedores o cumprimento de prazos, entrega correta dos bens; entre outras rotinas. Compactuamos com o entendimento da Auditoria no sentido de termos os procedimentos operacionais padrão, mapeados e discutidos com toda a Instituição.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: A Unidade de Auditoria Interna reconhece os esforços que estão sendo realizados tanto pela Reitoria como pela Gestão do Câmpus no sentido de melhorar os procedimentos na área do patrimônio, no entanto entende que esses ainda são incipientes perto das demandas e dificuldades do setor (em nível institucional), existindo uma necessidade de priorização das demandas na área para fortalecimento do departamento. Ressalta-se que, dentre os Câmpus visitados, o Câmpus Chapecó é, sem dúvida, um dos mais bens estruturados e organizados nessa área, no entanto é preciso que se uniformizem os procedimentos em todo o IFSC.

CONSTATAÇÃO 2: Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens que estão a disposição da Instituição para a realização de suas atividades. Dessa forma, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um lugar específico e sob responsabilidade de um servidor.

Da mesma forma, é necessário que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Nesse sentido, a IN 205/88/SEDAP/PR, em seus itens **7.11 e 7.13.4**, adverte:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) consoante dispõe a IN/SEDAP/nº 142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente”.

Logo, para que possa haver um controle eficiente de bens na Instituição, toda e qualquer movimentação deve ser **comunicada previamente ao Departamento de Patrimônio.**

No intuito de verificar a efetividade do ambiente de controle, realizamos durante a visita *in loco* a verificação de alguns sublocais de guarda, tendo sido identificando as seguintes inconsistências nos resultados:

- ✓ Existência de bens que não estavam cadastrados no SWP como pertencentes àquele local;
- ✓ Bens sem etiqueta;
- ✓ Bens movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio.

A tabela abaixo demonstra as inconformidades encontradas por local verificado, vejamos:

Sublocal	Bens registrados SWP	Bens pertencentes ao local, porém movimentados para outros sem alteração no sistema	Bens no local, porém não cadastrados naquele sublocal	Bens Sem tombo
F42 – Laboratório de Pneumática Hidráulica ⁴⁸	39	02	03	03
E03 – Laboratório de Acionamentos Elétricos ⁴⁹	79	07	09	05
F44 – Laboratório de Robótica ⁵⁰	12	0	0	01

Além disso, na análise das últimas notas fiscais dos bens adquiridos pelo Câmpus, verificou-se que quatro computadores estavam em sublocais diferentes dos designados no sistema patrimonial (Tombos: 770349, 770336, 770338, 770334).

Em vista disso, inferimos que os bens foram movimentados para outros sublocais sem comunicação prévia ao Departamento de Patrimônio ou sem alteração no sistema antes da troca.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

48 Lab. de Pneumática: bens encontrados em outros sublocais (555673, 555803), excedentes (549796, 714715, mesa sem tombo) sem tombo (550571, 555274, 701601). OBS: Necessidade de padronizar o local de fixação da etiqueta nos equipamentos de laboratório/bancadas/kits).

49 Lab. de Acionamentos Elétricos: bens pertencentes ao local, porém movimentados para o almoxarifado (549782, 549783, 549784, 549785, 549787, 549788). Nesse caso específico, o responsável pelo laboratório havia encaminhado e-mail ao Setor de Patrimônio solicitando a movimentação dos bens, porém não havia sido alterada a localização no sistema. Bens excedentes (555114, 555115, 555110, 555111, 555116, 555113, 555117 – inversores novos que substituíram os que foram encaminhados para o almoxarifado. Além desses, constavam também no local uma bacada preta e um computador sem tombo, sendo que, segundo informações o computador é de propriedade de um docente), bens sem tombo (546452, 546455, 546456, 549781, 550553, 550711).

50 Lab. de Robótica: sem tombo 768866.

- a) Ausência de conhecimento dos servidores sobre as rotinas de controle patrimonial dispostas na legislação e/ou negligência no atendimento;
- b) Ausência de inventários e /ou inspeções periódicas realizadas pelo Departamento de Patrimônio;
- c) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão é de baixa durabilidade ou inadequadas para a natureza e o tipo de bem.

RECOMENDAÇÃO 2.1: Recomenda-se que o Campus promova medidas no sentido de conscientizar os servidores para que antes destes promoverem **mudanças permanentes** de bens de um local para outro informem o setor de patrimônio para alteração do local e do termo de responsabilidade;

RECOMENDAÇÃO 2.2: Além do inventário realizado uma vez por ano por comissão legalmente instituída, recomenda-se que o Setor de Patrimônio realize pequenas inspeções e inventários, com o objetivo de criar uma política de conscientização e de controle dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 2.3: Recomenda-se que o setor de patrimônio selecione algumas cargas patrimoniais ou sublocais de guarda por amostragem para conferência do patrimônio, alternando-se os ambientes mensalmente, de tal sorte que, em determinado período de tempo, todo o Câmpus seja submetido a conferência. Esse procedimento cria uma rotina de controle interno que poderá evitar distorções entre os controles.

RECOMENDAÇÃO 2.4: Sugere-se (opcionalmente), a afixação de avisos em sublocais informando sobre a proibição de transferência de bens sem a autorização.

RECOMENDAÇÃO 2.5: Sugere-se, também, que além da etiqueta contendo o número de tomo do bem, seja afixado outra etiqueta com a informação do sublocal ao qual este pertence. Esse procedimento facilita a localização da origem do bem em caso de movimentação temporária e sem observância dos procedimentos legais (recomendação sujeita a análise de conveniência do Câmpus).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Sobre as inconsistências apontadas temos que:

1 – O Patrimônio está prejudicado, eis que, como já apontado, os servidores realizam rotineiramente movimentação de bens para outros locais sem Comunicação prévia. Algumas movimentações são momentâneas devido a projetos de pesquisa, ou aulas práticas. Não obstante, todos os servidores foram devidamente informados que as movimentações patrimoniais devem ser precedidas de comunicação ao setor de patrimônio.

2 – Bens sem etiqueta. Como parte do processo de contínua melhoria, estamos adotando desde 2016, fixar duas etiquetas de patrimônio nos bens, uma escondida e outra a mostra. Também, em alguns bens (cadeiras e mesas) estamos fixando uma etiqueta com a identificação do ambiente ao qual o mesmo está alocado. Ainda assim alguns servidores inadvertidamente mudam a alocação sem repassar a informação ao Setor. O Campus neste sentido tem encontrado algumas dificuldades, tais como: etiquetas de patrimônio de baixa qualidade e durabilidade da impressão, bem como a única impressora de etiquetas do Campus apresenta problemas desde 2010. Considerando ainda que a Instituição não dispõe de Software – Adquirido ou próprio – para impressão de código de barras ou QRCode. O Campus buscou algumas alternativas de etiquetas que resolveriam esse problema. Etiqueta (Void) ou as autodestrutíveis, mas a dificuldade encontrada é que esta etiqueta, pelo que nos foi explicado deve ser impressa em lote com o número já pré-definido. Outra etiqueta cogitada em ser utilizada seria a metálica com utilização de travas manuais (Rebites), porém esbaramos em alguns empecilhos quanto à forma de gravação destas.

3 – A Coordenação de Materiais e Patrimônio, junto ao Departamento de Administração e Manutenção do Campus, desde 2016 tenta conscientizar os servidores, seja em reuniões de área, junto às diversas Coordenações ou e-mail dirigido a todos os servidores sobre informações relativas aos Bens Públicos, dentre elas destacando a necessidade do controle patrimonial, esclarecendo sobre a diferença entre bens de consumo e permanentes, deveres e zelo ao patrimônio, sobre o inventário, termos de responsabilidade, das atividades, movimentação e controle dos Bens públicos.

4 – Inventários ou Inspeções periódicas estão sendo mapeados para implantar um sistema de inventário cíclico, realizando esta atividade por Bloco.

Acreditamos que este inventário poderia ser realizado num período de 7 a 8 meses. Considerando o prazo como adequado, devido às adequações ou mudanças que deverão ser precedidas no Sistema Patrimonial.

BLOCO	PRAZO CONCLUSÃO	APRESENTAÇÃO	ANÁLISE	ADEQUAÇÕES SWP
A	10 – Dias	2ª Semana de Janeiro	1ª Semana Fevereiro	4ª Semana Fevereiro
B	10 – Dias	4ª Semana de Janeiro	4ª Semana Fevereiro	4ª Semana Março
C	10 – Dias	2ª Semana de Fevereiro	3ª Semana Março	4ª Semana Março
D	15 – Dias	1ª Semana de Março	1ª Semana Abril	4ª Semana Abril
E	15 – Dias	4ª Semana de Março	3ª Semana Abril	4ª Semana Maio
F	30 – Dias	4ª Semana de Abril	3ª Semana Maio	4ª Semana Junho

Tabela 1 – Proposta Inventário Cíclico – Pode sofrer alterações

Acreditamos que esta metodologia seria uma forma de adequação aos controles propostos pela Auditoria. Porém, neste sentido não vislumbramos como saída o Setor de Patrimônio realizar esta inspeção. Visto que um dos objetivos, dentre outros, é conscientizar as pessoas. Para isso, nada melhor que envolvê-las nesse processo, considerando que os gargalos neste enigma de movimentações são peculiares a algumas coordenações e pessoas. Como crítica ao processo de inventário ou inspeção, salientamos que o envolvimento deveria ser de todo o corpo de Servidores, porém esbarramos na discricionariedade exercida por alguns agentes. Neste processo de inspeção/inventário, por ser estabelecido por Setor ou Bloco, visamos outro problema: bens que estejam sem etiqueta de tombo, se formos etiquetar novamente por simples inspeção e avaliação física, sem considerar as movimentações não comunicadas, corremos o risco de haver bens duplicados quando do inventário anual. Para ajuste, poderíamos recolher todo e qualquer bem sem etiqueta patrimonial em DEPÓSITO, para



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

posterior ajuste e conciliação, o problema nesse quesito são as atividades que serão prejudicadas em função deste ajuste. Outra dúvida suscitada é quanto à normatização deste inventário/inspeção cíclico em termos de Campus, quanto à pertinência e regulamentação no Colegiado do Campus, garantindo assim a participação de todos.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante da manifestação do setor, a Auditoria entende que tal procedimento promoveria melhorias no controle, no entanto, acredita-se que, uma vez ou outra, é importante que o próprio Departamento de Patrimônio realize ou ao menos coordene a atividade, tendo em vista que o inventário realizado pelos próprios envolvidos tende a não apontar as inconsistências por ventura existentes.

CONSTATAÇÃO 3: Pendências com relação ao relatório de inventário de 2016.

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição. Dentre as suas finalidades, podemos destacar como principais as de: a) garantir a perfeita compatibilização entre a base de dados do sistema patrimonial e a realidade física existente; b) promover a conciliação contábil do órgão, até a data limite de 31 de dezembro de cada exercício.

De acordo com o Tribunal de Contas da União:

A realização do inventário físico anual dos bens é tarefa indeclinável do administrador público, que estará sujeito a todas as penalidades previstas em lei no caso de omissão [...], 1534/2009 - Primeira Câmara

Em caso de extravio de bens da entidade, a Administração deve apurar tempestivamente a responsabilidade, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, e instaurando tomada de contas especial quando o caso o exigir; além de comunicar o fato imediatamente à Polícia Federal, visando facilitar as investigações e a identificação dos responsáveis. 1365/2010 - Segunda Câmara.

Verificou-se que o Câmpus Chapecó realizou o inventário físico ao término do exercício de 2016, no entanto, com relação as constatações realizadas pela comissão inventariante atinente aos bens não encontrados ou encontrados com avarias que impossibilitem a sua utilização, não foram realizados procedimentos visando sanar todas as irregularidades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Além disso, consta no relatório de inventário, pendências em relação ao processo nº 2315.000563/2007-33, decorrentes de um furto ocorrido no Câmpus no ano de 2007 e ainda pendente de conclusão.

CAUSAS: Citamos como causa para a constatação acima:

a) Ausência de instruções claras sobre os procedimentos que devem ser adotadas no caso de extravio de bens.

RECOMENDAÇÃO 3.1: Recomenda-se que sejam verificadas as pendências em relação ao Inventário 2016 e, posteriormente, sejam encaminhados os documentos demonstrando os procedimentos realizados pelo Câmpus.

RECOMENDAÇÃO 3.2: Recomenda-se que sejam verificadas as pendências em relação ao processo nº 2315.000563/2007-33, no intuito de concluir o procedimento que já tramita por anos.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: 1 – Bens não encontrados ou com avarias.

1.1 Quanto aos bens não encontrados, a gestão do Campus naquele momento manifestou preocupação em abrir TCA's ou processos inerentes a estes. Visto que em sua grande maioria, os bens desaparecidos eram de grande volume, algo que não passaria despercebido o furto. Como exemplo, citamos os quadros para uso didático e mesa comum. A Coordenação de Materiais e Patrimônio, junto ao DAM, realizou uma varredura nas salas onde se constatou algumas anomalias. Dentre as anomalias, a falta de atualização no SWP da situação do Bem como "DESAPARECIDO". Quadros com etiquetas repetidas, ou seja, o mesmo quadro em dois ambientes distintos, etiquetas ilegíveis ou sem etiquetas. Neste pequeno esforço, diante de um quadro de 103 bens relatados como desaparecidos (Anexo I), temos atualmente 80 bens (ANEXO II). Estamos em pleno Inventário de 2017 e com o apoio da Comissão de Inventário, de um total de então 80 bens devidamente registrados como DESAPARECIDOS no Sistema SWP, logramos êxito em localizarmos 26 bens. Mas não se descarta outras anomalias ou novos DESAPARECIMENTOS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

1.2 Em referência ao Processo Nº 23145.000563/2007-33, conforme o Relatório da Comissão de Inventário de 2016, na pág. 181 (ANEXO III) e Relatório de Inventário 2015, pág. 462, a Comissão encaminhou e-mail a Assessoria Técnica da Reitoria em busca de resultados. Informações oficiais não foram repassadas ao Campus.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Conforme informações e documentos encaminhados pelo Câmpus, verificou-se que este promoveu medidas no sentido de solucionar os problemas detectados pela comissão inventariante, todavia algumas situações estão aguardando orientação da Reitoria. Dessa forma, reforça-se o entendimento de que é necessário a elaboração de uma Instrução Normativa Interna e de um Manual de Patrimônio no intuito de orientar os procedimentos que devem ser adotados pelo Setor.

CONSTATAÇÃO 4: Termos de Responsabilidade e de Transferência sem assinatura

Constatamos a existência de Termos de Responsabilidade e Termos de Transferência sem assinatura (exemplos: TR 42136, 43068, 42851, etc., TT 42761, 42450, 42333, 42330, 42288, 41913, 41607, 41652, 41390, 41252, 41102, 40671, 40338, 46450, 46446, 46444, 46430, 46343, 43834 etc).

Conforme IN 205/88/SEDAP/PR, já citada anteriormente, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, **devidamente assinado pelo consignatário.**

Nesse sentido, citamos também trechos de alguns acórdãos com recomendações do TCU nessa linha de entendimento:

1.7.1. fortalecer o controle de movimentação de bens móveis no âmbito da Instituição, providenciando termos de responsabilidade atualizados e assinados sob a guarda do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, catálogo de materiais padronizado e a adoção ou criação de processo de descarga patrimonial; Processo TC-024.764/2016-7

1.7.1.6.apresente ao TCU o resultado do inventário geral dos bens que compõem o seu patrimônio, bem como informações concretas acerca da assinatura de termos pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, consoante preceitua o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei 4.320/1964 e o item 7.11 da Instrução Normativa-SEDAP/PR 205/1988; Processo: [019.222/2014-9](#)

CAUSAS: Dentre as causas possíveis para a constatação citamos:

- a) Ausência de conscientização dos servidores em geral sobre as rotinas de controle patrimonial.
- b) Deficiências no controle interno dos bens patrimoniais;

RECOMENDAÇÃO 4: Recomenda-se que o Câmpus observe as disposições contidas nos itens 7.11 e 7.13.4 da In 205/88/SEDAP/PR, de forma que antes do envio do bem ao seu local de destino o servidor responsável assine os respectivos Termos de Responsabilidade/Transferência;

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: A preocupação sob este procedimento é continua, devido aos constantes problemas e visando garantir uma ciência das partes. Em acordo com o DAM, toda e qualquer transferência será feita com a ciência de ambas as partes, ou seja, pelo menos por e-mail o responsável anterior e o responsável atual deverão manifestar sua concordância. Acreditamos que este procedimento seja uma alternativa a assinatura física, visto que hoje o e-mail é uma ferramenta de trabalho e comprova as informações. Por outro lado, temos clareza que deveremos buscar uma nova forma de gestão destes arquivos, seja virtual ou física. Atendendo assim a Recomendação 4 da auditoria. Como alternativa, desde 2010 a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, tem enviado e-mails solicitando o comparecimento dos Servidores envolvidos com a transferência de carga patrimonial, esta tentativa acabou sendo infrutífera.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante das informações prestadas pela Gestão, a UNAI reitera o disposto na recomendação 4.

CONSTATAÇÃO 5: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Câmpus no período analisado pela UNAI (maio/16 a abril/17).

Verificada a evolução patrimonial do Câmpus Chapecó, no período compreendido entre os meses de maio/16 a abril/17, e confrontados os documentos de incorporação de bens com os RMB e dados disponíveis no SIAFI, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) a evolução do patrimônio verificado no SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

Mês de Referência	Saldo Acumulado – Sistema	Evolução Mensal	Balancete Siafi Mensal	Baixas	Diferenças
Maio de 2016	-sem inf.	-sem inf.	R\$ 102.794,49	R\$ 0,00	-sem inf.
Junho de 2016	-sem inf.	-sem inf.	R\$ 1.750,00	R\$ 0,00	-sem inf.
Julho de 2016	-sem inf.	-sem inf.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-sem inf.
Agosto de 2016	R\$ 6.422.086,97	-sem inf.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-sem inf.
Setembro de 2016	R\$ 6.489.017,61	R\$ 66.930,64	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-sem inf.
Outubro de 2016	R\$ 6.495.971,27	R\$ 6.953,66	R\$ 6.953,66	R\$ 0,00	-R\$ 0,00
Novembro de 2016	R\$ 6.514.200,72	R\$ 18.229,45	R\$ 14.030,45	R\$ 0,00	R\$ 4.199,00
Dezembro de 2016	R\$ 6.548.742,44	R\$ 34.541,72	R\$ 35.466,70	R\$ 0,00	-R\$ 924,98
Janeiro de 2017	R\$ 6.605.497,60	R\$ 56.755,16	R\$ 63.623,16	R\$ 0,00	-R\$ 6.868,00
Fevereiro de 2017	R\$ 6.737.388,02	R\$ 131.890,42	R\$ 131.890,42	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Março de 2017	R\$ 6.800.699,57	R\$ 63.311,55	R\$ 63.311,55	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Abril de 2017	R\$ 6.987.135,81	R\$ 186.436,24	R\$ 186.585,91	R\$ 149,67	-R\$ 0,00

Como pode-se verificar na tabela acima, no mês de setembro/16 houve uma evolução patrimonial positiva no valor de R\$ 66.930,64 (comparando com o mês de agosto de 2016), no entanto no Balancete Siafi mensal não consta nenhuma aquisição de bens no período.

No mês de novembro/16, os valores informados no Balancete Siafi mensal (R\$ 14.030,45) são inferiores a evolução patrimonial do período (R\$ 18.229,45), gerando uma diferença a mais no valor de R\$ 4.199,00.

Nos meses de dezembro e janeiro não foram identificados Balancetes Siafi de baixa, porém os valores informados nos balancetes mensais são superiores aos valores constantes do acumulado do período.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Não ficou claro para a Unidade de Auditoria Interna, os motivos das inconsistências apontadas, acreditando-se, todavia, que podem ter origem em transferências internas entre os Câmpus (bens que foram recebidos de outros campus ou doados), sem que tal procedimento conste no Balancete Siafi Mensal ou Balancete Siafi de Baixas.

CAUSAS: Dentre as causas para a constatação acima estão:

- a) Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus, o que resultou nas inconsistências apontadas.
- b) Não extração dos relatórios de movimentação dos bens corretamente ou ausência de padronização do procedimento em todos os Campus.

RECOMENDAÇÃO 5.1: Recomenda-se que o Câmpus verifique os motivos das inconsistências relatadas na tabela de evolução patrimonial e informe a Auditoria a existência de outros processos de doação/transferência entre os Câmpus que não foram localizados e que podem ter gerado as inconsistências citadas.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Desde 2016 para evitar diferenças no RMB ficamos monitorando por uma Planilha o SWP, visto que transferências entre Campus, não aparecem. Lançamos transferências do Campus Chapecó, para outro campus como baixa e deste para Chapecó, como entrada. Em relação à diferença apontada em setembro de 2016, acreditamos que tenha sido a transferência de Bens da Reitoria para o Campus Chapecó, conforme TR nº 41067 (ANEXO IV). O SWP não faz apontamentos quanto a transferências internas e sem um acompanhamento manual do sistema, não visualizaríamos estas movimentações. Devido ao SWP não incluir possibilidade ampliadas de pesquisa, ficamos impossibilitados de encontrar termos de transferências, seja de saída ou entrada. Diferenças patrimoniais são apontadas desde 2016 conforme (Anexos VI e V). A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, fazendo uma análise de inconsistências nos Bens patrimoniais do Campus, verificou que diversos bens estavam dispostos em contas SIAFI erradas. Como exemplo, diversos monitores alocados como mobiliário (5242).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Em contato com a Coordenação de Patrimônio da Reitoria, foi solicitada à criação de uma descrição padronizada, como Monitor de Computador nesta mesma disposição, ou seja, na conta 5242. Ainda, Foi recomendado conversar com a Contadora Paula sobre essas inconsistências e, decidiu-se, naquele momento, por realizar a troca de conta SIAFI, manualmente, sendo toda movimentação deveria ser informado a Contadora.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, entendemos que o atual sistema de gestão patrimonial (SWP) não fornece relatórios com informações suficientes e seguras para a gestão do patrimônio, devendo a Reitoria tomar medidas para fortalecimento dos controles internos.

CONSTATAÇÃO 6: Ausência de envio do “RMB” à contabilidade e ausência de conciliação contábil

Todos os meses o Setor de Patrimônio deve extrair do SWP e encaminhar ao Setor Contábil da Reitoria por meio da plataforma disco virtual “<https://owncloud.ifsc.edu.br/>” os seguintes relatórios: Balancete Siafi Geral, Balancete Siafi do mês, Relatórios de Incorporações por fornecedores, Balancete Siafi de Baixas.

Ocorre que, conforme informações constantes da tabela apresentada na constatação anterior, não foram extraídos do sistema o Balancete Siafi Geral referente aos meses de maio/junho/julho/2016.

Além disso, verificou-se que não é realizada a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

Cabe salientar que conforme macrofunção 021101:

Após a emissão pela UG, os RMA e RMB são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação (...)

As Unidades Setoriais de Contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI; (...)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMB devem permanecer arquivados nas UG que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

CAUSAS: Citamos como causa para a constatação acima:

a) Ausência de informações e padronização dos procedimentos;

RECOMENDAÇÃO 6.1: Recomenda-se que sejam observados os prazos e procedimentos quanto envio do RMB à Contabilidade, extraindo-se mensalmente do SWP o Balancete Siafi Geral contendo as informações sobre os valores acumulados do período, o Balancete Siafi do mês, o Relatório de incorporações por fornecedores e o Balancete Siafi de Baixas com os documentos comprobatórios.

RECOMENDAÇÃO 6.2: Recomenda-se que o Departamento Contábil da Reitoria realize a conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

RECOMENDAÇÃO 6.3: Recomenda-se que o Grupo de Trabalho criado com o objetivo de elaboração de uma Manual de Patrimônio, realize um estudo acerca do melhor procedimento/fluxo de trabalho para realização do controle de evolução patrimonial nos Câmpus, de forma que os documentos que fundamentaram a movimentação patrimonial estejam arquivados uniformemente em todos os Câmpus, e que, após emissão do “RMB” pelo Departamento de Patrimônio, os documentos que fundamentaram as alterações sejam conferidos pelo setor Contábil.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Realmente houve um erro pontual nos meses apontados, como à falta de envio do Balancete SIAFI Geral. Conforme informado, o Campus tem um acompanhamento mensal do RMB através de planilha, verificando os acréscimos ou decréscimos. (ANEXO VI). Existe uma diferença apontada em 2016, na conta SIAFI 5218, que ainda não foi resolvida. (ANEXO VII). Quanto à conciliação contábil, atualmente é a Reitoria que é responsável por essa função, sendo a servidora Paula de Souza Michelin, da coordenação de contabilidade, que responde por essa atribuição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Diante das manifestações do Câmpus, reiteramos as recomendações dispostas nos itens anteriores.

CONSTATAÇÃO 7: Não realização de depreciação dos bens móveis

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/Reitoria, foi informado que o cálculo de depreciação contábil dos bens móveis do IFSC ainda não foi iniciado devido à ausência de um sistema que possibilite tal atividade.

No entanto, conforme NBC T 16 – Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público, o registro da depreciação passa a ser obrigatório a partir de **1º de janeiro de 2010**.

Dessa forma, a falta de registro de depreciação em todas as unidades gestoras descentralizadas gera inconsistências, que precisam ser sanadas pela Entidade.

CAUSA: Citamos como causas para a constatação acima:

a) Ausência de priorização das demandas relacionadas à área patrimonial na Instituição.

RECOMENDAÇÃO 7: Recomenda-se que o IFSC promova medidas no sentido de viabilizar a depreciação contábil dos bens móveis, em atendimento à NBC T 16.

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO: Sabemos que existe um Grupo de estudos que tratou do tema na Reitoria, como a implantação do novo sistema de Gestão patrimonial. Desta forma, espera-se que ocorra a depreciação contábil, o que o atual sistema não gera.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Considerando a manifestação do Câmpus, reiteramos a recomendação acima.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA ARARANGUÁ Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL SUL CAMPUS ARARANGUÁ

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

Durante realização de vistoria “in loco” no Campus Araranguá, verificou-se a existência de um contêiner onde estão acondicionados alguns bens recebidos em doação e bens adquiridos pelo Campus, já usados, que estão em boas condições, mas que nesse momento não estão sendo necessários.

O chefe do Departamento de Administração do Campus esclareceu que alguns bens, como equipamentos, estão guardados no local até a conclusão da organização dos ambientes onde serão instalados, já os bens que não estão sendo necessários, foram acondicionados naquele ambiente para conservação até que seja identificada situação onde esses possam ter utilidade novamente.

INFORMAÇÃO 2

Não foi identificada a existência de bens patrimoniais em caixa/estocados, por muito tempo. Foi informado pelo responsável pelo setor de patrimônio junto ao Departamento de Administração do Campus, que as rotinas adotadas quando do recebimento de bens novos são:

a) Quando do recebimento de equipamentos que necessitam de montagem para o correto funcionamento, esta é realizada diretamente no local de utilização do bem, geralmente pelas próprias empresas fornecedoras, para posterior teste pelo requisitante e recebimento definitivo do bem, com ateste da nota fiscal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

b) Já os bens de menor porte, são acondicionados temporariamente no almoxarifado do Campus até a retirada pelo setor/ servidor requisitante que é comunicado via e-mail, sobre a necessidade de fazê-lo, quando da chegada do bem.

INFORMAÇÃO 3

No que se refere à depreciação de bens imóveis, o Departamento de Administração do Campus informou que até o presente momento tal procedimento nunca foi realizado, acrescentando que os processos de depreciação devem começar com um sistema preparado para isso, e que, por tanto, há expectativas de que a realização de tais processos sejam iniciados tão logo haja a implantação do novo sistema de patrimônio (SIPAC) no Campus Araranguá.

INFORMAÇÃO 4

Em resposta a questionamento formulado por essa Unidade de Auditoria Interna quanto à existência de regulamentação própria sobre os controles patrimoniais do Campus bem como a existência de mapeamento de processos, o Departamento de Administração informou que o Campus Araranguá não possui regulamentação própria sobre os controles patrimoniais, mas norteia-se por orientações obtidas junto ao setor de patrimônio na reitoria e, principalmente, pelos mapeamentos de processos padronizados criados pela reitoria e publicados na intranet.

INFORMAÇÃO 5

O setor de patrimônio do Campus encaminha, mensalmente, ao setor contábil da instituição, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, acompanhado dos documentos de suporte, por meio da plataforma “discovirtual.ifsc.edu.br”, conforme orientação de setor específico da Reitoria, que pode ser verificada no “Manual de Incorporação de Bens Permanentes SWP” (3º Passo: Documentos Pro DOF (sic.)).

INFORMAÇÃO 6

Em resposta a questionamento formulado por essa Unidade de Auditoria Interna quanto à existência de bens ociosos pendentes de baixa patrimonial e qual o

motivo para a inexistência de processo de baixas, o Departamento de Administração respondeu que o Campus Araranguá possui alguns bens ociosos (principalmente recebidos em lotes de doação da receita federal) e possui também alguns bens inutilizados pelo tempo.

Tal informação pôde ser conferida pela UNAI/AUDRES quando da vistoria “in loco” realizada no Campus, onde foram apresentados, pelo chefe do Departamento de Administração, os seguintes ambientes de guarda de bens para posterior processo de baixa:

a) Sala de depósito I: Há bens de informática – volume considerável.

b) Sala de depósito II (fundos do Campus): Bens de informática antigos, eletrodomésticos velhos, mobiliários, etc.

O chefe do Departamento de Administração informou também que em 2016 foi concluído um processo de baixa (iniciado em 2015) para bens irrecuperáveis, e que há previsão de que seja necessária a realização de um processo de baixa no máximo a cada 2 anos, visto que é rotineiro o surgimento de itens em condições irrecuperáveis pelo uso prolongado. Sendo assim, existe o objetivo de iniciar novo processo de baixa para os bens identificados nos depósitos acima citados ainda no ano 2017.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Inventário patrimonial anual não concluído até 31/12/2016, e não entregue ao setor competente pra fins de conciliação contábil.

Em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/ Reitoria, consta que o Campus Araranguá foi um dos Campus que não enviou o inventário patrimonial do ano de 2016 ao setor contábil até a data de 31/12/2016.

Dentre os documentos solicitados ao Campus Araranguá pela UNAI/AUDRES, constava na SA n. 005/2017-20, a necessidade de disponibilização do último inventário anual realizado pelo Campus.

Verificado tal documento, contatou-se que embora este tenha sido realizado por comissão especialmente designada para este fim, de acordo com o que consta no

item 8.4 da Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP, a portaria de designação de tal comissão é datada de 28/03/2017. Ou seja, o inventário anual do Campus Araranguá relativo ao exercício 2016, teve início somente no final de março de 2017, e por tanto, de fato não foi concluído e entregue ao setor competente da instituição para fins de conciliação contábil, até a data limite de 31/12/2016, o que vai de encontro ao que consta na alínea “a” do item 8.1 da instrução normativa citada. Vejamos:

Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP

(...)

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, **existente em 31 de dezembro de cada exercício** - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

(...)

No entanto, no relatório de apontamentos que consta no corpo do próprio inventário patrimonial apresentado, há justificativa para a realização tardia desse, qual seja:

“O inventário geral, que estava previsto para ser iniciado em Novembro de 2016, foi postergado devido a ocupação e o fechamento do campus pela manifestação ocorrida naquele período, sendo que em seguida vieram as férias para a maior parte dos servidores, bem como um forte acúmulo de demandas administrativas represadas durante aquele episódio, de forma que somente em Março de 2017 tivemos condições de iniciar o inventário pendente.”

Contudo, embora a apresentação da justifica ora citada esclareça os motivos para o atraso na realização dos trabalhos, esta não supre a exigência normativa constante da citada IN nº 205/1988/SEDAP/MP, qual seja, a entrega de referido documento de forma anual e de acordo com o prazo previsto (até 31/12).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Organização tardia por parte de gestão do Campus Araranguá para a realização do inventário anual, que acabou sendo agravada por imprevistos, conforme citado na justificativa apresentada no relatório de apontamentos que consta no próprio inventário.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: *Com base nas dificuldades que nos deparamos durante a execução dos últimos inventários, temos por objetivo definir Setembro como mês de início dos próximos inventários no campus.*

RECOMENDAÇÃO 1: Considerando a manifestação apresentada pela gestão do Campus Araranguá à presente constatação, e tendo em vista a importância da elaboração do inventário patrimonial anual, cujo objetivo principal é servir como instrumento de controle para melhor gerenciar o patrimônio existente na instituição permitindo o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico real existente, a Unidade de Auditoria Interna recomenda que sejam fortalecidos os controles internos na área patrimonial do Campus, no sentido de providenciar anualmente a elaboração do inventário patrimonial bem como o encaminhamento deste para o setor competente da instituição para fins de conciliação contábil, nos termos e prazos previstos no item 8.1, “a” da Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP.

CONSTATAÇÃO 2: Inconsistências entre o disposto nos relatórios por local (amostra) e a análise física dos ambientes selecionados.

Conforme disposto nos itens n. 2.8 e 2.10 da Solicitação de Auditoria nº 005/2017-20, foram selecionados 3 (três) sublocais, dentre os existentes no Campus, para verificação quanto:

- I) à existência de termos de responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- II) à compatibilidade entre as informações contidas nos relatórios por local e os bens constantes nesses ambientes;
- III) ao estado geral dos bens;

IV) à existência de identificação (etiqueta) nos bens e seu estado de conservação.

Dentre os sublocais existentes e informados pelo Departamento de Administração do Campus em resposta à Solicitação de Auditoria supracitada, foram selecionados os seguintes:

- a) Laboratório de Física
- b) Registro Acadêmico/ Secretaria Acadêmica
- c) Sala de Aula A-108

Sob a ótica dos critérios de avaliação acima especificados, foram encontradas as seguintes inconsistências, que apresentamos de forma sintetizada na tabela que segue, e de forma mais detalhada logo na sequência:

SUBLOCAL	BENS REGISTRADOS	BENS ENCONTRADOS	BENS SEM ETIQUETA	BENS – TERMOS DE RESPONSABILIDADE APRESENTADOS
Laboratório de Física	130	199	81	129
Registro Acadêmico/ Secretaria	55	62	13	48
Sala de Aula – A108	1	69	22	1

Fonte: UNAI/AUDRES.

a) No sublocal “Laboratório de Física” estavam registrados 130 (cento e trinta) bens, dos quais foram localizados 97 (noventa e sete). Foram identificados também, nesse ambiente, outros 108 (cento e oito) bens que não constavam na listagem.

Do total de itens encontrados 81 (oitenta e um) estavam sem etiqueta de identificação de patrimônio e 6 (seis) apresentavam avarias prejudiciais ao correto funcionamento.

Foram apresentados termos de responsabilidade/ transferência para 129 (cento e vinte e nove) bens, dentre os 130 (cento e trinta) registrados.

b) O sublocal “Registro Acadêmico”, na prática é dividido em dois ambientes, quais sejam, o Registro Acadêmico e Secretaria Acadêmica.

Nesse sublocal estavam registrados 55 (cinquenta e cinco) bens, dos quais foram localizados apenas 41 (quarenta e um). Foram localizados também nesse sublocal outros 21 (vinte um) bens que não constavam no relatório por local.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Do total de bens encontrados, foram identificados alguns com etiquetas rasuradas e/ou com as informações quase apagadas, sendo que 13 (treze) bens estavam sem etiqueta de patrimônio.

Dentre os bens registrados, foram apresentados os termos de responsabilidade/transferência para 48 (quarenta e oito) deles.

c) No sublocal “Sala de Aula A-108” estava registrado apenas 1 (um) bem, para o qual foi apresentado termo de responsabilidade.

Além do bem registrado, foram localizados, no local, outros 68 (sessenta e oito bens), dentre os quais 28 (vinte e oito) eram cadeiras escolares e 29 (vinte e nove) carteiras.

Foi informado pelo Departamento de Administração a essa UNAI/AUDRES que as cadeiras e carteira escolares estão registradas no sublocal “Campus Araranguá”, e não na respectiva sala de aula onde estão dispostas, visto que tais bens são de fácil movimentação para outras salas que contém bens semelhantes.

Do total de bens encontrados constatou-se que 22 (vinte e dois) estavam sem etiqueta de identificação, havendo alguns com etiqueta em péssimo estado de conservação (quase apagadas).

CAUSAS POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, no sentido de não gerar ou arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/ transferências assinadas pelos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus (termos não apresentados);
- b) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, quanto à correta organização dos documentos de registros de bens nos ambientes onde se encontram (sublocais);
- c) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão é de baixa durabilidade.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: O fato do campus possuir aproximadamente 12.869 itens tombados, distribuídos numa área construída de aproximadamente 7.500m², onde



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

diariamente trabalham e estudam cerca de 1100 pessoas, inclusive com a realização de diversos eventos, traz dificuldade ao controle patrimonial. Acreditamos que a maior parte daqueles bens não encontrados no local de cadastro foram movimentados para outros ambientes do campus sem a devida articulação e registro junto ao setor de patrimônio. Além disto, constatamos que alguns responsáveis pelos bens não fizeram, quando pertinente, o devido pedido de atualização de responsabilidade ou de local ao setor de patrimônio. Tanto que, após o inventário, o setor de patrimônio recebeu pedidos de atualização de responsável e de local para centenas de itens. Quanto a qualidade das etiquetas, o câmpus utiliza há alguns anos o padrão atual do IFSC, a etiqueta plastica de termo-transferência em poliéster, adquirida via licitação do tipo menor preço. Já as etiquetas em papel encontradas são provenientes do período de implantação do câmpus, usadas como paliativo quando o câmpus acumulou centenas de itens antes de conseguir comprar a impressora térmica de etiquetas. Assim, o campus vem atuando na area patrimonial buscando eliminar fragilidades nos controles internos, procurando ampliar a verificação física nos locais, continua pesquisando a numeração de itens atualmente sem etiquetas para a recolocação das mesmas inclusive procurando substituir aquelas em papel, acompanha junto à rede IFSC a possibilidade de trocar o tipo de etiquetas, atua para conscientizar a comunidade escolar sobre a importância da preservação do patrimônio e das próprias etiquetas de identificação, bem como a imprescindível necessidade de autorização e registro junto ao setor de patrimônio antes de qualquer movimentação de bens entre os sublocais.

RECOMENDAÇÃO 2: Considerando a manifestação apresentada pela gestão do Campus Araranguá, essa Unidade de Auditoria Interna – Regional Sul, entende as dificuldades na manutenção da regularidade patrimonial da unidade em virtude da grande circulação de pessoas nos mais diversos ambientes do Campus, assim como a movimentação de bens entre os locais, seja por uso compartilhado ou por deslocamentos de forma permanente sem a devida ciência ao setor de patrimônio do Campus.

Ainda assim, reforçamos a necessidade de fortalecer os controles internos na área, a fim de garantir que a disposição dos bens do Campus estejam alocados nos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

ambientes conforme os registros arquivados, buscando sempre manter a situação patrimonial dos bens existentes no Campus da forma mais organizada possível.

Reforçamos também a necessidade de aprimoramento das seguintes questões:

a) Que os termos de responsabilidade/ transferência sejam gerados/ arquivados adequadamente, devendo ser sempre assinados pelos respectivos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus.

b) Que seja reforçada junto aos servidores do Campus, a informação de que os bens adquiridos com recursos provenientes de projetos devem ser sempre encaminhados ao setor de patrimônio, acompanhados das respectivas notas fiscais, para fins de registros no sistema patrimonial, bem como para a colocação de etiquetas de tomo e designação de servidores responsáveis pela guarda dos bens.

CONSTATAÇÃO 3: Servidores afastados para licenças, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência ou não de bens registrados sob a responsabilidade de servidores afastados no momento da realização do presente trabalho de auditoria, foi solicitada à CGP do Campus Araranguá a indicação dos servidores afastados no período, bem como, foi extraído do sistema DGP, relatório contendo listagem dos servidores em situação “diferente de ativo permanente”.

Confrontados tais dados com os relatórios “bens por servidor” extraídos do sistema SWP, constatou-se que há bens sob a guarda patrimonial dos seguintes servidores afastados, ou que não estão mais lotados no Campus Araranguá:

SIAPE	MOTIVO DO AFASTAMENTO	GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS (ITENS)
3304077	Afastamento para pós graduação – integral	248
1668304	Afastamento para pós graduação – integral	139
1813450	Afastamento para pós graduação – integral	89
1586538	Afastamento para pós graduação – integral	44
1860109	Afastamento para pós graduação – integral	1
1228099	Afastamento para assumir cargo de direção	34*
1639793	Licença gestante/saúde	3
1866664	Licença capacitação	38
1363501	Removido para outro Campus	69

* Bens transferidos e não assinados (Araranguá).

FONTE: UNAI/AUDRES.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Araranguá, no sentido de não integrar os processos relacionados entre si, que integram áreas diferentes dentro do Campus, por exemplo, fazer constar no processo de afastamento/licenças (ou remoção) do servidor, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).
- b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Araranguá, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças ou desligamento do Campus;
- c) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante os períodos de afastamento/ licença ou antes do efetivo desligamento do Campus.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: A partir da Junho de 2017 foi criada e divulgada a exigência da Certidão Negativa de Encargos (modelo em anexo) como requisito para liberação de saídas como afastamento por exemplo. Em relação aos servidores apontados na tabela, a maior parte deles são casos anteriores à implantação do mecanismo supracitado e os outros são casos de licença de saúde ou licença capacitação de até 90 dias, nas quais ainda não vínhamos aplicando este requisito. Reforçamos aos coordenadores e chefes no campus a necessidade de aplicar este mecanismo.

RECOMENDAÇÃO 3: Tendo em vista manifestação apresentada pela gestão do Campus Araranguá à presente constatação, afirmando que já implementou medida de integração de rotinas entre os setores que possam influenciar na regularidade da situação patrimonial da Unidade, a UNAI/AUDRES informa que acompanhará a aplicação da solução proposta pelo Campus conforme cronograma de monitoramento das ações da UNAI.

CONSTATAÇÃO 4: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Campus no período analisado pela UNAI/AUDRES (abril/2016 a maio/2017).

Verificada a evolução patrimonial do Campus Araranguá, no período compreendido entre os meses de maio/2016 à abril/2017, e confrontados os documentos de incorporação de bens (notas fiscais, processos de doação, etc.) com os RMB apresentados, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) Não foram apresentadas, junto aos respectivos RMBs, algumas notas fiscais de aquisição de bens, para conferência por essa UNAI/AUDRES. Segue na tabela abaixo a descrição dos documentos não apresentados:

MÊS/ REFERÊNCIA	N. DA NOTA FISCAL	VALOR
Junho/2016	4038	R\$ 515,87
Junho/2016	4039	R\$ 414,51
Abril/2017	4938	R\$ 1.119,99
TOTAL		R\$ 2.050,37

FONTES: AUDRES/UNAI.

b) Nos balancetes mensais apresentados constam valores incorporados com base em doações, no entanto, dentre os documentos apresentados para análise não foram localizados aqueles referente a tais doações. Segue detalhamento na tabela a seguir:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MÊS DE REFERÊNCIA	DOCUMENTO CITADO (BALANCETE)	VALOR INCORPORADO
Maio/2016	23292.008503/20	R\$ 723,52
Agosto/2016	23292.014005/15-71*	R\$ 4.680,97
Agosto/2016	23292.014005/15-71*	R\$ 261,84
Outubro/2016	23292.000484/11-15	R\$ 7.000,00
TOTAL		R\$ 12.666,33

* Processos eletrônicos sem documentos anexos.

FONTE: AUDRES/UNAI.

c) Foram apresentados termo de transferências de bens provenientes de outros Campus e recebidos pelo Campus Araranguá nos meses de agosto e setembro/2016, contudo, os valores dos bens transferidos, citados na tabela que segue, não foram identificados na evolução patrimonial do Campus no período analisado:

N. DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA	DATADO TERMO	VALOR TOTAL DOS BENS
40998	26/08/16	R\$ 10.312,75
41672	27/09/16	R\$ 44.656,00
TOTAL		R\$ 54.968,75

FONTE: AUDRES/UNAI.

d) Foi apresentado para análise da UNAI/AUDRES um processo de baixa de bens concluído no mês de agosto/2016 (23292.010685/2016-35), cujo valor total de bens baixados é igual à **R\$ 33.940,46** (trinta e três mil, novecentos e quarenta reais e quarenta e seis centavos), no entanto, não foi possível identificar a baixa desse valor no patrimônio total do Campus no período analisado.

CAUSA POSSÍVEIS:

- Não apresentação de documentos para análise dessa UNAI/AUDRES que esclareceriam as constatações apresentadas.
- Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus, o que resultou nas inconsistências apontadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: O servidor que atua no patrimônio do campus fez os encaminhamentos cabíveis para buscarmos a correção destas inconsistências, conforme detalhado em anexo.

RECOMENDAÇÃO 4: Considerando os documentos apresentados pelo Campus Araranguá à presente constatação, tem-se que:

a) Referente à alínea “a” foram apresentadas as NF fiscais que não puderam ser verificadas no momento das análises preliminares, sendo assim, considera-se sanada a inconsistência apontada.

b) No que se refere ao apontamento constante na alínea “b” foram apresentados os termos de transferência de bens entre Campus n. 41672 (Total = R\$ 44.656,00) e 40998 (Total = R\$ 10.312,75). Contudo, estes termos de transferência já haviam sido considerados no momento das análises preliminares, sendo que as doações recebidas, citadas na tabela acima, dizem respeito a documentos não identificados e que ainda não foram recebidos por essa UNAI. Desta forma, recomenda-se que sejam localizados os documentos referentes às doações citadas e encaminhados a essa UNAI/AUDRES para conferência e baixa nos registros de monitoramento.

c) Quando aos apontamentos constantes nas alíneas “c” e “d”, a gestão do Campus demonstrou por meio de cópias de e-mails encaminhados pelo responsável pelo setor de patrimônio, que está buscando as informações e soluções pertinentes para resolver as inconsistências. Assim, a Unidade de Auditoria Interna aguardará o encaminhamento de novas informações, bem como a indicação da solução encontrada pela Unidade para resolver as questões citadas.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA CRICIÚMA

Nº 005/2017

AUDITORIA REGIONAL SUL

CAMPUS CRICIÚMA

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

Em resposta a questionamento formulado por essa Unidade de Auditoria Interna quanto à existência de regulamentação interna sobre os controles patrimoniais do Campus bem como a existência de mapeamento de processos, o Departamento de Administração informou que o Campus Criciúma não possui regulamentação interna sobre os controles patrimoniais, mas norteia-se pelos mapeamentos de processos (existentes e em elaboração) e pelas informações contidas na intranet da instituição. Informou ainda que no Campus está vigente a Portaria n. 54/2017/ DG – CRI, que designa os responsáveis pelos ambientes do Campus e estabelece suas atribuições.

INFORMAÇÃO 2

Conforme informado pelo Departamento de Administração do Campus Criciúma, não foram realizadas baixas patrimoniais no período compreendido entre maio/2016 e abril/2017 (período selecionado para análise da Unidade de Auditoria). No entanto, consta na resposta apresentada a essa UNAI/AUDRES à SA n. 005/2017-08, que há no Campus bens ociosos e bens com validade expirada (softwares antivírus) pendentes de baixa patrimonial, tendo sido esclarecido que em virtude da identificação de grande quantidade de bens recebidos em doação e/ou adquiridos por meio de projetos, cujas incorporações ao patrimônio do Campus estavam pendentes (desde 2010), inicialmente foi dada preferência à formalização de processos para a incorporação desses bens (nos anos de 2016 e 2017). Foi informado ainda que após a conclusão dos processos de incorporação citados, serão iniciados os processos de baixa patrimonial.

INFORMAÇÃO 3

No que se refere à depreciação de bens imóveis, a gestão do Campus informou que o sistema de patrimônio atual não permite a realização de depreciação contábil, sendo assim ela não ocorre. Contudo, conforme informações obtidas junto ao setor competente na Reitoria, o módulo “patrimônio” do SIPAC atenderá a tal demanda. Entretanto, ainda não há previsão para a migração do controle patrimonial do Campus Criciúma para tal sistema.

INFORMAÇÃO 4

Em atendimento ao item n. 2.7 da SA n. 005/2017-08, foram disponibilizados para conferência os processos de doações recebidas pelo Campus Criciúma no período selecionado para análise pela auditoria (maio/2016 a abril/2017). Efetuada tal análise, pôde-se concluir que os processos apresentados estavam corretamente instruídos e muito bem organizados, atendendo aos requisitos legais necessários. Verificou-se também que os bens doados foram devidamente incorporados ao sistema de patrimônio do Campus.

INFORMAÇÃO 5

O Campus realizou o Inventário Patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, relativo ao exercício 2016. O Inventário Patrimonial foi elaborado por comissão de servidores especialmente designada para esse fim, sendo que tal documento foi entregue ao setor contábil, até 31/12/2016, para fins de conciliação contábil, conforme consta na Instrução Normativa nº 205/1988/SEPAD/MP e a Lei 4.320/64.

INFORMAÇÃO 6

O setor de patrimônio do Campus encaminha, mensalmente, ao setor contábil da instituição, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, acompanhado dos documentos de suporte, por meio da plataforma “discovirtual.ifsc.edu.br”, conforme orientação de setor específico da Reitoria, que pode ser verificada no “Manual de Incorporação de Bens Permanentes SWP” (3º Passo: Documentos Pro DOF (sic)).

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Inconsistências encontradas entre o disposto nos relatórios por local (amostra) e a análise física dos ambientes selecionados.

Conforme disposto nos itens n. 2.8 e 2.10 da Solicitação de Auditoria nº 005/2017-08, foram selecionados 3 (três) sublocais, dentre os existentes no Campus, para verificação quanto:

- I) à existência de termos de responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- II) à compatibilidade entre as informações contidas nos relatórios por local e os bens constantes nesses ambientes;
- III) ao estado geral dos bens;
- IV) à existência de identificação (etiqueta) nos bens e seu estado de conservação.

Dentre os sublocais existentes e informados pelo Departamento de Administração do Campus em resposta à Solicitação de Auditoria supracitada, foram selecionados os seguintes:

- a) 401 - Laboratório de Mecânica
- b) ADM 6 - DEPE
- c) 122 - Sala de Aula

Sob a ótica dos critérios de avaliação acima especificados, foram encontradas as seguintes inconsistências, que apresentamos de forma sintetizada na tabela que segue, e de forma mais detalhada logo na sequência:

SUBLOCAL	BENS REGISTRADOS	BENS ENCONTRADOS	BENS SEM ETIQUETA	BENS – TERMOS DE RESPONSABILIDADE APRESENTADOS
401 – Laboratório de Mecânica	129	219	80	125
ADM 6 – DEPE	4	41	0	0
122 - Sala de Aula	8	68	10	8

Fonte: UNAI/AUDRES.

a) No sublocal “Laboratório de Mecânica” estavam registrados 129 (cento e vinte e nove) bens, dos quais foram localizados 97 (noventa e sete). Dentre os bens regis-

trados no sublocal foram apresentados termos de responsabilidade/ transferência para 125 (cento e vinte e cinco) deles.

Foram identificados também, nesse ambiente, outros 122 (cento e vinte e dois) bens que não constavam na listagem, sendo que do total de itens encontrados 80 (oitenta) estavam sem etiqueta de identificação de patrimônio e 1 (um) apresentava avarias prejudiciais ao correto funcionamento (quebrado).

b) No sublocal “ADM 6 – DEPE” estavam registrados 4 (quatro) bens, contudo, nenhum desses bens foi localizado e nenhum termo de responsabilidade/ transferência foi apresentado para qualquer deles.

Foram identificados, nesse ambiente, 41 (quarenta e um) bens que não constavam na listagem, sendo que desse total apenas um apresentava etiqueta de patrimônio pouco legível causada pelo desgaste natural do tempo.

Todos os bens desse ambiente apresentavam bom estado de conservação.

c) No sublocal “122 – Sala de Aula” estavam registrados 8 (oito) bens, dos quais foram localizados 4 (quatro). Dentre os bens registrados no sublocal foram apresentados os termos de responsabilidade/ transferência para todos eles, ou seja, 8 (oito).

Foram identificados também, nesse ambiente, outros 64 (sessenta e quatro) bens que não constavam na listagem (na maioria carteira e cadeiras escolares) sendo que desse total, 10 (dez) estavam sem etiqueta de identificação de patrimônio.

Importante acrescentar que, conforme informado pela Chefe do Departamento de Administração do Campus, as cadeiras e carteira das salas de aula do Campus Criciúma estão todas registradas no sublocal “Campus Criciúma”. Tal estratégia foi utilizada como forma de prevenir a desorganização patrimonial dos sublocais “salas de aula”, já que tais bens são de fácil movimentação entre as salas existentes, e essas, por sua vez não são sempre frequentadas pelas mesmas pessoas. Sendo assim, tendo em vista que tais bens contam todos com características idênticas, podem ser utilizados em qualquer das salas de aula, não estando fixados patrimonialmente a nenhum desses sublocais.

Todos os bens desse ambiente apresentavam bom estado de conservação.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, no sentido de não gerar ou arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/ transferências

assinadas pelos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus (termos não apresentados);

b) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, quanto à correta organização dos documentos de registros de bens nos ambientes onde se encontram (relatórios por local);

c) Fragilidade nos controles internos do Campus, quanto a regular conferência e necessária colocação de etiquetas, com os referidos tombos patrimoniais, em todo os bens permanentes existentes no Campus.

d) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em material frágil (baixa qualidade) cuja impressão é de baixa durabilidade, ou descola com facilidade.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Esclarecimentos referente à “Constatação 1: Inconsistências encontradas entre o disposto nos relatórios por local (amostra) e a análise física dos ambientes selecionados.”

No ano de 2017, o Câmpus Criciúma passou por grandes alterações de ambientes com a readequação e aquisição de divisórias. Desta forma, alguns ambientes foram criados e muitos realocados. Neste sentido, houve intensa movimentação patrimonial que ainda está em processo de registro no Sistema.

O ambiente 401 sofreu readequação durante o processo mencionado. A área recebeu novos ambientes em razão das suas necessidades, e assim criaram-se novos laboratórios, readequando os demais de maneira mais específica.

Enviamos e-mail ao responsável pelo ambiente 401 informando ao servidor das inconsistências relatadas pela auditoria, solicitando manifestação quanto ao equipamento encontrado com avarias e orientando que o servidor acompanhasse e auxiliasse a COMAFI nas correções das inconsistências. Reforçamos também que é dever do responsável pelo ambiente comunicar quando houver movimentação de bens, queda ou dano em etiqueta patrimonial e qualquer avaria em bem patrimonial.

Em resposta ao e-mail (anexo), o servidor justificou as inconsistências quanto à falta de bens em razão das recentes adequações dos ambientes, e informou que está acompanhando as regularizações junto a COMAFI. Esclareceu ainda que a falta de etiquetas se devem aos produtos utilizados no laboratório (graxas, óleos e solventes) que as danificam, ao uso frequente dos bens pelos alunos, somado ao fato das etiquetas não serem de material adequado à demanda. Já quanto ao bem identificado como defeituoso,

o servidor informou que se trata de relógio comparador (patrimônio 577962) e no dia da auditoria o equipamento estava separado e com uma das partes soltas (parafuso).

Explicou que faz parte dos procedimentos do laboratório revisar os bens após serem utilizados pelos alunos visando identificar possíveis avarias, e assim separá-los para posterior conserto. Devido ao intenso uso do ambiente, o equipamento ainda não havia sido consertado, entretanto atualmente o bem já sofreu o devido reparo.

O ambiente ADM 6 também foi criado na ação de readequação das divisórias. O DEPE que hoje funciona no ambiente, estava em outra sala junto com as Coordenadorias de Pesquisa, Extensão e Relações Externas. E desta forma também está em fase de registro no sistema. No ambiente ADM 6, há alguns projetores que são móveis e utilizados em outros ambientes, conforme necessidade, e devolvidos ao final do dia. Desta forma, é possível que no momento da verificação in loco isso tenha ocorrido.

Enviamos e-mail ao responsável pelo ambiente ADM 6 informando das inconsistências relatadas pela auditoria, solicitando que acompanhe e auxilie a COMAFI nas correções, e orientando ainda quanto ao dever de comunicar quando há transferências de bens, falhas nas etiquetas e danos nos bens. O servidor retornou (anexo) informando que trabalhará em conjunto com a COMAFI nas regularizações. Também questionamos quanto à possibilidade dos projetores estarem temporariamente em outro ambiente no momento da auditoria, o servidor informou que não estava quando a auditoria foi realizada, mas que poderia ter sido o caso de movimentação temporária e precisaria verificar.

Devido ao grande número de bens movimentados durante a ação, os registros das movimentações patrimoniais dos ambientes readequados/relocados, bem como os ambientes 401 e ADM 6, vem sendo realizado no sistema durante todo o ano. Além disso, entre os dias 25/09/2017 e 06/10/2017, foi realizado o inventário e as inconsistências nele detectadas estão sendo registradas no Sistema, o que ajudará no processo.

Os servidores, em especial os responsáveis pelos ambientes, são orientados a comunicar à Coordenadoria de Compras Materiais e Finanças todas movimentações patrimoniais e irregularidade com os bens, como danos ou inexistência de etiquetas e avarias nos bens. Embora, desde 2016, tenhamos feito um trabalho constante de orientação, em reuniões gerais, de gestores e por e-mail, no sentido de mudar a cultura através da conscientização; estes comunicados ainda são pouco frequentes. Desta forma,

após o inventário anual, a Coordenadoria de Compras, Materiais e Finanças realiza o máximo de adequações possíveis, procurando diminuir ano a ano estes casos.

No inventário físico realizado entre 25/09/2017 e 06/10/2017, o relatório do ambiente 122 consta 7 itens, sendo que todos eles foram localizados no ambiente pela comissão inventariante. Apontando apenas que as etiquetas dos bens 557702 e 572234 estavam descolando. É possível que no dia alguns bens tenham sido movimentados temporariamente e ao final do dia retornados. Embora o relatório da Comissão Inventariante ainda não tenha sido concluído, anexamos os relatórios utilizados pela comissão para levantamento do local, bem como arquivo em que consta a legenda de cores da metodologia adotada pela comissão.

Durante a auditoria os Termos de Responsabilidade eram arquivados por ambiente. Todavia, constatamos que quando há movimentação de ambiente em que ambos são da mesma responsabilidade, não há geração de Termo, sendo que o sistema não guarda histórico de movimentação de ambientes. Neste sentido, durante a Auditoria, percebeu-se a dificuldade em se localizar os Termos que sofreram este tipo de movimentação.

Detectada esta dificuldade, imediatamente alteramos a ordem de arquivamento dos termos, passando a ordená-los por número. Embora seja mais trabalhoso de encontrá-los, pois será necessário consultar o bem para descobrir o número do seu respectivo termo, para aí sim localizar o termo com a nova forma de arquivo é possível encontrar todos os termos. Encaminhamos anexos, os relatórios atuais de bens por local dos ambientes auditados com todos os seus respectivos termos.

Em 2016 também constatamos que as etiquetas utilizadas pelo Câmpus nos patrimônios são inadequadas para a demanda. No mesmo ano, solicitamos a inclusão no Pregão Eletrônico de etiqueta de poliéster e de ribbon de resina, que são mais resistentes e portanto mais adequadas para a finalidade. Já conseguimos adquirir o ribbon de resina, que imprime em etiquetas de poliéster, tendo recebido 5 unidades em 29/05/2017.

Entretanto, ainda não conseguimos comprar etiqueta, pois após algumas tentativas de inclusão nos Pregões sem sucesso, o item foi homologado no PE 89/2016. Chegamos a receber o item em 21/06/2017, mas durante a conferência detectamos que embora a empresa tivesse oferecido o material em poliéster, entregou em papel. Desta forma recusamos o recebimento e por fim o item foi cancelado. Assim que tivermos o item disponível para aquisição novamente faremos a emissão da Nota de Empenho.

RECOMENDAÇÃO 1:

Considerando a manifestação apresentada pela gestão do Campus Criciúma, a Unidade de Auditoria Interna – Regional Sul entende as dificuldades na manutenção da regularidade patrimonial da unidade, em virtude da movimentação de bens entre os locais, seja por uso compartilhado ou por deslocamentos de forma permanente sem a devida ciência ao setor de patrimônio do Campus ou ainda pelas constantes readequações dos ambientes para o melhor atendimento das necessidades institucionais, o que implica em trabalhosa e constante reorganização dos bens patrimoniais alocados nesses ambientes.

Por meio da resposta apresentada, a gestão demonstrou que está tomando as medidas necessárias e cabíveis para manter os controles patrimoniais da forma mais organizada e regular possível, sendo assim, a Unidade de Auditoria Interna informa que acompanhará a aplicação das providências indicadas pelo Campus conforme cronograma de monitoramento das ações da UNAI.

CONSTATAÇÃO 2: Servidores afastados para licenças, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência ou não de bens registrados sob a responsabilidade de servidores afastados no momento da realização do presente trabalho de auditoria, foi solicitada à CGP do Campus Criciúma a indicação dos servidores afastados no período, bem como, foi extraído do sistema DGP, relatório contendo listagem dos servidores em situação “diferente de ativo permanente”.

Confrontados tais dados com os relatórios “bens por servidor” extraídos do sistema SWP, constatou-se que há bens sob a guarda patrimonial dos seguintes servidores afastados, ou que não estão exercendo suas atividades no Campus Criciúma:

SIAPE	MOTIVO DO AFASTAMENTO	GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS (ITENS)
1912630	Pós-Graduação integral	1
1814587	Pós-Graduação integral	4
2314315	Licença Capacitação	12
1788681	Cedido para outro Campus	4
895968 ¹	Licença à Gestante	44

Fonte: UNAI/AUDRES.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Criciúma, no sentido de não integrar os processos relacionados, ainda que de áreas diferentes dentro do Campus, por exemplo, fazer constar no processo de afastamento/ licenças/ cessão/ remoção do servidor, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).
- b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Criciúma, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças ou desligamento do Campus;
- c) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante os períodos de afastamento/ licença ou antes do efetivo desligamento do Campus.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Esclarecimentos referentes à “Constatação 2: Servidores afastados para licenças, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.”

Os servidores, em especial os responsáveis pelos ambientes, são orientados a devolver os bens antes de algum afastamento, exceto aqueles que tem curtos prazos de duração. Embora, desde 2016, tenhamos feito um trabalho constante de orientação, em reuniões gerais, de gestores e por e-mail, no sentido de mudar a cultura através da conscientização, muitos ainda não reconhecem a importância de tal procedimento.

Nos processos de desligamento definitivo do Câmpus como remoção, redistribuição, vacância, exoneração e aposentadoria, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas exige que o servidor apresente declaração emitida pela Coordenadoria de Compras, Materiais e Finanças. Recentemente, por orientação da Direção do Câmpus, passou-se a exigir o documento para afastamentos mais longos como os de pós-graduação e maternidade. Por orientação da Assessoria Técnica, para os afastamentos curtos como férias e licença capacitação não é necessária a transferências de bens.

Os servidores mencionados no relatório de auditoria haviam se afastado antes da adoção dos procedimentos. Todavia informamos que:

SIAPE 1912630 – Pós Graduação Integral – Não há mais bens sob sua responsabilidade;

SIAPE 1814587 – Pós Graduação Integral – A COMAFI solicitou, por e-mail, à chefia imediata da servidora que informe a localização dos bens na carga da servidora para fazerem a transferência dos mesmos. Até o presente momento, não houve retorno;

SIAPE 2314315 – Licença Capacitação – Este tipo de afastamento leva no máximo 3 meses, por isso não realizamos a transferência dos bens, conforme orientação da assessoria técnica. De qualquer forma, informamos que a servidora já retornou às atividades;

SIAPE 1788681 – Cedido para outro Câmpus – Embora a Coordenadoria de Gestão de Pessoas não tenha solicitado a declaração de inexistência de bens, a Coordenadoria de Compras, Materiais e Finanças solicitou ao servidor a devolução dos bens, conforme e-mails anexos. Os bens não foram devolvidos, desta forma a Coordenadoria de Compras Materiais e Finanças aguardará o relatório de inventário para verificar se os bens serão localizados e assim fazer a transferência. Caso não sejam, serão abertos os processos pertinentes.

SIAPE 1895968 – Licença à Gestante – Na auditoria foram identificados 44 bens sob a responsabilidade da servidora, sendo que 41 bens já foram transferidos para outro servidor. Os 3 itens restantes serão verificados no relatório de inventário e transferidos. A previsão de retorno da servidora é em fevereiro.

Encaminhamos em anexo os relatórios de bens que estão na carga dos servidores mencionados. Nas trocas de e-mails com o servidor SIAPE 1788681, inclusive, há o enviado a todos no dia 05/04/2016 com orientações para que os servidores procurem o setor de patrimônio para apresentar os bens em sua carga e solicitar as suas transferências quando forem sair da instituição por remoção, redistribuição, aposentadoria e etc. Este é apenas um exemplo das diversas vezes em que orientações referentes ao patrimônio foram feitas aos servidores.

RECOMENDAÇÃO 2: Tendo em vista a manifestação apresentada pela gestão do Campus Criciúma à presente constatação afirmando que já implementou medida de integração de rotinas entre os setores que possam influenciar na regularidade da situação patrimonial da Unidade, bem como está buscando solucionar os casos pontuais

referentes às necessárias transferências de bens identificadas na constatação e que ainda não puderam ser resolvidos, a UNAI/AUDRES informa que:

- a) Aguardará o encaminhamento de novas informações sobre as medidas adotadas nos casos citados na constatação (e que ainda não puderam ser resolvidos);
- b) Acompanhará a aplicação da medida de integração de rotinas, adotada pelo Campus, conforme cronograma de monitoramento das ações da UNAI.

CONSTATAÇÃO 3: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Campus no período analisado pela UNAI/AUDRES (abril/2016 a maio/2017).

Verificada a evolução patrimonial do Campus Criciúma, no período compreendido entre os meses de maio/2016 e abril/2017, e confrontados os documentos de incorporação de bens (notas fiscais, processos de doação, etc.) com os RMB apresentados, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

- a) Não foram apresentadas, junto aos respectivos RMBs, algumas notas fiscais de aquisição de bens, para conferência por essa UNAI/AUDRES. Seguem descritos na tabela abaixo os documentos não apresentados:

MÊS/ REFERÊNCIA	N. DA NOTA FISCAL	EMPENHO	VALOR
Julho/2016	355129	2016NE803364	R\$ 3.240,00
Agosto/2016	1509	2016NE804037	R\$ 511,98
	933	2016NE803482	R\$ 2.557,64
Fevereiro/2017	1651	2016NE810717	R\$ 3.099,00
	7877	2016NE809083	R\$ 190,00
	1804*	2016NE808998	R\$ 45.800,00
	1804*	2016NE811469	R\$ 45.800,00
	492	2016NE808984	R\$ 17.006,66
	603	2016NE810569	R\$ 4.789,24
	745	2016NE809027	R\$ 3.132,00
	45	2016NE809313	R\$ 1.255,20
	3970	2016NE806949	R\$ 11.900,00
	157961	2016NE810409	R\$ 977,50
Março/2017	3999	2016NE807669	R\$ 8.644,00
	5439	2016NE808981	R\$ 6.900,00
	5440	2016NE810410	R\$ 1.250,00
	6403	2016NE810738	R\$ 1.704,98
	1034	2016NE809000	R\$ 11.030,00
	8888	2016NE810745	R\$ 3.110,00
TOTAL			R\$ 172.898,20

*Mesma nota fiscal (número e valores iguais) – Empenhos diferentes.

Fonte: UNAI/AUDRES.

b) A evolução mensal do patrimônio verificada no sistema SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

A	B	C	D	E
Mês de Referência	Saldo acumulado – SISTEMA	Evolução Mensal	Balancete SIAFI Mensal	Diferença: Evolução Mensal x Balancetes
maio/16	R\$ 6.067.583,76	R\$ 2.200,56	R\$ 2.200,56	-
junho/16	R\$ 6.067.970,40	R\$ 386,64	R\$ 0,00	R\$ 386,64
julho/16	R\$ 6.088.749,57	R\$ 20.779,17	R\$ 20.731,71	R\$ 47,46
agosto/16	R\$ 6.132.899,04	R\$ 44.149,47	R\$ 44.079,62	R\$ 69,85
setembro/16	R\$ 6.159.353,54	R\$ 26.454,50	R\$ 26.454,50	-
outubro/16	R\$ 6.186.681,92	R\$ 27.328,38	R\$ 27.328,38	-
novembro/16	R\$ 6.211.951,89	R\$ 25.269,97	R\$ 25.269,97	-
dezembro/16	R\$ 6.241.004,85	R\$ 29.052,96	R\$ 22.552,96	R\$ 6.500,00
janeiro/17	R\$ 6.244.755,89	R\$ 3.751,04	R\$ 3.292,00	R\$ 459,04
fevereiro/17	R\$ 6.597.736,95	R\$ 352.981,06	R\$ 352.981,06	-
março/17	R\$ 6.779.772,10	R\$ 182.035,15	R\$ 129.857,47	R\$ 52.177,68
abril/17	R\$ 6.804.267,76	R\$ 24.495,66	R\$ 24.495,66	-
TOTAL	R\$ 6.804.267,76	R\$ 736.684,00	R\$ 679.243,89	R\$ 57.440,11

Fonte: UNAI/AUDRES.

Conforme se pode verificar na tabela acima, nos meses de junho, julho, agosto e dezembro/2016 e janeiro e março/2017 a evolução do patrimonial mensal do Campus, apresentada na coluna “C” não corresponde às incorporações apresentadas nos balancetes mensais da coluna “D”.

No mês de junho/2016 não consta nenhuma incorporação no balancete mensal, ainda assim o patrimônio do Campus evoluiu positivamente em R\$ 386,64 (trezentos e oitenta e seis reais e oitenta e quatro centavos).

Nos demais meses, embora tenham ocorrido incorporações de bens, conforme consta nos balancetes, os valores referentes a evolução do patrimônio nesses meses são sempre superiores às incorporações apresentadas.

Considerando que, conforme informações apresentadas pelo Campus, no período analisado não houve processos de baixas de bens patrimoniais, e que as incorporações por meio de doações ocorreram de forma regular com os devidos lançamentos no sistema e já estão computadas nos valores dos balancetes mensais apresentados, não foi possível identificar o motivo das oscilações patrimoniais apontadas.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Não apresentação de documentos para análise dessa UNAI/AUDRES que esclareceriam as constatações apresentadas.
- b) Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus, resultando nas inconsistências apontadas.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Esclarecimentos referente à “Constatação 3 - Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Campus no período analisado pela UNAI/AUDRES (abril/2016 a maio/2017).”

Encaminhamos em anexo a Nota Fiscal 1804 da empresa Eurostec, Autorizações de Fornecimento e Notas de Empenhos 2016ne811469 e 2016ne808998. Foram adquiridos duas unidades de torno mecânico no valor de R\$ 45.800,00 cada. Embora as compras tenham sido realizadas em datas diferentes, a empresa fez o faturamento e a entrega das duas unidades na mesma Nota Fiscal. Desta forma, a liquidação e a incorporação foram realizadas na mesma Nota Fiscal, mas uma unidade em cada empenho.

Quanto à diferença constatada entre os valores incorporados no SIAFI e SWP, ressaltamos que além das incorporações e baixas, temos as situações de transferências entre Câmpus da Rede. São situações em que o bem pertence ao IFSC mas apenas muda de Câmpus. Para estes casos o bem já está incorporado na Instituição e portanto apenas há a transferência de local e responsabilidade, gerando Temro de Transferência.

A exemplo disto podemos mencionar o mês de dezembro de 2016, em que houve a transferência de um torno de bancada no valor de R\$6.500,00, conforme documentos anexos junto ao termo 42712, que foi transferido do Campus Canoinhas para o Campus Criciúma.

Como já mencionado anteriormente, o sistema utilizado atualmente não guarda histórico das movimentações de locais, portanto não há disponível meios de consulta ou relatório os itens que foram transferidos entre Campus.

RECOMENDAÇÃO 3

Considerando a manifestação e os documentos apresentados pelo Campus Criciúma à presente constatação, tem-se que:

a) Foi apresentada cópia da nota fiscal de n. 1804 (ausente no momentos das análises preliminares), juntamente com cópia dos empenhos respectivos, bem como das autorizações de fornecimento, ficando esclarecido que embora as compras tenham sido realizadas em datas diferentes (empenhos diferentes), por se tratar de mesma empresa fornecedora, esta fez o faturamento e a entrega dos dois itens (iguais) adquiridos na mesma nota fiscal.

No entanto, as demais notas fiscais apontadas na alínea “a” da constatação de n. 3 não foram apresentadas a essa UNAI para conferência, sendo assim, recomenda-se que sejam localizados tais documentos e que estes sejam encaminhados a essa UNAI/AUDRES para a devida baixa nos registros de monitoramento.

b) No que se refere às diferenças constatadas entre os valores incorporados no SIAFI e o sistema SWP, que foram atribuídas as situações de transferências de bens entre Campus da Rede, e sobre cujas transações (de transferência de local e responsabilidade) o sistema SWP não registra histórico, a Unidade de Auditoria Interna solicita que sejam encaminhados para conferência os termos de transferências de bens entre Campus que ocorreram no período auditado, atinentes aos meses onde foram verificadas as diferenças de evolução patrimonial conforme consta na tabela da alínea “b” (coluna “E”) acima, para fins de verificação e baixa nos registros de monitoramento da UNAI.

Por fim, acrescentamos que o Auditoria Interna fará o acompanhamento do efetivo acolhimento das recomendações proferidas até que sejam de fato atendidas, conforme cronograma de monitoramento das ações da UNAI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA TUBARÃO Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL SUL CAMPUS TUBARÃO

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

Em resposta à SA n. 005/2017-07, a gestão do Campus informou que no momento não existem bens pendentes de baixa patrimonial, atribuindo tal situação ao fato de o Campus Tubarão ser recente e estar em período de implantação. O único processo de baixa, apresentado, faz referência a uma doação de bens do Campus a outro Campus, o que ocorreu de forma documentada, e foi devidamente registrado no sistema SWP.

INFORMAÇÃO 2

Não foram recebidos bens provenientes de doações no período analisado por essa UNAI/AUDRES.

INFORMAÇÃO 3

No que se refere à depreciação de bens imóveis, a gestão do Campus informou que atualmente, tal procedimento não é realizado no Campus, atribuindo a não realização do procedimento à ausência de um servidor Contador ou um servidor capacitado para tal no Campus.

INFORMAÇÃO 4

O setor de patrimônio do Campus encaminha, mensalmente, ao setor contábil da instituição, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, acompanhado dos documentos de suporte, por meio da plataforma “discovirtual.ifsc.edu.br”, conforme

orientação de setor específico da Reitoria, que pode ser verificada no “Manual de Incorporação de Bens Permanentes SWP” (3º Passo: Documentos Pro DOF (sic.)).

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Inconsistências na estrutura do documento de inventário patrimonial anual apresentado (ano 2016).

Em atendimento ao item n. 2.9 da SA n. 005/2017-07, foi apresentado, pela gestão do Campus Tubarão, para análise por essa UNAI/AUDRES, o último inventário anual realizado pelo Campus.

Analisando o citado documento, verificou-se que, este foi elaborado por comissão especialmente designada para a realização do inventário, conforme preconiza o item 8.4 da Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP, embora a portaria não esteja anexa ao “processo”.

No entanto, em que pese o cumprimento do requisito normativo já citado, na análise do documento de inventário apresentado pelo Campus, foram identificadas inconsistências estruturais, ou seja, pontos que devem ser melhorados para que o inventário anual possa cumprir às finalidades a que se destina. Vejamos o que consta na Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP, abaixo:

Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

(...)

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

Consta no anexo II do inventário apresentado (planilha anexa ao parecer da comissão), o total de 63 (sessenta e três) bens registrados, sendo que desses, 2 (dois) estavam avariados, 1 (um) estava de posse de servidor que não estava mais no Campus Tubarão e que os outros 60 (sessenta) não foram encontrados.

Dito isto, passamos agora a apontar as consideradas falhas constantes no documento analisado:

a) Não há, nos documentos emitidos pela comissão inventariante, anotação dos possíveis bens encontrados, mas que não estavam registrados nos sublocais verificados, bem como a descrição dos bens encontrados sem etiqueta do tomo patrimonial.

b) Não consta no parecer final da comissão, a indicação das possíveis providências a serem tomadas pela gestão, a partir do levantamento de bens efetuado.

c) O parecer final da comissão, datado de 21/12/2017, é direcionado à direção-geral do Campus, mas não consta junto aos documentos analisados termo de homologação do inventário pelo gestor na unidade.

d) Não se pôde verificar se o inventário realizado foi ou não encaminhado ao setor competente da instituição (Departamento de Orçamento e Finanças – Reitoria) até 31/12/2016 para fins de conciliação contábil, nos termos e prazos previstos no item 8.1, “a” da Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Inexperiência/ falta de instrução e/ou capacitação dos servidores que compuseram a comissão inventariante designada por portaria para este fim;

b) Inexistência, à época da elaboração do inventário, de documento institucional orientativo para basear (como facilitador no processo) os trabalhos realizados pela comissão.

c) Falta de atenção, da comissão inventariante, bem como da gestão local do Campus, quanto aos ditames das normas que disciplinam à elaboração de um inventário anual de bens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.

RECOMENDAÇÃO 1: Considerando que a gestão do Campus Tubarão não apresentou manifestação à presente constatação, a Unidade de Auditoria Interna recomenda o que segue:

a) Que sejam fortalecidos os controles internos da área patrimonial de modo que o inventário anual seja melhor estruturado a fim de atender seu objetivo principal, que é servir como instrumento de controle para melhor gerenciar o patrimônio existente na instituição, permitindo o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico real existente.

b) Que ao nomear comissão inventariante, a gestão tome providência para bem orientar/ capacitar os membros componentes sobre os requisitos e formalidades a serem seguidos quando da realização do inventário patrimonial anual, bem quanto à finalidade do documento a ser elaborado.

c) Que a gestão do Campus, ao receber o inventário anual com o relatório final expedido pela comissão inventariante, proceda à formal homologação do documento e providencie o encaminhamento deste para o setor competente da instituição para fins de conciliação contábil, nos termos e prazos previstos no item 8.1, “a” da Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP.

CONSTATAÇÃO 2: Inconsistências encontradas entre o disposto nos relatórios por local (amostra) e a análise física dos ambientes selecionados.

Conforme disposto nos itens n. 2.8 e 2.10 da Solicitação de Auditoria nº 005/2017-07, foram selecionados 3 (três) sublocais, dentre os existentes no Campus, para verificação quanto:

- I) à existência de termos de responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- II) à compatibilidade entre as informações contidas nos relatórios por local e os bens constantes nesses ambientes;
- III) ao estado geral dos bens;
- IV) à existência de identificação (etiqueta) nos bens e seu estado de conservação.

Dentre os sublocais existentes e informados pelo Departamento de Administração do Campus em resposta à Solicitação de Auditoria supracitada, foram selecionados os seguintes:

- a) Laboratório de Informática n. II;
- b) Secretaria/ Registro Acadêmico;
- c) Sala de aula – 06.

Sob a ótica dos critérios de avaliação acima especificados, foram encontradas as seguintes inconsistências, que apresentamos de forma sintetizada na tabela que segue, e de forma mais detalhada logo na sequência:

SUBLOCAL	BENS REGISTRADOS	BENS ENCONTRADOS	BENS SEM ETIQUETA	BENS – TERMOS DE RESPONSABILIDADE APRESENTADOS
Laboratório de Informática n. II	0	149	2	0
Secretaria/ Registro Acadêmico	0	25	5	0
Sala de aula – 06	2	38	1	0

Fonte: UNAI/AUDRES.

a) No sublocal “Laboratório de Informática n. II” foram encontrados 149 (cento e quarenta e nove) bens, todos em bom estado de conservação, sendo que destes, apenas 2 (dois) estavam sem etiqueta de patrimônio.

No entanto, no relatório por local referente a tal ambiente constava apenas a informação “local sem tombo associado”, ou seja, local sem itens registrados.

b) No sublocal “Secretaria/ Registro Acadêmico” foram encontrados 25 (vinte e cinco) bens, todos em bom estado de conservação, sendo que destes, 5 (cinco) estavam sem etiqueta de patrimônio.

Da mesma forma que o ambiente anteriormente analisado, no relatório por local referente a tal ambiente constava apenas a informação “local sem tombo associado”.

c) No sublocal “Sala de aula – 06” estavam registrados 2 (dois) bens, dos quais apenas 1 (um) foi localizado. Além disso, foram encontrados nesse ambiente outros 37 (trinta e sete) bens, que não constavam no relatório por local.

Do total de itens localizados, apenas 2 (dois) estavam sem a etiqueta de tombo patrimonial, e todos apresentavam bom estado de conservação.

d) Não foi apresentado pela gestão do Campus nenhum termos de responsabilidade/transferência original, assinado pelos detentores das cargas patrimoniais, mas, tão somente os termos digitais emitidos via sistema SWP (todos os termos existentes).

e) Do ponto de vista de organização patrimonial, pôde-se verificar que dos 36 (trinta e seis) sublocais registrados, apenas 14 (quatorze) contam com bens registrados nos relatórios por local. Verificou-se também que quase 60% (sessenta por cento) dos bens do Campus estão registrados em 3 (três) sublocais mais abrangentes, quais sejam: “Campus Tubarão”, “DEPE” e “DAM”, o que acaba por concentrar grande parte da carga patrimonial do Campus sob a responsabilidade de poucas pessoas.

CAUSAS POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, no sentido de não gerar ou arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/ transferências assinadas pelos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus (termos não apresentados);
- b) Fragilidade nos controles internos do Campus, quanto a regular conferência e necessária colocação de etiquetas, com os referidos tombos patrimoniais, em todo os bens permanentes existentes no Campus.
- c) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, quanto à correta organização dos documentos de registros de bens nos ambientes onde se encontram (relatórios por local), assim como a respectiva atribuição de responsabilidades a quem teria condições para tal (coordenadores de área/ responsáveis por setores/ demais servidores).

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.

RECOMENDAÇÃO 2: Tendo em vista a não manifestação da gestão do Campus Tubarão à presente constatação, a Unidade de Auditoria interna – UNAI/AUDRES – recomenda o que segue:

- a) Que sejam fortalecidos os controles interno da área patrimonial do Campus, no sentido de gerar/ arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/

transferências devidamente assinados pelos respectivos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus.

b) Que o patrimônio do Campus seja organizado de modo que os documentos arquivados demonstrem a realidade dos bens existentes, sobretudo quanto a correta localização e situação.

c) Que sejam verificadas as situações dos bens onde não foi identificada a etiqueta de tombo patrimonial, tomando-se providências para que sejam devidamente etiquetados, e, se for o caso, registrados no sistema de patrimônio sob a responsabilidade de servidor da unidade.

CONSTATAÇÃO 3: Servidores afastados ou no gozo de licenças, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência ou não de bens registrados sob a responsabilidade de servidores afastados no momento da realização do presente trabalho de auditoria, foi solicitada à CGP do Campus Tubarão a indicação dos servidores afastados no período, bem como, foi extraído do sistema DGP, relatório contendo listagem dos servidores em situação “diferente de ativo permanente”.

Confrontados tais dados com os relatórios “bens por servidor” extraídos do sistema SWP, constatou-se que há bens sob a guarda patrimonial dos seguintes servidores afastados, que não pertencem ao quadro efetivo de servidores ou que não estão exercendo suas atividades no Campus Tubarão:

SIAPE	MOTIVO DO AFASTAMENTO	GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS (ITENS)
2881151	Exerc. Art. 93 – Lei 8.112/90	47
2784577	Licença Maternidade	779
2205715	Removido para outro Campus	32*
1171810	Lotado em Outro Campus	108

* Transferido e não assinado.

Fonte: UNAI/AUDRES.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Tubarão, no sentido de não integrar os processos relacionados, ainda que de áreas diferentes dentro do Campus,

com por exemplo, fazer constar nos processos de afastamento/ licenças/ cessão/ remoção do servidor, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).

b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Tubarão, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças ou desligamento do Campus;

c) Fragilidade na estrutura dos controles patrimoniais do Campus Tubarão, tendo em vista a ausência de regulamentação e mapeamento dos processos nessa área.

d) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante os períodos de afastamento/ licença ou antes do efetivo desligamento do Campus.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.

RECOMENDAÇÃO 3: Diante da não manifestação da gestão da Unidade frente a presente constatação, recomenda-se que sejam tomadas providências no sentido de fortalecer os controles internos da área patrimonial principalmente da seguinte forma:

a) Que todos os servidores do Campus, principalmente os detentores da carga patrimonial, sejam orientados quanto as responsabilidades e deveres a serem cumpridos, sobretudo referente aos procedimentos a serem adotados nos casos de afastamentos/ remoção/etc.

b) Que a gestão do Campus tome providências no sentido de criar mecanismos de integração entre processos da área de gestão de pessoas que possam ter implicação na área patrimonial, com os procedimentos a serem adotados para a manutenção da regularidade da gestão patrimonial da unidade.

Poderá, por exemplo, ser criada rotina administrativa de fazer constar em processos de afastamentos/ licenças (ou remoção/ redistribuição) dos servidores, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).

CONSTATAÇÃO 4: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Campus no período analisado pela UNAI/AUDRES (abril/2016 a maio/2017).

Verificada a evolução patrimonial do Campus Tubarão, no período compreendido entre os meses de maio/2016 e abril/2017, e confrontados os documentos de incorporação de bens (notas fiscais, processos de doação, etc.) com os RMB apresentados, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) Não foram apresentadas, junto aos respectivos RMBs, algumas notas fiscais de aquisição de bens, para conferência por essa UNAI/AUDRES. Seguem descritos na tabela abaixo os documentos não apresentados:

MÊS/ REFERÊNCIA	N. DA NOTA FISCAL	EMPENHO/ DOCUMENTO	VALOR
Fevereiro/2017	3927	809604	R\$ 20.400,00
	3928	809598	R\$ 7.020,00
	3929	809592	R\$ 27.000,00
	3925	808482	R\$ 12.200,00
TOTAL			R\$ 66.620,00

Fonte: UNAI/AUDRES.

b) A evolução mensal do patrimônio verificada no sistema SWP, no mês de janeiro/2017, não condiz com as incorporações registradas no respectivo período. Vejamos a tabela a seguir:

A	B	C	D	E
Mês de Referência	Saldo acumulado – SISTEMA	Evolução Mensal	Balancete SIAFI Mensal	Diferença: Evolução Mensal x Balancetes
mai/16	R\$ 1.007.610,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
jun/16	R\$ 1.007.610,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
jul/16	R\$ 1.007.610,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ago/16	R\$ 1.007.610,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
set/16	R\$ 1.007.610,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
out/16	R\$ 1.007.610,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
nov/16	R\$ 1.007.610,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
dez/16	R\$ 1.007.610,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
jan/17	R\$ 1.090.782,03	R\$ 83.171,04	R\$ 149.791,04	-R\$ 66.620,00
fev/17	R\$ 1.157.402,03	R\$ 66.620,00	R\$ 66.620,00	R\$ 0,00
mar/17	R\$ 1.176.185,49	R\$ 18.783,46	R\$ 18.783,46	R\$ 0,00
abr/17	R\$ 1.531.962,75	R\$ 355.777,26	R\$ 355.777,26	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 1.531.962,75	R\$ 524.351,76	R\$ 590.971,76	-R\$ 66.620,00

Fonte: UNAI/AUDRES.

Conforme se pode verificar na tabela acima, no mês de janeiro/2017 a evolução patrimonial mensal do Campus, apresentada na coluna “C” não corresponde às incorporações apresentadas no balancete mensal da coluna “D”.

Enquanto a evolução do patrimônio no período foi de R\$ 83.171,04 (oitenta e três mil, cento e setenta e um reais e quatro centavos) em relação ao mês anterior, o balancete mensal apresentado tem valor superior a esse em R\$ 66.620,00 (sessenta e seis mil, seiscentos e vinte reais), que inclusive, corresponde ao quantitativo apurado na soma das notas fiscais não apresentadas, descritas na alínea “a” da presente constatação.

Considerando as análises realizadas por essa UNAI/AUDRES a partir dos documentos apresentados pelo Campus Tubarão, ou que puderam ser consultados no sistema de patrimônio (SWP) utilizado pela instituição, não foi possível identificar o motivo da oscilação patrimonial apontada.

CAUSA POSSÍVEIS:

a) Não apresentação de documentos para análise dessa UNAI/AUDRES que esclareceriam as constatações apresentadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

b) Ausência de inclusão de dados referentes à adição/baixas no sistema de patrimônio do Campus, resultando nas inconsistências apontadas.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.

RECOMENDAÇÃO 4: Tendo em vista que a gestão do Campus Tubarão não apresentou manifestação sobre a presente constatação, recomenda-se que:

a) Sejam apresentadas as notas fiscais citadas na alínea “a”, para fins de conferência pela Unidade de Auditoria Interna, bem como a respectiva baixa nos registros de monitoramento;

b) Sejam apurados pelo setor competente do Campus, e apresentados os devidos esclarecimentos sobre os motivos que levaram à variação patrimonial ocorrida no mês de janeiro/2017, e que não condiz com as incorporações registradas no respectivo período, conforme disposto na alínea “b”. Apresentar documentos de suporte, se houver.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA GAROPABA Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL SUL CAMPUS GAROPABA

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

Conforme informando pelo Departamento de Administração do Campus Garopaba via Memorando Eletrônico n. 38/2017, e verificados os documentos apresentados para análise, nesse momento o Campus está passando por reorganização patrimonial para sanar as inconsistências apontadas no relatório do inventário patrimonial do ano 2016. Para tanto, foi instituída comissão inventariante em meados de fevereiro de 2017, que está trabalhando no levantamento e organização dos bens patrimoniais do Campus com vistas a subsidiar a migração dos controles patrimoniais do sistema SWP para o sistema SIPAC Patrimônio, em cujo processo migratório o Campus é piloto.

INFORMAÇÃO 2

Conforme informado pelo Departamento de Administração do Campus Garopaba, não foram realizadas baixas patrimoniais no período compreendido entre maio/2016 à abril/2017 (período selecionado para análise da Unidade de Auditoria). No entanto, assim que forem finalizados os trabalhos da comissão inventariante/ ano de 2017, informa que, se verificada necessidade de baixas, essas serão realizadas de acordo com os trâmites processuais institucionais.

INFORMAÇÃO 3

No que se refere à depreciação de bens imóveis, a gestão do Campus informou que até o presente momento tal procedimento não foi realizado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

INFORMAÇÃO 4

Foi observado, no almoxarifado do Campus, a existência de alguns bens de informática (computadores) em caixas. Conforme esclarecimento do responsável do setor, tais bens, na maioria recentemente recebidos de outros Campus estavam aguardando a organização dos locais onde seriam utilizados.

INFORMAÇÃO 5

O Campus realizou o Inventário Patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, relativo ao exercício 2016. O Inventário Patrimonial foi elaborado por comissão de servidores especialmente designada para esse fim, sendo que tal documento foi entregue ao setor contábil, até 31/12/2016, para fins de conciliação contábil, conforme consta na Instrução Normativa nº 205/1988/SEPAD/MP e a Lei 4.320/64.

INFORMAÇÃO 6

O setor de patrimônio do Campus encaminha, mensalmente, ao setor contábil da instituição, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, acompanhado dos documentos de suporte, por meio da plataforma “discovirtual.ifsc.edu.br”, conforme orientação de setor específico da Reitoria, que pode ser verificada no “Manual de Incorporação de Bens Permanentes SWP” (3º Passo: Documentos Pro DOF (sic.)).

INFORMAÇÃO 7

Verificada e evolução patrimonial do Campus Garopaba, no período compreendido entre os meses de maio/2016 à abril/2017, e confrontados os documentos de incorporação de bens (notas fiscais) com os RMB apresentados, pôde-se concluir que os saldos constantes do sistema patrimonial SPW (balancetes mensais - SIAFI) guardam conformidade com as os valores das notas fiscais apresentadas no período. Nos meses de maio/2016, março/2017 e abril/2017, verificou-se a não apresentação de 3 (três) notas fiscais referentes a incorporações ocorridas nos citados períodos, no entanto, o Departamento de Administração do Campus esclareceu a não apresentação de tais documentos, informando que as incorporações de bens eram provenientes de aquisições



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

de bens realizadas pela Reitoria do IFSC, de forma “coletiva”, para atender às necessidades de mais de um Campus, e que por tanto as notas fiscais estariam no setor responsável pelas aquisições na Reitoria. O Departamento de Administração apresentou, para estes casos, cópias de telas de consulta no Sistema SIAFI, demonstrando os números dos empenhos utilizados nessas aquisições.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Ausência de apresentação de documentos de transferência/doação de bens adquiridos pela Reitoria e incorporados ao patrimônio do Campus.

Conforme se pôde observar na informação de n. 7, nos meses de maio/2016, março/2017 e abril/2017, alguns bens foram incorporados ao patrimônio do Campus Garopaba, sendo estes provenientes de aquisições feitas pela Reitoria (de forma coletiva), e por tanto, as notas fiscais correspondentes (NF 396 – R\$ 24,61 / NF 3999 – R\$ 17.288,00 / NF 5431 – R\$ 1.250,00, respectivamente) não estavam disponíveis no Campus para análise dessa UNAI/AUDRES.

No entanto, não ficou claro para essa Unidade de Auditoria Interna, qual o trâmite adotado para tal incorporação, ou seja, de que maneira esses bens foram encaminhados ao Campus para incorporação ao patrimônio, tendo em vista que não foram apresentados para análise processos de recebimento de doações e/ou transferências.

CAUSAS POSSÍVEIS:

- a) Não apresentação ou inexistência de processo de doação/ transferência, para análise;
- b) Utilização de procedimento específico para distribuição de bens comprados de forma “coletiva” pela Reitoria para atender as necessidades em comum de mais de um Campus, não apresentado à UNAI.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RECOMENDAÇÃO 1: Considerando a ausência de manifestação da gestão do campus Garopaba frente a presente constatação, recomenda-se que sejam apresentados os esclarecimentos pertinentes, devidamente acompanhados de documentos de suporte aptos a demonstrar a forma adotada pela instituição para a transferência de bens adquiridos pela Reitoria para incorporação ao patrimônio do Campus Garopaba.

CONSTATAÇÃO 2: Inconsistências entre o disposto nos relatórios por local (amostra) e a análise física dos ambientes selecionados.

Conforme disposto nos itens n. 2.8 e 2.10 da Solicitação de Auditoria nº 005/2017-21, foram selecionados 3 (três) sublocais, dentre os existentes no Campus, para verificação quanto:

- I) à existência de termos de responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- II) à compatibilidade entre as informações contidas nos relatórios por local e os bens constantes nesses ambientes;
- III) ao estado geral dos bens;
- IV) à existência de identificação (etiqueta) nos bens e seu estado de conservação.

Dentre os sublocais existentes e informados pelo Departamento de Administração do Campus em resposta à Solicitação de Auditoria supracitada, foram selecionados os seguintes:

- a) Laboratório de Informática – A102
- b) Ambiente Administrativo – DAM - B201
- c) Sala de Aula – B105

Sob a ótica dos critérios de avaliação acima especificados, foram encontradas as seguintes inconsistências, que apresentamos de forma sintetizada na tabela que segue, e de forma mais detalhada logo na sequência:

SUBLOCAL	BENS REGISTRADOS	BENS ENCONTRADOS	BENS SEM ETIQUETA	BENS – TERMOS DE RESPONSABILIDADE APRESENTADOS
A102 – LAB DE INFORM.	19	64	7	19
B201 – DAM	16	52	5	0
B105 – SALA DE AULA	0	78	1	0

Fonte: AUDRES/UNAI/IFSC

a) No sublocal “A102 - Laboratório de Informática” estavam registrados 19 (dezenove) bens, para os quais foram apresentados os respectivos Termos de Responsabilidade/ Transferência. Contudo, do total de bens registrados, 11 (onze) não foram localizados no local.

De outro modo, foram identificados, nesse ambiente, outros 56 (cinquenta e seis) bens que não constavam na listagem, sendo que desses, 7 (sete) estavam sem etiqueta de identificação.

Todos os bens desse ambiente apresentavam bom estado de conservação.

b) No sublocal “B201-DAM” estavam registrados 16 (dezesesseis) bens, sendo que todos os bens constantes na listagem estavam na sala.

No entanto, foram identificados, nesse ambiente, outros 36 (trinta e seis) bens que não constavam na listagem, sendo que desses, 5 (cinco) estavam sem etiqueta de identificação e um estava em estado ruim de conservação (Tombo nº 585883 - aparentemente quebrado).

Para nenhum dos bens desse local foi apresentado termo de responsabilidade/ transferência.

c) No sublocal “Sala de Aula – B105”, foram encontrados 78 (setenta e oito) bens, todos em bom estado de conservação, sendo que destes, apenas 1 (um) estava sem etiqueta de patrimônio.

No entanto, no relatório por local referente a tal ambiente constava apenas a informação “local sem tombo associado”, ou seja, local sem itens registrados.

Para nenhum dos bens desse local foi apresentado termo de responsabilidade/ transferência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, no sentido de não gerar ou arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/transferências assinadas pelos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus.

b) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, quanto à correta organização dos documentos de registros de bens nos ambientes onde se encontram (sublocais);

c) Controles de bens ainda não organizados adequadamente pela gestão do Campus, tendo em visto o momento atual de readequação patrimonial por que passa o Campus Garopaba.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.

RECOMENDAÇÃO 2: Tendo em vista a ausência de manifestação da gestão do Campus Garopaba à presente constatação, a Unidade de Auditoria interna – UNAI/AUDRES – recomenda o que segue:

a) Que sejam fortalecidos os controles interno da área patrimonial do Campus, no sentido de gerar/ arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/transferências devidamente assinados pelos respectivos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus.

b) Que o patrimônio do Campus seja organizado de modo que os documentos arquivados demonstrem a realidade dos bens existentes, sobretudo quanto a correta localização e situação.

c) Que sejam verificadas as situações dos bens onde não foi identificada a etiqueta de tombo patrimonial, tomando-se providências para que sejam devidamente etiquetados, e, se for o caso, registrados no sistema de patrimônio sob a responsabilidade de servidor da unidade.

CONSTATAÇÃO 3: Servidores afastados para licenças, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência ou não de bens registrados sob a responsabilidade de servidores afastados no momento da realização do presente trabalho de auditoria, foi solicitada à CGP do Campus Garopaba a indicação dos servidores afastados no período, bem como, foi extraído do sistema DGP, relatório contendo listagem dos servidores em situação “diferente de Ativo Permanente”.

Confrontados tais dados com os relatórios “bens por servidor” extraídos do sistema SWP, constatou-se que há bens sob a guarda patrimonial dos seguintes servidores afastados:

	SIAPE	PERÍODO DE AFASTAMENTO	GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS (ITENS)
Telma	2218662	31/12/2016 – 21/12/2018	649
Manuela	2032796	08/06/2017 – 04/12/2017	5
Luiz Antônio	3039295	25/07/2015 – 22/12/2017	10
Rogério	2278179	Prof. Substituto	3

Fonte: UNAI/AUDRES.

CAUSAS POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Garopaba, no sentido de não integrar os processos relacionados entre si, que integram áreas diferentes dentro do Campus, por exemplo, fazer constar no processo de afastamento do servidor, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade);
- b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Garopaba, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos;
- c) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante o período de afastamento/ licença.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.

RECOMENDAÇÃO 3: Diante da não manifestação da gestão da Unidade frente a presente constatação, recomenda-se que sejam tomadas providências no sentido de fortalecer os controles internos da área patrimonial principalmente da seguinte forma:

a) Que todos os servidores do Campus, principalmente os detentores da carga patrimonial, sejam orientados quanto as responsabilidades e deveres a serem cumpridos, sobretudo referente aos procedimentos a serem adotados nos casos de afastamentos/ remoção/etc.

b) Que a gestão do Campus tome providências no sentido de criar mecanismos de integração entre processos da área de gestão de pessoas, que possam ter implicações na área patrimonial, com os procedimentos a serem adotados para a manutenção da regularidade da gestão patrimonial da unidade.

Poderá, por exemplo, ser criada rotina administrativa de fazer constar em processos de afastamentos/ licenças (ou remoção/ redistribuição) dos servidores, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA LAGES Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL SUL CAMPUS LAGES

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

Por meio da SA n. 005/2017-22 foi solicitada a apresentação de esclarecimentos quanto à existência de bens ociosos pendentes de baixa patrimonial no Campus Lages e qual o motivo para a, eventual, inexistência de processo de baixa. Conforme resposta apresentada pelo Departamento de Administração, no inventário 2016 foram detectados itens não localizados, intangíveis, que perderam a sua função e inservíveis, que necessitam ser baixados do sistema de patrimônio. Consta na resposta que, após orientações recebidas da Reitoria, foram iniciados os processos para a devida baixa dos bens identificados, sendo que foi dado início primeiro ao processo de n. 23292020870/2017-19 (intangíveis), na sequência ao processo n. 23292013862/2017-16 (inservíveis - em andamento), e ao término desse, será iniciado o próximo processo e assim por diante.

INFORMAÇÃO 2

Foram recebidos em doação, bens adquiridos com recursos de projetos. Os processos foram disponibilizados para análise da UNAI, estando bens instruídos e adequados às normas vigentes.

INFORMAÇÃO 3

No que se refere à depreciação de bens imóveis, a gestão do Campus informou que o sistema SWP não possui ferramentas que possibilitem realizar a depreciação, acrescentando ainda que conforme orientações recebidas de setor competente da Reitoria, tão logo haja migração do sistema SWP para o novo sistema de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

patrimônio, os servidores serão capacitados para regularizarem os processos de depreciação.

INFORMAÇÃO 4

O Campus realizou o Inventário Patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, relativo ao exercício 2016. O Inventário Patrimonial foi elaborado por comissão de servidores especialmente designada para esse fim, sendo que tal documento foi entregue ao setor contábil, até 31/12/2016, para fins de conciliação contábil, conforme consta na Instrução Normativa nº 205/1988/SEPAD/MP e a Lei 4.320/64.

INFORMAÇÃO 5

O setor de patrimônio do Campus encaminha, mensalmente, ao setor contábil da instituição, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, acompanhado dos documentos de suporte, por meio da plataforma “discovirtual.ifsc.edu.br”, conforme orientação de setor específico da Reitoria, que pode ser verificada no “Manual de Incorporação de Bens Permanentes SWP” (3º Passo: Documentos Pro DOF (sic)).

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Inconsistências verificadas entre o disposto nos relatórios por local (amostra) e a análise física dos ambientes selecionados.

Conforme disposto nos itens n. 2.8 e 2.10 da Solicitação de Auditoria nº 005/2017-22, foram selecionados 3 (três) sublocais, dentre os existentes no Campus, para verificação quanto:

- I) à existência de termos de responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- II) à compatibilidade entre as informações contidas nos relatórios por local e os bens constantes nesses ambientes;
- III) ao estado geral dos bens;
- IV) à existência de identificação (etiqueta) nos bens e seu estado de conservação.

Dentre os sublocais existentes e informados pelo Departamento de Administração do Campus em resposta à Solicitação de Auditoria supracitada, foram selecionados os seguintes:

- a) Laboratório de Microscopia;
- b) Coordenadoria da Área de Materiais e Finanças;
- c) Sala 217.

Sob a ótica dos critérios de avaliação acima especificados, foram encontradas as seguintes inconsistências, que apresentamos de forma sintetizada na tabela que segue, e de forma mais detalhada logo na sequência:

SUBLOCAL	BENS REGISTRADOS	BENS ENCONTRADOS	BENS SEM ETIQUETA	BENS – TERMOS DE RESPONSABILIDADE APRESENTADOS
Laboratório de Microscopia	124	113	9	18
Coordenadoria da Área de Materiais e Finanças	57	60	5	33
Sala 217 – Sala de Aula	46	47	0	31

a) No sublocal “Laboratório de Microscopia” estavam registrados 124 (cento e vinte e quatro) bens, dos quais 106 (cento e seis) foram localizados. Foram identificados também, nesse ambiente, outros 7 (sete) bens que não constavam na listagem.

Do total de itens encontrados, 9 (nove) estavam sem etiqueta de identificação, e em 12 (doze) bens a etiqueta estava descolando (quase caindo).

Foram apresentados termos de responsabilidade/ transferência para somente 18 (dezoito) bens, dentre os 124 (cento e vinte e quatro) registrados no relatório por local.

b) No sublocal “Coordenadoria da Área de Materiais e Finanças” estavam registrados 57 (cinquenta e sete bens) dos quais foram localizados 56 (cinquenta e seis). Havia também nesse ambiente outros 4 (quatro) bens que não estavam registrados no relatório por local.

Em relação a avaliação das etiquetas de tombo patrimonial, constatou-se que 5 (cinco) bens não estavam etiquetados.

Dentro os bens registrados, foram apresentados termos de responsabilidade/transferência pra 33 (trinta e três) deles.

c) No sublocal “sala 217” estavam registrados 46 (quarenta e seis) bens, dos quais foram localizados somente 21 (vinte e um), e mais 31 (trinta e um) bens não registrados, totalizando a existência de 47 (quarenta e sete) bens dispostos no ambiente.

Do total de bens registrados, foram apresentados 31 (trinta e um) termos de responsabilidade/transferência, e foi encontrado 1 (um) bem com etiqueta rasurada.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, no sentido de não gerar ou arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/ transferências assinadas pelos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus (termos não apresentados/ não assinados);

b) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, quanto à correta organização dos documentos de registros de bens nos ambientes onde se encontram (sublocais);

c) Etiquetas de tomo patrimonial confeccionadas em papel (frágil) cuja impressão e principalmente a fixação é de baixa durabilidade.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Constatação 1 – a: Em relação as etiquetas:

Dispomos atualmente de uma impressora que gera etiquetas de baixa durabilidade. Estamos buscando junto à Reitoria a contratação de um serviço de impressão de plaquetas metálicas, pois são mais duradouras.

Em relação aos bens que não constavam no relatório e estão no local:

Para um melhor aproveitamento de recursos, em alguns casos, equipamentos são utilizados em mais de 1 local, pois servem para diferentes atividades.

Constatação 1 – b: Em relação aos Termos de Responsabilidade/Transferência:

Setor de Compras e Materiais: No início do Campus existia somente o sublocal Campus Lages. Os termos eram arquivados em uma única pasta, por data. Numa auditoria anterior, foi sugerida a criação de diversos sublocais. Foi alterado o sublocal do bem e não seu responsável o que não gerou termos de transferência. Esses primeiros termos se encontram ainda na pasta do sublocal Campus Lages.

Constatação 1 – c: Laboratório de Microscopia e Sala 217:

Durante a realização do inventário deste ano estamos fazendo a verificação para que em todos os sublocais, pelo menos o último termo de cada bem esteja correto e devidamente assinado, para que a situação fique regularizada a partir de agora. Infelizmente, com relação aos termos anteriores a regularização se torna muito difícil, pois muitos dos servidores responsáveis pelos sublocais já não se encontram mais lotados neste Campus.

RECOMENDAÇÃO 1: Considerando a manifestação apresentada pela gestão do Campus Lages, a Unidade de Auditoria Interna – Regional Sul entende as dificuldades na manutenção da regularidade patrimonial da unidade, em virtude da movimentação de bens entre os locais, seja por uso compartilhado ou por deslocamentos de forma permanente sem a devida ciência ao setor de patrimônio do Campus.

Ainda assim, reforçamos a necessidade de fortalecer os controles internos na área, a fim de garantir que a disposição dos bens do Campus estejam alocados nos ambientes conforme os registros arquivados, buscando sempre manter a situação patrimonial da Unidade da forma mais organizada possível.

Por meio da resposta apresentada, a gestão demonstrou que está tomando as medidas necessárias para melhor organizar os controles patrimoniais e regularizar as inconsistências apontadas, sendo assim, a Unidade de Auditoria Interna informa que acompanhará a aplicação das providências indicadas pelo Campus conforme cronograma de monitoramento das ações da UNAI.

CONSTATAÇÃO 2: Servidores afastados ou no gozo de licenças, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Com a finalidade de verificar a existência ou não de bens registrados sob a responsabilidade de servidores afastados no momento da realização do presente trabalho de auditoria, foi solicitada à CGP do Campus Lages a indicação dos servidores afastados no período, bem como, foi extraído do sistema DGP, relatório contendo listagem dos servidores em situação “diferente de ativo permanente”.

Confrontados tais dados com os relatórios “bens por servidor” extraídos do sistema SWP, constatou-se que há bens sob a guarda patrimonial dos seguintes servidores afastados, que não estão exercendo suas atividades no Campus Lages:

SIAPE	MOTIVO DO AFASTAMENTO	GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS (ITENS)
2091926	Doutorado	1
1120018	Doutorado	121

Fonte: UNAI/AUDRES.

CAUSAS POSSÍVEIS:

a) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Lages, no sentido de não integrar os processos relacionados, ainda que de áreas diferentes dentro do Campus, com por exemplo, fazer constar nos processos de afastamento/ licenças/ cessão/

remoção do servidor, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).

b) Fragilidade nos controles internos da gestão do Campus Lages, no sentido de não orientar aos servidores, detentores de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quanto à necessidade de devolução da carga ao setor de patrimônio, quando da necessidade de afastamentos/licenças ou desligamento do Campus;

c) Fragilidade na estrutura dos controles patrimoniais do Campus Lages, pela ausência de regulamentação e/ou mapeamento dos processos adequados nessa área.

d) Negligência por parte dos servidores afastados, em não solicitar a devolução da carga ao setor de patrimônio, durante os períodos de afastamento/ licença ou antes do efetivo desligamento do Campus.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Constatação 2

Estamos buscando estabelecer um fluxo para que a saída/afastamento dos servidores do campus fique vinculada também ao seu desligamento dos bens sob sua responsabilidade, pois se trata de uma situação complexa de monitorar.

RECOMENDAÇÃO 2: Diante da manifestação apresentada pela gestão do Campus Lages para a presente constatação, recomenda-se que sejam tomadas providências no sentido de fortalecer os controles internos da área patrimonial principalmente da seguinte forma:

a) Que todos os servidores do Campus, principalmente os detentores da carga patrimonial, sejam orientados quanto as responsabilidades e deveres a serem cumpridos, sobretudo referente aos procedimentos a serem adotados nos casos de afastamentos/ remoção/etc, buscando, com isso mudar a cultura institucional através da conscientização.

b) Que a gestão do Campus tome providências no sentido de criar mecanismos de integração entre processos da área de gestão de pessoas, que possam

ter implicação na área patrimonial, com os procedimentos a serem adotados para a manutenção da regularidade da gestão patrimonial da unidade.

Poderá, por exemplo, ser criada rotina administrativa de fazer constar em processos de afastamentos/ licenças (ou remoção/ redistribuição) dos servidores, documento que ateste a regularidade de sua situação perante o setor de patrimônio (entrega da carga patrimonial sob sua responsabilidade).

(Sugestão: Verificar modelo adotado pelo Campus Araranguá – Certidão Negativa de Encargos).

CONSTATAÇÃO 3: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Campus no período analisado pela UNAI/AUDRES (abril/2016 a maio/2017).

Verificada a evolução patrimonial do Campus Lages, no período compreendido entre os meses de maio/2016 a abril/2017, e confrontados os documentos de incorporação de bens (notas fiscais, processos de doação, etc.) com os RMB apresentados, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) Nos balancetes mensais apresentados constam valores incorporados com base em doações de bens, no entanto, dentre os documentos apresentados para análise não foram localizados àqueles referente à formalização de tais doações. Segue detalhamento na tabela abaixo:

MÊS/ REFERÊNCIA	DOCUMENTO/ FUNDAMENTO LEGAL	DATA	VALOR
Julho/2017	“Doação”	24/09/2015	R\$ 477,29
Agosto/2017	“Doação”	01/09/13	995,06
	“Doação”	09/05/2015	R\$ 45,00
TOTAL			R\$ 1.517,35

Fonte: UNAI/AUDRES.

b) Não foram apresentadas, junto aos respectivos RMBs, algumas notas fiscais de aquisição de bens, para conferência por essa UNAI/AUDRES. Segue na tabela abaixo a descrição dos documentos não apresentados:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

MÊS/ REFERÊNCIA	N. DA NOTA FISCAL	EMPENHO/ DOCUMENTO	VALOR
Fevereiro/2017	9435	2016NE809197	R\$ 1.689,98
Abril/2017	5431	2016NE809202	R\$ 3.750,00
TOTAL			R\$ 5.439,98

Fonte: UNAI/AUDRES.

c) A evolução mensal do patrimônio verificada no sistema SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

A	B	C	D	E	F
Mês de Referência	Valor NF apresentadas	Saldo acumulado – SISTEMA	Evolução Mensal	Balancete SIAFI Mensal	Diferença: Evolução Mensal x Balancetes
mai/16	R\$ 77.837,41	R\$ 6.579.819,09	R\$ 77.837,41	R\$ 77.837,41	
jun/16	R\$ 53.363,99	R\$ 6.561.047,17	-R\$ 18.771,92	R\$ 60.563,99	-R\$ 79.335,91
jul/16	R\$ 350,86	R\$ 6.556.375,32	-R\$ 4.671,85	R\$ 828,15	-R\$ 5.500,00
ago/16	R\$ 3.718,00	R\$ 6.557.435,38	R\$ 1.060,06	R\$ 4.758,06	-R\$ 3.698,00
set/16	R\$ 12.890,00	R\$ 6.574.803,05	R\$ 17.367,67	R\$ 12.890,00	R\$ 4.477,67
out/16	R\$ 2.081,98	R\$ 6.576.885,03	R\$ 2.081,98	R\$ 2.081,98	
nov/16	R\$ 13.708,85	R\$ 6.590.593,88	R\$ 13.708,85	R\$ 13.708,85	
dez/16	R\$ 1.362,00	R\$ 6.591.629,88	R\$ 1.036,00	R\$ 1.362,00	-R\$ 326,00
jan/17	R\$ 0,00	R\$ 6.718.122,99	R\$ 126.493,11	R\$ 49.310,87	R\$ 77.182,24
fev/17	R\$ 16.088,86	R\$ 6.685.700,87	-R\$ 32.422,12	R\$ 43.646,12	-R\$ 76.068,24
mar/17	R\$ 51.879,47	R\$ 6.791.974,71	R\$ 106.273,84	R\$ 107.173,84	-R\$ 900,00
abr/17	R\$ 199.037,41	R\$ 6.958.321,10	R\$ 166.346,39	R\$ 202.757,41	-R\$ 36.411,02
TOTAL	R\$ 432.318,83	R\$ 6.958.321,10	R\$ 456.339,42	R\$ 576.918,68	-R\$ 120.579,26

Fonte: UNAI/AUDRES.

Conforme se pode verificar na tabela acima, nos meses destacados em laranja, a evolução do patrimonial mensal do Campus apresentada na coluna “D” não corresponde às incorporações apresentadas nos balancetes mensais da coluna “E”.

Verificou-se que no mês de Janeiro/2017, embora no documento “incorporação por fornecedores” não haja nenhuma incorporação, não sendo apresentada nenhuma nota fiscal para conferência (R\$ 0,00), o balancete do mês foi no valor de R\$ 49.310,87 (quarenta e nove mil, trezentos e dez reais e oitenta e sete centavos) e a evolução patrimonial foi ainda maior, totalizando R\$ 126.493,11 (cento e vinte e seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e onze centavos).

Analisando os registros em sistema e confrontando-os com as notas fiscais de aquisição de bens apresentadas, constatou-se que no mês de junho/2016 há um



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

lançamento de incorporação cuja nota fiscal (n. 5914273) tem como valor total R\$ 52.464,00 (cinquenta e dois mil e quatrocentos e sessenta e quatro reais), sendo que o valor lançado no balancete é de R\$ 59.664,00 (cinquenta e nove mil e seiscentos e sessenta e quatro reais), ou seja, foi lançado valor R\$ 7.200,00 a maior do que o valor apresentado na NF.

Considerando as análises realizadas por essa UNAI/AUDRES a partir dos documentos apresentados pelo Campus Lages, ou que puderam ser consultados no sistema de patrimônio (SWP) utilizado pela instituição, não foi possível identificar o motivo das diferenças patrimoniais apontadas.

CAUSA POSSÍVEIS:

- a) Não apresentação de documentos para análise dessa UNAI/AUDRES que esclareceriam as constatações apresentadas.
- b) Ausência de inclusão de dados referentes à adição/baixas no sistema de patrimônio do Campus, resultando nas inconsistências apontadas.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Constatação 3 – a: Processos de doação de bens:

Pedimos escusas, mas por algum lapso devemos ter deixado de apresentar as cópias dos referidos processos; porém, todos seguiram o fluxo padrão, foram instruídos conforme as normas vigentes e encontram-se arquivados neste campus.

(seguem em anexo)

Constatação 3 – b: Apresentação de notas fiscais:

Com relação ao empenho 2016NE809202 esclarecemos que o mesmo foi feito pela reitoria. Tratava-se de um empenho de R\$ 118.600,00, no qual constavam vários itens que seriam destinados aos campus do IFSC. No nosso caso, tratavam-se de três unidades do mesmo item, o que totalizava R\$ 3.750,00. A liquidação do empenho foi feita pela reitoria e portanto, não dispomos de cópia do processo ou da Nota Fiscal. Os itens destinados ao nosso campus foram transferidos ao nosso campus, sob a responsabilidade de nosso diretor-geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

Já com relação ao empenho 2016NE809197, por lapso, deixamos de fazer o arquivo digital da Nota Fiscal respectiva, e por consequência deixamos de encaminhar à auditoria, porém, tendo em vista que possuímos arquivo físico de todas as notas fiscais liquidadas, tal já foi regularizado e a mesma se encontra disponível para consultas futuras

Constatação 3 – c:

c) De acordo com a planilha que elaboramos (abaixo), utilizando as mesmas informações, não conseguimos chegar aos valores apresentados pela auditora. Assim, pedimos por gentileza, verificar se acaso estamos fazendo algum lançamento de forma errônea ou utilizando algum dado equivocados em nossa análise.

Mês de Referência	Saldo acumulado – SISTEMA	Balancete SIAFI Mensal
Maio – 2016	R\$ 6.579.819,09	R\$ 77.837,41
Junho – 2016	R\$ 6.633.183,08	R\$ 53.363,99
Julho – 2016	R\$ 6.634.011,23	R\$ 828,15

RECOMENDAÇÃO 3: Considerando os documentos apresentados pelo Campus Lages à presente constatação, tem-se que:

a) Referente à alínea “a” foram apresentadas os processos de doação de bens, devidamente instruídos, e que não puderam ser verificadas no momento das análises preliminares, sendo assim, considera-se sanada a inconsistência apontada.

b) No que se referente aos apontamentos constantes na alínea “b” foi apresentada a nota fiscal de n. 9435, que não pode ser verificada nas análises preliminares, juntamente com o esclarecimento que a outra nota fiscal não pôde ser apresentada, por integrar processo de aquisição realizada pela reitoria para atender a mais de um Campus, e sendo assim, os documentos de pagamento não estariam arquivados no Campus.

Sobre a última situação citada, recomenda-se que o Campus Lages esclareça à Unidade de Auditoria, apresentando documentos de suporte, se houver, qual a forma adotada pela instituição para a transferência de bens adquiridos pela Reitoria para incorporação ao patrimônio dos Campus, nos moldes do que consta na resposta encaminhada a presente constatação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDITORIA GERAL
Telefone (48) 3877-9006 – e-mail: auditoria@ifsc.edu.br

c) Sobre o questionamento dos valores apresentados na tabela da alínea “c”, essa Unidade de Auditoria informa que os cálculos foram efetuados a partir dos documentos apresentados pela gestão do Campus Lages em resposta ao item 2.6 da Solicitação de Auditoria 005/2017-22, cujos documentos referentes aos balancetes mensais e evolução patrimonial do Campus foram compartilhados por meio do e-mail institucional (porta-arquivos).

Assim, recomenda-se inicialmente que a gestão verifique os documentos encaminhados para análise dessa UNAI a fim de identificar possíveis equívocos cometidos, e posteriormente que sejam apurados pelo setor competente do Campus, e apresentados os devidos esclarecimentos sobre os motivos que levaram à variação patrimoniais ocorridas nos meses destacados na referida tabela (alínea “c” - coluna “E”), e que não condizem com as incorporações registradas nos respectivos períodos.

Por fim, acrescentamos que o Auditoria Interna fará o acompanhamento do efetivo acolhimento das recomendações proferidas até sejam de fato atendidas, conforme cronograma de monitoramento das ações da UNAI.

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA URUPEMA

Nº 003/2017

AUDITORIA REGIONAL SUL

CAMPUS URUPEMA

INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1

Durante a realização de vistoria “in loco” no Campus Urupema, foi verificada a existência de alguns bens permanentes, novos, estocados no almoxarifado. Tais bens tratam-se de computadores e aparelhos de ar condicionado, que conforme esclarecimentos apresentados pelo responsável do setor, estão no local até a conclusão da organização dos ambientes onde serão instalados/utilizados. Além disso, parte dos computadores serve também como reserva, para substituição, em caso de necessidade, nos diversos ambientes do Campus.

INFORMAÇÃO 2

Em resposta a questionamento formulado por essa Unidade de Auditoria Interna quanto à existência de bens ociosos pendentes de baixa patrimonial e qual o motivo para a inexistência de processos de baixa, o Departamento de Administração informou que existem poucos bens patrimoniais pendentes e baixa, e que por uma questão de economicidade, o Campus Urupema está aguardando a formação de lote com mais itens para então iniciar um único processo administrativo de baixa patrimonial. Cabe acrescentar que no Campus há um local denominado “sala restrita”, onde estão alocados os bens pendentes de baixa. Em verificação presencial, essa UNAI/AUDRES pôde conferir que nesse ambiente, de fato, constam poucos bens ociosos.

INFORMAÇÃO 3

Em resposta a questionamento formulado por essa Unidade de Auditoria Interna quanto à existência de regulamentação interna sobre os controles patrimoniais do Campus bem como a existência de mapeamento de processos, o Departamento de Administração informou que no Campus Urupema existe regulamentação, bem como disponibilizou para conferência a Resolução 05/2017 – Colegiado do Campus Urupema –

que estabelece procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes aplicáveis ao Campus Urupema do IFSC (...). Informou ainda que, tendo em vista a expectativa de migração para o novo sistema de patrimônio, e a informação de que apenas patrimônios registrados no nome de coordenadores poderão ser migrados, a regulamentação apresentada não foi aplicada no tocante à distribuição de patrimônios aos responsáveis, o que acontecerá assim que o novo sistema for utilizado.

INFORMAÇÃO 4

O setor de patrimônio do Campus encaminha, mensalmente, ao setor contábil da instituição, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, acompanhado dos documentos de suporte, por meio da plataforma “discovirtual.ifsc.edu.br”, conforme orientação de setor específico da Reitoria, que pode ser verificada no “Manual de Incorporação de Bens Permanentes SWP” (3º Passo: Documentos Pro DOF (sic)).

INFORMAÇÃO 5

Com a finalidade de verificar a existência ou não de bens registrados sob a responsabilidade de servidores afastados no momento da realização do presente trabalho de auditoria, foi solicitada à CGP do Campus Urupema a indicação dos servidores afastados no período, bem como, foi extraído do sistema DGP, relatório contendo listagem dos servidores em situação “diferente de Ativo Permanente”. Confrontados tais dados com os relatórios “bens por servidor” extraídos do sistema SWP, conclui-se que no Campus Urupema não há bens sob a guarda patrimonial de servidores afastados.

CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 1: Inventário patrimonial anual não entregue ao setor competente para fins de conciliação contábil, até 31/12/2016.

Dentre os documentos solicitados ao Campus Urupema pela UNAI/AUDRES, na SA n. 005/2017-23, constava a necessidade de disponibilização do último inventário anual realizado pelo Campus.

Verificado tal documento, contatou-se que este foi realizado por comissão especialmente designada para este fim, de acordo com o que consta no item 8.4 da Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP (Portaria 96/2016 – 10/11/2016) e que sua

homologação, pelo Diretor-Geral do Campus, ocorreu em 16/12/2016. Ou seja, o inventário anual do Campus Urupema relativo ao exercício 2016, foi concluído em tempo de ser encaminhado ao setor competente da instituição para fins de conciliação contábil, até a data limite de 31/12/2016, conforme consta na alínea “a” do item 8.1 da instrução normativa citada. Vejamos:

Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP

(...)

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, **existente em 31 de dezembro de cada exercício** - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

(...)

No entanto, em resposta à Solicitação de Auditoria n. 005/2017-01, apresentada a UNAI/Reitoria pelo Departamento de Orçamento e Finanças/ Reitoria, consta que o **Campus Urupema** foi um dos Campus que **não enviou o inventário patrimonial de ano de 2016 ao setor contábil até a data de 31/12/2016.**

CAUSAS POSSÍVEIS:

- a) Falha em sistemas informatizados, possivelmente utilizados para o encaminhamento do inventário anual (2016) ao setor contábil do IFSC até a data limite (31/12/2016)
- b) Negligência por parte da gestão do Campus Urupema em não encaminhar o inventário anual (2016) ao setor contábil do IFSC até a data limite (31/12/2016) para fins de conciliação contábil, conforme preveem as normas aplicáveis.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.

RECOMENDAÇÃO 1:

Tendo em vista a importância da elaboração do inventário patrimonial anual, cujo objetivo principal é servir como instrumento de controle para melhor gerenciar o patrimônio existente na instituição permitindo o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico real existente; e

Considerando que a gestão do Campus Urupema não apresentou manifestação à presente constatação, a Unidade de Auditoria Interna recomenda que sejam fortalecidos os controles interno na área patrimonial.

Para tanto, recomenda-se que a gestão do Campus, ao receber o inventário anual com o relatório final expedido pela comissão inventariante, proceda à formal homologação do documento e providencie o encaminhamento deste para o setor competente da instituição para fins de conciliação contábil, nos termos e prazos previstos no item 8.1, “a” da Instrução Normativa nº 205/1988/SEDAP/MP.

CONSTATAÇÃO 2: Inconsistências verificadas entre o disposto nos relatórios por local (amostra) e a análise física dos ambientes selecionados.

Conforme disposto nos itens n. 2.8 e 2.10 da Solicitação de Auditoria nº 005/2017-23, foram selecionados 3 (três) sublocais, dentre os existentes no Campus, para verificação quanto:

- I) à existência de termos de responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- II) à compatibilidade entre as informações contidas nos relatórios por local e os bens constantes nesses ambientes;
- III) ao estado geral dos bens;
- IV) à existência de identificação (etiqueta) nos bens e seu estado de conservação.

Dentre os sublocais existentes e informados pelo Departamento de Administração do Campus em resposta à Solicitação de Auditoria supracitada, foram selecionados os seguintes:

- a) Laboratório de Análise de Alimentos
- b) Coordenadoria da Área de Registro Acadêmico/ Secretaria
- c) Sala de Aula 2

Sob a ótica dos critérios de avaliação acima especificados, foram encontradas as seguintes inconsistências, que apresentamos de forma sintetizada na tabela que segue, e de forma mais detalhada logo na sequência:

SUBLOCAL	BENS REGISTRADOS	BENS ENCONTRADOS	BENS SEM ETIQUETA	BENS – TERMOS DE RESPONSABILIDADE APRESENTADOS
Laboratório de Análise de Alimentos	31	60	20	27
Coordenadoria da Área de Registro Acadêmico/ Secretaria	32	27	3	28
Sala de Aula 2	47	47	1	47

Fonte: UNAI/AUDRES.

a) No sublocal “Laboratório de Análise de Alimentos” estavam registrados 31 (trinta e um) bens, dos quais foram localizados 29 (vinte e nove). Foram identificados também, nesse ambiente, outros 31 (trinta e um) bens que não constavam na listagem.

Dentre os bens registrados no sublocal foram apresentados termos de responsabilidade/ transferência para 27 (vinte e sete) deles, sendo que o termo de responsabilidade n. 37267 não estava assinado pelo detentor da carga patrimonial.

Do total de itens encontrados 20 (vinte) estavam sem etiqueta de identificação de patrimônio, havendo indícios de que alguns bens presentes no laboratório haviam sido adquiridos durante a realização de projetos, e que por isso não estariam ainda incorporados ao patrimônio do Campus.

Todos os bens desse ambiente apresentavam bom estado de conservação.

b) O sublocal “Coordenadoria da Registro Acadêmico”, na prática funciona no mesmo ambiente que o sublocal “Secretaria” sendo que os bens móveis de ambos os sublocais são compartilhados.

Nesses sublocais estavam registrados 32 (trinta e dois) bens, dos quais foram localizados apenas 18 (dezoito). Foram localizados também nesses sublocais outros 9 (nove) bens que não constavam nos relatórios por local.

Dentre os bens registrados, foram apresentados os termos de responsabilidade/transferência para 28 (vinte e oito) deles, sendo que os termos n. 12513, 36057 e 12507 não estavam assinados pelos detentores das cargas patrimoniais neles especificadas.

Do total de bens encontrados, foram identificados 3 (três) bens sem etiqueta de patrimônio. Todos os bens desse ambiente apresentavam bom estado de conservação.

c) No sublocal “Sala de Aula 2” estavam registrados 47 (quarenta e sete) bens, dos quais foram localizados 46 (quarenta e seis). Nesse ambiente foi localizado apenas 1 (um) bem que não constava na listagem, sendo que esse foi o único bem encontrado sem etiqueta com informação do tomo patrimonial

Foram apresentados os termos de responsabilidade/ transferência para todos os bens registrados, e todos os bens desse ambiente apresentavam bom estado de conservação.

CAUSAS POSSÍVEIS:

- a) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, no sentido de não gerar ou arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/ transferências assinadas pelos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus (termos não apresentados/ não assinados);
- b) Fragilidade nos controles internos da área patrimonial do Campus, quanto à correta organização dos documentos de registros de bens nos ambientes onde se encontram (sublocais);
- c) Fragilidades nos controles internos do Campus, to tocante à necessidade de providenciar a incorporação de bens cuja aquisição tenha ocorrido no curso de desenvolvimento de projetos (recebimento por meio de doação).

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve.

RECOMENDAÇÃO 2: Tendo em vista a ausência de manifestação da gestão do Campus Urupema à presente constatação, a Unidade de Auditoria interna recomenda o que segue:

a) Que sejam fortalecidos os controles interno da área patrimonial do Campus, no sentido de gerar/ arquivar adequadamente os termos de responsabilidade/ transferências devidamente assinados pelos respectivos responsáveis pela guarda patrimonial dos bens do Campus.

b) Que o patrimônio do Campus seja organizado de modo que os documentos arquivados demonstrem a realidade dos bens existentes, sobretudo quanto a correta localização e situação.

c) Que os bens adquiridos com recursos provenientes de projetos sejam encaminhados ao setor de patrimônio do Campus, acompanhados das respectivas notas

fiscais, para fins de registros no sistema patrimonial, bem como para a colocação de etiquetas de tombo e designação de servidores responsáveis pela guarda dos bens.

d) Que sejam verificadas as situações dos bens onde não foi identificada a etiqueta de tombo patrimonial, tomando-se providências para que sejam devidamente etiquetados, e, se for o caso, registrados no sistema de patrimônio sob a responsabilidade de servidor(es) da unidade.

CONSTATAÇÃO 3: Inconsistências encontradas na evolução patrimonial do Campus no período analisado pela UNAI/AUDRES (abril/2016 a maio/2017).

Verificada a evolução patrimonial do Campus Urupema, no período compreendido entre os meses de maio/2016 a abril/2017, e confrontados os documentos de incorporação de bens (notas fiscais, processos de doação, etc.) com os RMB apresentados, pôde-se constatar as inconsistências que seguem:

a) No mês de maio de 2016, não foi apresentada, junto ao respectivo RMB, a nota fiscal de n. 3968, para a conferência por essa UNAI/AUDRES:

MÊS/ REFERÊNCIA	N. DA NOTA FISCAL	EMPENHO/ DOCUMENTO	VALOR
Maio/2016	3968	2015NE808697	R\$ 178,96
	TOTAL		R\$ 178,96

Fonte: UNAI/AUDRES.

b) A evolução mensal do patrimônio verificada no sistema SWP não condiz com as incorporações registradas nos respectivos meses. Vejamos a tabela a seguir:

A	B	C	D	E
Mês de Referência	Saldo Acumulado – SISTEMA	Evolução Mensal	Balancetes SIAFI Mensal	Diferença: Evolução Mensal x Balancetes
mai/16	R\$ 1.990.489,67	R\$ 4.650,50	R\$ 4.650,50	-
jun/16	R\$ 2.022.234,33	R\$ 31.744,66	R\$ 8.232,96	R\$ 23.511,70
jul/16	R\$ 1.998.565,33	-R\$ 23.669,00	R\$ 80,00	-R\$ 23.749,00
ago/16	R\$ 2.002.263,33	R\$ 3.698,00	R\$ 0,00	R\$ 3.698,00
set/16	R\$ 2.007.249,33	R\$ 4.986,00	R\$ 4.986,00	-
out/16	R\$ 2.011.166,13	R\$ 3.916,80	R\$ 5.293,92	-R\$ 1.377,12
nov/16	R\$ 2.030.352,46	R\$ 19.186,33	R\$ 19.186,33	-
dez/16	R\$ 2.033.328,17	R\$ 2.975,71	R\$ 2.975,71	-
jan/17	R\$ 2.100.350,78	R\$ 67.022,61	R\$ 69.106,19	-R\$ 2.083,58
fev/17	R\$ 2.131.222,84	R\$ 30.872,06	R\$ 28.881,48	R\$ 1.990,58
mar/17	R\$ 2.301.809,47	R\$ 170.586,63	R\$ 170.586,63	-
abr/17	R\$ 2.397.257,47	R\$ 95.448,00	R\$ 95.448,00	-
TOTAL	R\$ 2.397.257,47	R\$ 411.418,30	R\$ 409.427,72	R\$ 1.990,58

Fonte: UNAI/AUDRES.

Conforme se pode verificar na tabela acima, nos meses de junho, julho, agosto e outubro/2016 e janeiro e fevereiro/2017 a evolução do patrimonial mensal do Campus, apresentada na coluna “C” não corresponde às incorporações apresentadas nos balancetes mensais da coluna “D”.

Considerando que conforme informações apresentadas pelo Campus, no período analisado não houve processos de baixas de bens patrimoniais, e que as incorporações por meio de doações ocorreram por meio de simples transferências de bens dentro do próprio sistema, não foi possível identificar o motivo das oscilações patrimoniais apontadas.

CAUSAS POSSÍVEIS:

- Não apresentação de documentos para análise dessa UNAI/AUDRES que esclareceriam as constatações apresentadas.
- Ausência de inclusão de dados de incorporações/ baixas no sistema de patrimônio do Campus, resultando nas inconsistências apontadas.

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR: Não houve:

RECOMENDAÇÃO 3: Tendo em vista que a gestão do Campus Urupema não apresentou manifestação à presente constatação, recomenda-se que:

a) Seja apresentada a nota fiscal citada na alínea “a”, para fins de conferência pela Unidade de Auditoria Interna, bem como para a respectiva baixa nos registros de monitoramento;

b) Sejam apurados, pelo setor competente do Campus, e apresentados os devidos esclarecimentos sobre os motivos que levaram às variações patrimoniais ocorridas nos meses destacados na tabela constante na alínea “b”, e que não condizem com as incorporações registradas nos respectivos períodos. Apresentar documentos de suporte, se houver.