



**AUDIN**

Auditoria Interna da UFSM

**Relatório de Auditoria  
2019.001  
Área:  
GESTÃO PATRIMONIAL**

**Santa Maria, RS  
Dezembro/2019**

**Universidade Federal de Santa Maria - UFSM**  
**Auditoria Interna**

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO**

Órgão: Pró-Reitoria de Administração - PRA

Unidade Examinada: Departamento de Material e Patrimônio – DEMAPA – Divisão de Patrimônio – DIPAT; Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF;

Ordem de Serviço: 001/2019

**Missão**

Avaliar e assessorar a gestão da UFSM na proteção aos valores da organização para o fortalecimento e inovação nos processos de gestão de riscos, controle e governança.

**Auditoria Interna Governamental**

Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização; busca auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

## QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDIN?

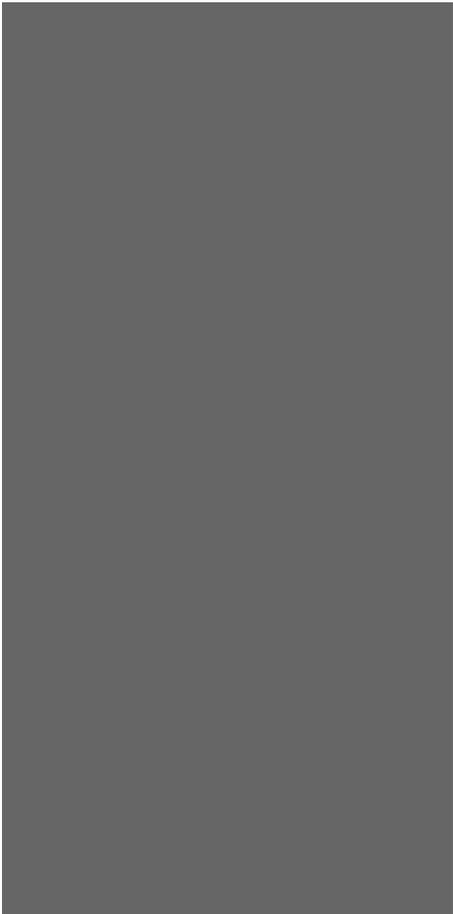
Este Relatório apresenta os resultados de auditoria realizada na gestão patrimonial na UFSM, que avaliou os controles internos relativos à gestão do patrimônio permanente da UFSM.

### **POR QUE A AUDIN REALIZOU ESSE TRABALHO?**

Esta ação foi incluída no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT- 2019, devido à materialidade, relevância e criticidade do objeto, de modo que a Audin compreende que Administração Pública deve criar e aperfeiçoar mecanismos de proteção ao patrimônio público, gerenciando os riscos nessa seara.

### **QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDIN? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?**

Verificou-se que, de modo geral, alguns processos na gestão dos bens móveis necessitam de aprimoramento, ao passo que outros estão em conformidade com a legislação. Nesse sentido, como resultados, citam-se os seguintes achados de auditoria: Ausência de reavaliações periódicas dos bens móveis permanentes da UFSM; Divergência nos registros de depreciação dos bens móveis da UFSM constantes no balancete SIAFI e nos RMBs gerados via SIE; Depreciação mensal e acumulada lançadas em contas de material de consumo no SIE; Incompatibilidade nos saldos das contas de ativo permanente existentes no SIE X SIAFI; Ausência de inventários anuais; Não atuação da comissão inventariante; Não realização de inventário e falta de transferência patrimonial quando do desmembramento da unidade CESNORS nos *campi* de Palmeira das Missões e Frederico Westphalen; não é verificada a regularidade do(a) servidor(a) perante o setor de patrimônio nos processos de afastamento/desligamento; falta de verificação física dos itens e formalização de Termo de Responsabilidade na substituição de chefias; os Termos de Responsabilidade Iniciais e Termos de Transferência entre Unidades possuem validade jurídica; A movimentação de bens entre unidades é realizada com a formalização de termos de transferência; Não há registro patrimonial do acervo bibliográfico; algumas bibliotecas possuem sistema antifurto inoperante; existência de bens ociosos na Usina Escola de Laticínios – UNI; não localização de bens e documentação patrimonial em desacordo nas unidades gestoras; Diante disso, a Auditoria Interna expediu recomendações que, de maneira geral, versam sobre implementações ou aprimoramento dos controles



internos atinentes ao gerenciamento dos bens. Em especial, citam-se, por ora: Efetuar plano de ação para instituir na rotina da UFSM a reavaliação de seus bens; corrigir disparidades encontradas nas contas do ativo permanente do SIE e SIAFI; definir rotinas para o encaminhamento tempestivo dos RMB's e conciliação dos saldos contábeis no SIAFI; encerrar o inventário de bens de 2016; realizar inventários anuais de bens, assegurando que os trabalhos sejam desempenhados por comissão inventariante; expedir a cada inventário manual de execução do procedimento, contendo as etapas, cronograma, modelos de relatórios, etc.; levantar e transferir o patrimônio que se encontra na unidade CESNORS; Definir em plano de ação a destinação/utilização dos bens depositados na Usina Escola de Laticínios; definir metodologia para inserção do material bibliográfico no sistema patrimonial instituir controles sobre a localização dos bens e servidores usuários no âmbito das unidades;

## *LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS*

Audin	Auditoria Interna
CESNORS	Centro de Educação Superior Norte - RS
DEMAPA-DIPAT	Departamento de Materiais e Patrimônio – Divisão de Patrimônio
IN	Instrução Normativa
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SA	Solicitação de Auditoria
SEDAP	Secretaria De Administração Pública Da Presidência Da República
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIE	Sistema de Informações para o Ensino
SISG	Sistema de Serviços Gerais
TR	Termo de Responsabilidade
NBC TA	Norma Brasileira de Contabilidade

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA.....</b>	<b>9</b>
1. Ausência de reavaliações periódicas dos bens móveis permanentes da UFSM.....	9
2. Divergência nos registros de depreciação dos bens móveis constantes no balancete SIAFI e nos RMB's gerados via SIE.....	13
3. Depreciação mensal e acumulada lançadas em contas de material de consumo no SIE....	19
4. Incompatibilidade nos saldos das contas de ativo permanente existentes no SIE X SIAFI. .....	21
5. Ausência de inventários anuais de bens móveis.....	25
6. Não atuação da Comissão Inventariante.....	28
7. Não realização de inventário e falta de transferência patrimonial quando do desmembramento da unidade CESNORS nos campi de Palmeira das Missões e Frederico Westphalen.....	30
8. Existência de bens ociosos na Usina Escola de Laticínios – UNI.....	31
9. Não há registro patrimonial do acervo bibliográfico.....	35
10. Ausência/inoperância de sistema antifurto em bibliotecas setoriais.....	37
11. Nos processos de afastamentos/desligamento não é verificada a regularidade do(a) servidor(a) perante o setor de patrimônio.....	38
12. Falta de verificação física dos itens e formalização de Termo de Responsabilidade nas substituições de chefias.....	39
13. Não localização de bens e documentação patrimonial em desacordo nas unidades gestoras.....	41
14. Deficiências nos controles sobre a localização e distribuição dos bens no âmbito das unidades.....	44
15. Bens inservíveis acumulados na DIPAT e demais unidades da UFSM, bem como existência de falhas nos procedimentos de baixa patrimonial.....	46
16. A DIPAT não possui regimento interno. A Resolução 016/96 necessita de atualização..	55
17. Há patrimônio novo depositado na DIPAT por falta de espaço para instalação nas unidades requisitantes.....	56
18. A movimentação de bens entre unidades é realizada com a formalização de termos de transferência.....	57
19. Os Termos de Responsabilidade Iniciais e Termos de Transferência entre Unidades possuem validade jurídica.....	58
20. As entregas dos bens às unidades requisitantes são realizadas mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Inicial.....	59
<b>RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>59</b>
<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>63</b>
<b>ENCAMINHAMENTOS.....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>65</b>
I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA.....	65

## **INTRODUÇÃO**

Em atendimento à ação nº 13 do Plano Anual de Atividades de Auditoria 2019 (PAINT) e Ordem de Serviço 001/2019, este relatório apresenta os resultados dos exames realizados pela Auditoria Interna concernentes à avaliação da gestão do patrimônio móvel da Universidade Federal de Santa Maria.

A referida atividade foi incluída no PAINT/2019 como uma ação essencial da Auditoria Interna, diante de solicitação advinda do Gabinete do Reitor (Memorando 190/2018), e teve por objeto avaliar o ambiente de controle interno da instituição, no tocante à responsabilidade, conservação e zelo com o patrimônio público. Pretende-se, com esse trabalho, auxiliar a organização a aperfeiçoar seus processos de gestão, considerando a busca pelos atributos da governança pública, bem como em atenção aos princípios sintetizados no artigo 37 da Constituição Federal.

O trabalho foi desenvolvido no período de 18/03/2019 a 25/07/2019, tendo sido utilizada carga horária total de aproximadamente 600 horas, e objetivou: a) Examinar como é realizado o inventário anual de bens móveis e quais os agentes envolvidos no processo; b) Avaliar o conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que auxiliam a gestão a mitigar os riscos que possam comprometer o patrimônio móvel da UFSM; c) Averiguar se há normas internas/fluxogramas/mapeamento de processos que orientem as rotinas de controle patrimonial; d) Examinar as etapas do controle patrimonial, desde o recebimento do bem até sua baixa; e) Averiguar o controle sobre a movimentação de bens, transferências entre unidades e por substituição de chefias; f) Analisar como se dá o controle patrimonial do acervo bibliográfico; g) Avaliar a confiabilidade dos registros e das demonstrações contábeis no que se refere ao patrimônio;

Após realizar o planejamento, a equipe de auditoria iniciou uma série de buscas de informações, que se deu, principalmente, com expedições de solicitações de auditorias, análise da legislação aplicável à gestão patrimonial, consultas ao SIE e Portal do Patrimônio.

Depois disso, para atingir os objetivos traçados, definiu-se uma amostra não-estatística, composta por 220 itens, distribuídos em diversas unidades no *campus* sede da UFSM e nos *campi* de Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Cachoeira do Sul. Para delimitação da amostra, foram utilizados critérios referentes à materialidade, criticidade e antiguidade dos bens, tendo sido realizadas inspeções *in loco*, a fim de examinar o controle desempenhado nas unidades gestoras.

No tocante à metodologia, os procedimentos de auditoria empregados consistiram em análise documental, indagação oral e escrita e inspeções físicas. Os trabalhos de campo ocorreram no período de 06/05/2019 a 05/06/2019.

A versão preliminar deste Relatório Auditoria foi apresentada à Pró-Reitoria de Administração no dia 26 de julho de 2019, em reunião de busca conjunta de soluções. Na ocasião, foi concedido prazo até 09 de agosto de 2019 para que a Unidade apresentasse suas ponderações sobre os resultados da auditoria realizada. Contudo, foram solicitados e deferidos mais 60 (sessenta) dias úteis à PRA para manifestação. Assim sendo, justifica-se o lapso temporal entre a elaboração do relatório preliminar e sua versão final.

## **RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA**

### **1. AUSÊNCIA DE REAVALIAÇÕES PERIÓDICAS DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES DA UFSM.**

No âmbito das Instituições Públicas Federais, sempre que o valor justo de um ativo permanente diferir materialmente do seu valor contábil, faz-se necessária a sua reavaliação. Dentre as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, que regem esse processo, está a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e o próprio Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª edição, parte II.

Em relação ao tema, a AUDIN, durante a fase de análise desta atividade, constatou que a Universidade, mesmo após o processo de convergência às normas internacionais, ainda não se adequou aos normativos vigentes, visto que detém grande parcela de seus bens móveis sem o devido processo de reavaliação ou redução ao valor recuperável.

#### **Critério**

Dentre o arcabouço normativo relacionado às entidades do setor público, que trata sobre a avaliação e mensuração de ativos e passivos, destaca-se a macrofunção 020335, a qual dispõe sobre a reavaliação e redução ao valor recuperável do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

[...] Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo.

[...]

Redução ao valor recuperável (impairment) é o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente.

[...]

#### **6 - REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

6.1 -. Caso o valor contábil de um ativo imobilizado ou intangível apresente valor acima da quantia que será recuperada através do uso ou da venda desse ativo, é possível afirmar que esse ativo está em imparidade (impairment) [...]

Já a macrofunção **020343 - bens móveis**, item 5.3.2 acautela:

[...] Com o objetivo de refletir adequadamente a expectativa de geração de benefícios econômicos ou potenciais de serviços pelo bem móvel, orienta-se que as Instituições Públicas adotem a reavaliação e a redução ao valor recuperável [...]

Outrossim, a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, item 49, dentre outras questões, versa sobre a frequência com que os itens do ativo imobilizado devem ser reavaliados:

A frequência das reavaliações depende das mudanças no valor justo dos itens do ativo imobilizado que estão sendo reavaliados. **Quando o valor justo de ativo reavaliado difere, materialmente, do seu valor contábil, é necessária outra reavaliação.** Alguns itens do ativo imobilizado sofrem mudanças frequentes e significativas no seu valor justo, necessitando, portanto, de reavaliação anual. Tais reavaliações frequentes são desnecessárias para itens do ativo imobilizado sem

variações significativas no seu valor justo. Em vez disso, pode ser necessário reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos. (Grifo nosso)

Importante mencionar também, a NBC T 16.10 que antes de ser revogada pela NBC TSP 07, cuidava da avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público, cujo conteúdo passou a vigorar de forma obrigatória nos órgãos públicos para os fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2010.

Por fim, cabe mencionar o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª edição, parte II, 5.4, o qual discorre sobre o laudo técnico ou relatório de avaliação:

[...]

A reavaliação pode ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

- a. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b. A identificação contábil do bem;
- c. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e. Data de avaliação; e
- f. A identificação do responsável pela reavaliação.

### Condição

Em 2014, com publicação da Portaria-STN 437/2012 passou a ser obrigatório aos entes da federação a adoção dos procedimentos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), quais sejam: a depreciação, a exaustão, a amortização, a redução ao valor recuperável e a reavaliação dos bens permanentes.

Neste contexto, a AUDIN observou que, mesmo após tais procedimentos terem passado a vigorar de forma obrigatória, a UFSM ainda não está em total conformidade com as novas regras de padronização contábil, visto que grande quantidade de seus bens permanentes não passaram pelo processo de reavaliação e/ou redução ao valor recuperável.

A título de materializar a constatação, selecionou-se uma amostra não estatística de 5 bens permanentes. As informações a seguir foram extraídas de relatórios gerados pelo sistema interno de informações da Universidade, SIE.

**Quadro 1 – Bens cujo processo de reavaliação não foi observado**

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE REGISTRO	DESCRIÇÃO	ANO DA AQUISIÇÃO	VALOR DA AQUISIÇÃO	VALOR ATUAL	REAVALIAÇÃO/R EDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL
1.2.3.1.1.0.1.2.0 – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	366	TRATOR BALDAN MOD. TB-12 C/ROCADEIRA RJ-750 SERIE 173	1992	R\$ 7,85	R\$ 7,85	-
1.2.3.1.1.0.5.0.3 – VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	127780	VEÍCULO TIPO FURGÃO, MERCEDES BENS, CHASSINº8AC9 036627A97071	2007	R\$ 87.000,00	R\$ 87.000,00	-
1.2.3.1.1.0.5.0.3 – VEÍCULOS DE	128892	VEÍCULO, VOLKSWAGEN, PARAT	2007	R\$ 47.800,00	R\$ 47.800,00	-

TRAÇÃO MECÂNICA		I 2008, CHASSI 9BWDC05W78T0786 22				
1.2.3.1.1.0.5.0.3 – VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	157023	VEÍCULO UTILIARIO ESPORTIVO, MARCA CHEVROLET, PLACA IPX 1985	2009	R\$ 139.890,00	R\$ 139.890,00	-
1.2.3.1.1.0.5.0.3 – VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	195096	VEÍCULO, PEUGEOT 207 ESCAPADE, CHASSIS:9362PN6AX BB054668	2011	R\$ 48.000,00	R\$ 48.000,00	-

Fonte: SIE e Portal do Patrimônio (dados extraídos em 17/06/2019)

Percebe-se, a partir do Quadro 1, que os referidos bens ainda estão registrados pelo seu valor de aquisição, no caso do Trator Baldan (nº de registro 366) pelo valor simbólico de R\$ 7,85. Em resumo, em nenhum dos casos ora analisados foi realizado o processo de reavaliação dos ativos permanentes.

Questionada, a Divisão de Patrimônio informou não ter conhecimento de que os bens permanentes da UFSM tenham sido reavaliados em sua totalidade. Que não lhes foi apresentada qualquer metodologia para tal procedimento. Que a Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial atua sob demanda da DIPAT, de modo que não está constituída para a reavaliação de todos os bens da UFSM. E além disso, entende o setor ser a reavaliação uma responsabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, em razão de envolver conhecimento técnico contábil (Solicitação de Auditoria 2019.001/10).

Paralelamente, analisando-se os relatórios gerenciais do SIE, constatou-se que, dos mais de 238.191 mil bens móveis da UFSM, cerca de 40.010 mil estão registrados com valores nulos e/ou simbólicos de R\$ 0,00 até R\$ 1,00. Tal discrepância foi constatada na carga patrimonial da maioria das unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, e representa aproximadamente **17%** do total de bens existentes no patrimônio da Instituição, conforme apresentado no quadro 2.

**Quadro 2 – Bens móveis registrados com valor simbólico de até R\$ 1,00**

UNIDADE	TOTAL DE BENS	TOTAL DE BENS COM VALOR SIMBÓLICO	REPRESENTATIVIDADE DA INCONSISTÊNCIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO	43	0	0%
CAMPUS CACHOEIRA	5.938	0	0%
CAMPUS PALMEIRA	6.284	0	0%
CAMPUS F.W	6.084	4	0,1%
CESNORS	6.574	22	0,3%
POLITÉCNICO	8.397	319	4%
CTISM	11.836	559	5%
CEFD	9.887	957	10%
CE	8.447	868	10%
IPÊ AMARELO	648	96	15%
CT	20.797	3.591	17%
CCSH	19.109	3.471	18%
HUSM	14.054	2.618	19%
CCNE	21.460	4.124	19%
CAL	10.138	2.132	21%
CCS	20.284	4.633	23%
CCR	25.861	6.181	24%
REITORIA	42.350	10.435	25%
<b>TOTAL</b>	<b>238.191</b>	<b>40.010</b>	<b>17%</b>

Fonte: SIE (Acesso em: 16/07/2019)

Nesse universo de bens não reavaliados, há situações mais críticas, como é o caso da Usina de Laticínios, desativada em 01/06/2014, assim como itens de relevância histórica e cultural pertencentes ao Museu Gama D'Eça.

Questionado sobre a massiva quantidade de bens a valores simbólicos, o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, informou ser essa uma questão que fugia do seu controle, que provavelmente tal fato se devia às mudanças no valor da moeda decorrente dos vários planos econômicos dos governos, e que em razão do SIAFI não possuir informações individualizadas dos bens, esse reflexo não se fez sentir (Memorando n. 083/2019).

### **Causa**

- 1- A reavaliação dos ativos permanentes da UFSM, bem como os devidos ajustes contábeis não foram priorizados pelos setores responsáveis a fim de que tais informações convergissem com os novos regramentos aplicados ao setor público;
- 2- Ausência de metodologia formalizada e manualizada, que oriente a Comissão de Reavaliação e Baixa nas suas rotinas de trabalho;
- 3- Capacitação insuficiente dos servidores envolvidos no processo de reavaliação dos bens móveis da UFSM;
- 4- Exígua atuação da Comissão de Reavaliação e Baixa.

### **Efeito**

- 1- Defasagem monetária dos bens móveis permanentes da Instituição;
- 2- Registros contábeis não refletem o real valor dos ativos permanentes;
- 3- Prejuízo quanto à utilidade dos registros gerenciais e contábeis da Instituição, visto que não espelham a situação patrimonial existente, não subsidiando assim os processos decisórios de gestão e a prestação de contas e responsabilização (accountability);
- 4- Redução da efetividade da Comissão de Reavaliação e Baixa, decorrente do não estabelecimento de metodologia de trabalho adequada e/ou insuficiência de treinamento e capacitações aos seus integrantes.

### **Conclusão**

Conforme o exposto, a AUDIN pôde concluir que a UFSM ainda não está aderente aos normativos de contabilidade aplicados ao setor público no que se refere ao processo de reavaliação e/ou redução ao valor recuperável dos seus bens móveis permanentes. Há um evidente desajuste nos registros dos sistemas contábil e patrimonial da Instituição.

Tal situação requer maior atenção por parte dos setores correlatos, considerando que dos cerca de 238 mil bens móveis registrados nos sistemas internos da UFSM, **17%** apresentam valor simbólico nulo ou irrisório, tais como R\$ 0,00; R\$ 0,01; R\$ 0,02; R\$ 0,03, além de outras situações que guardam a mesma similaridade.

Outro ponto a destacar, refere-se à Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial, a qual apesar de ter sido instituída desde 2016 (Portaria nº 80.916/2016), possui, dentre outras dificuldades, ausência de metodologia formalmente definida para consecução dos seus trabalhos, bem como cronograma de trabalho, periodicidade de reuniões e capacitação suficiente a seus integrantes para atendimento de suas demandas de forma adequada. Como resultado dessas dificuldades, sua atuação só ocorre quando de fato é provocada.

Em suma, os fatos relatado anteriormente concorrem para um conjunto de informações que não retratam fielmente a realidade patrimonial e contábil da Instituição, e principalmente não

proporcionam dados fidedignos que auxiliem seus gestores nos processos de tomada de decisão, prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

## **2. DIVERGÊNCIA NOS REGISTROS DE DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS CONSTANTES NO BALANCETE SIAFI E NOS RMB'S GERADOS VIA SIE.**

Sobre este tópico, objetivou-se averiguar a conformidade dos lançamentos das depreciações dos ativos permanentes da UFSM, uma vez que este já foi tema de apontamentos da AUDIN no Relatório de Auditoria 001/2014 – Gestão de Patrimônio. Para tanto, procedeu-se análise das manifestações dos setores envolvidos, além de consultas aos relatórios gerenciais extraídos do SIE (RMBs) e SIAFI.

### **Critério**

A NBC TSP 07, é uma norma contábil técnica aplicada ao setor público, que trata dos procedimentos relacionados aos ativos imobilizados. Sobre o tópico depreciação conceitua:

Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de ativo ao longo da sua vida útil.

No que se refere ao valor depreciável e o período de sua contabilização, destaca-se o item 66 da norma:

66. O valor depreciável do ativo deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada.

Menciona-se também, a NBC T 16.9, anterior a NBC TSP 07, aquela estabelecia os critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, amortização e exaustão. Seu conteúdo passou a vigorar em caráter obrigatório às instituições públicas para os fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2010.

Nesta senda, cita-se do Manual SIAFI a macrofunção – **020330** - depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações. Nela estão contidas, dentre outras informações, os aspectos relativos à apropriação, reconhecimento e definição do método de depreciação a ser aplicado em cada uma das contas do ativo permanente.

4.6 - Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser observados os seguintes aspectos: a) Obrigatoriedade do seu reconhecimento; b) Valor da parcela que deve ser reconhecida no resultado como decréscimo patrimonial, e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do ativo; e c) Outras circunstâncias que podem influenciar seu registro (frequência de uso, obsolescência, entre outros).

[...]

6.5 - A depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

[...]

7.1 - O método de depreciação deve ser compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente durante esse período.

Complementarmente, a macrofunção - **020343** - Bens Móveis, descreve a importância da contabilização da depreciação como forma de mensuração dos custos dos bens e serviços ofertados à sociedade, conforme o item 2.4:

2.4 - Por fim, a contabilização do consumo desses bens, através da respectiva depreciação, possibilita aos órgãos e entidades federais mensurarem o custo dos serviços e produtos por eles prestados e ofertados, conforme demandam o Art. 85 da Lei n 4.320, de 17 de março de 1964, o Art. 79 do Decreto-Lei n 200, de 25 de fevereiro de 1967, o Art. 137 do Decreto n 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o 3 do Art. 50 da Lei Complementar n 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), bem como a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.11 Subsistema de Informação de Custos do Setor Público, aprovada por meio da Resolução CFC n 1.366, de 25 de novembro de 2011.

Outrossim, ressalta-se o Manual de Contabilidade aplicada ao setor público 8ª edição, o qual trata na parte II, item 5, Ativo Imobilizado, do caráter mensal da apropriação da depreciação nos itens do ativo permanente.

[...] Os itens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação ou exaustão, cuja **apuração deve ser feita mensalmente**, quando o item do ativo estiver em condições de uso. Ao final de cada exercício financeiro recomenda-se que a entidade realize a revisão da vida útil e do valor residual do item do ativo. Ao fim da depreciação e da exaustão o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual. (Grifo nosso)

Por fim, em relação ao prazo para encaminhamento do RMB à Unidade de Contabilidade, fica limitado até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, conforme estabelece a Macrofunção SIAFI - **021101 – Relatório de Movimentação do Almoarifado e Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis**.

#### 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - O acompanhamento mensal, pelas Unidades Setoriais de Contabilidade, das movimentações de materiais nos almoxarifados, dos bens móveis e ativos intangíveis das UGs, estabelece o seguinte:

2.2 - Após a emissão pela UG, os RMA e RMBI 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, exceto para os órgãos que utilizam a conformidade documental descrito neste manual. (Grifo nosso)

### Condição

Considerando que o tema depreciação já foi objeto do trabalho 001/2014 – Gestão Patrimonial, a AUDIN buscou-se verificar se desde então os relatórios SIE (RMB) estão em consonância com as contas de ativo permanente do SIAFI.

Restou constatado que a situação não foi corrigida, pois as inconsistências remanesçam nos registros contábeis e patrimoniais da UFSM. Para evidenciar o achado, foram analisadas as depreciações acumuladas lançadas no SIE e no SIAFI, durante um período amostral não estatístico que abrangeu o mês de dezembro dos anos de 2009 a 2018.

**Quadro 3 - Depreciação Acumulada – Dez/2009 a 2018**

MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
12/2009	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12/2010	R\$ 844.565,15	R\$ 866.098,63	-R\$ 21.533,48
12/2011	R\$ 3.558.854,57	R\$ 3.709.333,50	-R\$ 150.478,93
12/2012	R\$ 7.300.062,09	R\$ 6.819.344,31	R\$ 480.717,78
12/2013	R\$ 14.062.257,40	R\$ 10.235.483,62	R\$ 3.826.773,78
12/2014	R\$ 22.134.862,89	R\$ 14.503.107,25	R\$ 7.631.755,64
12/2015	R\$ 30.606.647,04	R\$ 17.766.424,45	R\$ 12.840.222,59
12/2016	R\$ 36.961.607,27	R\$ 19.798.213,16	R\$ 17.163.394,11
12/2017	R\$ 43.673.175,00	R\$ 22.132.096,98	R\$ 21.541.078,02
12/2018	R\$ 49.780.557,33	R\$ 24.489.851,24	R\$ 25.290.706,09
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 208.922.588,74</b>	<b>R\$ 120.319.953,14</b>	<b>R\$ 88.602.635,60</b>

Fonte: SIE e SIAFI (Acesso em: 18/06/2019)

Considerando que a partir de 2010 passou a ser obrigatório aos órgãos públicos os registros de depreciação (NBC T 16.9) nota-se que, no mesmo ano, a UFSM passou a efetuar tais lançamentos. Todavia, detectou-se um visível descompasso entre os valores registrados no sistema interno da Universidade, SIE, e o SIAFI. Tomando por base o quadro 3, percebe-se que ano após ano as discrepâncias se tornaram cada vez mais elásticas, chegando a diferença ser de R\$ 88.602.635,60.

Na mesma senda, buscou-se verificar os lançamentos das depreciações dos ativos permanentes da Universidade são realizados de maneira tempestiva no SIAFI. A título de evidenciação, extraiu-se do SIE e do SIAFI as depreciações acumuladas pertencentes ao período de janeiro a maio/2019, conforme quadro 4:

**Quadro 4 – Depreciação Acumulada, intempestividade nos lançamentos – jan a mai/2019**

MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
01/2019	<b>R\$ 49.780.557,33</b>	R\$ 13.253.235,48	R\$ 36.527.321,85
02/2019	<b>R\$ 49.780.557,33</b>	R\$ 14.455.801,96	R\$ 35.324.755,37
03/2019	<b>R\$ 49.780.557,33</b>	R\$ 15.524.900,71	R\$ 34.255.656,62
04/2019	<b>R\$ 49.780.557,33</b>	R\$ 16.822.905,85	R\$ 32.957.651,48
05/2019	R\$ 51.124.600,61	R\$ 17.992.517,41	R\$ 33.132.083,20
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 250.246.829,93</b>	<b>R\$ 78.049.361,41</b>	<b>R\$ 172.197.468,52</b>

Fonte: SIE e SIAFI

Nota-se, além da perceptível discrepância entre os valores constantes no SIE e no SIAFI, a inexistência de regular e tempestiva apropriação da depreciação, a qual conforme estabelecem os regimentos vigentes (NBC TSP 07; Macrofunção SIAFI – 020330 e Manual de Contabilidade aplicada ao setor público 8ª edição, parte II, item 5.5) deveria ser apurada mensalmente.

Segundo o Quadro 4 ainda, percebe-se, em relação ao SIE, movimentação na contabilização da depreciação, tendo em vista que a atualização desses registros é realizada automaticamente pelo referido sistema. Por outro lado, no âmbito do SIAFI, não foi detectado qualquer alteração

no valor da depreciação acumulada, permanecendo a mesma - R\$ 49.780.557,33 - de janeiro a abril/2019, sofrendo atualização somente no mês de maio do exercício corrente.

Questionado o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, informou que a DIPAT invariavelmente encaminha os RMBs após a data de fechamento do mês no SIAFI, fazendo com que os lançamentos da depreciação não sejam realizados no mês de competência, ocasionando assim divergências nas datas dos registros. E que mesmo após realizados contatos com o setor, os atrasos ainda são recorrentes (Memorando n. 083/2019-DCF).

Por conseguinte, em uma análise mais aprofundada, a AUDIN encontrou diferenças no SIE e no SIAFI, quando analisou individualmente alguns dos grupos de contas do ativo permanente da UFSM<sup>1</sup>. De forma a evidenciar a constatação, utilizou-se, dentre os critérios de seleção da amostra não estatística, a materialidade, a criticidade e a relevância patrimonial e contábil destas contas para a Instituição.

---

<sup>1</sup> **1.2.3.1.1.01.01** (aparelhos de medição e orientação); **1.2.3.1.1.01.03** (equipam/utensílios; médicos, odonto, lab. e hosp.); **1.2.3.1.1.02.01** (equip. de tecnolog. da infor. e comunicação/tic); **1.2.3.1.1.03.03** (mobiliário em geral).

**Quadro 5 – Divergência na depreciação acumulada por grupo de contas contábeis**

CONTA CONTÁBIL	MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
1.2.3.1.1.01.01	jan/19	R\$ 2.371.547,29	R\$ 1.100.943,52	R\$ 1.270.603,77
	fev/19	R\$ 2.371.547,29	R\$ 1.206.123,33	R\$ 1.165.423,96
	mar/19	R\$ 2.371.547,29	R\$ 1.311.498,88	R\$ 1.060.048,41
	abr/19	R\$ 2.371.547,29	R\$ 1.417.034,96	R\$ 954.512,33
	mai/19	R\$ 2.477.181,31	R\$ 1.522.669,02	R\$ 954.512,29
	<b>Total</b>	<b>R\$ 11.963.370,47</b>	<b>R\$ 6.558.269,71</b>	<b>R\$ 5.405.100,76</b>
CONTA CONTÁBIL	MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
1.2.3.1.1.01.03	jan/19	R\$ 6.914.482,45	R\$ 3.840.833,72	R\$ 3.073.648,73
	fev/19	R\$ 6.914.482,45	R\$ 4.198.770,83	R\$ 2.715.711,62
	mar/19	R\$ 6.914.482,45	R\$ 4.557.924,67	R\$ 2.356.557,78
	abr/19	R\$ 6.914.482,45	R\$ 4.920.102,55	R\$ 1.994.379,90
	mai/19	R\$ 7.279.770,69	R\$ 5.285.390,79	R\$ 1.994.379,90
	<b>Total</b>	<b>R\$ 34.937.700,49</b>	<b>R\$ 22.803.022,56</b>	<b>R\$ 12.134.677,93</b>
CONTA CONTÁBIL	MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
1.2.3.1.1.02.01	jan/19	R\$ 11.641.954,62	R\$ 3.314.347,04	R\$ 8.327.607,58
	fev/19	R\$ 11.641.954,62	R\$ 3.551.834,14	R\$ 8.090.120,48
	mar/19	R\$ 11.641.954,62	R\$ 3.649.248,21	R\$ 7.992.706,41
	abr/19	R\$ 11.641.954,62	R\$ 3.961.385,88	R\$ 7.680.568,74
	mai/19	R\$ 11.991.978,96	R\$ 4.135.508,46	R\$ 7.856.470,50
	<b>Total</b>	<b>R\$ 58.559.797,44</b>	<b>R\$ 18.612.323,73</b>	<b>R\$ 39.947.473,71</b>
CONTA CONTÁBIL	MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
1.2.3.1.1.03.03	jan/19	R\$ 3.740.823,48	R\$ 1.501.013,85	R\$ 2.239.809,63
	fev/19	R\$ 3.740.823,48	R\$ 1.660.158,24	R\$ 2.080.665,24
	mar/19	R\$ 3.740.823,48	R\$ 1.819.931,07	R\$ 1.920.892,41
	abr/19	R\$ 3.740.823,48	R\$ 1.989.736,71	R\$ 1.751.086,77
	mai/19	R\$ 3.912.258,72	R\$ 2.161.171,95	R\$ 1.751.086,77
	<b>Total</b>	<b>R\$ 18.875.552,64</b>	<b>R\$ 9.132.011,82</b>	<b>R\$ 9.743.540,82</b>

Fonte: SIE e SIAFI

**Quadro 6 – Divergência na depreciação mensal por grupo de contas contábeis**

CONTA CONTÁBIL	MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
1.2.3.1.1.01.01	jan/19		R\$ 104.741,33	-R\$ 104.741,33
	fev/19		R\$ 105.179,81	-R\$ 105.179,81
	mar/19		R\$ 105.375,55	-R\$ 105.375,55
	abr/19		R\$ 105.536,08	-R\$ 105.536,08
	mai/19	R\$ 105.634,02	R\$ 105.634,06	-R\$ 0,04
	<b>Total</b>	<b>R\$ 105.634,02</b>	<b>R\$ 526.466,83</b>	<b>-R\$ 420.832,81</b>
CONTA CONTÁBIL	MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
1.2.3.1.1.01.03	jan/19		R\$ 353.403,48	-R\$ 353.403,48
	fev/19		R\$ 357.937,11	-R\$ 357.937,11
	mar/19		R\$ 359.153,84	-R\$ 359.153,84
	abr/19		R\$ 362.177,88	-R\$ 362.177,88
	mai/19	R\$ 365.288,24	R\$ 365.288,24	R\$ 0,00
	<b>Total</b>	<b>R\$ 365.288,24</b>	<b>R\$ 1.797.960,55</b>	<b>-R\$ 1.432.672,31</b>
CONTA CONTÁBIL	MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
1.2.3.1.1.02.01	jan/19		R\$ 378.553,72	-R\$ 378.553,72
	fev/19		R\$ 373.342,78	-R\$ 373.342,78
	mar/19		R\$ 358.002,39	-R\$ 358.002,39
	abr/19		R\$ 357.252,87	-R\$ 357.252,87
	mai/19	R\$ 350.024,34	R\$ 350.024,34	R\$ 0,00
	<b>Total</b>	<b>R\$ 350.024,34</b>	<b>R\$ 1.817.176,10</b>	<b>-R\$ 1.467.151,76</b>
CONTA CONTÁBIL	MÊS/ANO	SIAFI	SIE	DIFERENÇA
1.2.3.1.1.03.03	jan/19		R\$ 155.416,38	-R\$ 155.416,38
	fev/19		R\$ 159.144,39	-R\$ 159.144,39
	mar/19		R\$ 159.772,83	-R\$ 159.772,83
	abr/19		R\$ 169.805,64	-R\$ 169.805,64
	mai/19	R\$ 171.435,24	R\$ 171.435,24	R\$ 0,00
	<b>Total</b>	<b>R\$ 171.435,24</b>	<b>R\$ 815.574,48</b>	<b>-R\$ 644.139,24</b>

Fonte: SIE e SIAFI

Considerando os Quadros 5 e 6, depreende-se que mesmo após os apontamentos da AUDIN no Trabalho 001/2014 – Gestão de Patrimônio, as divergências na depreciação acumulada e mensal ainda repercutem negativamente nas contas contábeis da Universidade, de modo que carecem de uma especial atenção por parte dos setores envolvidos.

No que tange às depreciações acumuladas, as disparidades correspondem à falta de tempestividade na apropriação dos registros e incongruência nos valores lançados no SIAFI e no SIE. Por outro lado, em se tratando das depreciações mensais, restou caracterizado ausência de registros nos quatro primeiros meses de 2019. Somente no mês de maio, efetuou-se o lançamento no SIAFI, o qual inclusive coincidiu com o valor existente no SIE.

Entretanto, o registro da depreciação mensal chama a atenção, visto que no Memorando n. 083/2019, dentre as principais dificuldades relatadas pelo DCF está a ausência de relatório RMB segregado no SIE. Atualmente tanto as informações relativas à movimentação mensal de bens (RMBs), quanto as atinentes à depreciação estão contidas em um relatório consolidado, o qual não faz distinção entre as duas Ugs existentes no SIAFI, UFSM (153164) e HUSM (153610).

#### **Causa**

1- Ausência de rotinas de trabalho bem delineadas, alinhadas à contabilidade aplicada ao setor público e que estabeleçam as atribuições de cada um dos setores envolvidos, de modo que o processo possua início, meio e fim.

2- Falhas na comunicação entre os setores envolvidos (DIPAT e DCF).

3- SIE (Sistema de Informações para Ensino) não contém todas as funcionalidades implementadas, de modo a atender às reais necessidades da UFSM no que diz respeito à gestão patrimonial.

4- Não foram corrigidas as falhas apontadas pela AUDIN no trabalho 001/2014 – Gestão de Patrimônio, no que se refere às informações contábeis relacionadas à depreciação.

5- Intempestividade no encaminhamento dos RMBs para o setor contábil efetuar a conciliação com o SIAFI.

#### **Efeito**

1- Redução da efetividade das informações contábeis elaboradas pela Instituição.

2- Informações contábeis não confiáveis e/ou incongruentes com a realidade, descaracterizando sua utilidade para tomada de decisão dos gestores, prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

#### **Conclusão**

Sobre os procedimentos de depreciação dos bens móveis permanentes, a AUDIN pôde concluir que a UFSM ainda não está totalmente aderente às normas de contabilidade aplicadas ao setor público. Há uma visível disparidade nos valores registrados no SIE e no SIAFI, os quais aumentam progressivamente a cada ano.

Dentre os fatores ensejadores das discrepâncias, destacam-se: fluxos de trabalho mal concebidos, falta de tempestividade na entrega dos RMBs ao Setor Contábil responsável pela conciliação no SIAFI, além de o SIE carecer de funcionalidades complementares que melhor atendam às necessidades da Universidade. Além disso, as questões relacionadas à depreciação já foram pontuadas pela AUDIN no trabalho 001/2014 – Gestão de Patrimônio, todavia, não foram priorizadas pelos setores envolvidos.

Por fim, restou constatado que as demonstrações contábeis da UFSM não refletem sua real situação patrimonial, que por consequência culminam na redução da utilidade de tais dados, visto que deixam de auxiliar os processos decisórios da Instituição, prestação de contas e responsabilização (accountability).

Isto posto, dada a criticidade do problema, é fundamental que se adotem com urgência as medidas corretivas necessárias a bem de regularizar as impropriedades encontradas nos ativos patrimoniais da Universidade.

### **3. DEPRECIAÇÃO MENSAL E ACUMULADA LANÇADAS EM CONTAS DE MATERIAL DE CONSUMO NO SIE.**

As aquisições de materiais tidos como de consumo guardam características que o diferenciam dos bens permanentes, por essa razão possuem classificação própria. Essa distinção, tem por finalidade padronizar a classificação orçamentária das despesas por todas as esferas de governo.

Isto posto, detectou-se, em consultas aos Relatórios Mensais de Movimentação de Bens - RMBs gerados pelo SIE, lançamentos de depreciações acumuladas e mensais em contas de material de consumo. Tal situação, também foi matéria de apontamentos pela AUDIN no relatório 001/2014 – gestão de patrimônio, contudo, ainda remanescem os erros nas classificações das contas.

#### **Critério**

A Lei nº 4.320/1964, devido à necessidade de critério de uniformidade a serem seguidos pelos entes públicos, diferencia o material permanente do material de consumo, baseado no prazo de duração desses bens, conforme § 2º do art. 15:

(...) §2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

Complementarmente, o Manual de Contabilidade aplicada ao setor público 8ª edição, item 4.6.1.1. assinala as seguintes definições sobre material de consumo e material permanente:

- a. Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- b. Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

O referido manual pontua também alguns parâmetros que distinguem o material de consumo do permanente. Para ser considerado de consumo, é necessário que o material atenda a pelo menos um dos seguintes critérios:

- a. **Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no **prazo máximo de dois anos**;
- b. **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c. **Critério da Percibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d. **Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

e. **Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação. (Grifo nosso)

Sobre o tema depreciação, o MCASP 8º edição, parte II, item 5; informa quais os bens passíveis do referido procedimento: Os itens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação ou exaustão, cuja apuração deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso. Em suma, percebe-se, pelo exposto, que não cabe o instituto da depreciação em itens classificados como material de consumo.

### Condição

Tomando por base o exercício de 2019, a AUDIN procedeu à análise dos relatórios de movimentação de bens - mensal (RMBs) extraídos do SIE. Aferiu-se a ocorrência de depreciação em materiais de consumo.

De acordo com RMB - posição maio/2019 (figura 1), verificou-se que os registros mais expressivos de depreciação mensal e acumulada em contas de material de consumo foram: **3.3.9.0.30.36 – Material Hospitalar** e **3.3.9.0.30.35 – Material Laboratorial**, com os respectivos valores da depreciação acumulada, R\$ 11.126,29 e R\$ 1.936,42.

**Figura 1 – Registros de depreciação em contas de material de consumo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM									
5.2.3.03.08 Relação da Movimentação de Bens - Mensal									
Ano Exercício: 2019      Mês Exercício: Maio									
Data: 05/07/2019									
Hora: 10:25									
Formas de Ingresso : Cessão, Comodato, Compra, Compra - Letras, Compra Politécnico-BC, Construção, Doação, Doação - CBG, Doação - EaD, Doação - Letras, Doação - Multa, Extração, Fabricação Própria, Importação, Levantamento Patrimonial, Nascimento, Outros, Permuda, Recolhimento, Reposição.									
Classificação	Saldo Anterior	Entradas		Saídas	Depreciação		Correção	Saldo Atual	
		Orcamentárias	Extra		Mês	Acumulada			
3.3.9.0.30.17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	37.190,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.190,51
3.3.9.0.30.21	MATERIAL DE COPA E COZINHA	4.707,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.707,86
3.3.9.0.30.22	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS	125,40	0,00	0,00	0,00	0,52	6,24	0,00	124,88
3.3.9.0.30.25	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	84.552,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84.552,90
3.3.9.0.30.26	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	3.267,80	0,00	0,00	0,00	13,94	154,44	0,00	3.253,86
3.3.9.0.30.28	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	331,69	0,00	0,00	0,00	1,39	11,12	0,00	330,30
3.3.9.0.30.29	MATERIAL P/ AUDIO, VIDEO E FOTO	5.274,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.274,81
3.3.9.0.30.35	MATERIAL LABORATORIAL	16.607,95	0,00	0,00	0,00	185,90	1.936,42	0,00	16.422,05
3.3.9.0.30.36	MATERIAL HOSPITALAR	65.909,01	0,00	0,00	0,00	862,25	11.128,29	0,00	65.046,76
3.3.9.0.30.42	FERRAMENTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.9.0.30.99	OUTROS MATERIAS DE CONSUMO	22.745,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.745,00
4.4.9.0.39.93	AQUISICAO DE SOFTWARE	522.119,31	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	525.719,31
4.4.9.0.52.00	Equipamentos e Material Permanente	91.302,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91.302,17
4.4.9.0.52.02	AERONAVES	15.681,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.681,98
4.4.9.0.52.04	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTAÇÃO	24.546.657,81	4.362,00	5.211,80	0,00	105.634,06	1.522.669,02	0,00	24.450.597,55
4.4.9.0.52.06	APARELHOS E EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO	1.761.496,44	0,00	0,00	0,00	10.783,61	182.373,90	0,00	1.750.712,83
4.4.9.0.52.08	APAR., EQUIP.E UTENS.MED.ODONT., LABOR.	90.033.040,56	0,00	122.566,13	0,00	365.288,24	5.285.390,79	-160.897,60	89.951.216,05
4.4.9.0.52.10	APARELHOS E EQUIP.PI/ESPORTES.E DIVERSOES	1.787.064,44	0,00	0,00	0,00	15.135,28	217.903,64	0,00	1.771.929,16
4.4.9.0.52.12	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10.322.577,31	20.976,51	30.038,61	0,00	84.672,36	1.212.958,04	0,00	10.288.920,07
4.4.9.0.52.14	ARMAMENTOS	11.420,29	0,00	0,00	0,00	45,05	378,59	0,00	11.375,24
4.4.9.0.52.16	BANDEIRAS, FLAMULAS	4.639,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.639,00
4.4.9.0.52.18	COLEÇÕES E MAT. BIBLIOGRAFICOS	95.892,45	0,00	4.007,09	0,00	841,58	5.066,15	0,00	99.057,96
4.4.9.0.52.24	EQUIP. DE PROTECAO, SEGURANÇA E SOCORRO.	910.806,26	0,00	0,00	0,00	8.417,83	95.648,18	0,00	902.388,43
<b>Totais</b>		<b>130.343.410,95</b>	<b>25.338,51</b>	<b>165.423,63</b>	<b>0,00</b>	<b>591.882,01</b>	<b>8.535.624,82</b>	<b>-160.897,60</b>	<b>130.103.188,68</b>

Fonte: SIE

Isto posto, considerando o trabalho da AUDIN 001/2014, bem como aferição dos RMBs gerados via SIE, depreende-se que apesar de passado elástico lapso temporal, a UFSM ainda não envidou esforços para corrigir tais discrepâncias e/ou evitar que novos lançamentos equivocados, no SIE, sejam realizados em contas não pertencentes a materiais permanentes.

#### **Causa**

- 1- Não cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público.
- 2- Falha na correta classificação da natureza da despesa (Material Permanente X Material de Consumo) pelos agentes responsáveis na execução de tais rotinas de trabalho.
- 3- Necessidade de capacitação dos servidores envolvidos nas áreas correlatas.
- 4- Não atendimento das recomendações do trabalho e auditoria 001/2014.

#### **Efeito**

- 1- Redução da efetividade das informações contábeis elaboradas pela Instituição.
- 2- Dados e relatórios contábeis não confiáveis e incongruentes com a realidade, descaracterizando a utilidade de tais informações, quais sejam: instrumental para tomada de decisão por parte dos gestores, prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

#### **Conclusão**

Considerando as análises realizadas pela Auditoria Interna neste tópico, ratifica-se a necessidade de maior priorização, por parte dos setores responsáveis da Instituição, com o trato das informações patrimoniais.

Cabendo, dessa forma, o melhoramento da comunicação e das rotinas de trabalho dos setores correlatos, além do desenvolvimento contínuo (treinamentos e capacitações) dos servidores responsáveis por tais atividades. A junção desses fatores contribui para a qualidade e transparência das informações colocadas à disposição dos seus usuários.

#### **4. INCOMPATIBILIDADE NOS SALDOS DAS CONTAS DE ATIVO PERMANENTE EXISTENTES NO SIE X SIAFI.**

Com o intuito de verificar se as questões abordadas pelo relatório de auditoria 001/2014 - Gestão de Patrimônio, oportunizaram melhorias aos setores auditados, a AUDIN, procedeu nova análise nas contas de material permanente da UFSM. Todavia, constatou-se que a incongruência nas informações ainda remanesce nos sistemas SIE e SIAFI.

#### **Critério**

Atualmente a contabilidade aplicada ao setor público no Brasil passa por um momento de convergência com as normas internacionais, o que evidencia há uma preocupação das entidades governamentais em propiciar à sociedade uma maior compreensão dos fatos contábeis relacionados à formação, composição e evolução dos seus registros patrimoniais. Nesta senda, o MCASP, 8ª edição, PARTE V, item 1.3, discorre sobre o propósito das demonstrações contábeis no Setor Público:

As demonstrações contábeis são a representação estruturada da situação patrimonial, financeira e do desempenho da entidade. As demonstrações contábeis no setor público devem proporcionar informação útil para subsidiar a tomada de

decisão e a prestação de contas e responsabilização (accountability) da entidade quanto aos recursos que lhe foram confiados [...]

Neste sentido, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, assume um papel de importante relevância, uma vez que é o responsável pelo acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial das Instituições Públicas. Dentre os objetivos do sistema, destaca-se:

Manual SIAFI, assunto 020201 - objetivos do sistema:

[...]

3 - Permitir que a Contabilidade Aplicada à Administração Pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais para todos os níveis da Administração Pública; [...]

Complementarmente ressalta-se a macrofunção SIAFI 021101, já mencionada no achado nº 2, a qual destaca que os RMB's deveram ser encaminhados às unidades de contabilidade até o **5º dia útil do mês subsequente ao de referência** para fins de conciliação dos saldos com os existentes no SIAFI.

Por fim, no que tange à classificação contábil do acervo bibliográfico, a macrofunção SIAFI – 021135 assevera:

**3.8 - As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 Equipamentos e Material Permanente** - incorporando ao patrimônio na conta Coleções e Materiais Bibliográficos - 1.2.3.1.1.04.02, utilizando-se a Situação DSP201 - Aquisição de Bens Móveis. (Grifo nosso)

### **Condição**

Frente as discrepâncias encontradas nos relatórios de movimentação mensal de bens extraídos dos sistemas internos da UFSM, a AUDIN, de modo a evidenciar tal achado, realizou, além das análises documentais e manifestações dos setores auditados, um comparativo entre RMB do SIE e o balancete patrimonial do SIAFI, ambos referentes ao mês abril/2019. Para tanto, conforme apresentado no quadro 7, enfatizou-se somente as contas de maior movimentação e representatividade mensal para a Instituição, isto é, as de maior materialidade, relevância e criticidade, tal como se segue:

**Quadro 7 – Divergência nos saldos das contas de ativo permanente, comparativo entre SIAFI X SIE - abril/2019**

SIAFI						SIE							
CONTA	DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO ATUAL	CLASSIFICAÇÃO		SALDO ANTERIOR	ENTRADAS		SAÍDAS	TOTAL	DIFERENÇA
									Orçamentárias	Extra			
1.2.3.1.1.00.00	BENS MÓVEIS - CONSOLIDAÇÃO	R\$ 254.583.719,85	R\$ 2.923.164,91		<b>R\$ 257.506.884,76</b>		TOTAL	R\$ 217.402.693,59	R\$ 464.700,37	R\$ 1.458.167,51		<b>R\$ 219.318.223,57</b>	<b>R\$ 38.188.661,19</b>
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	R\$ 26.081.525,04	R\$ 20.281,99		R\$ 26.101.807,03	4.4.9.0.52.04	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	R\$ 24.632.591,59	R\$ 1.200,00	R\$ 18.402,30		R\$ 24.652.193,89	<b>R\$ 1.449.613,14</b>
1.2.3.1.1.01.03	EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS,ODONTO,LAB E HOSP	R\$ 88.362.887,25	R\$ 170.453,94		R\$ 88.533.341,19	4.4.9.0.52.08	APAR., EQUIP. E UTENS. MED. ODONT,LABOR	R\$ 89.695.348,00	R\$ 7.007,39	R\$ 692.863,05		R\$ 90.395.218,44	<b>-R\$ 1.861.877,25</b>
1.2.3.1.1.02.01	EQUIP DE TECNOL DA INF E COMUNICAÇÃO/TIC	R\$ 52.958.076,97	R\$ 833.673,21		<b>R\$ 53.791.750,18</b>	4.4.9.0.52.35	MATERIAL DE TIC (PERMANENTE)	R\$ 30.620.655,69	R\$ 13.226,13	R\$ 237.808,93	R\$ 7.337,90	<b>R\$ 30.864.352,85</b>	<b>R\$ 22.927.397,33</b>
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	R\$ 12.987.252,03	R\$ 236.882,43		R\$ 13.224.134,46	4.4.9.0.52.12	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	R\$ 10.256.459,62	R\$ 37.400,00	R\$ 11.226,67		R\$ 10.305.086,29	<b>R\$ 2.919.048,17</b>
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 25.567.536,48	R\$ 660.258,03		R\$ 26.227.794,51	4.4.9.0.52.42	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 20.548.711,23	R\$ 178.926,16	R\$ 38.492,00		R\$ 20.766.129,39	<b>R\$ 5.461.665,12</b>
1.2.3.1.1.04.02	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	R\$ 1.606.213,37	R\$ 219.237,03		<b>R\$ 1.825.450,40</b>	4.4.9.0.52.18	COLEÇÕES E MAT. BIBLIOGRÁFICOS	R\$ 44.704,76	R\$ 29.867,09	R\$ 21.733,88		<b>R\$ 96.305,73</b>	<b>R\$ 1.729.144,67</b>

Fonte: SIE e SIAFI

Nota-se, a partir do Quadro 7, que ao confrontar os relatórios SIE X SIAFI, no tocante ao período em comento, ficam nítidas as divergências nas contas de ativo permanente, sobretudo no que diz respeito à conta Equipamento de Tecnologia da Informação e Comunicação/TIC, onde a diferença chega aos desarrazoados **R\$ 22.927.397,33**.

Outro ponto a ser destacado, trata-se da conta Coleções e Materiais Bibliográficos. Embora já tenha sido objeto de recomendação no trabalho de auditoria 001/2014, vê-se que sua regularização também não foi priorizada, haja vista que as discrepâncias ainda subsistem. Enquanto no SIE há um saldo de R\$ 96.305,73, no SIAFI a quantia é de cerca de R\$ 1.825.450,40, evidenciando uma divergência de aproximadamente R\$ 1.729.144,67.

Questionado sobre a situação, o DCF informou ser difícil falar em controle concomitante das informações patrimoniais, uma vez que por vezes os registros ocorrem em momentos distintos, sendo os materiais bibliográficos uma de suas dificuldades (Memorando n. 083/2019).

A Biblioteca Central, por sua vez, informou que, com base no Memorando Circular 002/2019/DIPAT e sob orientação da Pró-Reitoria de Administração, está realizando um trabalho com a Divisão de Patrimônio a fim de se elaborar uma metodologia de recepção e incorporação do acervo bibliográfico da UFSM, e assim atender a Macrofunção SIAFI 021135, item 3.8.

Paralelamente a AUDIN ao analisar os Relatórios de Gestão da UFSM, desde o ano de 2010, detectou em duas oportunidades (2016 e 2018), ressalvas na declaração do contador.

#### **Relatório de Gestão 2016**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei 4.320/1964, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade que apresenta Relatório de Gestão, **EXCETO** no tocante a:

a) ***O valor da conta Bens Móveis do sistema SIAFI está em desacordo com o valor do Relatório da Movimentação de Bens do setor de patrimônio-R.M.B.*** O relatório não chegou ao Departamento de Contabilidade antes do fechamento do mês de dezembro, o que impossibilitou a análise das diferenças apresentadas e seus ajustes. [...]

#### **Relatório de Gestão 2018**

Na questão das Demonstrações Contábeis, há de se destacar a declaração do Contador: "Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei 4.320/1964, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade que apresenta o Relatório de Gestão, **EXCETO** no tocante a:

a) ***Existe incompatibilidade entre o saldo contábil de bens móveis e o relatório de movimentação de bens móveis (R.M.B) do setor de patrimônio da UFSM.*** [...] (Grifo nosso).

As ressalvas do contador encontradas nos relatórios e gestão além de corroborarem as divergências no Quadro 7, denotam que a desconformidade nas contas de ativo permanente é uma situação recorrente no âmbito da Universidade.

Diante do exposto, restou evidenciado que as falhas pontuadas pela Auditoria Interna no relatório 001/2014 - Gestão de Patrimônio, ainda não foram solucionadas, visto que remanescem às incoerências nas contas de ativo permanente tanto no SIE quanto no SIAFI, carecendo por parte dos setores responsáveis uma atuação mais efetiva para a solução do problema.

#### **Causa**

- 1- Descumprimento das normas e manuais orientadores de contabilidade aplicados ao setor público (Lei nº 4.320/1964, NBC TSP 07, MCASP 8ª edição, macrofunção SIAFI 021101, macrofunção SIAFI – 021135);
- 2- Ausência de instruções internas de procedimento, que definam as atribuições de cada agente envolvido no processo, e de modo que cada uma das fases seja realizada de forma regular e tempestiva;
- 3- Inexistência de funcionalidades no SIE, que possibilitem a emissão de relatórios segregados das Ugs 153164 (UFSM) e 153610 (HUSM);
- 4- Não atendimento das recomendações consignadas no relatório de auditoria 001/2014 – Gestão de Patrimônio.

#### **Efeito**

- 1- Redução da efetividade das informações contábeis elaboradas pela Instituição;
- 2- Dados e relatórios contábeis não confiáveis e incongruentes com a realidade;
- 3 - Descaracterização da utilidade das informações contábeis e patrimonial como fonte para tomada de decisão dos gestores, prestação de contas e responsabilização (accountability).

#### **Conclusão**

Considerando o exposto anteriormente, a AUDIN pôde concluir, no que tange aos ativos permanentes da UFSM, que não há qualquer correlação entre os dados registrados no SIE e no SIAFI, isto é, as informações contidas nos sistemas em apreço não refletem a realidade patrimonial da UFSM. Assim decorrente à criticidade da situação, verifica-se ser premente uma atuação mais concreta dos setores responsáveis, a fim de regularizar as informações contábeis e patrimoniais geradas pela Instituição.

### **5. AUSÊNCIA DE INVENTÁRIOS ANUAIS DE BENS MÓVEIS.**

#### **Critério**

O inventário físico anual dos bens móveis permanentes é importante ferramenta de controle patrimonial de uma instituição. Em face disso, no âmbito da Administração Pública, a legislação estabelece como obrigatória a conferência física periódica do patrimônio.

Nesse sentido, a Lei 4.320/64, prevê:

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.

Além disso, segundo a Instrução Normativa 205/88 da SEDAP, item 8, o inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes que permite:

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

Internamente, a Resolução 16/96, que dispõe sobre normas e procedimentos administrativos relativos ao controle patrimonial dos bens móveis, imóveis e semoventes da UFSM, estabelece que ao final de cada exercício financeiro deve-se realizar a conferência patrimonial:

*Art. 33 A conferência dos bens arrolados no Inventário dos Centros de Responsabilidade dar-se-á também, **obrigatoriamente**:*

- a) ao término do exercício financeiro;*
- b) sempre que houver Tomada de Contas do Dirigente do Centro de Responsabilidade;*
- c) quando da implantação de nova subunidade;*
- d) se determinada pelo Órgão Fiscalizador*

Ainda, segundo seu art. 35, o inventário geral deve ocorrer ao término do exercício financeiro, tomando por base o inventário geral anterior com as variações decorrentes das inclusões dos bens adquiridos e as baixas processadas no exercício. Para isso, o *Manual do Usuário do Portal Patrimônio UFSM* prevê que o levantamento de bens deve ser realizado anualmente, no período compreendido entre 1º de Janeiro a 31 de Julho de cada ano, levando-se em conta o exercício imediatamente anterior.

A CGU também já discorreu sobre o tema, com enfoque nas instituições federais de ensino<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> BRASIL. Controladoria - Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Coletânea de Entendimentos: **Gestão de Recursos das Instituições Federais de Ensino Superior e dos Institutos que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Brasília, 2013. 26 p.

As IFEs devem realizar anualmente o inventário físico 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.

Ademais, importante frisar que a gestão patrimonial, sobretudo a realização dos inventários anuais, seguidamente é objeto de apontamentos pelo TCU, como se vê nos julgados abaixo:

Acórdão 2.589/2012 – TCU - Plenário

9.4. determinar, com fulcro no art. 250, inciso II, do Regimento Interno, à Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da ciência da decisão, apresente ao Tribunal de Contas da União, os inventários atualizados dos bens móveis e imóveis;  
(...)

Acórdão 2365/2013 – TCU – Plenário

9.1. fixar a data de 31/5/2014 como prazo final para que a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC cumpra a determinação contida no item 9.4 do Acórdão 2.589/2012 – Plenário;  
9.2. alertar a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC de que o não cumprimento da determinação mencionada no item 9.1 desta deliberação, no prazo mencionado, poderá ensejar o julgamento pela irregularidade das contas e aplicação de multa aos responsáveis, nos termos dos arts. 16, inciso II, §1º, e 58 da Lei 8.443/1992.

### **Condição**

Com vistas a aferir como ocorrem os inventários anuais de bens móveis na UFSM, a Audin averiguou que atualmente o procedimento é informatizado e descentralizado, processado através do Portal do Patrimônio. Assim, o agente patrimonial (detentor de cargo de chefia/direção) realiza a conferência física dos itens sob sua responsabilidade, classificando-os como “localizados” ou “não localizados” e inserindo essas informações na plataforma *web*, onde os dados são tramitados à DIPAT para homologação.

Verificou-se que, até então, o único inventário aberto nesses moldes foi instaurado em 01/01/2017, encerrado em 30/09/2019 e buscou aferir o patrimônio móvel permanente existente em 31 de dezembro de 2016, nos termos do processo administrativo nº 23081.043397/2016-42.

Outrossim, embora esse processo tenha tramitado por período superior a 2 anos, segundo informações extraídas do Portal do Patrimônio, das 468 unidades patrimoniais, 187 unidades não realizaram a conferência de seus bens.

Em exercícios anteriores a 2016, em análise a dados do Portal do Patrimônio, observou-se que o último inventário total da Instituição data de 2005, o que evidencia que a UFSM não executa o procedimento anualmente.

### **Causa**

- 1 – Falhas no planejamento do inventário.
- 2 - Ausência de atuação da Comissão Inventariante.
- 3 – Ausência de cronograma de execução.
- 4 – Falta de engajamento das chefias patrimoniais.

### **Consequência/efeito**

- 1 – Descontrole na contabilização do patrimônio móvel permanente.
- 2 - Descontrole quanto à valoração do patrimônio institucional.
- 4 – Vulnerabilidade do patrimônio público.
- 5 – A morosidade no encerramento do inventário físico 2016 inviabiliza a realização e registro do levantamento de bens nos exercícios subsequentes.
- 6 - Dados e relatórios contábeis não confiáveis e incongruentes com a realidade, descaracterizando a utilidade de tais informações, quais sejam: instrumental para tomada de decisão por parte dos gestores, prestação de contas e responsabilização (accountability).

### **Conclusão**

A Audin concluiu que, ao longo de sua história, a UFSM não adota em sua rotina administrativa a realização periódica de inventários completos. A fim de regularizar essa situação e otimizar o processo de levantamento de bens, implementou-se o Portal do Patrimônio. Assim sendo, em 01/01/2017 foi aberto o primeiro inventário geral via portal, tendo por finalidade aferir o patrimônio existente na instituição em 31/12/2016. O procedimento se estendeu até 30/09/2019, sem que a conferência integral dos bens fosse concluída, pois, como visto, parcela significativa das unidades não executou o levantamento de seu patrimônio.

O inventário anual de bens objetiva conferir credibilidade aos dados registrados nos sistemas patrimonial e contábil, já que sua finalidade é evidenciar a real situação patrimonial da organização. Logo, a realização tempestiva do procedimento é relevante instrumento de controle patrimonial, decorrente de impositivo legal. Contudo, apurou-se que a UFSM está em desconformidade com a legislação nesse ponto.

## **6. NÃO ATUAÇÃO DA COMISSÃO INVENTARIANTE.**

Para consecução deste trabalho, a equipe de auditoria buscou informações sobre o desempenho da Comissão Inventariante no andamento dos trabalhos do último inventário físico geral aberto na UFSM.

### **Critério**

Segundo determina a IN 205/88, os inventários físicos devem ser executados por comissão devidamente designada:

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

A Resolução 16/96/UFSM também prevê a atuação de comissão na realização do inventário geral de bens:

Art. 36 O Inventário Geral será efetuado por Comissão designada pelo Reitor, composta de, no mínimo, três membros.

Parágrafo único. Não poderão fazer parte da Comissão de Inventário os servidores com exercício nos Órgãos Central e Fiscalizador.

Outrossim, permitir que o inventário seja realizado por agentes responsáveis pela guarda dos bens fere o Princípio da Segregação de Funções<sup>3</sup>.

Destaca-se, nessa linha, entendimento do Tribunal de Contas da União:

**Acórdão 1836/2008 – Segunda Câmara**

9.2.5. observe o princípio de segregação de funções previsto na IN/SEDAP n.º 205/1988, de forma a não permitir que a comissão de inventário seja composta por membros responsáveis pelos bens a serem inventariados;

**Condição**

Em que pese ter havido designação de seus membros<sup>4</sup>, a Audin verificou que não há participação da Comissão de Inventário nas atividades correlatas ao levantamento de bens, que perdurou entre 01/01/2017 e 30/09/2019. Nesse diapasão, a equipe constatou que a realização do inventário incumbia aos próprios responsáveis pela carga patrimonial.

Em sua manifestação (Anexo 1), a PRA relatou que os próximos inventários anuais serão realizados por comissões inventariantes setoriais, compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos. Essa providência também pode ser observada no teor do Memorando Circular 004/2019, expedido pelo DEMAPA às direções dos Centros de Ensino e Pró-Reitorias.

**Causa**

- 1 – O modelo descentralizado de inventário adotado pela instituição, bem como a grande quantidade de itens no acervo, dificultam a condução dos trabalhos em todas as unidades por uma única comissão.
- 2 – Falta de convocação da Comissão.
- 3 - Falta de orientações e procedimentos à Comissão Inventariante sobre a realização do inventário.

**Consequência/efeito**

- 1 – Descumprimento à IN. 205/88 e Resolução 16/96/UFSM.
- 2 – Afronta ao Princípio da Segregação de Funções.

<sup>3</sup> Segregação de funções. Atribuir a pessoas diferentes as responsabilidades de autorizar e registrar transações, bem como manter a custódia dos ativos. A segregação de funções destina-se a reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções. (NBC TA 135/2014)

<sup>4</sup> Portaria 82.184/2016

## **Conclusão**

A UFSM encontra-se irregular perante a legislação, uma vez que o inventário não é conduzido por Comissão Inventariante. Ademais, a conferência física dos bens para fins de inventário geral é realizada pelos próprios detentores da guarda patrimonial, situação que fere o Princípio da Segregação de Funções, potencializando os riscos de não fidedignidade dos dados registrados.

## **7. NÃO REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO E FALTA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL QUANDO DO DESMEMBRAMENTO DA UNIDADE CESNORS NOS *CAMPI* DE PALMEIRA DAS MISSÕES E FREDERICO WESTPHALEN.**

A unidade CESNORS sofreu transformação em sua estrutura, conforme consta da Resolução 22/2015, que criou o campus de Palmeira das Missões, bem como a Resolução 008/2016, que instituiu o campus de Frederico Westphalen. Em virtude disso, a Audin buscou verificar as medidas patrimoniais adotados por ocasião do desmembramento, tendo percebido que ainda há bens arrolados na estrutura desativada.

### **Critério**

Segundo o item 8.1, “d”, da IN 205/88, deve-se proceder à realização do inventário físico sempre que ocorrer extinção ou transformação de unidade gestora. Igualmente, a transferência de bens entre unidades deve ser realizada formalmente, nos moldes do que apregoa o item 10.7.2 da mesma normativa.

Ainda, o art. 2º da Resolução 22/2015 e art. 3º da Resolução 008/2016 determinaram ao DEMAPA que procedesse à adequação do registro dos bens móveis e equipamentos pertencentes ao CESNORS.

### **Condição**

Por meio de consulta ao SIE, a Audin constatou que há 6.597 itens na relação patrimonial da unidade 16.00.00.00.0.0 – CESNORS.

Também, em resposta à SA 2019.001-04, o Setor de Infraestrutura e Patrimônio do Campus de Palmeira das Missões referiu sobre a necessidade de regularização quanto aos itens pendentes na estrutura do CESNORS.

Com isso, a Audin observou que quando da transformação da referida unidade nos *campi* de Palmeira das Missões e Frederico Westphalen não foi realizado o inventário físico, a fim de localizar os bens e formalizar as transferências às unidades de Frederico Westphalen e Palmeira das Missões.

### **Causa**

1 – Não foi conferido tratamento adequado à determinação proferida pelo Magnífico Reitor quando do desmembramento do CESNORS.

### **Consequência/efeito**

- 1 – Descontrole sobre o acervo patrimonial consignado na unidade CESNORS.
- 2 – Vulnerabilidade do patrimônio público.

3 – Dificuldade em definir as responsabilizações nos casos de extravio ou dano dos bens arrolados na unidade CESNORS.

#### **Conclusão**

A Audin concluiu que a UFSM não realizou o levantamento dos bens lotados na unidade CESNORS (16.00.00.00.0.0) quando de sua transformação nos campi de Palmeira das Missões e Frederico Westphalen, não providenciando, também, a transferência da carga às novas unidades. Todavia, como se extrai da legislação, tais providências são necessárias ao efetivo controle patrimonial.

### **8. EXISTÊNCIA DE BENS OCIOSOS NA USINA ESCOLA DE LATICÍNIOS – UNI.**

A Usina Escola de Laticínios é órgão suplementar setorial, vinculado ao Centro de Ciências Rurais da UFSM, consoante dispõe o art. 26 do Regimento Interno – CCR.

O local está desativado desde 01 de junho 2014, data em que ocorreu a rescisão do contrato de permissão de uso 001/2009, firmado entre a UFSM e a Cooperativa Regional de Reforma Agrária Mãe Terra Ltda.

Posteriormente, em 2016 foi publicada a Concorrência Pública 13/2016 para exploração e reforma do local, porém não houve interessados no certame.

#### **Critério**

Sobre os cuidados com o armazenamento de material, assim prevê a IN 205/88:

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

Ainda, pertinente destacar que, segundo apregoa a Lei 8.429/1992, a negligência com o patrimônio público constitui ato de improbidade administrativa:

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

[...]

X - agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

Além dos deveres do administrador público com a conservação e armazenamento adequado dos bens, importa dizer que a má exploração do patrimônio público fere o princípio constitucional da eficiência administrativa, positivado no art. 37, *caput*, da Constituição da República, sendo esse também o posicionamento da Corte de contas:

Acórdão 1017/2007 TCU – segunda câmara

9.5.4. torne de imediato disponíveis à coletividade, em atenção ao princípio da eficiência, os equipamentos e outros bens adquiridos, devendo, na impossibilidade, declinar, em ato fundamentado, as razões de fato e de direito que o impeçam de fazê-lo, para posterior averiguação dos órgãos de controle;

Sobre o dever de eficiência, leciona Carvalho Filho (2011)<sup>5</sup>:

O dever de eficiência dos administradores públicos reside na necessidade de tornar cada vez mais qualitativa a atividade administrativa. Perfeição, celeridade, coordenação, técnica, todos esses são fatores que qualificam a atividade pública e produzem maior eficiência no seu desempenho.

### **Condição**

Por meio de inspeção *in loco*, a Audin verificou que há grande quantidade de materiais e equipamentos em desuso na Usina de Laticínios da UFSM.

A situação foi registrada pela equipe, como se vê, exemplificadamente, em levantamento fotográfico:

---

<sup>5</sup> CARVALHO FILHO, José S.. **Manual de direito administrativo**. 24. ed., Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. 1157 p.

**Figura 2 – Alguns bens da UNI em desuso desde 2014**



Local: Usina Escola de Laticínios

Data: 21/05/2019

Outrossim, a Audin constatou que, além dos bens pertencentes à unidade<sup>6</sup>, o local vem servindo de depósito para bens inservíveis e materiais que não constam da carga da Usina, a exemplo dos itens registrados sob nº 224793 e nº 224475, patrimônio remanescente da extinta Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM em Silveira Martins – UDESSM, transferido à Direção do Centro de Ciências Rurais. Vale dizer também que, devido às condições das instalações, parte dos bens encontrados pela equipe está exposto a avarias, em virtude de goteiras e infiltrações.

<sup>6</sup> Segundo informações do SIE, há 224 itens na carga da unidade em questão.

Ademais, a equipe teve acesso a um relatório de levantamento da carga da Usina, realizado em novembro de 2016, ocasião em que foram listadas as seguintes inconsistências:

- 37 itens foram localizados sem plaqueta de identificação;
- 43 itens não foram localizados;
- 17 itens localizados, mas que não constavam da carga patrimonial da Usina;

Ainda, apesar de não ter havido interessados na licitação para exploração do local, não foram identificadas novas tentativas ou mudanças na estratégia para dar destinação adequada àquele espaço público e aos bens ali depositados.

Por fim, percebe-se que a inativação da Usina foi abordada recentemente pela imprensa local, ensejando repercussão negativa à imagem da instituição.<sup>7</sup>

Em sede de manifestação (Anexo 1), a PRA relatou tomada de providências posteriormente à inspeção física realizada pela equipe. Informou que os bens originários da UDESSM foram encaminhados novamente a Silveira Martins pelo Centro de Ciências Rurais. Além disso, afirmou que a maior parte dos materiais que não estava sendo utilizada foi retirada do local. Nesse particular, quanto aos bens inservíveis, foi comunicado que o recolhimento e descarte dos irrecuperáveis já foi realizado, além da transferência dos ociosos a outras unidades do CCR.

### **Causas**

- Falta de plano de ação para destinação da Usina.
- Falta de prioridade na definição do uso do local.
- Indisponibilidade de recursos financeiros para reforma do imóvel.

### **Efeitos/consequências**

- A ociosidade potencializa riscos de extravios, danos e perdas patrimoniais.
- Mau aproveitamento dos recursos públicos.
- A situação constatada afeta negativamente a imagem da UFSM.

### **Conclusão**

Em suma, a UFSM não está conferindo tratamento adequado ao patrimônio depositado na Usina Escola de Laticínios, circunstância que perdura há mais de 5 anos, gerando mau aproveitamento dos recursos públicos. Ademais, a falta de uso do acervo agrava o processo de deterioração, situação que é potencializada pelas condições do imóvel, cujo interior está parcialmente exposto a intempéries, consoante constatado pela equipe em inspeção física. Conclui-se, portanto, que a condição apurada ocasiona impacto financeiro e social à comunidade universitária.

Em que pese a manifestação da DIPAT sobre o recolhimento de inservíveis do local, não restou suficientemente demonstrada a destinação dos materiais e equipamentos que

---

<sup>7</sup> LAMAS, João Pedro. **FOTOS: fechada há 5 anos, usina de laticínios da UFSM poderia dobrar produção de leite em Santa Maria**. Diário de Santa Maria, Santa Maria, 19 mar, 2019. Disponível em: <<http://https://diariosm.com.br/not%C3%ADcias/agroneg%C3%B3cio/fotos-fechada-h%C3%A1-5-anos-usina-de-latic%C3%ADnios-da-ufsm-poderia-dobrar-produ%C3%A7%C3%A3o-de-leite-em-santa-maria-1.2132355>>. Acesso em: 03 jun. 2019.

eram utilizados nas atividades produtivas da Usina. Com isso, não se esclareceu se remanescem bens no local.

## 9. NÃO HÁ REGISTRO PATRIMONIAL DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO.

Na execução desta auditoria, a equipe buscou informações sobre como ocorre o controle patrimonial do acervo bibliográfico da UFSM. Verificou-se, então, que o processo de compra e tombamento do material é centralizado na Biblioteca Central, desempenhado pela Seção de Aquisições. Os exemplares são cadastrados no módulo “13 – Biblioteca” no SIE, recebendo, cada item, um código único. Contudo, não são registrados no sistema patrimonial da Universidade.

Conforme informações expedidas pela Biblioteca Central (Memorando 091/2019), o acervo é periodicamente aferido, porém as conferências não são vinculadas ao inventário anual oficial da instituição.

### Critério

O material bibliográfico das bibliotecas destinadas a um propósito específico, como é o caso das bibliotecas universitárias, deve ser classificado como permanente. Esse é o entendimento do TCU:

Acórdão TCU 111/2006 – 1ª Câmara

[...]

4. Recomendar à Secretaria do Tesouro Nacional que:

4.1 aperfeiçoe as orientações já constantes do Manual SIAFI, transação >CONMANMF 02.11.38, itens 2.1.1 e 3.3, **para que nele conste que a contabilização prevista no item 3.3 destina-se exclusivamente àqueles acervos que exerçam a função de “biblioteca pública” no sentido técnico do termo, a saber, uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir-se com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico (a exemplo da biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil)**, em função da obrigatória interpretação estritamente técnica do art. 18 da Lei 10.753/2003 (interpretação da lei segundo a “nomenclatura própria da área em que se esteja legislando”, art. 11 inc. I alínea ‘a’ da Lei Complementar 95/98, bem como a interpretação sistemática da legislação pertinente - arts. 15 § 2º e 94 da Lei 4320/64; IN/SEDAP 205/98, itens 7.4 e 7.9); **4.2 mantenha a incidência da contabilização como material permanente**, prevista no item 3.8 da transação >CONMANMF 02.11.38, para todas as demais modalidades dos acervos bibliográficos (a exemplo das bibliotecas escolares, universitárias, especiais e especializadas).

Grifamos.

A Macrofunção SIAFI 021135 – Material Bibliográfico – define:

3.8 - As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 Equipamentos e Material Permanente - incorporando ao

patrimônio na conta Coleções e Materiais Bibliográficos - 1.2.3.1.1.04.02, utilizando-se a Situação DSP201 - Aquisição de Bens Móveis.

Desse modo, considerando que o material bibliográfico deve ser catalogado como permanente, é necessário que se observem todos os atos que compõem a gestão patrimonial: aquisição, registro, conservação e controle periódico do acervo, mormente o que preceitua a IN 205/88 – SEDAP/PR:

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 I.N./SEDAP nº142/83.

[...]

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

[...]

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

### **Condição**

De acordo com declarações da DIPAT, em resposta à SA 2019.001-01, bem como em manifestação da Biblioteca Central, através do Memorando 091/2019 – BC/Divisão de Aquisição, foi possível à Audin averiguar que o material bibliográfico da UFSM não está patrimonializado.

Assim sendo, apesar de existir um controle paralelo, praticado internamente pelo Sistema de Bibliotecas da UFSM, não há registro dos livros no sistema patrimonial, de maneira que esses bens não são incorporados ao patrimônio oficial da Universidade.

Outrossim, durante a execução deste trabalho, a Biblioteca Central encaminhou à Audin cópia do Memorando Circular 002/2019, expedido às bibliotecas setoriais, comunicando sobre a implantação de nova metodologia para incorporação patrimonial dos livros adquiridos. Consoante o comunicado, a partir de 20/06/2019, todos os títulos provenientes de compras devem ser tombados pela DIPAT. Essa medida, segundo consta do documento, é o início do processo de regularização do controle patrimonial dos livros, sendo que as próximas ações a serem realizadas dizem respeito à adequação de todo o acervo, além dos materiais que atualmente estão sendo recebidos em doação.

Em manifestação (Anexo 1), a PRA ratificou que a Biblioteca Central e DIPAT estão trabalhando para definir metodologia a fim de regularizar patrimonialmente todo o acervo.

### **Causa**

- Dificuldades operacionais para incorporar a totalidade do acervo ao sistema patrimonial.
- Falta de metodologia e cronograma de execução.

### **Consequência/efeito**

- Descumprimento da legislação.
- Os registros patrimoniais não condizem com a realidade.

- Falhas no controle patrimonial do acervo bibliográfico.
- Dados e relatórios contábeis não confiáveis e incongruentes com a realidade, descaracterizando a utilidade de tais informações, quais sejam: instrumental para tomada de decisão por parte dos gestores, prestação de contas e responsabilização (accountability).

### **Conclusão**

A equipe de auditoria concluiu que o acervo bibliográfico da UFSM não é registrado no patrimônio da instituição. Todavia, como visto, os livros das bibliotecas universitárias devem ser classificados como materiais permanentes, devendo integrar o sistema patrimonial da instituição, observadas as demais rotinas e procedimentos aplicáveis.

A Audin averiguou também que a DIPAT e Biblioteca Central estão empenhadas em sanar a irregularidade constatada, tendo observado que os novos títulos incorporados por compra já estão sendo patrimoniados pela Divisão de Patrimônio. Entretanto, é imprescindível que se regularize a situação de todo o acervo, além dos livros recebidos em doação.

## **10. AUSÊNCIA/INOPERÂNCIA DE SISTEMA ANTIFURTO EM BIBLIOTECAS SETORIAIS.**

### **Critério**

Sobre o armazenamento de bens, assim apregoa a IN 205/88:

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

Ainda, de acordo com o disposto no Decreto 9.203/2017, a implementação de controles internos é uma das diretrizes da governança pública e devem ser definidos proporcionalmente aos riscos, observando-se, também, o custo-benefício (art. 17, III).

### **Condição**

Durante a execução dos trabalhos, a Biblioteca Central, por meio do memorando 091/2019 asseverou que algumas bibliotecas da UFSM não possuem sistema antifurto em funcionamento, a saber: *Biblioteca Setorial do Campus de Cachoeira do Sul, Biblioteca Setorial do Campus de Frederico Westphalen, Biblioteca Setorial do Campus de Palmeira das Missões, Biblioteca Setorial do Centro de Educação, Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas e Biblioteca Setorial do Centro de Artes e Letras.*

Em sua manifestação (Anexo 1), a PRA corroborou a constatação acrescentando que incumbe aos centros de ensino providenciar a regularização dos dispositivos, posicionamento também externado pela Biblioteca Central.

**Causa**

- Falta de priorização nas demandas relacionadas à segurança do material bibliográfico.

**Consequência/efeito**

- Vulnerabilidade do acervo bibliográfico.

**Conclusão**

A Administração deve adotar controles internos que visem preservar o patrimônio público proporcionalmente aos riscos a que estejam expostos, observado o binômio custo x benefício.

Por isso, considerando a vulnerabilidade do acervo bibliográfico, a Administração deve propiciar infraestrutura suficiente à segurança dos livros, de modo que a equipe considera pertinente que se providencie a reparação dos equipamentos antifurto nas bibliotecas onde dispositivos estejam inoperantes ou substituição por outro sistema.

**11. NOS PROCESSOS DE AFASTAMENTOS/DESLIGAMENTO NÃO É VERIFICADA A REGULARIDADE DO(A) SERVIDOR(A) PERANTE O SETOR DE PATRIMÔNIO.**

A Audin constatou que não há controle patrimonial quanto à existência de bens sob a guarda do(a) servidor(a) nas tramitações de processos de afastamentos ou desligamento da instituição.

**Critério**

A Constituição Federal preconiza:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Além dos controles legais, em auditorias de avaliação, os critérios são tipicamente baseados em bom senso e boas práticas administrativas<sup>8</sup>.

**Condição**

Consoante relatado pela PROGEP, por meio do Memorando 147/2019, nos processos de desligamento/afastamento de servidor, não há conferência quanto à existência de pendência patrimonial.

**Causa**

1 – Não há norma interna regulamentando a matéria.

<sup>8</sup> Acórdão 1162/2013 – Plenário

### **Efeito/consequência**

1 – Falta de prestação de contas referente ao patrimônio pelo qual o servidor era responsável enquanto esteve vinculado ao cargo.

2 – A falta de entrega formal da carga patrimonial antes do desligamento do servidor da UFSM pode dificultar a reparação por eventuais danos ou desaparecimento de bens públicos.

### **Conclusão**

Ante o exposto, a Audin pôde aferir que não há controle sobre a existência de carga patrimonial quando dos afastamentos/desligamento de servidores da UFSM. Em vista disso, cabe à Administração fazer constar dos processos de afastamentos/licenças, aposentadoria, exoneração ou demissão, documento que ateste a regularidade dos servidores perante o setor de patrimônio, nas condições a serem definidas em base normativa.

## **12. FALTA DE VERIFICAÇÃO FÍSICA DOS ITENS E FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE NAS SUBSTITUIÇÕES DE CHEFIAS.**

Relativamente ao processo de substituição de chefias, a Unidade de Auditoria verificou que, quando da nomeação do novo ocupante, a carga patrimonial sob responsabilidade do antecessor lhe é transferida automaticamente via SIE, não sendo formalizado Termo de Responsabilidade.

### **Critério**

Sobre a transferência de responsabilidade patrimonial, assim preconiza a IN 205/88 – SEDAP:

**10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob 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 do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do 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.**

Grifamos.

Veja-se, também, que a transferência de responsabilidade se concretiza com a realização do inventário e lavratura de novo termo:

**10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.**  
grifamos.

### **Condição**

Embora tenha sido relatado pela DIPAT (SA 2019.001-01) que nas trocas de chefias os bens passam de um chefe a outro via transferência, a Audin apurou que não é confeccionado novo Termo de Responsabilidade. Essa situação foi percebida ao analisar a amostra definida pela equipe, momento em que foi possível visualizar que em 100% dos itens que sofreram alteração do responsável, a transferência da guarda patrimonial não se efetivou mediante elaboração do documento.

Igualmente, verificou-se que não é realizada conferência física dos itens nas passagens de responsabilidade. Conforme manifestação da DIPAT e regra contida no Manual do Usuário do Portal do Patrimônio, observou-se que, em tese, a nova chefia é orientada a fazer levantamento dos bens que receber, no prazo de 30 dias, sob pena de aceite tácito da carga.

### **Causa**

1 – Falta de orientação às unidades gestoras sobre as previsões da IN 205/88, quanto às providências preliminares necessárias às substituições de dirigentes, especialmente o que atine à realização de inventário e indicação do nome do substituto à DIPAT.

### **Consequência/efeito**

1 – Descumprimento da legislação.

2 – A falta de conferência da carga nas substituições de dirigentes dificulta a apuração e imputação de responsabilidades.

3 – Informações desatualizadas sobre o responsável no Portal do Patrimônio e no SIE, em consulta individual pelo bem.<sup>9</sup>

### **Conclusão**

A Audin concluiu que nas substituições de chefias a carga patrimonial é transferida automaticamente via SIE ao novo ocupante, não ocorrendo por meio de levantamento dos bens e formalização de novo Termo de Responsabilidade, como estabelece o item 10.7.2 da IN 205/88.

Embora a nova chefia seja orientada a realizar conferência da carga, a Audin compreende que essa medida, não obstante proteja o novo ocupante, não preserva a Administração Pública, uma vez que dificulta a apuração de responsabilidade por ocasião de constatação de dano ou extravio.

Como prática administrativa, o adequado é que se realize o levantamento dos bens antes do afastamento do servidor, de forma que o relatório oriundo desse procedimento seja a base da conferência a ser executada pelo novo dirigente.

---

<sup>9</sup> Exemplo: Em busca no Portal do Patrimônio e SIE (consulta individual), é possível observar no histórico de movimentações do bem registrado sob nº 225300 que o item nunca sofreu nenhum tipo de transferência, constando como responsável o servidor SIAPE XX9X45. No entanto, em consulta ao SIE por unidade, constata-se que o bem atualmente se encontra sob responsabilidade de outro servidor, SIAPE XX444X1, tendo em vista a alteração do dirigente.

### 13. NÃO LOCALIZAÇÃO DE BENS E DOCUMENTAÇÃO PATRIMONIAL EM DESACORDO NAS UNIDADES GESTORAS.

A fim de viabilizar a avaliação da gestão de bens móveis na UFSM, a Audin definiu uma amostra não-estatística, composta por 220 itens, selecionados segundo critérios de criticidade, relevância e antiguidade. Com isso, realizou-se inspeção *in loco* nas unidades, com vistas a examinar a localização dos bens e a situação dos termos de responsabilidade iniciais e de transferência.

#### Critério

A responsabilidade pela guarda e conservação do patrimônio incumbe ao dirigente da unidade e ao servidor que utiliza o patrimônio, nos moldes do que prescrevem os itens 10 e 10.1 da IN 205/88, bem como os art. 53 e art. 54 da Resolução 16/96/UFSM.<sup>10</sup>

Ainda, de acordo com o TCU:

Acórdão 1365/2010 – TCU - Segunda 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.

Além disso, importa referir que os documentos que consignam responsabilidades e transferências são instrumentos de controle patrimonial, conforme balizado pela Resolução 16/96/UFSM<sup>11</sup>. Assim sendo, quando da entrega de patrimônio à determinada unidade gestora, são expedidas duas vias do Termo de Responsabilidade Inicial, sendo que uma deve ser assinada e remetida à DIPAT, ao passo que a outra assinada e arquivada na unidade, nos termos do que apregoa o art. 8º da Resolução. Tratamento idêntico deve ocorrer com os termos de transferência entre unidades, quando tramitados na forma física<sup>12</sup>, de acordo com o art. 22 da citada normativa:

Art. 22 O documento de transferência será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

1ª via – órgão central;

2ª via – Centro de Responsabilidade cessionário;

3ª via – Centro de Responsabilidade cedente;

<sup>10</sup> 10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 53 Ao servidor que assumir cargo de direção ou chefia será, obrigatoriamente, imputada responsabilidade pela guarda, uso e zelo dos bens patrimoniais, arrolados no Inventário da Subunidade que dirigir;

Art. 54 Todo o servidor será responsável pelos bens patrimoniais que lhe forem confiados para o exercício das suas atividades funcionais.

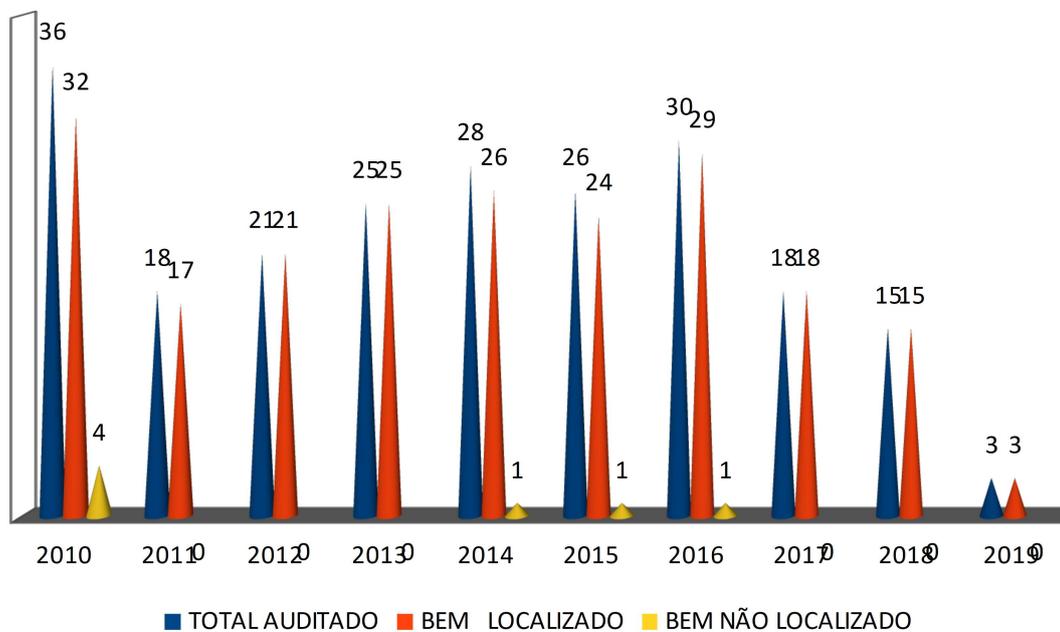
<sup>11</sup> Art. 27 Entende-se como controle todos os procedimentos que proporcionem o cumprimento sistemático das normas aqui implantadas. - Resolução 16/96/UFSM.

<sup>12</sup> Desde 2017, os termos de transferência entre unidades são tramitados eletronicamente através do Portal do Patrimônio.

### Condição

A equipe apurou que, dos 220 itens examinados, 7 não foram encontrados. O gráfico abaixo ilustra os resultados dos exames da amostra no tocante à localização dos bens de acordo com a data de aquisição:

**Gráfico 1 – Resultado da localização dos bens**



Fonte: Elaborado pela Audin.

Os bens não localizados pela Audin estão demonstrados no quadro abaixo:

**Quadro 8 – Bens não localizados nas inspeções**

Registro patrimonial	Descrição do bem	Unidade
186598	Projeter multimídia, marca Epson, n/s: nmwf110428l	Gabinete de Projetos - CEFD
227968	Condicionador de ar, marca: Elgin, 18.000 btu/h, n/s:2043888	Diretoria Administrativa - HUSM
161287	Analisador portátil de campo magnético, n/s-z - 0009	Departamento de Física - CCNE
248301	Phmetro de bolso	Hospital Veterinário Universitário - CCR
252730	Câmera digital, mar:Nikon, mod.:D3100, nº/s:4616002	Departamento de Metodologia de Ensino - CE
173818	Projeter multimídia, marca.Lumens 2200.	Direção do campus de Palmeira das Missões
176704	Projeter multimídia, Epson, modelo powerlite 171.	Direção do campus de Palmeira das Missões

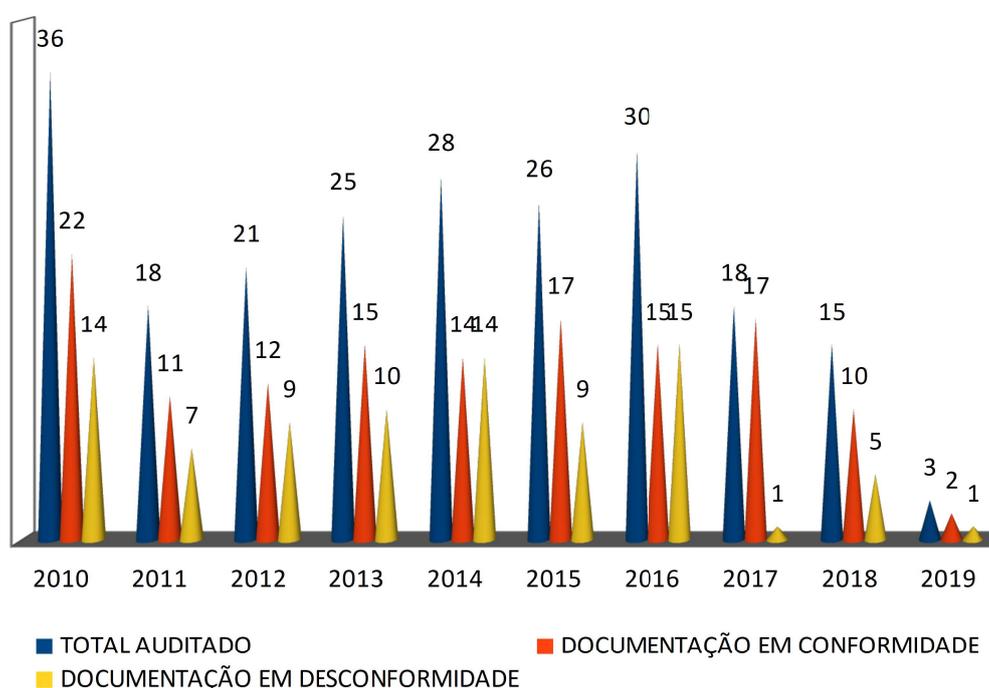
Fonte: Elaborado pela Audin.

Relativamente ao item 161287, segundo comunicado pelo Departamento de Física (via e-mail), o bem foi doado pela UFSM à Companhia Estadual de Geração e Transmissão de Energia Elétrica—CEEE-GT, em cumprimento ao Contrato 9936440, conforme instrumento de doação apresentado à Audin. No entanto, o equipamento ainda consta dos registros patrimoniais da instituição, tendo sido, inclusive, catalogado como “não localizado” no último inventário.

Na aferição da amostra, a equipe examinou também a regularidade dos termos de responsabilidade inicial e de transferência, no que tange à existência, assinatura e guarda nas unidades.

Destarte, o resultado dos exames é retratado pelo gráfico abaixo:

**Gráfico 2 – Resultados documentação patrimonial**



Fonte: Elaborado pela Audin.

Nota-se que em 85 dos 220 itens examinados foi constatada alguma irregularidade na documentação patrimonial, seja porque não foi encontrada pela equipe na unidade auditada ou porque foi localizada sem assinatura.

**Causas**

- Ausência de campanhas de conscientização patrimonial.
- Falta ou insuficiência de orientações às unidades sobre a guarda dos documentos patrimoniais.
- Os termos de responsabilidade inicial ainda tramitam em meio físico.

**Efeitos/consequências**

- Perda patrimonial.
- Descumprimento às normas internas.

## **Conclusão**

Tendo em vista que não foi possível encontrar alguns itens da amostra, a Audin pôde perceber que os controles internos atinentes à localização do patrimônio necessitam de aprimoramento. Outrossim, averiguou-se que as unidades não estão conferindo tratamento adequado aos termos de responsabilidade inicial e de transferência, pois revelou-se grande número de documentos em desacordo com a legislação, seja porque não foram localizados na unidade, ou porque foram encontrados sem assinatura. Possível solução a esse tipo de ocorrência seria a tramitação eletrônica dos termos de responsabilidade inicial, tal como já ocorre com a documentação de transferência patrimonial.

## **14. DEFICIÊNCIAS NOS CONTROLES SOBRE A LOCALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS BENS NO ÂMBITO DAS UNIDADES.**

Quando das inspeções dos itens da amostra, evidenciaram-se deficiências nos controles quanto à localização física e distribuição do patrimônio no interior das unidades.

Assim sendo, a equipe encontrou dificuldades nas vistorias, por conta da falta de informações precisas sobre o local exato do bens e o(a) servidor(a) responsável pela utilização. Registra-se, inclusive, que essa condição fez com que os trabalhos de campo fossem estendidos por maior período.

### **Critério**

Sobre a responsabilidade patrimonial, determina a Resolução 016/96:

Art. 53 Ao servidor que assumir cargo de direção ou chefia será, obrigatoriamente, imputada responsabilidade pela guarda, uso e zelo dos bens patrimoniais, arrolados no Inventário da subunidade que dirigir.

Art. 54 Todo o servidor será responsável pelos bens patrimoniais que lhe forem confiados para o exercício das suas atividades funcionais.

A IN 205/88 estabelece:

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Acerca da localização, assim preconiza a IN 205/88:

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.  
[...]

7.12. Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos

competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

Nessa perspectiva, vislumbra-se corresponsabilidade entre o agente patrimonial, que deve manter controle sobre a distribuição interna do patrimônio relacionado em sua carga, e o servidor usuário, o qual responde pelos bens postos sob sua guarda para o exercício de suas funções.

Concernente aos controles sobre a movimentação externa de bens, a Resolução 016/96 prevê as seguintes condições:

Art. 26

[...]

Parágrafo Único: Em qualquer caso deverão ser apresentados documentos comprobatórios da necessidade da movimentação do bem, nos quais constem a sua descrição, a identificação do portador, os motivos da movimentação, a assinatura do Dirigente da Subunidade na qual o bem estiver lotado e a data. Mediante documentação, o Órgão Central providenciará a emissão da respectiva Nota Fiscal. Em toda movimentação externa, o bem deverá ser acompanhado de NOTA FISCAL.

### **Condição**

A Audin apurou que, em geral, as unidades avaliadas mantêm internamente algum tipo de monitoramento sobre a localização física dos bens. Entretanto, observou-se também que, em sua maioria, os registros são inconsistentes, com informações desatualizadas ou imprecisas.

No que atine à distribuição de material e equipamentos, percebeu-se que não é usual a formalização de documento que comprove a entrega e atribua responsabilidade aos servidores que utilizam os bens, embora a equipe tenha verificado esse controle em algumas unidades vistoriadas.

Além disso, por ocasião da aferição da amostra, a equipe constatou a ocorrência de movimentação patrimonial externa sem a emissão de nota fiscal de transporte, sobretudo quanto a itens portáteis e/ou de uso individual.

### **Causas**

- Ausência de regulamento interno que institua e padronize controles sobre a localização e distribuição dos bens no âmbito das unidades patrimoniais.
- Falta de orientações aos dirigentes no tocante à necessidade de monitoramento na distribuição interna dos bens no âmbito das unidades patrimoniais.
- O Portal do Patrimônio não dispõe de funcionalidade específica para o cadastro da localização e indicação do servidor usuário.

### **Efeitos/consequências**

- Vulnerabilidade do acervo.
- Dificuldades em localizar os bens nos levantamentos patrimoniais.
- Existência de controles paralelos (fora do sistema patrimonial).

## **Conclusão**

Em que pese a responsabilização direta ser imputada ao detentor de cargo de direção ou chefia, a legislação é clara no sentido de que todo servidor responde pessoalmente pelos bens públicos que utiliza. Nessa seara, a Audin averiguou que os controles patrimoniais são insuficientes, visto que o patrimônio é entregue aos servidores usuários sem a formalização de termo de uso.

Ainda, de maneira geral, não há vigilância efetiva sobre a localização física dos bens (prédio, andar, sala) e também quanto à movimentação externa de itens portáteis de uso individual, já que foram identificadas situações em que não houve expedição de nota fiscal de transporte.

A Audin compreende que cabe à Administração aprimorar os controles sobre a distribuição e localização dos bens dentro das unidades patrimoniais, regulamentando o assunto e orientando as chefias.

Importa esclarecer que o apontamento da responsabilidade do servidor que utiliza o patrimônio não lhe confere o direito de transferência a outrem, prerrogativa que é inerente ao dirigente.

Por tudo que foi exposto, conclui-se que incumbe à chefia manter registro atualizado da localização interna dos bens arrolados em sua carga, supervisionando a emissão e atualização do documento de responsabilidade do usuário, bem como mantendo vigilância sobre os itens que se encontram fora das dependências da UFSM, observando sempre a necessidade de expedição de nota fiscal de transporte.

## **15. BENS INSERVÍVEIS ACUMULADOS NA DIPAT E DEMAIS UNIDADES DA UFSM, BEM COMO EXISTÊNCIA DE FALHAS NOS PROCEDIMENTOS DE BAIXA PATRIMONIAL.**

Considerando que a baixa e destinação adequada dos materiais inservíveis consiste em uma importante etapa da gestão patrimonial nos órgãos públicos, a AUDIN, por meio de diligências nas unidades acadêmicas e administrativas, pôde observar que esse procedimento ainda necessita ser aprimorado na UFSM. Visto a enorme quantidade desses bens acondicionados em situação precária.

### **Critério**

Sobre cessão e alienação de bens no âmbito do setor público cita-se o item 11 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/1988.

#### **DA CESSÃO E ALIENAÇÃO**

11. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

11.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens

móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

Em relação à baixa e alienação dos bens móveis, imóveis e semoventes da UFSM; a Resolução nº016/1996 dispõe:

Art. 39 Baixa é o procedimento que exclui o bem do acervo patrimonial da Universidade e será obrigatória, independente do destino do objeto da exclusão.

Art. 40 Nenhuma baixa será processada sem parecer prévio de Comissão designada especialmente para esse fim.

Art. 41 O procedimento da baixa será formalizado em processo administrativo, contendo, além de outros documentos julgados necessários, a proposição da comissão nomeada na forma do artigo anterior e o termo de baixa.

Art. 42 O termo de baixa conterá todos os elementos necessários à perfeita identificação do bem patrimonial, o valor constante do inventário e o motivo da baixa.

Parágrafo Único: O termo da baixa será numerado em ordem sequencial ininterrupta, controlada pelo Órgão Central, através de registro próprio.

Art. 43 O processo de baixa deverá ser encaminhado aos setores contábeis para os lançamentos subsequentes.

Art. 44 Caberá a Comissão de Baixa sugerir a destinação do bem patrimonial cuja baixa for processada.

Parágrafo Único: Se sugerida a alienação, a Comissão deverá informar o estado de conservação do bem e atribuir o valor mínimo para venda, a fim de instruir o processo licitatório.

Quanto à classificação dos bens inservíveis, o Decreto nº 9373/2018, que trata sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe:

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

No tocante, à destinação e à doação dos bens inservíveis, pontuam os arts. 7º e 8º do supracitado Decreto.

Art. 7º Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da [Lei nº 12.305, de 2010](#).

Art. 8º A doação prevista no art. 17, **caput**, inciso II, alínea “a”, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; ([Redação dada pelo Decreto nº 9.813, de 2019](#))

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do [Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006](#), quando se tratar de bem irrecuperável; e ([Redação dada pelo Decreto nº 9.813, de 2019](#))

IV - de Estados, Distrito Federal e organizações da sociedade civil participantes do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PCCAAM e do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos - PPDDH, regidos pela [Lei nº 9.807, de 13 de julho de 1999](#), pelos [art. 109 a art. 125 do Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018](#), e pelo [Decreto nº 8.724, de 27 de abril de 2016](#), quando se tratar de bens remanescentes dos respectivos convênios, termos de fomento ou de colaboração celebrados nesse âmbito. [Redação dada pelo Decreto nº 9.813, de 2019](#):

Neste sentido, importante mencionar o art. 10 do Decreto, onde se faz menção à figura das comissões de classificações e avaliações de bens:

Art. 10. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

E por último, menciona-se a Portaria nº 385/2018. Tal documento trata do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIADS, cuja função incide na gestão e o controle dos bens permanentes, de consumo, intangíveis e da frota de veículos oficiais da Administração Pública Federal. Seu principal objetivo será o reconhecimento periódico da depreciação e da amortização dos bens móveis permanentes, além da consecução de inventário eletrônico e a ampliação da automação do registro contábil. Esses fatores possibilitam que o ato e o fato das ações administrativas sejam registrados de forma on-line no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI. O prazo limite dado às autarquias federais para a implantação desse sistema, está contido no art. 9º, § 1º, inc. II, da Portaria:

Art. 9º Os órgãos e as entidades que já utilizam o Siads deverão adaptar-se ao disposto nesta Portaria no prazo de um ano, contado da data de sua publicação.

§ 1º Os órgãos e entidades que ainda não utilizam o Siads deverão adotar as providências necessárias a sua implantação, em conformidade com as orientações expedidas pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, obedecendo os seguintes prazos, contados da publicação desta Portaria:

I - um ano, quando se tratar de órgãos da administração direta; e

II - **dois anos, quando se tratar de autarquias e fundações.** (Grifo nosso)

### Condição

A AUDIN, durante as diligências realizadas em 13 unidades do campus sede e nos campi de Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Cachoeira do Sul, pôde detectar nos locais em que visitou um elevado número de bens inservíveis.

Tais materiais, além de superlotarem o depósito da DIPAT, amontoam-se em salas e corredores dos centros acadêmicos. Muitos deles são aparentemente irrecuperáveis ou antieconômicos, porém, devido sua quantidade numerosa, acabam sendo armazenados em condições bastante precárias.

Dentre as situações encontradas, há algumas com maior criticidade; caso do HUSM e da Usina de Laticínios. Nestas unidades, existem bens acondicionados em áreas descobertas, sem qualquer tipo de proteção, ou seja, suscetíveis a roubo e/ou deterioração, enquanto aguardam uma destinação apropriada.

Questionadas, durante a inspeção, a maioria das unidades relataram ter encaminhado solicitações de recolhimento à DIPAT, contudo, o problema não era resolvido. As figuras a seguir apresentam algumas das situações encontradas.

**Figura 03 – Registro fotográfico de bens móveis inservíveis**





Centro de Ciências Naturais e Exatas  
(13/05/2019)



Colégio Técnico Industrial de Santa Maria  
(13/05/2019)



Campus Frederico Westphalen  
(06/05/2019)



Hospital Universitário  
(10/05/2019)

Dada a situação, a AUDIN buscou verificar junto à DIPAT como se dá o processo de classificação, baixa e desfazimento dos bens inservíveis na UFSM. Obtendo a seguinte resposta à S.A 2019001/01:

O primeiro passo a ser realizado pela unidade que solicita o recolhimento e o desfazimento dos bens é o preenchimento de 3 documentos que estão disponíveis no site do patrimônio, que são: a solicitação formal, o laudo técnico e a relação com os bens e sua devida classificação. Esse pedido, atualmente, tem sido analisado pela comissão de reavaliação e baixa da Universidade, ou recolhidos pela DIPAT enquanto aguardam a reunião da referida comissão para sua análise. Após isto, os processos de desfazimento são acompanhados do devido processo administrativo legal independentemente de sua forma de alienação: doação, venda de sucata, de acordo com o seu enquadramento/classificação. [...]

Adicionalmente, por intermédio da S.A 2019.001/11, foram requisitadas da Divisão de Patrimônio as razões da morosidade nos processos de recolhimento e baixa dos materiais inservíveis.

A partir da manifestação do referido setor, extraiu-se as seguintes informações:

- Que no tocante aos bens inservíveis, somente os resíduos eletrônicos da UFSM possuem uma destinação mais definida, ou seja, é realizada por meio do Projeto Sustentare;
- Em relação aos mobiliários, que hoje representam a grande maioria dos inservíveis, não há processo de leilão em andamento para dar vazão a esses bens. Contudo, segundo a DIPAT, o DEMAPA está providenciando um novo edital para sucatas diversas;
- Que a doação de materiais inservíveis somente é realizada pela UFSM quando alguma Instituição demonstra interesse.

#### **Ponto positivo**

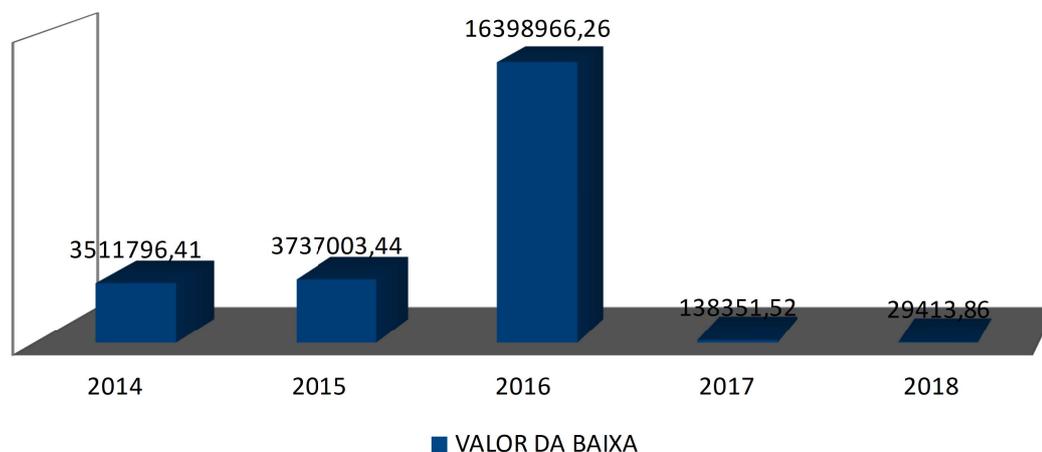
- Existência da função **Classificados** no Portal do Patrimônio, que apesar de ser pouco utilizada, pode ganhar maior amplitude, como forma de dar uma destinação adequada aos bens ociosos da UFSM. Principalmente após a emissão do Memorando Circular nº 3/2019, o qual assevera sobre a obrigatoriedade das unidades publicarem seus bens ociosos antes de solicitarem seu recolhimento.

Outro aspecto explorado pela AUDIN, no achado em comento, diz respeito aos procedimentos de baixa patrimonial. Em consulta ao Portal do Patrimônio, verificou-se que a UFSM detém um quantitativo de 226.383 mil bens móveis em uso, sendo que, desde sua fundação, já foram baixados cerca de 179.580 mil materiais permanentes (posição em 24/07/2019).

Para melhor entender a composição e a participação das baixas patrimoniais no processo de gestão e controle dos bens inservíveis da Universidade, averiguou-se os termos de baixa processados durante os exercícios financeiros de 2014 a 2018.

Dentre as discrepâncias encontradas, chama a atenção as detectadas no ano de 2016, onde é possível observar uma mudança expressiva no valor monetário das baixas, quando comparado com os demais exercícios analisados, tal como mostra o gráfico 03:

**Gráfico 03 – Valor monetário das baixas no período de 2014 a 2018**



Fonte: DIPAT (Resposta a S.A nº 2019.001/10)

Procurada para esclarecimentos, a DIPAT informou não existir uma razão específica para tal disparidade, mas que no referido ano, dentre outras situações, houve baixas decorrentes as seguintes situações:

- Doações e venda de sucatas;
- Incêndio ocorrido na DIPAT em 2014 (certidão de ocorrência da Polícia Federal nº79/2014), cujo termo de baixa resultante foi o nº 1397/2016, no valor de R\$ 3.882.15,73; e
- Regularização de inconsistências no SIE – termos 1415/2016 e 1416/2016, os quais representaram um quantitativo expressivo em valores monetários baixados, R\$ 2.721.853,87 e R\$ 6.842.153,60, respectivamente.

Sobre esses últimos, consultou-se o portal do patrimônio, a fim de verificar as justificativas para a realização das baixas. A título de melhor compreensão da evidência, segue motivação da baixa do termo 1415/2016, cujo texto é o mesmo do 1416/2016:

**Figura 4 – Descrição confusa no campo observação**

**Dados da Movimentação**

Número do processo: 001415/2016

Unidade de Origem: 01.98.00.00.0.0 - BAIXA

Unidade de Destino: 01.98.00.00.0.0 - BAIXA

Tipo Movimentação: Termo de Baixa

Responsável: [Redigido]

Responsável: [Redigido]

**Observação**  
TERMO DE BAIXA GERADO PARA REGULARIZAÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS NO SISTEMA EM VIRTUDE DA CRIAÇÃO DE TERMOS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A UNIDADE DE BAIXA DE ACORDO COM OS RESPECTIVOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO, SEM A CRIAÇÃO DOS RESPECTIVOS TERMOS DE BAIXA

**Bens Patrimoniais**

• Bens patrimoniais inclusos na movimentação

Ir para... 5 por página

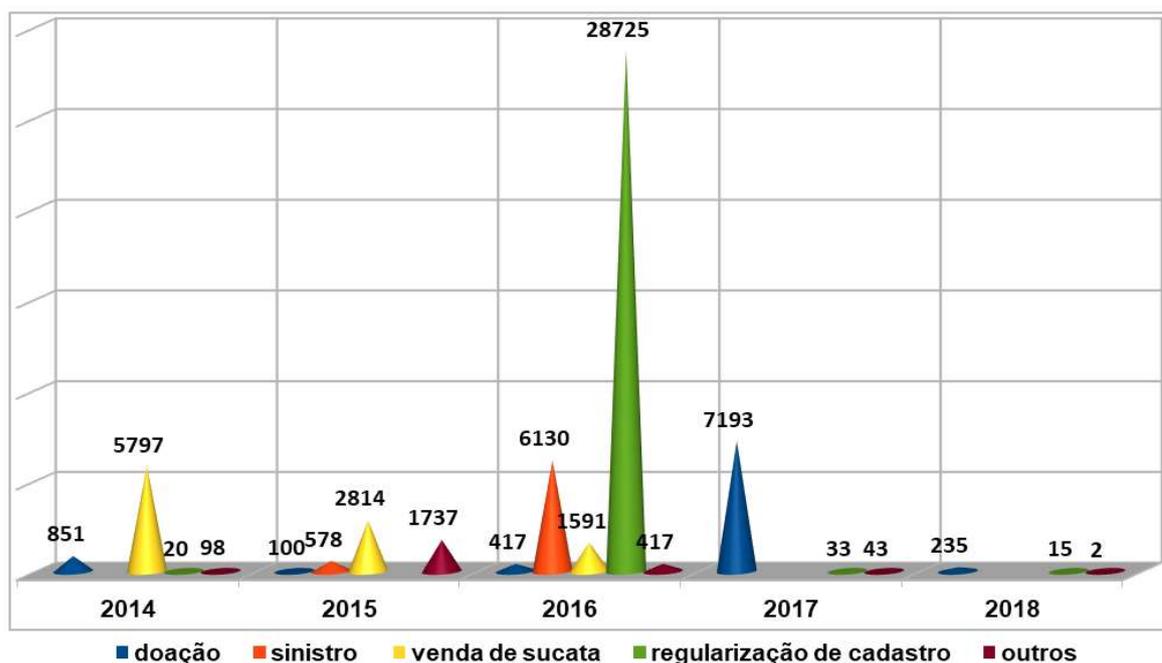
Ações Registro Descrição

Fonte: Portal do Patrimônio

Conforme pode ser observado na figura 4, a redação da justificativa demonstrou ser bastante confusa e pouco esclarecedora quanto ao que se pretendia informar. Em reunião de apresentação e entrega do relatório preliminar, o diretor da DIPAT esclareceu se tratar de regularização de inconsistências no sistema pertencentes a anos anteriores.

Como última análise deste tópico, a AUDIN buscou verificar nos 317 processos de baixa realizados pela UFSM no período de 2014 a 2018, qual o quantitativo de bens permanentes baixados em cada ano, bem como as razões que ensejaram tais procedimentos (doação, sinistro, sucata, etc.) conforme pode ser visualizado do gráfico 4.

**Gráfico 04 - Relação de bens por tipo de baixa – 2014 a 2018**



Fonte: SIE (Posição em 24/07/2019)

**Pontos a destacar do gráfico 4:**

- Percebe-se que de 2014 a 2016 os processos de desfazimento de bens inservíveis eram bastante frequentes, principalmente, pela venda de sucata, tendo em vista que, à época, havia sido realizada licitação para este tipo de objeto;
- Em 2017 e 2018, houve uma queda considerável nos processos de baixa de inservíveis. Considerando os registros fotográficos da figura 3, depreende-se que a Comissão de Reavaliação e Baixa não atuou de maneira relevante no que se refere ao desfazimento destes bens. Questionada a Comissão relatou que a falta de treinamentos e metodologia de trabalho foram alguns dos fatores que prejudicaram sua atuação (Memorando 003/2019);
- Necessidade de padronização dos relatórios do SIE, no que se refere aos critérios de classificação dos bens inservíveis (art. 3º, do Decreto nº 9373/2018). Dentre as várias motivações de baixa em 2018 (doação, furto, erro de classificação, registro em duplicidade) nenhuma estava aderente a classificação preconizada pelo mencionado Decreto (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável);
- Massiva quantidade de bens baixados no ano de 2016, por volta de 28.725 mil. Segundo informado pela DIPAT, tratou-se de um procedimento meramente

operacional, com fins de regularização de cadastro no SIE. Ressalta-se que não se obteve êxito em localizar processo físico que tenha instruído as mencionadas baixas. Tendo em vista a representativa quantidade de itens baixados, a falta de um documento formalizando tal procedimento, demonstra falha nos controles internos, implicando dentre outros riscos administrativos, a não observação da transparência das informações.

- Erros de classificação contábil nos procedimentos de baixa via SIE. Exemplo: Baixa nº 1430/2017, conforme classificação contábil se referia a veículos diversos (4.4.9.0.52.48), no entanto, os itens, de fato, baixados diziam respeito a equipamentos de informática (monitor, nobreak, estabilizador).

### **Causa**

- 1- Falta de zelo com o patrimônio público;
- 2- Não priorização nos processos de desfazimento de bens inservíveis;
- 3- Morosidade na sistematização dos processos de leilão e/ou doação;
- 4- Falha na comunicação entre Divisão de Patrimônio e Unidades administrativas e acadêmicas em relação ao melhoramento das rotinas de desfazimento de bens inservíveis;
- 5- Falhas na operação e execução de rotinas no SIE pelos agentes responsáveis.

### **Efeito**

- 1- Deterioração de bens ainda estão em bom estado e/ou passíveis de destinação para uso;
- 2- Lesão ao erário decorrente à falta de cuidado com o patrimônio público;
- 3- Risco de roubo dos bens postos em condições precárias ou inexistentes de vigilância;
- 4 – Mau aproveitamento dos espaços físicos;
- 5- Prejuízo na utilidade das informações patrimoniais geradas pelo SIE, quais sejam: instrumental para tomada de decisão por parte dos gestores, prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

### **Conclusão**

Diante das informações levantadas pela AUDIN, restou evidenciado que a UFSM carece de um maior aprimoramento nos processos atinentes à gestão de materiais inservíveis. A ausência de processos de alienação e/ou doação resultam na superlotação de corredores e demais espaços físicos da Instituição.

A priorização no trato com os bens inservíveis, produzem, dentre outros benefícios, a redução da ocorrência de patrimônio acondicionado de forma inadequada, e principalmente o risco de roubo e deterioração.

Reitera-se, diante o exposto, a necessidade de a UFSM monitorar a existência de bens inservíveis acumulados em suas unidades, de modo a dar os fins adequados a esses materiais. Bem como, atentar-se aos procedimentos formais da baixa patrimonial, conforme o disposto pelo Decreto nº 9373/2018.

Por fim, a conformidade contábil e patrimonial dos ativos permanentes da UFSM são de suma importância, especialmente, para quando da migração ao Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIADS, de acordo com o art. 9º, § 1º, inc. II, da Portaria nº 385/2018.

## **16. A DIPAT NÃO POSSUI REGIMENTO INTERNO. A RESOLUÇÃO 016/96 NECESSITA DE ATUALIZAÇÃO.**

Tendo em vista questão de auditoria formulada no planejamento deste trabalho, a equipe buscou aferir a existência de normas internas, fluxogramas e mapeamento de processos pertinentes à administração patrimonial na UFSM.

### **Critério**

Em auditorias de avaliações de controles internos, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União, os critérios são essencialmente baseados em bom senso e boas práticas administrativas.

Por se tratar de processos complexos, que envolvem várias etapas de controle, as regras que integram a gestão patrimonial devem ser dispostas de maneira clara aos executores, em regulamento que defina os conceitos, competências e controles. Sob essa perspectiva, é necessário que se reformule a Resolução 016/96/UFSM, ajustando-se à sistemática atual.

No atinente à importância de constituir regimento interno ao setor de patrimônio, destaca-se que a regulamentação dos procedimentos é capaz de contribuir significativamente para o fortalecimento dos controles da unidade. Além disso, é uma ferramenta relevante na apuração de responsabilidades e também na atuação dos órgãos de controle.

No mais, quanto ao mapeamento dos processos da gestão patrimonial, a Audin considera a técnica como facilitadora da rotina administrativa, especialmente porque possibilita a identificação de riscos aos quais as operações estejam expostas. Trata-se, portanto, de importante componente da modernização da Administração Pública, sobretudo das políticas de governança.

### **Condição**

Primeiramente, analisou-se que os principais processos administrativos referentes ao gerenciamento de bens permanentes estão mapeados.<sup>13</sup>

Acerca das normativas internas, viu-se que a Resolução 016/96 é o regimento principal da administração patrimonial na UFSM. Contudo, em que pese sua vigência, a norma está defasada em diversos aspectos, necessitando ser reformulada, para que se adéque às práticas e metodologias ora empregadas, especialmente à informatização do monitoramento patrimonial.

Ademais, conforme informado pela DIPAT, em resposta à Solicitação de Auditoria 2019.001-01, o setor não dispõe de regimento interno ou manual que oriente suas rotinas e divisões de competências. Segundo assinalado pela unidade, o documento deve ser elaborado a partir dos fluxogramas dos processos mapeados.

### **Causas**

- A Administração não prioriza a revisão periódica de seus normativos e a regulação interna das atividades funcionais das unidades.

---

<sup>13</sup> Processos mapeados: Levantamento Patrimonial; Recebimento de Bens Permanentes; Mapa da Situação e Localização dos Bens (MSLB); Controle Patrimonial – Bens Móveis; Licitações de Informática – NTE; Controle de Entregas de Material Permanente e Importação; Disponível em: <<http://processos.ufsm.br/dataset?tags=DIPAT&q=Patrim%C3%B4nio>>.

### **Efeitos/consequências**

- A desatualização da Resolução 016/96 prejudica a padronização dos controles patrimoniais;
- A ausência de regimento interno no setor de patrimônio vulnerabiliza os processos e atividades funcionais de competência da unidade.

### **Conclusão**

A Audin concluiu que, apesar de existirem regras gerais sobre controle de bens móveis na UFSM, dispostas na Resolução 016/96, o regulamento necessita ser revisado, com vistas a atualizar os conceitos, competências e procedimentos administrativos ora praticados.

Ademais, a fim de fortalecer os controles patrimoniais, é importante que se providencie a elaboração de regimento interno que organize e discipline o funcionamento da DIPAT.

Por fim, como constatação positiva, a equipe apurou que os principais processos relativos ao controle patrimonial estão mapeados na instituição.

## **17. HÁ PATRIMÔNIO NOVO DEPOSITADO NA DIPAT POR FALTA DE ESPAÇO PARA INSTALAÇÃO NAS UNIDADES REQUISITANTES.**

### **Critério**

Inicialmente, importa referir que o planejamento das compras públicas é corolário do princípio constitucional da eficiência, gravado no art. 37, *caput*, da Carta Magna.

Ainda, sobre governança das aquisições, de acordo com entendimento adotado pelo TCU:

Relatório - Acórdão 2622/2015 – TCU – Plenário

22. Embora ' governança das aquisições ' seja um conceito em construção, com base no exposto acima e em outras referências utilizadas no presente trabalho, esta Unidade Técnica elaborou a seguinte definição, a qual será utilizada no presente relatório: **governança das aquisições compreende essencialmente o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das aquisições, com objetivo de que as aquisições agreguem valor ao negócio da organização, com riscos aceitáveis.**

23. **De forma mais detalhada, a governança das aquisições tem por objetivo:**

23.1. alinhar as políticas e as estratégias de gestão das aquisições às prioridades do negócio da organização em prol de resultados;

**23.2. assegurar a utilização eficiente de recursos;**

**23.3. otimizar a disponibilidade e o desempenho dos objetos adquiridos;**

**23.4. mitigar riscos nas aquisições;**

23.5. auxiliar a tomada de decisão sobre aquisições;

23.6. assegurar o cumprimento dos papéis e das responsabilidades, e a transparência dos resultados na função aquisição

Grifamos.

### **Condição**

Em inspeção física, a equipe constatou a existência de dois ultrafreezers novos estocados nas dependências da DIPAT, sem destinação específica. Consoante informações dos servidores do local, os equipamentos nunca foram postos em uso, pois não há espaço nos departamentos onde deveriam ser instalados.

Os bens estão registrados no sistema patrimonial sob os números 240974 e 274029, tendo sido adquiridos em 2015 e 2018, para utilização pelo Departamento de Tecnologia e Ciência dos Alimentos e Departamento de Clínica Médica, respectivamente. As aquisições totalizam um montante de R\$ 59.290,00, segundo informações da DIPAT e Portal do Patrimônio.

Em sede de manifestação sobre o Relatório Preliminar de Auditoria (Anexo 1), a PRA esclareceu que o bem 240974 foi entregue à unidade requisitante, ao passo que o outro equipamento permanece no prédio da DIPAT.

#### **Causas**

- Falta de planejamento nas aquisições;
- Ineficiência na definição quanto à necessidade da aquisição, bem como no que se refere ao acondicionamento dos bens nas unidades;

#### **Efeitos/consequências**

- Mau aproveitamento dos recursos públicos;
- Prejuízo ao erário;

#### **Conclusão**

Por todo o exposto, constatou-se que as unidades não foram diligentes no planejamento das requisições dos referidos bens, uma vez que foram solicitados sem que houvesse espaço físico suficiente para acondicioná-los. Como resultado, têm-se que as aquisições foram ineficientes, pois não atingiram tempestivamente a finalidade pública a que se destinavam, já que o material não foi posto à disposição da comunidade acadêmica. Veja-se que a recente entrega do bem ao DTCA, em que pese tenha sido a solução apropriada, não anula o fato de que o equipamento permaneceu ocioso durante aproximadamente quatro anos.

Nesse diapasão, a condição encontrada pela Unidade de Auditoria evidenciou fragilidades na gestão de compras, situação que demanda atenção da Administração, pois enseja mau aproveitamento de recursos públicos e prejuízo ao erário.

Por fim, a Audin compreende que as aquisições devem ser alinhadas aos objetivos da organização e direcionadas para que lhe agreguem valor. Para tanto, é necessário que as compras públicas sejam geridas mediante planejamento, de modo a mitigar riscos e assegurar eficiência à gestão.

### **18. A MOVIMENTAÇÃO DE BENS ENTRE UNIDADES É REALIZADA COM A FORMALIZAÇÃO DE TERMOS DE TRANSFERÊNCIA.**

#### **Critério**

A medida cumpre o que estabelece a IN 205/88:

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

#### **Condição**

Em análise à amostra, a Audin verificou que a movimentação de bens entre unidades é formalizada por meio de Termo de Transferência.

## Conclusão

A Audin concluiu que a UFSM está de acordo com a legislação no toante à movimentação patrimonial entre unidades.

## 19. OS TERMOS DE RESPONSABILIDADE INICIAIS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES POSSUEM VALIDADE JURÍDICA.

### Critério

O Decreto 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, assim estabelece:

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

**§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.**

O grifo é nosso.

Nota-se também que o emprego da assinatura eletrônica por meio de *login* e senha foi reconhecido recentemente pelo TCU em suas atividades, conforme Acórdão 261/2019 – Plenário.

Além disso, em analogia, tem-se a Lei 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial:

Art. 1º O uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei.

(...)

§ 2º Para o disposto nesta Lei, considera-se:

(...)

III - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

**b) mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.**

O grifo é nosso.

### Condição

Tendo em vista a informatização da gestão patrimonial na UFSM, a Audin buscou verificar como ocorrem as assinaturas dos termos de responsabilidade iniciais e termos de transferência entre unidade. Com relação aos iniciais, observou-se que são tramitados e assinados de forma física. Já as transferências entre unidades são processadas eletronicamente pelo Portal do Patrimônio, por meio de nome do usuário e senha.

### **Conclusão**

Os documentos eletrônicos produzidos e firmados mediante usuário e senha possuem garantia de autoria, autenticidade e integridade assegurada. Assim sendo, conclui-se que os termos de transferência entre unidades processados e assinados eletronicamente são juridicamente válidos.

## **20. AS ENTREGAS DOS BENS ÀS UNIDADES REQUISITANTES SÃO REALIZADAS MEDIANTE ASSINATURA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE INICIAL.**

### **Critério**

Conforme prevê a IN 205/88:

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 I.N./SEDAP nº 142/83.

### **Condição**

A equipe averiguou que atualmente a entrega de bens permanentes às unidades solicitantes é condicionada à assinatura do Termo de Responsabilidade Inicial pela respectiva chefia, como se vê em informações proferidas pela DIPAT, através do Memorando Circular 001/2019.

### **Conclusão**

A Audin concluiu que a UFSM está em conformidade com a legislação nesse quesito.

## **RECOMENDAÇÕES**

### **Achado 1**

- 1- Desenvolver plano de ação, contemplando prazos, metas e responsáveis pela reavaliação dos bens móveis permanentes da UFSM que estão em discordância com os atuais regramentos contábeis aplicados ao Setor Público.
- 2- Corrigir as discrepâncias nos valores das contas de ativo permanente existentes no SIE e no SIAFI, a fim de que tais registros possam espelhar a real situação contábil e patrimonial da UFSM.
- 3- Fortalecer a Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial, por meio do estabelecimento de metodologia de trabalho, normatização e/ou manualização de suas atividades, bem como providenciar treinamentos e capacitações a seus integrantes.

### **Achado 2**

- 4 - Que a DIPAT cumpra, de maneira tempestiva, a rotina de encaminhar mensalmente os RMBs ao DCF, possibilitando a este último efetuar a devida conciliação contábil no SIAFI.
- 5 – Ajustar os valores das depreciações lançadas no SIE e no SIAFI, corrigindo as diferenças existentes nos dois sistemas, de forma a guardarem consonância com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

6 – Implementar as melhorias necessárias no SIE, de modo que o valor da depreciação do final de um período guarde correspondência com a do início do período subsequente, tornando congruentes os relatórios de depreciação emitidos pelo sistema e subsidiando assim os procedimentos de conciliação no SIAFI.

### **Achado 3**

7 - Retificar os erros, no SIE, relacionados a registros de depreciação mensal e acumulada em contas de material de consumo, bem como verifique, junto ao Centro de processamento de dados – CPD, a conveniência e oportunidade de impedir que o SIE aceite lançamentos dessa natureza.

8 - Capacitar os servidores cujas atividades estejam relacionadas ao registro e ao controle patrimonial da UFSM nos sistemas SIE e SIAFI, com o intuito de que sejam observadas, dentre outras normas, a NBC TSP 07 e o MCASP.

### **Achado 4**

9 - Corrigir as disparidades encontradas nas contas de ativo permanente do SIE e do SIAFI.

10 – Formalizar e padronizar as rotinas de trabalho relativas ao encaminhamento mensal dos RMBs e conciliação dos respectivos saldos contábeis no SIAFI.

11 – Corrigir as diferenças existentes no SIE e no SIAFI relativas aos lançamentos do material permanente **Coleções e Materiais Bibliográficos**, de modo que os registros em ambos os sistemas guardem conformidade com o que prescreve a Macrofunção SIAFI 021135, item 3.8.

12 - Buscar junto ao CPD a implementação de funcionalidades complementares no SIE, para que, desse modo, os relatórios gerados pelo sistema possam atender as necessidades dos setores envolvidos no processo de registro e controle das movimentações patrimoniais da UFSM.

### **Achado 5**

13 – Implementar na rotina administrativa a realização de inventários anuais.

14 – Promover campanhas de conscientização a respeito da importância da realização do inventário anual de bens.

### **Achado 6**

15 – Assegurar que os inventários anuais sejam realizados por comissão inventariante.

16 – Instituir e capacitar as comissões setoriais para realizar os inventários anuais de bens, assegurando que seus membros não sejam responsáveis pelo patrimônio inventariado.

17 – Expedir, a cada inventário geral, manual de orientações específicas àquele exercício, contendo diretrizes sobre a execução das etapas, os agentes envolvidos, cronograma de atividades, modelos de relatórios.

### **Achado 7**

18 - Providenciar o levantamento físico da carga patrimonial existente na unidade CESNORS e formalizar as respectivas transferências aos *campi* de Frederico Westphalen e Palmeira das Missões.

### **Achado 8**

19 – Que o Centro de Ciências Rurais providencie a destinação adequada aos bens que, porventura, ainda estejam em situação de ociosidade na Usina Escola de Laticínios

20 - Enquanto não seja conferida destinação adequada ao patrimônio que remanesce no interior da Usina Escola de Laticínios, que sejam providenciadas medidas saneadoras de modo a evitar que os bens permaneçam expostos a intempéries.

### **Achado 9**

21 - Definir metodologia e cronograma de execução e efetivar a incorporação de todo o acervo bibliográfico no registro patrimonial da Universidade.

### **Achado 10**

22 - Que a DIPAT e Biblioteca Central busquem com as bibliotecas setoriais a viabilidade de conserto/instalação de dispositivo antifurto, nas quais não haja o equipamento ou esteja inoperante.

### **Achado 11**

23 - Instituir, em base normativa, a exigência de documento que ateste a regularidade do(a) servidor(a) perante o setor de patrimônio (Certidão Negativa Patrimonial) nas tramitações de processos de exoneração, demissão, aposentadoria, afastamentos e licenças, dentre outros casos que a Gestão considere relevantes, nas condições a serem definidas na norma.

### **Achado 12**

24 – Instituir as medidas necessárias para que a passagem de responsabilidade ocorra à vista da conferência física da carga patrimonial, anteriormente à substituição de dirigentes, bem como elaborar novo Termo de Responsabilidade quando da transferência de bens por troca de chefia.

### **Achado 13**

25 – Que a DIPAT busque com as unidades responsáveis a localização ou instauração de medidas cabíveis no que se refere aos bens permanentes nº 186598, 227968, 248301, 252730, 173818 e 176704 não encontrados durante a inspeção in loco realizada pela Auditoria Interna;

26 - Averiguar a situação apresentada pelo Departamento de Física quanto ao bem registrado sob nº 161287 e realizar os procedimentos necessários à regularização nos registros patrimoniais;

27 – Promover periodicamente campanhas de conscientização sobre os cuidados e zelo com o patrimônio público;

28 - Avaliar a viabilidade de tramitar eletronicamente os termos de responsabilidade inicial no Portal Patrimônio UFSM, considerando tanto a utilização de assinatura mediante nome de usuário e senha, quanto a obtida por meio de certificado digital, cabendo à gestão buscar informações técnicas sobre o assunto a fim de examinar o grau de segurança e custo operacional envolvidos em ambas as formas, elegendo a que melhor atenda às necessidades da Instituição;

29 – Enquanto não implementada a tramitação eletrônica, orientar as unidades patrimoniais quanto à assinatura e guarda dos termos de responsabilidade;

#### **Achado 14**

30 - Instituir controles sobre a localização dos bens no âmbito das unidades patrimoniais, avaliando a possibilidade de incluir no Portal do Patrimônio funcionalidade para inserção de informações sobre o local do bem e servidor(a) usuário(a);

31 - Instituir controles para identificação do servidor usuário, com a adoção de instrumento que formalize a responsabilidade para os bens de uso individual;

32 - Orientar periodicamente os dirigentes das unidades sobre a necessidade de manter registros atualizados da localização dos bens e servidores usuários, bem como de solicitar à DIPAT documento fiscal de transporte quando da retirada de patrimônio das dependências da UFSM;

#### **Achado 15**

33 - Proceder o desfazimento, bem como o monitoramento contínuo dos bens inservíveis existentes nos espaços físicos da UFSM, efetuando a destinação adequada a esses materiais, conforme prescreve o Decreto nº 9373/2018.

34- Fazer constar nos relatórios e/ou termos de baixa gerados pelo SIE, o critério de classificação que ensejou a baixa do bem, conforme preconiza o 3º, Inc. I a IV, do Decreto nº 9373/2018, Art.

35- Que os servidores responsáveis pelos registros patrimoniais no SIE e Portal do Patrimônio procedam a correta classificação contábil dos materiais permanentes a serem baixados, preenchendo o campo destinado às observações de forma clara e coerente, evitando assim informações dúbias ou controversas, (figura 4, Relatório de Auditoria 2019.001).

36- Que a DIPAT dê maior amplitude a funcionalidade *classificados* do Portal do Patrimônio, tornando-a mais conhecida pela comunidade acadêmica, e assim possibilitando uma melhor utilização dos bens ociosos da UFSM.

#### **Achado 16**

37 - Elaborar regimento interno à DIPAT e providenciar a atualização da Resolução 16/96/UFSM, a fim de adequá-la aos conceitos, competências e procedimentos ora praticados.

#### **Achado 17**

38 - Providenciar com o departamento responsável a entrega do equipamento patrimoniado sob nº 274029 ou, se for o caso, buscar outra destinação adequada ao bem.

39 – Orientar continuamente os gestores das unidades sobre a necessidade de avaliar as características dos materiais e equipamentos antecipadamente à requisição de compra, sobretudo examinar as dimensões do bem, verificando se há acesso suficiente e espaço físico para instalação.

#### **Achado 18**

Não há recomendações.

### **Achado 19**

Não há recomendações.

### **Achado 20**

Não há recomendações.

## **CONCLUSÃO**

A presente auditoria teve por escopo avaliar os processos, controles e aderência aos regulamentos, relativamente à administração do patrimônio móvel da UFSM.

A fim de atingir os objetivos desta atividade, a abordagem adotada pela equipe buscou responder às questões de auditoria pautadas na fase do planejamento dos trabalhos. Desse modo, como resultado dos exames, foi possível identificar tanto constatações de conformidade, quanto de inconformidade.

Dentre as situações de conformidade, verificou-se regularidade nas transferências de bens entre unidades; as tramitações realizadas pelos agentes patrimoniais no Portal do Patrimônio, através de usuário e senha, possuem validade jurídica; os principais processos correlatos à gestão patrimonial estão identificados em fluxogramas; e a distribuição de bens às unidades é realizada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Inicial.

De outro norte, citam-se as inconformidades constatadas: falta de inventários totais anuais; não atuação da Comissão Inventariante; não realização de inventário e falta de transferência patrimonial quando do desmembramento da unidade CESNORS nos campi de Palmeira das Missões e Frederico Westphalen; existência de bens ociosos na Usina Escola de Laticínios – UNI; falta de registro patrimonial do acervo bibliográfico; sistema antifurto inoperante em seis bibliotecas, falta de verificação da regularidade do(a) servidor(a) perante o setor de patrimônio nos processos de afastamentos/desligamento; falta de verificação física dos itens e formalização de Termo de Responsabilidade nas substituições de chefias; não localização de bens e documentação patrimonial em desacordo nas unidades gestoras; deficiências nos controles sobre a localização e distribuição dos bens no âmbito das unidades; a DIPAT não possui regimento interno; a Resolução 016/96 necessita de atualização; há patrimônio novo depositado na DIPAT por falta de espaço para instalação nas unidades requisitantes.

Assim sendo, percebe-se que a adequada administração patrimonial é um desafio à gestão, porque envolve, sobretudo, o engajamento de todo o corpo institucional, pois demanda responsabilidade e conscientização por parte de todos os servidores. Aliado a isso, deficiências nesse segmento expõem a organização a elevados riscos financeiros e de imagem, considerando que os recursos patrimoniais são essenciais ao atingimento de seus objetivos, missões e valores.

Por fim, conclui-se que, apesar das regularidades encontradas, as inconsistências detectadas no controle do patrimônio permanente são relevantes, de modo que é necessária a implantação de ações saneadoras. Nesse contexto, ressalta-se que as recomendações expedidas visam aprimorar a administração patrimonial da UFSM e, conseqüentemente, agregar valor à organização para melhor atender aos anseios da sociedade.

## **ENCAMINHAMENTOS**

Relatados os achados preliminares de auditoria, itens 01 ao 20, encaminha-se o presente relatório:

1 - Ao Gabinete da Reitoria para ciência;

2- À Pró-Reitoria de Administração – PRA, para tomada de providências quanto às recomendações: nº 8, 18 e 23, 37.

Em relação as demais unidades vinculadas a essa Pró-Reitoria, seguem as seguintes recomendações:

- DEMAPA e DIPAT para tomada de providências quanto às recomendações: nº 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39;
- DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças) para tomada de providências quanto às recomendações: nº 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12;
- Biblioteca Central para tomada de providências quanto às recomendações nº 21 e 22.

3 - Ao Centro de Ciências Rurais para tomada de providências quanto às recomendações Nº 19 e 20;

4. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, para tomada de providências quanto à recomendação nº 23.

Santa Maria – RS, 13 de dezembro de 2019.

**CAMILA DA SILVA XAVIER**  
Auditora – SIAPE 3085643

**GISLAINE BORGES**  
Auditora – SIAPE 1180882

De acordo,

**IVAN HENRIQUE VEY**  
SIAPE 2166747 – Auditor-Chefe – UFSM  
*Portaria nº 96.715/2019*

## **ANEXOS**

### **I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

Considerando o Relatório Preliminar nº 2019.001 – Gestão Patrimonial, segue manifestação da Pró-Reitoria de Administração proferida por meio do Memorando nº 200/2019 – PRA, em relação aos achados detectados por esta Unidade de Auditoria Interna.

#### **Achado nº 1 – Recomendações nº 1, 2, e 3.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“A partir desta recomendação, para que seja atendido o devido regramento contábil no que se refere à reavaliação de bens móveis permanentes da Instituição, informamos que estamos aperfeiçoando a metodologia hoje aplicada nestes procedimentos. Hoje tanto a Divisão de Patrimônio quanto a Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial atuam por demandas das unidades, tendo em vista o passivo existente no que tange o controle patrimonial. Assim suas principais funções voltam-se ao processo de baixa patrimonial analisando-se a vida útil dos bens, laudos técnicos e demais documentos. Juntamente com as contribuições da Comissão, e apoio do Centro de Processamento de Dados – CPD a Divisão de Patrimônio organizou uma funcionalidade específica para os casos de recolhimento, da mesma forma atrelou os recolhimentos de bens ociosos, primeiramente à publicação nos Classificados da UFSM. Quanto às demandas específicas de reavaliação, a referida Comissão contribui com análise para desenvolver metodologia para seu trabalho e emitir pareceres ao Patrimônio. No entanto, cabe ressaltar que esta Comissão quando de sua criação não tinha em suas atribuições realizar todas as reavaliações Institucionais previstas e exigidas por lei. Para isto, o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF da UFSM juntamente, com a Pró-Reitoria de Administração e com o apoio do Patrimônio e do CPD estão discutindo um plano de ação que contemple o regramento legal sobre este assunto. Cabe destacar que embora exista uma obrigatoriedade desse atendimento legal, não são apresentados modelos práticos de metodologias de reavaliação de bens públicos. Neste sentido, a proposta é criar dentro dos próprios centros de ensino subcomissões capazes de realizar as reavaliações e também que seja criado uma Comissão diversificada com técnicos/especialistas em diversas áreas específicas para tratar das especificidades de cada grupo apresentado na Macro Função SIAFI. A partir disso, faz-se necessário um manual de procedimentos capaz de orientar os usuários, além de devidas capacitações nos membros das Comissões criadas e visitas técnicas em Instituições referências nessa área.”

##### **Análise da Auditoria**

Em relação ao tópico ausência de reavaliação periódica dos bens móveis da UFSM, item abordado no achado nº 1, verificou-se, por meio Memorando nº 200/2019 – PRA, que tanto a Pró-Reitoria de Administração quanto os demais setores correlatos (DIPAT e DCF) têm ciência da necessidade de reavaliação patrimonial dos ativos permanentes da Universidade e se demonstram dispostos a encontrar uma solução para o problema. Segundo a PRA, estuda-se em conjunto com o DCF e DIPAT a elaboração de uma metodologia orientadora que contemple os regramentos legais e auxilie os agentes responsáveis por tais atividades. Ao mesmo tempo, continua a Pró-Reitoria, para otimizar tais tarefas, pretende-se criar subcomissões de reavaliação

em cada uma das unidades, bem como uma comissão de técnicos e especialistas para tratar de casos específicos, além de realizar os devidos treinamentos e visitas técnicas em Instituições de referência no que se refere à reavaliação patrimonial.

#### **Achado nº 2 – Recomendações nº 4, 5 e 6.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“No que se refere à Divisão do Patrimônio o problema no SIE já foi resolvido, o qual estava inviabilizando a geração dos RMBs para envio ao DCF com o apoio do CPD, além disto aperfeiçoamos a emissão dos RMB's conforme as formas de ingresso de bens na Instituição, bem como solicitado pelo DCF. Mensalmente, estamos enviando o referido documento ao DCF para que eles façam os devidos registros contábeis. Em tempo, no que tange a depreciação acumulada e a necessidade de ajuste, temos acompanhado o DCF nas suas reuniões junto ao CP, para que posamos juntos ajustar adequadamente estas questões verificadas.

Verificou-se que os valores de depreciação lançados mensalmente, diminuía os valores o bens, quando na realidade isso não deveria ocorrer. A depreciação é um valor que deve ficar evidenciado no relatório, mas não deve modificar os totais dos bens. E o valor da depreciação também não guardava correspondência do final de um exercício para o início do outro. Esses problemas também estão sendo solucionados pelo CPD.”

##### **Análise da Auditoria**

Sobre a tempestividade dos encaminhamentos dos RMB's pela DIPAT ao DCF, segundo a manifestação da PRA, o problema já teria sido resolvido, entretanto, a equipe de Auditoria constatou que a regularização da tramitação ainda não se efetivou. Em consulta no SIE, por exemplo, verificou-se que o relatório de movimentação de bens – RMB, referente ao mês de outubro, permanece em branco. No SIAFI, por outro lado, não há registros de lançamentos da depreciação mensal após o mês de julho. Em suma, a situação ainda é crítica, e permanece da mesma forma até o presente momento.

Em relação às providências relacionadas à melhoria das funcionalidades do SIE para melhor atender as necessidade patrimoniais e contábeis da UFSM, verificou-se que a PRA e os setores correlatos estão envidando esforços a fim de solucionar o problema.

#### **Achado nº 3 – Recomendações nº 7 e 8.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“No que se refere a este achado específico, a Divisão de Patrimônio informa que a partir da relação de bens geradas pelo CPD e que se encontravam com registrados errados, já providenciou a correção a fim de que os bens cadastrados equivocadamente como material consumível não aparecessem mais no relatório (RMB). Assim conforme recomendação este achado está sanado.”

##### **Análise da Auditoria**

No que se refere aos as depreciações mensal e acumulada lançadas em contas de material de consumo, achado evidenciado nos relatórios de movimentação mensal de bens (RMB) do SIE, a AUDIN discorda da manifestação da PRA, que informou já ter sanado o problema.

Ocorre que em consultas no SIE, verificou-se que tais inconsistências ainda não foram corrigidas em sua totalidade, tendo em vista restarem alguns lançamentos sendo realizados em contas de material de consumo. Sendo assim, mantém-se a recomendação até sua real adequação.

#### **Achado nº 4 – Recomendações nº 9, 10, 11 e 12.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“No que se refere a este achado e conforme já informado no item 2 deste documento, a Divisão de Patrimônio informa que já atendeu a recomendação de enviar mensalmente e como rotina ao DCF o RMB’s a fim de que estes possam fazer os devidos registros e ações no que tange o controle das contas contábeis da UFSM. Em tempo, desde o mês de junho de 2019 todo o acervo bibliográfico da Instituição já tem seu devido registro no sistema de Patrimônio, quanto nos sistemas da Biblioteca.

Também existia uma inconsistência no sistema SIE que, na virada de um exercício financeiro para outro, os valores iniciais para o, mês de janeiro, não correspondia com o valor final de 31 de dezembro do ano anterior. Esse problema também está passando por ajustes.

Os bens em comodato e as doações eram registrados no patrimônio da instituição e não existia a rotina de repasse dessa informação ao DCF, o que ocasionava aumento das diferenças entre os dois sistemas. Já está sendo criada rotina para solucionar esses casos.”

##### **Análise da Auditoria**

Em relação à tempestividade do encaminhamento dos RMB’s ao setor contábil da UFSM, ratifica-se a análise da auditoria interna no achado 2, visto que a tramitação desses documentos ainda não ocorrem de acordo com o prazo estabelecido pela macrofunção SIAFI 021101, ou seja, até o 5(quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, como o agravante de que o RMB do mês de outubro ainda não foi emitido, pois até o momento o relatório gerado resulta em uma folha em branco.

No que se refere aos registros de acervo bibliográfico, apesar de a AUDIN ter observado a existência de movimentações no âmbito do SIE e no SIAFI, há que se aguardar as correções necessárias, de forma que ambos os sistemas demonstrem correspondência nos valores registrados.

Ademais, a Pró-Reitoria de Administração e os setores correlatos (DIPAT e DCF) têm ciência da situação e, conforme relatado em manifestação, estão envidando esforços para a solução do problema.

#### **Achado nº 5 – Recomendações nº 13 e 14.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“A partir de 2016 a Divisão de Patrimônio vem desenvolvendo ferramentas importantes capazes de aperfeiçoar o efetivo controle patrimonial dos bens pertinentes a UFSM, principalmente, no que tange a automação e transparência no processo de inventário patrimonial. Cabe destacar que anteriormente, este procedimento era realizado apenas imprimindo as cargas patrimoniais às unidades em 2 vias sem a devida cobrança e controle acarretando dessa maneira, um passivo a ser equacionado o mais breve possível. Assim, com a automação do sistema, criaram-se mecanismos que possibilitam aos usuários

tempestivamente nas informações, atualizações de dados, economicidade e transparência, conscientização dos gestores das unidades administrativas da UFSM quanto a sua responsabilidade administrativa na realização do inventário e a devida atualização da informação trouxe um avanço significativo a este procedimento.

No que se refere às recomendações informamos que já estão sendo criadas comissões setoriais para a devida realização do inventário patrimonial, organizadas por Centros de Ensino da UFSM conforme legislação. Salienta-se que o inventário de 2016 foi encerrado e tramitado àquelas unidades que apresentaram inconsistências, com orientações de como devem proceder. Por fim, quanto aos inventários dos anos de 2016 a 2019, conforme sugerido por esta AUDIN, o relatório geral de inventário da UFSM será gerado na data base de 31/12/2019 e será disponibilizado às comissões inventariantes para seu devido trabalho de depuração.

Em tempo, está sendo criado um comitê composto por membros da PRA, DEMAPA e DIPAT a fim de ser o interlocutor e orientador entre as Comissões setoriais e os chefes das Cargas Patrimoniais, como também, desenvolver cronograma para realização do inventário, capacitação das comissões e campanhas sobre a importância e a obrigação de realizar estes levantamentos.”

### **Análise da Auditoria**

A implementação do Portal do Patrimônio na UFSM foi importante medida para aprimorar o monitoramento sobre os bens, conferindo maior transparência e celeridade aos procedimentos patrimoniais. Ocorre que, mesmo com esse instrumento à disposição, quando da expedição da versão preliminar deste Relatório de Auditoria, apenas 91 unidades contavam com o inventário de 2016 encerrado. Esse dado evidenciou à Audin a necessidade de adotar outras providências para, enfim, embutir na rotina administrativa da UFSM a realização anual de inventário de bens e engajar as unidades nesse processo.

Outrossim, segundo manifestado, o inventário relativo ao exercício de 2016 foi encerrado, o que também se verifica no Portal do Patrimônio. Desse modo, com vistas a assegurar tempestividade aos inventários anuais, a Unidade de Auditoria entende apropriado que, por ora, a gestão planeje e execute o levantamento referente ao exercício de 2019, como bem referiu a unidade. A partir de então, é primordial que a UFSM implemente em sua rotina a realização de levantamentos patrimoniais a cada exercício, como manda a legislação. Essa tempestividade é essencial para que o procedimento cumpra a finalidade legal, tanto no aspecto operacional quanto contábil. Pelo exposto e com o objetivo de contribuir para a mitigação de riscos, a equipe ratifica o achado de auditoria nº 5º, mantendo-se as recomendações 13 e 14, uma vez que as medidas por ora adotadas pela unidade auditada não configuram implementação do recomendado pela Unidade de Auditoria.

### **Achado nº 6 – Recomendações nº 15, 16 e 17.**

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

“No que se refere a este achado e conforme já informado no item 5 já estamos procedendo conforme suas recomendações quanto as comissões inventariantes e adequando conforme legislação.”

### **Análise da Auditoria**

Em sede de manifestação, a Pró-Reitoria de Administração referiu que a gestão está envidando esforços para garantir que os inventários anuais sejam executados por comissão inventariante. Em virtude disso, alegou que está mobilizando comissões setoriais para realizar o inventário relativo ao exercício de 2019, o que também se verifica em Memorando Circular nº 004/2019/DEMAPA. Nesse particular, atenta-se à necessidade de que, na composição das comissões descentralizadas, seja observado o princípio da segregação de funções, de modo que os membros não sejam responsáveis pelo patrimônio inventariado. Além disso, as comissões devem ser efetivamente constituídas e capacitadas para conduzir os procedimentos de inventário com eficiência.

Quanto à expedição de manual, orientações, cronograma de execução e modelos de relatórios, consoante comunicado pela PRA, essas atividades ficarão sob responsabilidade de um comitê gestor, composto por servidores da PRA, DEMAPA e DIPAT.

Ante o exposto, mantêm-se a constatação e recomendações 15 e 17 e altera-se o teor da recomendação 16.

### **Achado nº 7 – Recomendações nº 18.**

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Realizou-se reunião com as Direções dos campi de Frederico Westphalen e de Palmeira das Missões via Skype, com a participação da Diretora do DEMAPA e representante da Divisão de Patrimônio, para tratar dessa questão e propor soluções que pudessem surtir efeitos imediatos.

Propôs-se a transferência das cargas patrimoniais que permanecem nas unidades “16” para as direções de ambos os campi, para que, posterior e gradativamente, os itens fossem sendo localizados, principalmente na ocorrência do inventário anual da UFSM, que ocorrerá no início do exercício de 2020. Ambos os diretores se recusaram a aceitar tais cargas patrimoniais, alegando não terem certeza da existência de todos os bens, que haveria falta de pessoal suficiente para realização das conferências, que necessitariam de uma força tarefa para tal, e somente após toda essa conferência seria possível a aceitação da carga patrimonial desses bens. Propomos, então, uma reunião com a Auditoria, prevista para o dia 7/11/2019, para que os campi possam expor suas dificuldades e conjuntamente ao DEMAPA e Auditoria possa-se chegar a um meio termo que solucione, de forma tempestiva, a questão dessa carga patrimonial “no limbo”.”

### **Análise da Auditoria**

Em exame à manifestação, verifica-se que a constatação da Auditoria é corroborada pela Unidade Auditada, não tendo, nesse momento, apresentado novas informações capazes de alterar o achado de auditoria.

Ademais, ainda que os *campi* envolvidos aceitassem o proposto pelo DEMAPA, conforme relatado acima, essa situação, *per se*, não atenderia à legislação, que exige a realização de inventário físico quando da extinção ou transformação de unidades e a respectiva transferência patrimonial.

Em relação à reunião aludida pela PRA em sua manifestação, até a presente data, o encontro não se concretizou.

Mantêm-se, portanto, a constatação e recomendação formuladas.

## **Achado nº 8 – Recomendações nº 19 e 20.**

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“A Divisão de Patrimônio, em conjunto com a PRA, DEMAPA e Direção do CCR, realizou a retirada da maior parte dos materiais que não estavam sendo utilizados do local. Outros itens, que supostamente teriam sido trazidos do então campus de Silveira Martins, foram colocados numa sala da usina, provisoriamente, para se realizar a destinação. Segundo informações obtidas da Direção do CCR após cobrança da definição sobre a destinação dos bens, aquela direção afirmou que os bens teriam sido levados a Silveira Martins novamente. Além disso, há bens na usina que não pertencem à UFSM. Tais bens pertencem a Cooperterra, que já cobrou os bens da UFSM. De acordo com a professora Neila Richards os bens de fato pertencem à cooperativa, sendo que até o momento a informação que temos é que tais bens serão devolvidos à mesma.”

“Em um dos casos mencionados e retratados pela Auditoria – Usina de Laticínios, o recolhimento já foi efetuado, conforme solicitação do Departamento de Tecnologia e Ciência de Alimento (DTCA) e Direção do Centro de Ciências Rurais (CCR), com devido descarte dos bens inservíveis e transferência por parte da Direção do CCR dos bens ociosos para outras unidades do Centro.”

### **Análise da Auditoria**

Em sua manifestação, a DIPAT ratifica a situação constatada pela equipe de auditoria. Ainda, em que pese o informado acerca do descarte e transferência de inservíveis do local, não restou suficientemente demonstrada a destinação dos materiais e equipamentos que eram utilizados na fabricação dos produtos lácteos. Com isso, não foi esclarecido se permanecem bens da UFSM no local. Assim sendo, mantém-se o achado de auditoria.

## **Achado nº 9 – Recomendações nº 21.**

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“A Divisão de Patrimônio, a Biblioteca Central, DEMAPA e PRA realizaram trabalho conjunto no intuito de traçar estratégias de solução a este problema. Desenhou-se novo fluxo de incorporação patrimonial dos livros adquiridos a partir de junho de 2019, culminando no Memorando Circular DIPAT nº 002/2019. Assim, todo o acervo bibliográfico, adquirido via compras da UFSM, a partir de junho do corrente ano já está sendo devidamente tombado no acervo patrimonial da UFSM, sendo que os livros estão sendo entregues pela Divisão de Patrimônio às unidades solicitantes, com a exigência de assinatura dos Termos de Responsabilidade Inicial pelos chefes detentores das cargas patrimoniais. Para os livros doados à UFSM e para o passivo do acervo adquirido antes de junho de 2019, a Biblioteca Central e a Divisão de Patrimônio estão trabalhando para definir os fluxos de incorporação patrimonial. Ademais, os livros adquiridos via projetos (FATEC, FAPERGS, CNPq, outros) já eram tombados no acervo patrimonial da UFSM.”

Em relação à constatação, a Biblioteca Central relatou que:

“As novas aquisições bibliográficas que têm ingressado por compra a partir de 20 de julho de 2019 para as Bibliotecas da UFSM têm recebido número de patrimônio, porém a

funcionalidade dentro do sistema SIE não está ocorrendo conforme o esperado. As obras patrimoniadas na presente data não podem ser catalogadas e disponibilizadas em virtude dessa funcionalidade ainda não ajustada no sistema. A inserção de doações ainda não tem procedimento técnico padrão adotado, bem como a funcionalidade anterior citada, e por esta razão não estão sendo incorporadas.”

#### **Análise da Auditoria**

Conforme se vislumbra da manifestação, as unidades manifestantes corroboram o constatado pela Audin, não trazendo novas informações sobre metodologia e cronograma de execução para regularização patrimonial de todo o acervo bibliográfico.

Outrossim, destaca-se o que foi dito pela Biblioteca Central com relação a dificuldades observadas no SIE a partir do tombamento dos livros pela DIPAT. Assim sendo, a Audin entrou em contato com a unidade, a qual relatou que as inconsistências já foram corrigidas.

#### **Achado nº 10 – Recomendações nº 22.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Em reunião com a Biblioteca Central para realizar o levantamento da situação do sistema antifurto nas bibliotecas, constatou-se que cinco das mesmas possuem sistema, porém inoperante, e uma não possui sistema antifurto, apesar de ter se tentado instalar um, que não funcionou e foi devolvido ao fornecedor. A questão orçamentária é um complicador da situação, no entanto, no que se refere a questão estrutural de manutenção, aquisição e/ou implantação desses sistemas, entendemos que cabe a cada Direção de Centro solucionar o problema, ou encaminhar a administração superior tais demandas.”

A Biblioteca Central afirmou o seguinte:

“(...) salientamos novamente que a responsabilidade da carga patrimonial dos acervos setoriais pertencem a cada Centro de Ensino e este deverão ser provocados a esta regularização (...).”

#### **Análise da Auditoria**

Em face do manifestado pelas unidades, a Audin compreende que a regularização dos dispositivos antifurto nas bibliotecas perpassa por disponibilidade de ordem financeiro-orçamentária. Contudo, como já referido pela equipe de auditoria, é importante que a Administração priorize essa proteção, visto que o acervo bibliográfico é patrimônio diretamente relacionado às atividades fins da Instituição. Mantêm-se, portanto, a constatação e recomendação, para que a DIPAT e Biblioteca Central busquem com as bibliotecas setoriais a viabilidade de instalação ou conserto dos dispositivos antifurto.

#### **Achado 11 – Recomendações nº 23.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Foi realizada reunião com a PROGEP para acertar o fluxo de consulta antes da autorização do afastamento/desligamento. Ainda, quando a Resolução sobre o patrimônio for atualizada, pretende-se incluir dispositivo que torne obrigatória essa consulta, com emissão de certidão

de conformidade. Ressaltamos que esse tema já foi objeto de diversas reuniões com outros setores, como a PROPLAN, principalmente quando da criação ou extinção de unidades que terão ou tinham cargas patrimoniais, respectivamente, e que até hoje nossa demanda nunca foi atendida.”

Apesar deste achado de auditoria não estar relacionado diretamente à atuação da Biblioteca Central, a Unidade relatou o seguinte em sua manifestação sobre o relatório preliminar:

“Atentamos ao item 11 deste relatório preliminar para adicionarmos a necessidade de regularidade de matrículas UFSM com empréstimo de bens patrimoniais bibliográficos, no que tange as pendências e empréstimos de livros da comunidade acadêmica com as Bibliotecas da UFSM. Fizemos este questionamento junto à PROGRAD (Memorando BC anexo) para buscarmos regularização desta questão.”

#### **Análise da Auditoria**

Em exame à manifestação da unidade, vislumbra-se que as afirmações da DIPAT corroboram o achado de auditoria. Entretanto, apesar da busca por soluções com a PROGEP, não foi demonstrado que tenha de fato ocorrido alguma mudança nesse cenário. Igualmente, a menção de regulamentar a matéria quando da atualização da Resolução 16/96 não afasta a constatação e recomendação formuladas.

Em relação ao manifestado pela Biblioteca Central, a Audin compreende que o assunto é relevante e merece atenção. Entretanto, tendo em vista que o tema exige análise criteriosa da equipe e envolve também a atuação da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, nesta fase final dos trabalhos, de elaboração do relatório final, torna-se inviável desenvolver essa demanda.

Ressalta-se, todavia, que a matéria poderá ser abordada em auditoria ulterior ou mesmo examinada pela Audin em sede de consultoria, a qual poderá ser provocada pela unidade interessada.

#### **Achado 12 – Recomendações nº 24.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Foi realizada reunião com a PROGEP para acertar o fluxo de troca de chefia. Ainda, quando a Resolução sobre o patrimônio for atualizada, pretende-se incluir dispositivo que torne obrigatória essa verificação física e formalização perante às chefias, como condicionante a assunção e saída do cargo. Enquanto não se encontra uma solução mais prática, a Divisão de Patrimônio propõe deixar a carga na unidade, onde está ocorrendo a troca de chefia, à disposição para que o novo chefe faça a conferência nessas situações apresentadas.”

##### **Análise da Auditoria**

Em exame à manifestação, observa-se que as afirmações da PRA ratificam o achado de auditoria. Entretanto, apesar da busca por soluções com a PROGEP, não foi demonstrado que tenha de fato ocorrido alguma mudança nesse cenário. Por isso, mantêm-se a constatação e recomendação formuladas.

### **Achado 13 – Recomendações nº 25, 26, 27, 28 e 29.**

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Acerca da entrega por parte da Divisão de Patrimônio (DIPAT) dos bens adquiridos por empenhos já cadastrados no sistema patrimonial, tal entrega é feita com o Termo de Responsabilidade Inicial (TR) para assinatura do chefe da carga patrimonial ou substituto devidamente designado. Uma cópia do TR fica com o chefe patrimonial, de forma que o controle documental deste a nível interno é competência dos gestores da unidade que agora detém a guarda e uso destes bens.

De forma a agilizar os procedimentos e facilitar também a gestão documental, convergindo com os processos digitais da Instituição, desde 2017 as transferências entre unidades são efetuadas pelo Portal Patrimônio, ficando lá registradas e facilmente localizáveis pela unidade de origem, unidade de destino e Divisão de Patrimônio, com todos os trâmites e despachos realizados no processo de transferência. A iniciativa de integrar também o TR ao Portal Patrimônio não foi completamente implementada em virtude de questões documentais, como por exemplo, a certificação digital. Tal iniciativa colaboraria para gestão documental e eficiência dos processos patrimoniais da Instituição.

Apesar da Divisão de Patrimônio ter emitido memorandos circulares às unidades com orientações, conscientização e esclarecimentos dos procedimentos patrimoniais adotados, neste caso específico, dos itens patrimoniados mencionados pela AUDIN, a Divisão de Patrimônio orientará as unidades envolvidas quanto aos procedimentos necessários para a regularização patrimonial.”

#### **Análise da Auditoria**

O achado de auditoria em apreço elenca duas constatações, quais sejam: a não localização de 07 (sete) bens constantes da parcela amostral auditada e o tratamento inadequado dos documentos patrimoniais (termos de responsabilidade inicial e termos de transferência) pelas unidades detentoras da carga.

Sendo assim, em análise à manifestação da unidade auditada, quanto aos bens não encontrados pela equipe, não foram aportadas novas informações que pudessem alterar a constatação, como a localização dos itens ou instauração de medidas administrativas para apurar responsabilidades. O mesmo se observa em relação à situação do bem registrado sob nº 161287, já que não foram demonstradas diligências para verificar o relatado pelo Departamento de Física, sendo que o equipamento ainda consta no patrimônio da UFSM.

Sobre a tramitação dos termos de responsabilidade inicial, a Audin ratifica o alegado pela PRA, de que a tramitação eletrônica do Termo de Responsabilidade Inicial no Portal Patrimônio conferiria maior eficiência na gestão documental, além de celeridade ao processo patrimonial. Nesse particular, no que tange à validade jurídica dos documentos processados em meio eletrônico, o assunto já foi abordado no Achado de Auditoria nº 19. Assim sendo, cabe à Gestão avaliar tecnicamente os benefícios e custos operacionais envolvidos tanto no uso da assinatura por meio de login e senha quanto da assinatura obtida mediante certificado digital, decidindo pela forma que melhor atenda às necessidades da Instituição.

No entanto, enquanto não processados eletronicamente, é de suma relevância que as unidades pratiquem boa gestão documental desses instrumentos, já que se tratam de documentos que consignam responsabilidade patrimonial. Por isso, a providência referida

pela PRA, de que orientará as unidades, é válida e necessita ser efetivada para que surta efeitos práticos.

Em face do exposto, mantém-se o achado de auditoria.

#### **Achado 14 – Recomendações nº 30, 31 e 32.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Diversas iniciativas foram efetuadas desde 2017, quando o Portal Patrimônio foi disponibilizado às unidades da UFSM, para conscientização e ciência dos servidores usuários e chefes patrimoniais acerca da necessidade de emissão de Nota Fiscal (NF) de Transporte, já estipulada na resolução 16/96. Pode-se mencionar memorando circular, inúmeras capacitações do Portal Patrimônio, informações diretas por parte dos servidores da DIPAT etc. A implementação da função de NF de transporte surgiu justamente para facilitar a solicitação, antigamente realizada via memorando, aumentando assim a aplicabilidade e aprimorando o controle patrimonial das unidades e na instituição.

Os controles de localização e uso por servidores é interno das unidades, como bem mencionado pela Auditoria e informações físicas como prédio e sala vinculados nas informações patrimoniais são uma demanda antiga das unidades e questionamentos frequentes nos cursos de capacitação ou apresentação do Portal Patrimônio. A implementação e tal ferramenta necessita, contudo, de questões de viabilidade técnica por parte do CPD e sistematização de todo o espaço físico da UFSM, de forma a normatizar as representações.

Como forma de facilitar o processo de controle interno das unidades, trabalharemos junto ao CPD para que seja implementada uma função no portal Patrimônio para controle patrimonial interno das unidades, em que os agentes e chefes patrimoniais possam manter o controle da localização dos bens, movimentações recentes e servidores com a guarda e uso dos bens constantes na carga da unidade. Tal sugestão será mediada também por servidores dos setores patrimoniais das unidades, de forma a levantar as necessidades destas. Salientamos que tal funcionalidade depende de disponibilidade do CPD em atender as demandas da Instituição. Em tempo, informamos que todas as movimentações acerca das transferências e solicitações de notas fiscais de transporte já constam na página de cadastro do bem patrimonial na consulta via Portal Patrimônio.”

##### **Análise da Auditoria**

A Audin é sensível às dificuldades operacionais relatadas pela PRA, especialmente quanto à necessidade de identificação, cadastramento e sistematização do espaço físico da UFSM. No entanto, enquanto esse processo não se concretize, a Audin orienta que ao menos se inclua no Portal Patrimônio funcionalidade que possibilite ao agente patrimonial inserir informações mínimas que facilitem a localização do bem e indicação do servidor usuário, cuja responsabilidade também deve ser formalizada. Nesse sentido, embora o encargo pelo monitoramento de bens no interior das unidades caiba aos detentores da carga, o aprimoramento e padronização dos controles também interessa à PRA. Isso porque a fragilidade constatada no âmbito das unidades compromete a eficiência de todo o sistema patrimonial da UFSM.

Quanto às situações de movimentação patrimonial externa, em que pesem as reiteradas orientações às unidades dando conta da necessidade de emissão de Nota Fiscal de

Transporte, a condição apurada pela Audin evidencia que ainda há necessidade de conscientizar os servidores para o cumprimento dessa exigência.

Em face disso, a unidade de auditoria mantém a constatação e recomendações formuladas.

#### **Achado nº 15 – Recomendações nº 33, 34, 35 e 36.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

“A Divisão de Patrimônio possuía um problema perene de insuficiência no espaço físico disponível para atender às solicitações de recolhimento dos bens ociosos e inservíveis por parte das unidades da Instituição. Após a finalização e entrega do prédio 64A da DIPAT, onde exercemos nossas atividades administrativas atualmente, permitiu-se atender a necessidade represada das unidades, efetuando as solicitações de recolhimento, que são também via Portal Patrimônio mediante Laudo Técnico devidamente especificado e assinado por servidor. Os bens a serem baixados do patrimônio da instituição passam pela avaliação da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial.

O contrato para recolhimento da Sucata, mencionado pela AUDIN, já está sendo executado por meio do Contrato nº 085/2019, em que a empresa contratada coletou até o momento (25/10/2019) 27.200 kg de sucata, no âmbito da UFSM, inclusive no Hospital Universitário. Em um dos casos mencionados e retratados pela Auditoria – Usina de Laticínios, o recolhimento já foi efetuado, conforme solicitação do Departamento de Tecnologia e Ciência de Alimento (DTCA) e Direção do Centro de Ciências Rurais (CCR), com devido descarte dos bens inservíveis e transferência por parte da Direção do CCR dos bem ociosos para outras unidades do Centro.

Compete às unidades a devida solicitação de recolhimento, de foma a atenuar tais problemas nos espaços físicos das unidades, conforme orientações já estipuladas no Memorando Circular nº 004/2019 da DIPAT. Nos procedimentos documentais referentes a recolhimento e baixa patrimonial realizados atualmente pela DIPAT, são incluídas todas as documentações pertinentes e disponíveis para o devido controle, bem como seu apropriado arquivamento e gestão documental. A realização das solicitações de recolhimento via Portal Patrimônio facilita esses procedimentos.”

##### **Análise da Auditoria**

No que se refere ao acúmulo de bens inservíveis nos espaços físicos da UFSM, a PRA, em manifestação, informou que por meio do contrato nº 085/2019 (objeto: coleta de sucata) já recolheu cerca de 27.200 kg de bens inservíveis. Em relação à Usina de Laticínios, conforme a mencionada Pró-Reitoria, dentre as medidas adotadas pelo Centro de Ciências Rurais, estão o recolhimento dos inservíveis e a transferência dos materiais ociosos para outras unidades do CCR.

Outrossim, dado que a Pró-Reitoria de Administração não apresentou evidências de que a situação dos inservíveis tenha sido resolvida em definitivo, e considerando o expressivo volume desses bens observados pela AUDIN durante as inspeções físicas nos centros de ensino e demais unidades da UFSM, entende-se que o problema demandará um certo tempo até o seu total saneamento, de modo que se mantém o entendimento da AUDIN referente à questão, no entanto, reformulando-se a recomendação nº 33.

Por fim, em relação aos erros operacionais e formais cometidos nos processos de baixa patrimonial dos bens inservíveis da Universidade, não foi apresentada manifestação a esse respeito, portanto, mantêm-se os entendimentos já abordados.

#### **Achado nº 16 – Recomendações nº 37.**

##### **Manifestação da Unidade Auditada**

Concordamos com o apontamento da Auditoria acerca da necessidade de atualização da Resolução 16/96, aprimorando assim as normas patrimoniais na Instituição, tornando-as pertinentes e eficientes na realidade da UFSM. Como forma de contemplar as questões não abordadas pela referida resolução, sempre consoante com as normas já estipuladas nela e em legislações superiores, a DIPAT elaborou Memorandos Circulares ao longo dos anos como forma de facilitar as informações patrimoniais nos procedimentos realizados na instituição, com devida ciência das instâncias superiores (DEMAPA E PRA). Tais memorandos, contudo, de forma alguma se equivalem a uma resolução completa e consistente, com devido processo de aprovação em Conselho. Tal atualização seria relevante para aprimorar a gestão patrimonial e normatizar plenamente os direitos e deveres dos usuários e chefes patrimoniais das unidades da UFSM.

Face à iminente obrigatoriedade do uso do SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços, que abrange o controle completo e efetivo de estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte da Administração Pública Federal, entendemos que a atualização da resolução 16/96 está condicionada à necessidade de estudo em conjunto com a PRA, PROPLAN, PROGEP, DEMAPA, DCF, CPD, PROINFRA e demais unidades envolvidas no que tange os aspectos patrimoniais da UFSM.

##### **Análise da Auditoria**

A Unidade Auditada em sua manifestação ratifica o apontado pela Audin. Em face das informações quanto à adesão ao SIADS, a Unidade de Auditoria orienta que a atualização da Resolução 016/96 seja então discutida, conforme relatado. Contudo, nessa avaliação deve ser considerado que o prazo para as autarquias aderirem ao SIADS expira em novembro de 2020, de acordo com o art. 9º, § 1º, inciso II, da Portaria /MPDG nº 385. Ademais, a implementação de outras recomendações constantes no presente Relatório de Auditoria perpassa pela atualização da Resolução 016/96. Logo, no entendimento da Unidade de Auditoria, deve haver atualização da Resolução 016/96, de modo que, quando se concretizar a adesão ao SIADS, sugere-se que a UFSM providencie a reformulação de seu normativo interno, tornando-o aderente à atual legislação relacionada à gestão patrimonial. Ademais, dada a representatividade do achado em comento, e considerando que as medidas de melhoria estão em fase de estudo pela PRA e demais partes interessadas, conserva-se a recomendação até o seu efetivo saneamento.

Por fim, no que se refere à formalização da estrutura de competências da DIPAT por meio da elaboração de um Regimento Interno, não houve manifestação por parte da auditada, sendo assim, na ausência de elementos que possam elidir o fato, mantêm-se o entendimento já relatado pela AUDIN.

## **Achado nº 17 – Recomendações nº 38 e 39.**

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Concordamos com a necessidade de planejamento prévio por parte dos Centros e Unidades para uma aquisição consciente e planejada de materiais permanentes, evitando assim prejuízos ao erário e custos de estocagem na DIPAT. Um dos bens patrimoniais mencionados, o Ultrafreezer empenhado pelo DTCA, já foi entregue à Unidade, e o outro destinado ao Departamento de Clínica Médica mantêm-se no prédio da DIPAT em virtude da indisponibilidade do departamento em alocar o material.

Os procedimentos da Divisão de Patrimônio, após certificação e cadastro patrimonial, são de prontamente contatar o departamento para agendamento da entrega no local estipulado no empenho, sendo entregue em local distinto do informado somente se o responsável assim nos solicitar. Dessa forma, a indisponibilidade no recebimento por parte das unidades gera pendências na finalização dos procedimentos patrimoniais e uso por parte da comunidade acadêmica, causando assim prejuízos à instituição.”

### **Análise da Auditoria**

A manifestação da PRA ratifica o achado de auditoria. Outrossim, tendo em vista a informação de que o bem 240974 foi entregue ao Departamento de Tecnologia e Ciência de Alimentos, a equipe de auditoria resolve reformular a recomendação 38, para que, então, seja providenciada a entrega do patrimônio 274029 com a unidade responsável, ou, se for o caso, que se busque outra destinação adequada ao bem.