



**Ministério da Educação  
Universidade Federal de Viçosa  
Auditoria Interna**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2019:  
Avaliação da Gestão Patrimonial**



**Avenida Peter Henry Rolfs, s/n, Centro de Vivência, Campus Universitário  
36570-900 – Viçosa-MG – Telefones: (31) 3899-2113 (31) 3899-2114 E-mail: auditoria@ufv.br**

# UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Demetrius David da Silva  
Reitor

Rejane Nascentes  
Vice-Reitora

Jefferson Boechat Soares  
Chefe de Gabinete – Reitoria

## ***Equipe da Auditoria Interna***

Mateus Henrique de Castro Dias  
Auditor Chefe

Érica Monteiro Andrade Barreto  
Chefe de Expediente

Darcy Gisto Gomes

Flávia dos Reis Arruda

Laís Silva Dias

Luís Otávio Pacheco

Maria Olímpia dos Santos Silva

Paula Carolina Santos Lopes

**VIÇOSA 2019**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	1
<b>1.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS</b> .....	1
<b>1.2. OBJETIVOS GERAIS DA AUDITORIA</b> .....	1
<b>1.3. ESCOPO DO TRABALHO</b> .....	1
<b>2. METODOLOGIA APLICADA</b> .....	2
<b>3. RESULTADO DOS EXAMES</b> .....	2
<b>4. CONCLUSÃO</b> .....	17
<b>QUADRO RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES</b> .....	19

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Em cumprimento ao item 4.2 – Priorização das atividades, previsto no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT exercício de 2018 e a Ordem de Serviço nº 07/2018/AIN, apresentamos o resultado das ações de auditoria junto à Divisão de Patrimônio / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PPO, que trata da avaliação da Gestão Patrimonial, atendendo a Ação 01 (PAINT2018) – Avaliação dos Macroprocessos ou Temas de Auditoria.

<b>Ação (PAINT)</b>	<i>01- Avaliação dos macroprocessos ou temas de auditoria</i>
<b>Macroprocesso</b>	<i>Planejamento e Orçamento</i>
<b>Processo</b>	<i>Gestão Patrimonial</i>
<b>Unidade Auditada</b>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento</i>
<b>Valor auditado</b>	<i>Indeterminado</i>
<b>Equipe de Auditoria</b>	<i>Darcy Gisto Gomes Luís Otávio Pacheco</i>
<b>Supervisão</b>	<i>Mateus Henrique de Castro Dias</i>

### 1.2. OBJETIVOS GERAIS DA AUDITORIA

Avaliar a Gestão Patrimonial da UFV de modo a verificar sua aderência aos aspectos da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade.

### 1.3. ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados tendo por base a análise do inventário dos bens móveis do Departamento de Administração e Contabilidade (DAD), da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PEC) e da Divisão de Transportes (DTR), assim como a estrutura de controle interno e governança da extinta Divisão de Patrimônio (DPA), órgão até então responsável pela Gestão Patrimonial.

#### Fundamentação:

1. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
3. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010
4. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967
5. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986
6. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018
7. Decreto 1.171, de 22/06/1994
8. Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988
9. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010

10. Instrução Normativa CGU nº 04, 17 de fevereiro de 2009
11. Acórdão nº 4.160, de 18 de agosto de 2009
12. Acórdão nº 1.104, de 05 de fevereiro de 2019
13. Acórdão nº 564/2016, TCU, Plenário
14. Resolução CONSU/UFV 09/1994
15. Macrofunção Siafi nº 02.03.30 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão
16. Macrofunção Siafi nº 02.03.43 – Bens Móveis
17. Manuais de Contabilidade Pública STN

## 2. METODOLOGIA APLICADA

Como metodologia empregou-se:

a) Emissão de Solicitações de Auditoria, requerendo o encaminhamento da relação dos inventários dos bens móveis do Departamento de Administração e Contabilidade (DAD), da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PEC) e da Divisão de Transportes (DTR) à Auditoria Interna (AIN);

b) Análise dos inventários solicitados à alínea a;

c) Visita *in loco* para avaliação do controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade do DAD, da PEC e da DTR, e entrevista com os agentes patrimoniais dos setores;

d) Emissão da SA nº 03/2019, acompanhada do Questionário de Avaliação da Gestão Patrimonial à DPA para avaliação da estrutura de controle e de gestão utilizados pela DPA;

e) Emissão da SA nº 06/2019, acompanhada de questionamentos à DPA, para esclarecimento de pontos do Questionário de Avaliação da Gestão Patrimonial

f) Emissão de SA nº 10/2019, à DPA, solicitando encaminhamento dos processos de alienação por doação, citados na resposta ao item 30 do *check-list*;

g) Apontamento das constatações verificadas.

## 3. RESULTADO DOS EXAMES

### CONSTATAÇÃO 01

#### ***Ausência de capacitação formalizada dos servidores do Órgão de Patrimônio e dos agentes patrimoniais para o exercício de suas atividades***

A Equipe de Auditoria, por meio da aplicação do Questionário de Avaliação da Gestão Patrimonial (QAGP), indagou se havia programa de capacitação formalizada dos servidores da Divisão de Patrimônio (DPA) e dos agentes patrimoniais para o exercício de suas atividades.

Inicialmente, a Chefia da Divisão assim respondeu:

*“Recebem treinamento dos demais servidores da Divisão. Possuem, ainda, treinamento de acolhimento, aquele oferecido para os servidores recém-contratados”.*

Adicionalmente, após novo questionamento por parte da Auditoria Interna (S.A. 06/2019), a DPA esclareceu o seguinte:

*“O que acontece atualmente é o repasse do funcionamento do setor pelos colegas de trabalho, tudo informalmente.”*

Quanto aos agentes patrimoniais a DPA se limitou a dizer que:

*“O agente patrimonial tem acesso ao sistema em aba própria. Quando o agente patrimonial procura a Divisão de Patrimônio é repassado para ele as informações sobre o trabalho e como o sistema funciona.”*

Não obstante, a Equipe de Auditoria indagou se havia interlocução (comunicação de movimentação, baixa ou entrada de bens, etc.) entre o agente patrimonial e a Divisão de Patrimônio e recebeu-se como resposta:

*“A interlocução é de responsabilidade dos Chefes dos órgãos”.*

Como visto, constata-se a ausência de capacitação formalizada aos servidores do Órgão de Patrimônio e aos agentes patrimoniais, descumprindo orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).

Acórdão nº 564/2016 – TCU – 2ª Câmara

1.7.4. Adote medidas administrativas necessárias: (a) ao adequado acompanhamento da execução contratual; (b) à proibição de uso dos veículos oficiais por pessoas estranhas ao serviço público; (c) à **capacitação de pessoal nas áreas de patrimônio** e gestão de contratos; (d) à revisão e à adequação das informações do Relatório de Gestão aos normativos em vigor; (e) à inscrição dos bens no Spiunet e sua reavaliação; (f) à normatização do controle de uso e do abastecimento dos veículos; (g) à definição do planejamento operacional das ações e das compras; (h) e à observância das disposições da Lei 8.666/1993. (sem grifos no original).

A inadequada capacitação dos agentes responsáveis pela gestão do patrimônio desencadeia uma série de condutas e omissões que prejudicam a boa guarda dos bens de propriedade da UFV. Por isso, o Decreto 5.707/2006 prevê a necessidade de capacitação dos servidores, de modo a promover a “melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão”.

Na outra ponta, a interlocução entre os agentes patrimoniais e o Órgão de Gestão Patrimonial se apresenta como uma medida de fortalecimento institucional, que somada às ações de capacitação viriam a mitigar os diversos riscos e fragilidades expostos no presente relatório de auditoria interna.

## **CAUSA**

Ausência de política de capacitação permanente dos servidores da UFV. Falhas na comunicação entre os agentes responsáveis pela gestão do patrimônio institucional.

## **RECOMENDAÇÕES:**

1. Instituir política de capacitação e atualização permanente dos agentes responsáveis pela gestão do patrimônio institucional: servidores do Órgão de Patrimônio e agentes patrimoniais.
2. Melhorar e manter registro da comunicação dos agentes patrimoniais com o Órgão de Patrimônio.

## **CONSTATAÇÃO 02**

***Relação patrimonial desatualizada: bens constantes da carga patrimonial não localizados nos setores, bens localizados nos setores não relacionados na carga patrimonial e bens sem informação de registro patrimonial (ausência de plaquetas)***

Por meio da aplicação do Questionário de Avaliação da Gestão Patrimonial (QAGP), a Equipe de Auditoria indagou a DPA se “*Todos os bens que se encontram nos locais de guarda possuem plaquetas de identificação patrimonial? E se “O registro dos bens contêm as informações básicas atualizadas pertinentes à sua identificação, nº de tombamento, código de classificação patrimonial, documento de aquisição, origem, valor, localização e nº do termo de responsabilidade”.*

Em resposta, o Chefe da Divisão assinalou positivamente as duas questões, acrescentando:

*“Os bens adquiridos pela UFV são imediatamente patrimoniados com plaquetas de identificação patrimonial. Bens adquiridos por meio de convênios recebem a plaqueta de identificação somente após o encerramento dos mesmos, com a doação destes para a UFV. Finalmente, existem os bens pessoais, que o servidor decide utilizar e são levados para o local de trabalho, não possuindo, portanto, identificação patrimonial”.*

Adicionalmente, a Equipe de Auditoria selecionou 3 (três) unidades para a realização dos trabalhos de inspeção física (Divisão de Transportes, Departamento de Administração e Contabilidade e Pró-Reitoria de Extensão e Cultura), visando confirmar se os bens constantes dos relatórios patrimoniais fornecidos pela DPA se encontravam naqueles locais indicados, bem como seu estado de conservação.

Como resultado a inspeção física demonstrou fragilidades e inconsistências no controle patrimonial, uma vez que foi constatado a existência de bens constantes da carga patrimonial não localizados nos setores, bens localizados nos setores não relacionados na carga patrimonial e bens sem informação de registro patrimonial (ausência de plaquetas)

Os detalhes dos achados de auditoria estão relacionados a seguir:

### **I) Divisão de Transportes (DTR):**

a) Bem patrimonial constante do relatório do setor, não localizado:

- Patrimônio nº 186543 – impressora multifuncional, jato de tinta.

b) Bem patrimonial localizado, não constante do relatório do setor:

- Patrimônio nº 206603 – cadeira giratória com braços.

c) Bens patrimoniais localizados, sem identificação patrimonial (plaquetas de nº do patrimônio):

- Cadeira giratória sem braços;
- Cadeira de madeira, pés fixos, sem braços.

### **II) Departamento de Administração:**

a) Bens patrimoniais constantes do relatório do setor, não localizados:

Monitor:

- *Patrimônio nº 187282 – monitor de vídeo LCD 19”.*
- *Patrimônio nº 187289 – monitor de vídeo LCD 19”.*
- *Patrimônio nº 205709 – monitor de vídeo LCD 19”.*
- *Patrimônio nº 205710 – monitor de vídeo LCD 19”.*

Computador:

- *Patrimônio nº 188902 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188905 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188907 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188910 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188912 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188916 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188917 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188918 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188921 – computador avançado.*
- *Patrimônio nº 188922 – computador avançado.*

Circulador de ar:

- *Patrimônio nº 180378 e 190379 – circulador de ar.*
- *Patrimônio nº 180380 – circulador de ar.*
- *Patrimônio nº 180381 e 190383 – circulador de ar.*
- *Patrimônio nº 190386 – circulador de ar.*
- *Patrimônio nº 190387 – circulador de ar.*

Câmera digital:

- *Patrimônio nº 190302 – câmera digital 7.2 mega.*
- *Patrimônio nº 192047 – câmera digital.*
- *Patrimônio nº 323862 – câmera digital.*
- *Patrimônio nº 242999 – câmera fotográfica digital.*

Filmadora portátil:

- *Patrimônio nº 190371 – filmadora portátil.*

Microfone de lapela:

- *Patrimônio nº 190746 – microfone de lapela.*

Poltrona:

- *Patrimônio nº 192409 – poltrona.*
- *Patrimônio nº 192410 – poltrona.*

Livros:

- *Patrimônio nº 202904 – livros.*
- *Patrimônio nº 202905 – livros.*

- *Patrimônio nº 202906 – livros.*
- *Patrimônio nº 202907 – livros.*
- *Patrimônio nº 202908 – livros.*

Fitas de vídeo:

- *Patrimônio nº 72032 – fitas de vídeo.*
- *Patrimônio nº 72035 – fitas de vídeo.*

b) *Bens patrimoniais constantes do relatório do setor, oriundos de convênio CNPQ - comodato, não localizados:*

- *Patrimônio nº 109479 – grampeador niquelado.*
- *Patrimônio nº 151034 – estabilizador de voltagem.*
- *Patrimônio nº 151037 – pen drive*

c) *Bens patrimoniais constantes do relatório do setor, adquiridos com recurso do CNPQ, não localizados:*

- *Patrimônio nº 280681 – livros.*
- *Patrimônio nº 280682 – livros.*
- *Patrimônio nº 280683 – livros.*
- *Patrimônio nº 280684 – livros.*
- *Patrimônio nº 280685 – livros.*

d) *Bens patrimoniais localizados, não constantes do relatório do setor:*

- *Patrimônio nº 127430 – estante.*
- *Patrimônio nº 127431 – estante.*
- *Patrimônio nº 127433 – estante.*
- *Patrimônio nº 127437 – estante.*
- *Patrimônio nº 127438 – estante.*

### **III) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura**

Museu Histórico/Pinacoteca:

a) *Quadros de pinturas do Museu Histórico, cedidos para ornamentação da Reitoria, não localizados:*

- *Sem nº de Patrimônio – Marinha – Artista: Orlando Francisco de Brito.*
- *Sem nº de Patrimônio – Casal de Músicos – Artista: Jader Barroso.*
- *Sem nº de Patrimônio – Morro da Viúva – Artista: Ana Dulce Moutinho (Ninita).*

Casa Arthur Bernardes:

a) Bens patrimoniais constantes do relatório do setor, não localizados:

Lamparina:

- Patrimônio nº 99854 – lamparina em cobre tamanho médio.
- Patrimônio nº 99857 – lamparina em cobre tamanho médio.
- Patrimônio nº 99858 – lamparina em cobre tamanho médio.

Aspirador de pó:

- Patrimônio nº 99897 – aspirador de pó, cor azul.

Cadeira:

- Patrimônio nº 99975 – cadeira pés fixos sem braços (estofado em curvim).
- Patrimônio nº 99986 – cadeira giratória sem braços (estofado).
- Patrimônio nº 99987 – cadeira giratória sem braços.

Telefone:

- Patrimônio nº 101981 – telefone com seleção comutável.
- Patrimônio nº 101995 – telefone com seleção comutável.

b) Bem patrimonial localizado, não constante do relatório do setor:

- Patrimônio nº 141039 – máquina fotográfica com estojo em couro, cor preta.

c) Bens patrimoniais localizados, sem identificação patrimonial (plaquetas de nº do patrimônio):

- Enceradeira CL350 Plus.
- Aspirador de pó, cor cinza.

Centro de Vivência:

a) Bens patrimoniais constantes do relatório do setor, não localizados:

- Patrimônio nº 164537 – vídeo cassete.
- Patrimônio nº 164538 – projetor multimídia.
- Patrimônio nº 291265 – impressora multifuncional laser monocromática.
- Patrimônio nº 228863 – lanterna profissional de foco ajustável, cor preta.
- Patrimônio nº 60632 – quadro de aviso em madeira, cor branca, dimensões 190x6x175 cm.
- Patrimônio nº 62628 – microcomputador, teclado alfanumérico 64 kbytes.

Oficina de Criatividade:

a) *Bens patrimoniais localizados, não constantes do relatório do setor:*

- *Patrimônio nº 50580 – saxofone (do DAC).*
- *Patrimônio nº 43580 – saxofone (do DAC).*
- *Patrimônio nº 67901 – bongô (do DAC).*
- *Patrimônio nº 79762 – mesa para telefone (do DAC).*
- *Patrimônio nº 80143 – teclado (do DAC).*
- *Patrimônio nº 167897 – trombone (do DAC).*
- *Patrimônio nº 289952 – bebedouro.*
- *Patrimônio nº 315274 – estante para partituras (do DAC).*
- *Patrimônio nº 330395 – saxtenor.*
- *Patrimônio nº 330396 – trombone.*
- *Patrimônio nº 330398 – bombardino.*
- *Patrimônio nº 73957 – piano (sala 12 da Oficina).*
- *Patrimônio nº 23793 – piano (sala 11 da Oficina).*

Divisão de Extensão:

a) *Bem patrimonial localizado, com defeito:*

- *Patrimônio nº 78654 – geladeira (CEE 113 – necessitando reparo).*

Centro de Ensino de Extensão:

a) *Bem patrimonial constante do relatório do setor, não localizado:*

- *Patrimônio nº 288927 – Notebook (encontrado no Campus de Florestal).*

**CAUSA**

Deficiência no controle de bens móveis. Falhas na comunicação dos agentes patrimoniais com o Órgão de Patrimônio. Ausência de orientação aos agentes responsáveis pela guarda patrimonial.

**RECOMENDAÇÃO:**

3. Atualizar a listagem patrimonial, de modo a representar a fidedignidade dos registros contábeis, realizando o levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição.

**CONSTATAÇÃO 03**

***Ausência de elaboração de Inventário Físico de Bens Móveis, anualmente, de acordo com o Art. 96 da Lei nº 4.320/64 e Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.***

A Equipe de Auditoria perguntou se a UFV realizava o Inventário Físico dos bens móveis. Em resposta a Chefia da Divisão respondeu da seguinte maneira:

*“Anualmente a Divisão de Patrimônio encaminha o Inventário extraído do sistema SIM. Esse Inventário contém a relação e valores em reais de todos os bens pertencentes à Instituição”.*

Todavia, a relação que a DPA produz não se trata de confirmação física, mas de uma listagem gerada pelo Sistema Integrado de Materiais (SIM).

O Inventário, conforme dispõe a Resolução CONSU 08/1994, *“é a conferência física e o relacionamento de todos os bens vinculados a determinada unidade ou setor ou a toda Universidade, feita e atestada, anualmente, por comissão especialmente designada, para integrar prestação de contas”*, objetivando a *“verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade” (IN 205, SEDAP, 1988).*

Portanto, o Inventário consiste na contagem física, item a item, por Comissão especialmente designada para este fim e não em impressão de listagem patrimonial.

## **CAUSA**

Deficiência no controle de bens móveis. Ausência de orientação aos agentes responsáveis pela guarda patrimonial.

## **RECOMENDAÇÕES:**

4. Promover anualmente, no devido prazo legal, a elaboração de Inventário Físico de Bens Móveis da Instituição, por Comissão especialmente designada para este fim.

## **CONSTATAÇÃO 04**

### ***Ausência de lavratura de Termo de Responsabilidade***

A Equipe de Auditoria, por meio da aplicação de questionário, perguntou se a UFV realizava a lavratura de Termos de Responsabilidade para a colocação do bem em uso e na ocorrência de mudança de responsável pela guarda de bens e valores de acordo com a legislação em vigor.

Em resposta a Chefia da Divisão respondeu da seguinte maneira:

*“O bem é entregue pelo almoxarifado depois de ser tombado e o termo de responsabilidade é enviado posteriormente” e que “São lavrados termos de responsabilidade, que na UFV recebem o nome de termo de transferência”.*

Instada a encaminhar os Termos de Responsabilidade a DPA justificou a impossibilidade do envio alegando um grande número de documentos.

A Resolução CONSU 09/1994, dispõe o seguinte:

6.1 - O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial, descentralizada por Unidade, é o documento que consagra a responsabilidade do Responsável Patrimonial, perante a Administração Superior da UFV, pelos materiais, pertencentes ao patrimônio da Instituição, de uso guarda e administração da Unidade que dirige.

6.2 - As relações de Carga Patrimonial serão expedidas exclusivamente pelo órgão de Patrimônio, sempre que houver incorporação, transferência entre

unidades e transferência de responsabilidade, em razão da simples mudança de responsáveis patrimoniais ou reestruturação organizacional de unidade, implicando redistribuição da responsabilidade pela carga patrimonial.

6.3 - O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial deverá ser assinado pelo respectivo responsável patrimonial, imediatamente após a sua apresentação na unidade depositária, e, nele, deve ser aposta, em cada folha, a assinatura do consignatário credenciado no SAP, devidamente identificada.

No âmbito federal a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de Abril de 1988, determina que:

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.

7.13.3. 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.

## **CAUSA**

Deficiência no controle interno do Órgão de Patrimônio. Ausência de orientação aos agentes responsáveis pela guarda patrimonial.

## **RECOMENDAÇÕES:**

5. Realizar a lavratura de Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário, em momento anterior à movimentação do bem, incluindo-se os casos de troca de responsabilidade ou de localização.

## **CONSTATAÇÃO 05**

### ***Armazenamento/acondicionamento inadequado de bens móveis.***

Visando averiguar o estado em que se encontram os bens moveis da Instituição, a Equipe de Auditoria, por meio do QAGP, indagou se *“São efetuadas averiguações periódicas para constatar a existência, localização e estado de conservação dos bens?”*.

Como resposta a DPA posicionou-se da seguinte maneira:

*“As averiguações periódicas para constatar a existência, localização e estado de conservação dos bens são feitas nos respectivos órgãos, uma vez que são atribuições dos chefes, que contam com o apoio dos agentes patrimoniais. Qualquer mudança deve ser informada à Divisão de Patrimônio”*.

Em visita *in loco*, a Equipe de Auditoria se deparou com diversos bens de propriedade da Instituição armazenados ou acondicionados em condições impróprias ou inadequadas, colocando em risco a integridade do bem público, conforme disposto abaixo:

- Biblioteca setorial do DAD encontra-se desativada, com vários livros armazenados em caixas, não catalogados e sem identificação patrimonial.
- Vários instrumentos musicais estão armazenados em uma sala da Oficina de Criatividade da PEC, aguardando a confecção de armários para guardar

os instrumentos. Solicitação de tais armários, segundo informação de servidor da Oficina de Criatividade, já foi encaminhada à PAD.

- Um quadro de pintura, sem identificação patrimonial, pendurado na parede da escada interna da Reitoria, recebe muito sol, podendo danificar a pintura da tela.

Tal situação revela o descumprimento do item 4.1, alínea “a” da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de Abril de 1988, que diz “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***” (sem grifos no original).

## **CAUSA**

Falta de zelo com os bens da Instituição. Deficiência no controle de bens móveis. Ausência de orientação aos agentes responsáveis pela guarda patrimonial.

## **RECOMENDAÇÕES:**

6. Tomar providências nos casos apontados pelo presente Relatório: DAD, Oficina de Criatividade da PEC e Reitoria.
7. Orientar os agentes responsáveis pela guarda patrimonial a armazenar/acondicionar os bens móveis da UFV adequadamente, mantendo-os protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, em apreço ao 4.1, alínea “a” da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de Abril de 1988.

## **CONSTATAÇÃO 06**

### ***Ausência de rotinas de desfazimento de bens móveis.***

A Equipe de Auditoria questionou se a UFV possuía rotina de classificação de bens considerados inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), para adoção de providências. Em resposta, o Chefe da Divisão esclareceu que:

*“A classificação dos bens é realizada sob demanda, a partir do responsável pelo bem. A avaliação e tomada de providências é realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Materiais (Portaria 0476/2017/RTR), que se manifesta a partir de tais demandas”.*

A questão é pertinente, uma vez que a ausência de rotinas de desfazimento de bens inservíveis pode ocasionar a ocupação inadequada de área de repartição pública e, em alguns casos, colocar em risco a saúde das pessoas.

Em visitação *in loco* no DAD, a Equipe de Auditoria se deparou com bens tidos como sucatas amontoados em sala improvisada, sem nenhum tipo de registro ou providência de desfazimento.

## CAUSA

Deficiência no controle de bens móveis. Dificuldades operacionais no descarte de materiais. Falta de zelo com os bens da Instituição. Ausência de orientação aos agentes responsáveis pela guarda patrimonial.

## RECOMENDAÇÕES:

8. Instituir rotinas de classificação de bens considerados inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), visando o seu correto desfazimento.

## CONSTATAÇÃO 07

### ***Ausência de rotina formalmente estabelecida que envolva o Setor de Informática na avaliação dos bens considerados inservíveis***

A Equipe de Auditoria, por meio da aplicação de questionário, perguntou se a UFV possuía rotina diferenciada e formalmente estabelecida que cuidasse da avaliação dos bens de informática considerados inservíveis.

Em resposta, a Chefia da Divisão destacou que:

*“Os bens de informática são tratados como os demais bens de natureza permanente, enquanto estiver em uso. Entretanto, quando ele é encaminhado para a baixa patrimonial o seu desfazimento é feito por meio de normas específicas, de acordo com a Lei”.*

O Decreto 9.373 de 11/05/2018, em seu artigo 2º, dispõe que aplicam-se os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, em especial:

*II - a visão sistêmica, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;*

*IV - o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania; e*

*V - não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.*

Nesse sentido os bens de informática ganham importante destaque pela sua relevância no acervo patrimonial da UFV, razão pela qual é altamente recomendável uma interação entre o Setor responsável pela Tecnologia da Informação e o Órgão de Gestão Patrimonial, visando avaliar a possibilidade de reaproveitamento de componentes e peças dos bens encaminhados para baixa.

## CAUSA

Ausência de interlocução entre o Setor de Informática e o Órgão de Gestão Patrimonial.

## **RECOMENDAÇÃO:**

9. Instituir interlocução entre o Setor de Tecnologia da Informação e o Órgão de Gestão Patrimonial, estabelecendo rotinas formais de avaliação dos bens de informática considerados inservíveis.

## **CONSTATAÇÃO 08**

### ***Ausência de comunicação de danos/avarias nos bens móveis.***

Em visitação *in loco* no DAD, a Equipe de Auditoria, por meio de indagação oral, verificou com o seu agente patrimonial que por ocasião de um incêndio na parte térrea do Centro de Vivência, que servia como depósito do Departamento, o fogo destruiu vários equipamentos e outros bens patrimoniais que se encontravam naquele setor e que não foram identificados.

A situação acima ilustra o descumprimento do item 10.1 da IN 205/SEDAP: “É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados”.

### **CAUSA**

Falta de zelo com os bens da Instituição. Ausência de orientação aos agentes responsáveis pela guarda patrimonial. Falha na comunicação entre agente patrimonial e o Órgão de Gestão patrimonial da UFV.

## **RECOMENDAÇÕES:**

10. Orientar os agentes responsáveis pela gestão do patrimônio institucional, a realizar tempestivamente a comunicação de danos/avarias nos bens móveis.
11. Implementar ferramenta de comunicação eletrônica, que permita ao agente patrimonial o registro tempestivo da ocorrência do dano.

## **CONSTATAÇÃO 09**

### ***Cessão de bens móveis não formalizada.***

Em visitação *in loco* no Centro de Vivência da PEC, a Equipe de Auditoria, se deparou com a ausência de balança rodoviária, capacidade 30.000 kg, plataforma em perfis de aço-carbono e madeira, Patrimônio nº 58856. Constatado o fato, a Equipe, por meio de rastreamento de informações, conseguiu localizar a referida balança instalada na Usina de Reciclagem de Lixo.

O fato evidencia a ocorrência de cessão de bem móvel da UFV sem as devidas formalidades, pois o mesmo ainda consta da carga patrimonial da Instituição.

### **CAUSA**

Deficiência no controle de bens móveis. Ausência de orientação aos agentes responsáveis pela guarda patrimonial.

## RECOMENDAÇÕES:

12. Formalizar a cessão de bens móveis em processo específico com a devida autorização do Ordenador de Despesas.

### CONSTATAÇÃO 10

#### ***Inconsistências nos processos de doações efetuadas pela UFV, na condição de doadora.***

Após a afirmação no QAGP de que as doações ocorriam dentro da legalidade, a Equipe de Auditoria requisitou os 6 (seis) processos informados pela própria DPA para análise de conformidade. De acordo com a descrição abaixo, os processos apresentam falhas de aspecto formal, revelando a fragilidade do procedimento de doação por parte da UFV a outros órgãos e entidades:

**a) Processo 004915/2018 – Doação de computadores e ar-condicionado usado – Polícia Militar do Estado de Minas Gerais (PMMG):** Não existe no processo comprovação de que a doação foi concretizada, nem tão pouco informações patrimoniais dos bens doados e respectivas baixas.

**b) Processo 000408/2018 – Doação de ar-condicionado para Prefeitura Municipal de Viçosa (PMV):** Não existe no processo comprovação de que a doação foi concretizada, nem tão pouco informações patrimoniais dos bens doados e respectivas baixas.

**c) Processo 008088/2016 – Doação de materiais baixados para Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG):** Não existe no processo comprovação de que a doação foi concretizada, nem tão pouco informações patrimoniais dos bens doados e respectivas baixas. Observamos também a existência de diversas folhas sem numeração, simplesmente presas por um clipe à contracapa do processo, apresentando cópias de duas NFA-e, planilha de sucatas de informática e relatório do sistema da DPA intitulado “saídas patrimoniais da UFV”.

**d) Processo 003738/2016 – Doação de um aparelho cromatógrafo do Bioagro/UFV para o Instituto de Ciências Exatas/ Departamento de Química/UFMG – Instituto de Biotecnologia Aplicada à Agropecuária:** Processo demonstra que doação foi concretizada, conforme declaração assinada pelo Prof. Gilson de Freitas Silva, da UFMG, à fl. 29, confirmando o recebimento do aparelho cromatógrafo doado. Contudo, falta no processo comprovação da respectiva baixa patrimonial e cópia da publicação da doação no DOU determinado à fl. 18.

**e) Processo 016585/2016 – Doação do violino do maestro Adson Rodrigues Bicalho à PMV:** Identifica-se no processo que o referido violino estava sob guarda da UFV, sem contudo haver uma comprovação documental de recebimento do mesmo, seja por doação à UFV ou simplesmente guarda, bem como, conforme declara o Pró-Reitor de Extensão e Cultura, em consulta ao Serviço de Patrimônio da UFV não foi encontrado qualquer registro referente ao violino, conforme fls. 8, 9 e 24, apesar de na Cláusula 1ª do Termo de Doação nº 167/2017 a UFV declarar e confessar que é legítima possuidora do bem. Efetuada a entrega do bem à PMV, faz-se necessário inserir no processo a cópia da publicação da doação no DOU determinado à fl. 16.

**f) Processo 003036/2017 – Baixa de bens permanentes (informática) – ONG Programando o Futuro:** Processo demonstra que doação foi concretizada, conforme certificados de recebimento e relações de lotes às fls. 68 a 71. Contudo, falta no processo comprovação da respectiva baixa patrimonial e cópia da publicação da doação no DOU

determinado à fl. 74. Observa-se também uma falha na numeração, da folha 53 à 62, inexistentes no processo.

### **CAUSA**

Falhas no controle interno da Divisão de Patrimônio. Ausência de capacitação dos agentes responsáveis pela gestão patrimonial.

### **RECOMENDAÇÃO:**

13. Instruir os processos de doação com documentação comprobatória da concretização da mesma, inserindo nos autos a cópia da publicação no Diário Oficial da União.

### **CONSTATAÇÃO 11**

***Utilização de bem móvel por servidor público, fora das dependências da Instituição, sem autorização formalizada.***

Em visitação *in loco* no Centro de Ensino de Extensão da PEC, a Equipe de Auditoria, ao procurar pelo notebook de patrimônio nº 288927, sob a responsabilidade do agente patrimonial, foi informada de que o equipamento fora disponibilizado a outro servidor da Divisão de Extensão. De posse da informação, a Equipe de Auditoria localizou o servidor que detinha o bem, ocasião em que o mesmo informou que o equipamento estava sendo usado em sua casa.

O fato evidencia a ocorrência do uso de equipamento fora das dependências da UFV sem autorização formalizada.

O Decreto 1.171, de 22/06/1994, estabelece que é vedado ao agente público retirar da repartição, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.

### **CAUSA**

Deficiência no controle de bens móveis. Ausência de orientação aos agentes responsáveis pela guarda patrimonial.

### **RECOMENDAÇÃO:**

14. Cessar a prática de uso de bens móveis da Instituição fora de suas dependências sem a autorização expressa do responsável pelo patrimônio institucional.

### **CONSTATAÇÃO 12**

***Ausência de regimento interno definindo finalidade, objetivos, estrutura organizacional, atribuições e competências.***

A Equipe de Auditoria, por meio da aplicação do QAGP, confirmou a ausência de Regimento Interno, definindo a finalidade, objetivos, estrutura organizacional, com as respectivas atribuições e competências da DPA. Não obstante, identificou-se também a

ausência de procedimentos escritos, tais como normas internas, manuais e *check list's* que poderiam apoiar e estruturar os diversos procedimentos do órgão.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

15. Elaborar, aprovar e instituir Regimento Interno do Órgão de Gestão Patrimonial, definindo finalidade, objetivos, estrutura organizacional, atribuições e competências, disciplinando as responsabilidades dos servidores do Órgão de Patrimônio e dos agentes patrimoniais da Instituição.

#### **CONSTATAÇÃO 13**

##### ***Ausência de controle informatizado de Gestão Patrimonial em todas as suas fases***

A Equipe de Auditoria, por meio do QAGP, levantou a seguinte questão:

*“A Divisão de Patrimônio possui controle informatizado para o acompanhamento das atividades referentes ao tombamento, transferência e movimentação dos bens, em todas as suas fases?”.*

A Chefia da DPA afirmou que sim, complementando a resposta da seguinte forma:

*“O controle para o acompanhamento das atividades referentes ao tombamento, transferência e movimentação dos bens é feito por meio do Sistema Integrado de Material (SIM), aba Patrimônio”.*

Em resposta complementar, foi esclarecido que no que tange à transferência patrimonial entre os órgãos da UFV, ainda é usado a Comunicação Interna (CI) em papel.

Observa-se então que o sistema utilizado serve como uma base de dados para o registro de algumas operações da DPA e como meio de consulta pública à listagem patrimonial. Todavia, tal sistema não permite o gerenciamento de todas as movimentações patrimoniais, sendo crucial a informatização do trâmite dos bens entre as unidades e o Órgão de Gestão Patrimonial, como meio eficaz de controle, uma vez que a tramitação eletrônica, se bem construída, não permitiria a perda de informações ou a ocorrência de omissões por parte dos atores envolvidos na gestão do patrimônio institucional, além de facilitar sobremaneira a comunicação entre os agentes patrimoniais e o Órgão de Gestão Patrimonial.

#### **CAUSA**

Cultura organizacional atrelada ao uso do papel. Dificuldades na implementação eletrônica de tramitação processual.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

16. Instituir política de modernização das operações e registros das atividades da DPA, de forma eletrônica; objetivando sistematizar todas as operações referentes à movimentação dos bens patrimoniais da UFV, inclusive a comunicação entre as unidades e o Órgão de Gestão Patrimonial.

## **CONSTATAÇÃO 14**

### ***Ausência de designação formal para a função de agente patrimonial***

A Equipe de Auditoria, por meio da aplicação de questionário, perguntou se a UFV “Os bens patrimoniais são administrados por responsável (agente patrimonial) regularmente designado por portaria?”. Em resposta a Chefia da Divisão respondeu da seguinte maneira:

*“As indicações dos agentes patrimoniais são realizadas por meio de Ofício do Chefe dos órgãos.”.*

É sabido que a Resolução CONSU nº 09/1994 dispõe que o agente patrimonial é aquele “*servidor designado pelo Responsável Patrimonial de unidade organizacional, devidamente cadastrado no órgão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o Órgão de Patrimônio*”, não fazendo menção quanto às formalidades da indicação.

Todavia, como boa prática de governança e controle, visando à ampla publicidade dos atos, o ideal seria que a nomeação do agente patrimonial ocorresse por meio de Portaria do Reitor.

### **RECOMENDAÇÃO:**

- 17.** Promover a designação formal dos servidores na função de agente patrimonial, por meio de Portaria emitida pelo Reitor, elencando suas atribuições, competências e responsabilidades enquanto agentes patrimoniais da Instituição.
- 18.** Buscar a atualização da Resolução CONSU nº 09/1994, fundamentada na legislação federal vigente.

## **4. CONCLUSÃO**

O presente trabalho procurou realizar uma avaliação objetiva quanto aos aspectos legais e procedimentais desenvolvidos no âmbito da Gestão Patrimonial da UFV, buscando aprimorar os controles, bem como recomendar a adoção de providências às autoridades quanto às eventuais falhas identificadas na gestão de bens patrimoniais.

O trabalho revelou a necessidade de se instituir ferramentas e rotinas de controles internos que proporcionem a melhoria da qualidade da gestão patrimonial, visando à mitigação dos diversos riscos existentes, uma vez que os procedimentos relacionados ao controle e monitoramento dos bens patrimoniais encontram-se insuficientes, de modo que algumas inconsistências constatadas são relevantes, principalmente considerando que a amostra analisada reflete apenas uma parte da totalidade dos bens.

Destaca-se como fragilidades de alto risco: i) ausência de inventário geral, ii) desatualização da carga patrimonial e dos respectivos termos de responsabilidade, iii) ausência de capacitação dos servidores e dos agentes patrimoniais, iv) falta de interlocução/comunicação entre os agentes patrimoniais e o Órgão de Patrimônio.

O presente relatório não tem a intenção de esgotar as possibilidades de riscos passíveis de serem observados pela Administração, mas de servir como um guia de

orientação para o melhoramento da governança, dos controles internos e do gerenciamento de riscos concernentes à Gestão Patrimonial da Instituição.

## QUADRO RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES

Nº	Descrição sumária	Prazo	Autoridade Responsável
1	Instituir política de capacitação e atualização permanente dos agentes responsáveis pela gestão do patrimônio institucional: servidores do Órgão de Patrimônio e agentes patrimoniais.	31/08/2019	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
2	Melhorar e manter registro da comunicação dos agentes patrimoniais com o Órgão de Patrimônio.	31/07/2019	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
3	Atualizar a listagem patrimonial, de modo a representar a fidedignidade dos registros contábeis, realizando o necessário levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição.	31/12/2019	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
4	Promover anualmente, no devido prazo legal, a elaboração de Inventário Físico de Bens Móveis da Instituição, por Comissão especialmente designada para este fim.	05/01/2020	Reitor
5	Realizar a lavratura de Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário, em momento anterior à movimentação do bem, incluindo-se os casos de troca de responsabilidade ou de localização.	Imediato	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
6	Tomar providências nos casos apontados pelo presente Relatório: DAD, Oficina de Criatividade da PEC e Reitoria.	Imediato	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
7	Orientar os agentes responsáveis pela guarda patrimonial a armazenar/acondicionar os bens móveis da UFV adequadamente, mantendo-os protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, em apreço ao 4.1, alínea "a" da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de Abril de 1988.	31/07/2019	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
8	Instituir rotinas de classificação de bens considerados inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), visando o seu correto desfazimento.	31/07/2019	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
9	Instituir interlocução entre o Setor de Tecnologia da Informação e o Órgão de Gestão Patrimonial, estabelecendo rotinas formais de avaliação dos bens de informática considerados inservíveis.	31/07/2019	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
10	Orientar os agentes responsáveis pela gestão do patrimônio institucional, a realizar tempestivamente a comunicação de danos/avarias nos bens móveis.	Imediato	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
11	Implementar ferramenta de comunicação eletrônica, que permita ao agente patrimonial o registro tempestivo da ocorrência do dano.	30/09/2019	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento

<b>12</b>	Formalizar a cessão de bens móveis em processo específico com a devida autorização do Ordenador de Despesas.	Imediato	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
<b>13</b>	Instruir os processos de doação com documentação comprobatória da concretização da mesma, inserindo nos autos a cópia da publicação no Diário Oficial da União.	Imediato	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
<b>14</b>	Cessar a prática de uso de bens móveis da Instituição fora de suas dependências sem a autorização expressa do responsável pelo patrimônio institucional.	Imediato	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
<b>15</b>	Elaborar, aprovar e instituir Regimento Interno do Órgão de Gestão Patrimonial, definindo finalidade, objetivos, estrutura organizacional, atribuições e competências, disciplinando as responsabilidades dos servidores do Órgão de Patrimônio e dos agentes patrimoniais da Instituição.	31/12/2019	Reitor
<b>16</b>	Instituir política de modernização das operações e registros das atividades da DPA, de forma eletrônica; objetivando sistematizar todas as operações referentes à movimentação dos bens patrimoniais da UFV, inclusive a comunicação entre as unidades e o Órgão de Gestão Patrimonial.	30/09/2019	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
<b>17</b>	Promover a designação formal dos servidores na função de agente patrimonial, por meio de Portaria emitida pela Reitoria, elencando suas atribuições, competências e responsabilidades enquanto agentes patrimoniais da Instituição.	30/09/2019	Reitor
<b>18</b>	Buscar a atualização da Resolução CONSU nº 09/1994, em fundamentada na legislação federal vigente.	31/12/2019	Reitor