

AUDITORIA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL PARA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS APLICADOS NO ÂMBITO DA GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS NO EXERCÍCIO DE 2017

Sumário

1	Introdução	03
1.1	Situação Encontrada e critérios utilizados	03
1.2	Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS	04
1.3	Controles Internos – Conceito e Importância	05
1.4	Gestão do Patrimônio	05
2	Legislações	06
3	Objetivo e Extensão dos Trabalhos	07
4	Procedimentos de Auditoria Aplicados e sua Extensão	08
5	Eventuais Limitações ao Alcance dos Procedimentos de Auditoria	08
6	Descrição dos Fatos Constatados e Evidências Encontradas	09
6.1	Sistema de Gestão	09
6.1.1	Gestão Administrativa	09
6.1.2	Gestão Contábil	10
6.1.3	Inventário de Bens Patrimoniais	11
7	Achados de Auditoria	16
8	Recomendações e Conclusões	17

1 Introdução

A Secretaria Municipal de Transparência e Controle, no uso de suas atribuições e conforme Planejamento Anual de Auditorias para o exercício de 2018, instaura a presente auditoria, para análise e avaliação dos controles internos aplicados no âmbito da gestão dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

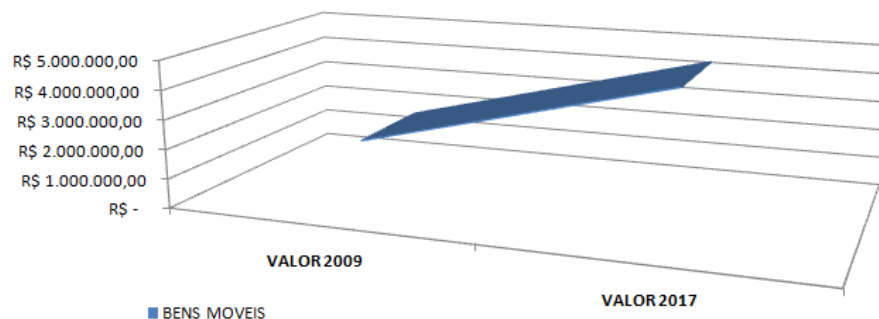
1.1 Da Situação Encontrada e critérios utilizados

Para realizar esta auditoria utilizou-se como critério a análise operacional e legal. Na análise recorreu-se às técnicas e procedimentos que permitiram a formação fundamentada de opinião por parte da auditoria e, ainda foram examinados os documentos fornecidos pela unidade auditada, as respostas às indagações escrita e oral, assim como, os registros inerentes ao objeto. Após esses exames realizaram-se as correlações das informações e a análise inicial a seguir.

Ao avaliar o Patrimônio do Fundo de Assistência Social, por meio do SIAFEM (Sistema Integrado para Administração Financeira para Estados e Municípios), verificamos que, atualmente, há uma massa patrimonial no valor de R\$ 4.656.741,55 (Quatro milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e quarenta e um reais e cinquenta e cinco centavos) referente aos Bens Móveis até o exercício de 2017.

As informações contábeis do Município passaram a ser alimentadas no SIAFEM a partir do ano de 2009, o que nos permitiu traçar um comparativo entre o Balancete do exercício de 2009 e o de 2017 e constatar que houve um aumento significativo da massa patrimonial, passando do valor total de R\$ 2.006.699,33 (Dois milhões, seis mil, seiscentos e noventa e nove reais e cinquenta e cinco centavos) em 2009, para o saldo atual de R\$ 4.656.741,55 (Quatro milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, setecentos e quarenta e um reais e cinquenta e cinco centavos), o que representa um aumento de aproximadamente 232% (Duzentos e trinta e dois por cento), conforme pode ser observado no gráfico abaixo:

BENS MÓVEIS - COMPARATIVO 2009 X 2017



NOME	VALOR 2009	VALOR 2017
BENS MÓVEIS	R\$ 2.006.699,33	R\$ 4.656.741,55

Ao analisar as contas de forma detalhada, podemos observar os seguintes valores:

CONTA	NOME		VALOR 2009		VALOR 2017
123100000	BENS MOVEIS	R\$	2.006.699,33	R\$	4.656.741,55
123113400	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPTOS D	R\$	469.545,42	R\$	178.998,46
123113500	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE	R\$	204.623,45	R\$	883.373,82
123114200	MOBILIARIO EM GERAL	R\$	230.140,90	R\$	803.863,10
123114800	VEICULOS DIVERSOS	R\$	656.657,77	R\$	2.000.406,97
123119900	OUTROS BENS MOVEIS	R\$	445.731,79	R\$	5.544,52
123110600	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE CO	R\$	-	R\$	18.078,55
123110800	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTEN	R\$	-	R\$	20.689,74
123111000	APARELHOS E EQUIPAMENTOS P/ESP	R\$	-	R\$	10.695,00
123111200	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTI	R\$	-	R\$	127.966,77
123111700	MOBILIARIO, MATERIAL ESCOLAR E	R\$	-	R\$	461.036,67
123112400	EQUIPAMENTOS DE PROTECAO, SEGU	R\$	-	R\$	7.951,66
123112600	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTIST	R\$	-	R\$	9.046,81
123113300	EQUIPTOS P/AUDIO, VIDEO E FOTO	R\$	-	R\$	50.309,55
123113600	MAQUINAS, INST. E UTENS. DE ES	R\$	-	R\$	837,22
123113900	EQUIPTOS HIDRAULICOS E ELETRIC	R\$	-	R\$	77.942,71
TOTAL		R\$	2.006.699,33	R\$	4.656.741,55

Nota-se que houve acréscimo em todas as contas, exceto na conta “Outros Bens Móveis”, porém, em contrapartida, foram criadas novas contas com uma classificação mais detalhada dos bens, o que sugere uma transferência de itens da conta “Outros Bens Móveis” para as outras mais específicas.

Constatamos, também, por análise sistêmica, que nos registros contábeis não consta baixa por depreciação ou por inservíveis, o que nos leva a concluir que este fato onera os valores das contas de uma forma geral e não traduz o cenário real do patrimônio. Essa primeira constatação, baseada na análise sistêmica dos dados registrados no SIAFEM, pôde-se confirmar em observação realizada por vistorias *in loco* e por meio de entrevistas com o responsável pela gestão dos bens patrimoniais, tópico que será desenvolvido no item 6 deste relatório.

Outro aspecto observado foi a ausência de regulamentações/normatizações internas dos procedimentos operacionais relativos à gestão patrimonial dos bens móveis, essenciais para o controle e bom andamento da atividade, como também, instrumento que defina competências e atribuições dos setores de gestão patrimonial. Tais elementos são indispensáveis para o bom entendimento dos papéis e responsabilidades dos servidores envolvidos nas atividades.

1.2 Do Fundo Municipal de Assistência Social

O Fundo Municipal de Assistência Social de Campos dos Goytacazes, criado pela Lei Municipal nº 6.081/1996, tendo por sua natureza a finalidade de servir como instrumento de captação de recursos federais, estaduais e municipais e meios para o financiamento das ações, benefícios, programas, projetos e serviços da assistência social.

O Fundo Municipal de Assistência Social é gerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social sob a orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social.

1.3 Dos Controles Internos – Conceitos e Importância

Os controles internos são processos conduzidos pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvidos para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle (COSO).

A partir desta definição é possível destacar alguns conceitos fundamentais para melhor compreensão do termo. Assim, o controle interno é um processo que consiste em tarefas e atividades contínuas, integradas e vinculadas umas às outras e que visam à consecução de um resultado (produto, serviço) comum. Não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às ações que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controle interno e proporcionar segurança razoável, embora não absoluta, para a estrutura de governança e a alta administração de uma entidade.

A instituição dos controles internos é de responsabilidade da administração do órgão ou entidade, que devem instituir controles contábeis, financeiros, operacionais, patrimoniais e outros e, ainda, garantir que estes controles sejam executados.

Segundo a ATRICON (Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil), os objetivos gerais de controle interno são:

- ✓ eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- ✓ integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;
- ✓ conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;
- ✓ Adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

1.4 Da Gestão do Patrimônio

Patrimônio são os bens, direitos e obrigações da Administração Pública. Como bens, consideramos tudo que tem valor econômico para uma organização. Os bens podem ser classificados em:

- ✓ Bens móveis: podem ser transferidos de lugar e não perdem suas características, ou seja, são passíveis de remoção sem danos. Como exemplos de bens móveis temos: máquinas, veículos etc.
- ✓ Bens imóveis: ao contrário do item anterior, bens imóveis não podem ser removidos do seu local natural sem sofrer danos. São todos os bens vinculados ao solo. Como exemplo, temos: terrenos, edifícios, casas etc.
- ✓ Bens tangíveis: possuem forma física. Exemplo: máquinas, equipamentos, veículos, mercadorias etc.

- ✓ Bens intangíveis: não são físicos e, portanto, não podem ser tocados. Direitos autorais, marcas e patentes entram nesta lista.
- ✓ Bens de venda: bens destinados à venda. Produtos em estoque são exemplo de bens de venda.
- ✓ Bens numerários: dinheiro disponível em caixa ou em bancos.
- ✓ Bens de consumo: usados no processo produtivo. Ao final geram despesas para a empresa. Na lista de bens de consumo entram itens como: produtos de limpeza, combustível, material de escritório etc.

A Gestão Patrimonial é fundamental para manter o controle interno, controle de custos, acompanhamento do patrimônio, da organização e, também, promover a transparência pública. Ao fazer Gestão Patrimonial é preciso quantificar seu patrimônio. Sendo assim, os aspectos quantitativos buscam atribuir valor ao patrimônio. Esse gerenciamento permite um planejamento orçamentário mais sólido e preciso e, além disso, ao ter quantificado o patrimônio da Administração, isso faz com que os investimentos futuros passem a ser baseados em necessidades reais. Somado a isso, a Gestão Patrimonial possibilita a previsão de custos, redução de gastos e de depreciação e todos esses são pontos que podem gerar a adoção de medidas de contenção de despesas e otimização dos gastos públicos.

Outras vantagens da Gestão do Patrimônio incluem:

- ✓ Elaboração de balanços mais precisos, o que auxilia a alta gestão na tomada de decisões;
- ✓ Evita investimentos desnecessários;
- ✓ Desvio de recursos passam a ser dificultados a partir do momento em que eles estão identificados e registrados; e
- ✓ Facilita o corte de custos, pois é possível realizar projeções baseadas no tempo de uso dos equipamentos, por exemplo.

O inventário é o primeiro passo para a realização da Gestão do Patrimônio. Inventário é a relação e descrição de todos os bens e materiais em posse de um órgão da Administração. No inventário entram itens como computadores, equipamentos, mobiliário, imóveis, veículos, máquinas etc.

Portanto, além de ser item obrigatório na Gestão Patrimonial, ter um inventário é importante para o controle interno e, ainda, é necessário definir os servidores responsáveis para catalogar e gerenciar as informações e as categorias de bens patrimoniais.

A Conciliação físico-contábil é a comparação dos dados existentes na base contábil com as informações do inventário físico. Desta forma, serão identificados os bens contabilizados, mas que não possuem existência física, bem como os existentes que não possuem registro contábil, e desta forma, sanar possíveis divergências.

2 Legislações

Quanto à base legal utilizada, citamos:

- ✓ Constituição Federal de 1988;

- ✓ Lei 4.320/1964, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ✓ MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 7ª edição / 2017;
- ✓ Lei Municipal 6.081/1996, de 12 de fevereiro de 1996, que dispõe sobre a criação do Fundo Municipal de Assistência Social e dá outras providências;
- ✓ Decreto 252/2009, de 28 de Agosto de 2009, que dispõe sobre a Instrução Normativa do Sistema de registro, controle e disponibilidade dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;

3 Objetivo e Extensão dos Trabalhos

É importante salientar que a Auditoria Interna tem como finalidade servir como uma unidade de assessoramento à governança da Administração Pública, com caráter preventivo e destinada a agregar valor e a melhorar as operações e controles internos administrativos de seus órgãos e entidades, assistindo-os na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada de forma que fortaleça a gestão.

A auditoria em questão, realizada pela Secretaria Municipal da Transparência e Controle, é um processo colaborativo que visa trazer uma mudança positiva e, ainda, verificar e pontuar as fragilidades nos procedimentos de controle interno realizados atualmente, no que tange à Gestão dos Bens Patrimoniais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, bem como apontar as inconformidades com os dispositivos legais vigentes que vierem a ser identificadas.

No presente trabalho, o objetivo é colaborar a partir do resultado da auditoria, para o aperfeiçoamento das ações de gestão patrimonial e, ainda, fazer cumprir uma das atribuições constitucionais do controle interno, de controlar os direitos e haveres do Município, visando assim contribuir com a eficiência e eficácia da gestão pública. Entendemos que a Gestão patrimonial compreende os bens móveis e imóveis, todavia, o objeto desta Auditoria foi delimitado para a análise dos controles internos aplicados no âmbito dos bens móveis.

Considerando a amplitude e complexidade do objeto em análise, as questões a serem abordadas e os respectivos procedimentos desta auditoria foram delimitados conforme constam da Matriz de Planejamento elaborada pela equipe de auditores, anexa ao processo administrativo nº 2018.004.000002-2-PA.

Este trabalho teve como objetivo responder às seguintes questões:

- a) Há rotinas de controle interno que garantem a eficiência e eficácia na gestão patrimonial?
- b) Os procedimentos que envolvem o processo de gestão patrimonial estão bem definidos e normatizados?
- c) As atribuições dos servidores responsáveis pelo patrimônio envolvidos na atividade estão claras e bem definidas?
- d) Há paridade entre os registros contábeis e o inventário físico dos bens patrimoniais?

Os trabalhos de auditoria foram realizados no período de 19 de março a 07 de julho de 2018 com base em testes/amostras, e, portanto, não identificam necessariamente todos os problemas ou aspectos pertinentes ao tema sob análise.

4 Procedimentos de Auditoria Aplicados e sua Extensão

Os procedimentos de auditoria adotados nas circunstâncias foram:

- Exame documental;
- Entrevistas;
- Circularização;
- Conferência de somas e cálculos;
- Correlação de informações.

A metodologia utilizada foi análise documental prévia, circularização, conferência e somas e cálculos, correlação de informações e realização de entrevistas junto aos servidores envolvidos na atividade, observação da atividade *in loco* e testes de localização por amostragem, sempre considerando o tempo de auditoria e a capacidade operacional dos auditores.

O período de análise abrangeu o exercício de 2017, sendo analisadas as informações disponíveis nos sistemas operacionais e, ainda, documentos relacionados ao tema solicitados por meio de Ofício, entre outros.

5. Eventuais Limitações ao Alcance dos Procedimentos de Auditoria

Instaurada a auditoria da análise e avaliação dos controles internos aplicados no âmbito da gestão dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, conforme planejamento anual da Auditoria Geral do Município, para execução dos trabalhos, foram solicitados esclarecimentos e documentos a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, responsável pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e, também, a Secretaria de Gestão Pública, responsável pelo Departamento de Patrimônio e Materiais por meio dos Ofícios 553/2018, 927/2018, 1179/2018 e 1590/2018, sendo eles:

- ✓ Servidor responsável pela gestão dos bens patrimoniais do FMS;
- ✓ Manual de Procedimentos ou Regimento Interno aplicável aos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta, com regulamentação das atividades e atribuições dos cargos e/ou servidores responsáveis pela Gestão Patrimonial (informar se não houver);
- ✓ Fluxograma das rotinas administrativas de todas as atividades desempenhadas no âmbito da Gestão Patrimonial (informar se não houver);
- ✓ Legislações vigentes acerca da Gestão Patrimonial;
- ✓ Prestação de contas dos bens patrimoniais do FMS – Exercício de 2017;
- ✓ Listagem de todos os Equipamentos do FMS, com seus respectivos endereços e responsáveis;
- ✓ Listagem de todos os bens patrimoniais do Fundo de Assistência Social por Equipamento do FMS;

A falta de Regimento Interno e Manual de Procedimentos normatizando a atividade de controle dos bens patrimoniais e a falta de registro contábil aliada à falta de rotina de atualização das informações nos sistemas operacionais dificultou o entendimento da atividade pela equipe de auditoria e a identificação dos possíveis problemas a serem diagnosticados. O fato de não haver uma descrição detalhada dos bens adquiridos no SIAFEM também dificulta o rastreamento de informações e a verificação da paridade entre os dados do levantamento físico e o registro contábil.

6 Descrição dos Fatos Constatados e Evidências Encontradas

6.1 Sistema de Gestão

6.1.1 Gestão Administrativa

Ao iniciarmos os trabalhos de auditoria, com amparo nas visitas para observância e entrevistas para entendimento da atividade auditada, foi possível verificar que a Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social, responsável pelo Fundo Municipal de Assistência Social, não possui Regimento Interno com mapeamento do processo e nem tampouco definição do fluxo das atividades e/ou descrição das atribuições dos responsáveis pela gestão dos bens patrimoniais. As esferas de atuação dentro da atividade, não delimitam etapas operacionais de forma clara, coerente e simplificada para o entendimento dos servidores envolvidos.

A instrução normativa existente no Município, Decreto nº 252/2009, abrange somente a Administração Direta, o que vulnerabiliza ainda mais o processo de controle interno dos bens móveis da Administração Indireta, visto que não foi percebida nenhuma relação de hierarquia entre o Departamento de Patrimônio e Materiais e todos os demais órgãos da Administração Indireta no que diz respeito à regulamentação de procedimentos que norteiam a atividade de gestão patrimonial.

Foi verificada que a disposição normativa interna não descreve as competências e atribuições dos setores responsáveis pela gestão patrimonial e as rotinas administrativas da gestão dos bens móveis de forma clara e objetiva, bem como não há treinamento para desempenho da atividade. Também pode ser constatado que não houve transição do responsável anterior para o atual responsável pelos bens patrimoniais. Estes fatos podem gerar falhas na realização da atividade e baixa percepção da importância da função e na identificação de fatores que podem gerar algum impacto para o processo. A falta de normatização e padronização de procedimentos e a ausência de treinamento e transição da atividade na troca de responsáveis constituem os **Achados de Auditoria nº 01 e nº 02**, respectivamente.

Para finalizar tal questão, podemos observar que o fato do processo não estar mapeado e não haver um fluxo definido para a atividade aliado à ausência de descrição dos papéis e responsabilidades, gera falhas de entendimento e pouca ou nenhuma interface entre setores que se complementam, como a Gestão dos Bens Patrimoniais e a Contabilidade. Essa ausência de interface e integração da gestão patrimonial e da gestão contábil constitui o **Achado de Auditoria nº 03**.

Somado a tudo que foi citado acima, constatamos que, se não há normatização dos procedimentos de controle interno e gestão patrimonial, a atividade - dentro da Administração Pública como um todo - é realizada sem padronização. Foi possível constatar, ao observar a legislação pertinente à atividade, que o Decreto nº 252/2009 que está em vigor e normatiza o sistema de registro, controle e disponibilidade dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município, não abrange toda a Administração Pública, pois menciona apenas a Administração Direta, deixando os órgãos da Administração Indireta sem uma fonte formal de diretrizes, orientação e/ou subordinação.

Tal fato gera um vício material no dispositivo legal e, por consequência, a necessidade de normatização desta atividade, pelo Departamento de Patrimônio e Materiais, para ser aplicada e operacionalizada na Administração Pública Direta e Indireta, na esfera administrativa e contábil, de forma integrada. Essa questão será objeto de recomendação desta equipe de auditoria e constitui o **Achado de Auditoria nº 04**.

6.1.2 Da Gestão Contábil

A Contabilidade Pública é um dos ramos da Ciência Contábil com a incumbência de registrar, controlar e evidenciar todos os atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio público, de forma a abarcar todas as pessoas jurídicas de Direito Público.

O objetivo da Contabilidade Pública é registrar os atos e fatos públicos, antes voltados principalmente para a execução orçamentária, uma prerrogativa alterada pela convergência das leis brasileiras às internacionais, em que o foco passa a ser patrimonial, além do atendimento e aplicabilidade de controles exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse sentido, a Contabilidade Pública, com todas as suas particularidades, relativas a controle, execução e acompanhamento dos atos envolvendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, converge para uma contabilidade focada no patrimônio público, no aprimoramento dos controles internos, para uma gestão fiscal eficiente e transparente, além da correta prestação de contas.

A informação contábil de uma entidade deve permitir ao usuário a análise da situação patrimonial bem como produzir informações consistentes e substanciais para a prestação de contas e a tomada de decisão. Segundo a NBC TSP Estrutura Conceitual do Conselho Federal de Contabilidade, são características qualitativas da informação contábil a relevância, representação fidedigna, compreensibilidade, tempestividade, comparabilidade e verificabilidade.

O registro contábil da movimentação dos bens patrimoniais deve ser no momento da movimentação efetiva dos bens por meio do estabelecimento de rotinas periódicas, para manutenção de um controle interno efetivo e um registro contábil fidedigno. O que pode ser constatado por meio de análise sistêmica é que o Município atualiza os registros contábeis relativos a bens patrimoniais anualmente, ou seja, no momento do encerramento do exercício anterior. Tal prática compromete as normas que orientam a Contabilidade.

Diante disto, faz-se necessário o registro pela ocorrência do seu fato gerador para que os saldos que são apresentados nos demonstrativos e registros de controle interno guardem paridade com os registros contábeis. A ausência de registro da variação patrimonial sem observar o momento de sua ocorrência compromete a fidedignidade do registro contábil e constitui o **Achado de Auditoria nº 05**.

Desta forma, podemos concluir que a informação fidedigna e a gestão contábil são necessárias e importantes, seja para fins de controle do orçamento ou para fins de gerenciamento patrimonial, em que dados geram informações para a adequada tomada de decisão. Esta integração entre as atividades é indispensável para fins de fidedignidade e confiabilidade da informação contábil tanto no que se refere ao registro dos saldos quanto às baixas e recebimentos efetuados, entre outros aspectos.

6.1.3 Inventário de Bens Patrimoniais

O inventário de bens patrimoniais ou inventário patrimonial é o primeiro passo para um verdadeiro controle dos bens e é uma importante ferramenta utilizada dentro do processo de gestão patrimonial, pois permite quantificar o patrimônio, ou seja, atribuir valor ao patrimônio. Tal ferramenta, quando devidamente realizada e registrada, permite melhores condições para localização e identificação dos bens e permite um planejamento orçamentário fazendo com que os investimentos futuros passem a ser baseados em necessidades reais, evitando desse modo o desperdício e má aplicação dos recursos públicos.

De forma sucinta, os inventários são basicamente uma lista detalhada dos bens do órgão ou entidade da Administração Pública. É no inventário que será levantado a lista de todos os bens móveis e imóveis serão contabilizados, posteriormente, pela equipe de Gestão Contábil.

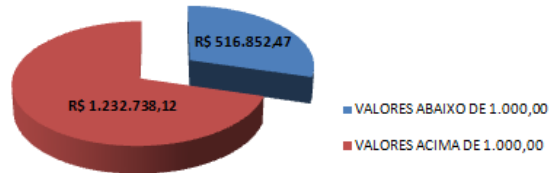
Para execução dos trabalhos de auditoria, foi solicitado ao órgão, por meio do Ofício 1179/2018, um levantamento físico dos bens móveis para que fosse realizada uma análise comparativa e, ainda, para que fosse verificada a paridade com as informações contábeis.

As informações solicitadas foram encaminhadas dentro do prazo determinado por esta equipe de auditoria e refletem os seguintes números:

CONTA	NOME	VALOR 2017	ITENS
123100000	BENS MÓVEIS	R\$ 2.056.009,03	3630

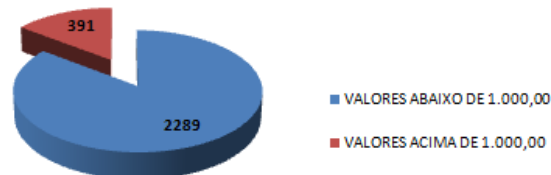
Desse levantamento, podemos extrair algumas análises. Foram informados itens com e sem identificação patrimonial, representando os seguintes números e valores:

ITENS IDENTIFICADOS POR VALOR



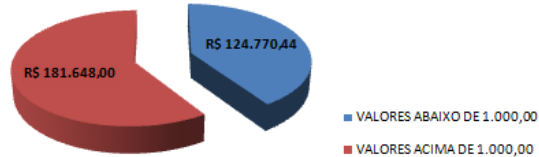
TOTAL: R\$ 1.749.590,59

ITENS IDENTIFICADOS POR QUANTIDADE



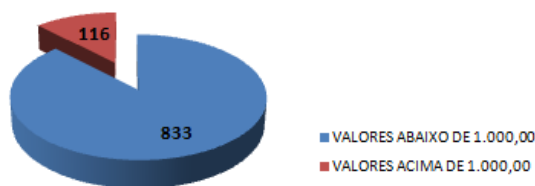
TOTAL DE ITENS: 2.680

ITENS SEM IDENTIFICAÇÃO POR VALOR



TOTAL: R\$ 306.418,44

ITENS SEM IDENTIFICAÇÃO POR QUANTIDADE

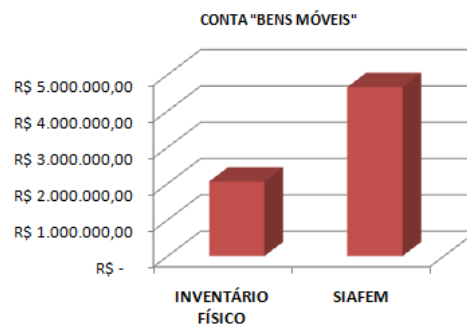


TOTAL DE ITENS: 949

Ao comparar os valores dos registros físicos e contábeis, verificamos uma diferença a maior no SIAFEM, na ordem de **R\$ 2.600.732,52** (Dois milhões, seiscentos mil, setecentos e trinta e dois reais e cinquenta e dois reais).

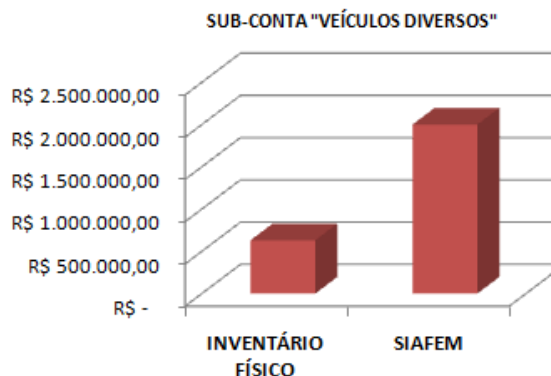
SUB-CONTA - "BENS MÓVEIS" - 2017

FONTE DO REGISTRO	VALORES
INVENTÁRIO FÍSICO	R\$ 2.056.009,03
SIAFEM	R\$ 4.656.741,55
	R\$ 2.600.732,52



Em uma análise mais detalhada das contas e sub-contas, foi possível identificar que a diferença mais relevante encontra-se na sub-conta dos “Veículos Diversos”. Somente nesta conta há uma diferença de **R\$ 1.370.138,97** (Um milhão, trezentos e setenta mil, cento e trinta e oito reais e noventa e sete centavos), o que corresponde a uma diferença de aproximadamente 50% a menor no valor do inventário físico, conforme demonstrado a seguir:

SUB-CONTA - "VEÍCULOS DIVERSOS" - 2017	
FORTE DO REGISTRO	VALORES
INVENTÁRIO FÍSICO	R\$ 630.268,00
SIAFEM	R\$ 2.000.406,97
DIFERENÇA	R\$ 1.370.138,97



Tais divergências de valores evidenciam a falta de paridade com as informações contábeis registradas no SIAFEM e constitui o **Achado de Auditoria nº 06**.

Devido ao valor e relevância destes números, a equipe de auditoria realizou uma pesquisa sistêmica nos empenhos, por meio do DIMRel (Sistema para Extração de Relatório Contábeis e Financeiros) que tem interface com o SIAFEM, para identificação de todos os automóveis contabilmente registrados, porém, em decorrência da simplicidade da descrição que é realizada nos empenhos, não foi possível identificar quais são os veículos adquiridos. Todos os descritivos mencionam apenas a aquisição de veículos de passeio, sem citar marca ou modelo, conforme exemplo abaixo:

UG	EMPENHO	DESCRIÇÃO DO EMPENHO	DATA	PROCESSO	EMPENHADO	LIQUIDADO	PAGO
270700	2016NE00465	04(QUATRO) VEICULO TIPO PASSEIO ZERO KM,04 PORTAS,COR BRANCA COM AR E DIRECAO HIDRAULICA	31/10/2016	20160210000600	174.000,00	174.000,00	174.000,00

Para que tal apuração pudesse ser realizada seria necessário recorrer ao processo de pagamento de todos os veículos para exame das Notas Fiscais, o que se torna inviável para esta equipe de auditoria em virtude do curto período para realização dos trabalhos. A descrição bem elaborada nos processos de empenho traz transparência para o processo e celeridade para verificações que forem demandadas tanto por questões de controle de bens patrimoniais quanto para questões de controle interno. A falta de clareza e objetividade na descrição dos empenhos será objeto de recomendação desta equipe de auditoria e constitui o **Achado de Auditoria nº 07**.

Para dar seguimento aos trabalhos de auditoria e prosseguir com a verificação destes dados apresentados pelo órgão, a equipe de auditoria foi a campo para fazer a conferência da existência física de alguns itens do patrimônio, selecionados por amostragem. Foram verificados, também, todos os veículos automotores existentes nos registros do SIAFEM. Entrevistas e análises documentais também subsidiaram as constatações desta equipe, cujos assuntos serão discorridos a seguir e foram devidamente registradas nos formulários próprios, anexados como papéis de trabalho ao processo de auditoria nº 2008.004.000002-2-PA.

Por meio de amostragem¹ registrada no formulário AUD.01/2018.004.000002-2-PA, foi verificado por esta equipe de auditoria a existência dos bens móveis arrolados no levantamento físico apresentado pelo órgão com aplicação de testes de localização e, ainda, se estes estão devidamente identificados com as plaquetas de bens imobilizados e, posteriormente, se estão registrados contabilmente. Os resultados obtidos na amostragem foram:

- a) Nesta amostragem, foi selecionado o quantitativo de 118 (Cento e Dezoito) itens para verificação física, dos quais 64 (Sessenta e quatro) foram localizados e 54 (Cinquenta e quatro) não localizados, o que representa uma quantidade significativa de itens, conforme gráficos a seguir:

ITENS	LOCALIZADOS	NÃO LOCALIZADOS
118	54%	46%
	64 itens	54 itens



- b) Falta de paridade entre as informações apresentadas no arrolamento da Prestação de Contas de 2016 que tem um total de 453 itens, enquanto o levantamento apresentado pelo

¹Nesta amostragem, foi selecionado o quantitativo de 118 (Cento e dezoito) itens para verificação física. Esse número corresponde a 20% do total de itens acima de R\$ 1.000,00 (Mil reais), um número viável e compatível com o prazo para execução dos trabalhos. Essa amostra corresponde a 103 (Cento e três) itens que foram escolhidos aleatoriamente, mais 15 (Quinze) itens que são relativos aos veículos e são os de maior valor para verificação *in loco*. Maior detalhamento desta amostragem será exposto no formulário AUD.01/2018.004.000002-2-PA.



responsável atual referente ao exercício de 2017 apresenta um total de 186 itens, uma diferença a menor relevante que representa aproximadamente 59% do total de itens de 2016;

- c) Inexistência de identificação patrimonial em bens de uso permanente: muitos itens não possuem a plaqueta de identificação;
- d) Ausência de rotina para desfazimento de bens inservíveis, bem como baixa patrimonial para bens antieconômicos e/ou obsoletos: constatamos veículos fora de uso por estar inservível, bem como computadores, impressoras, aparelhos de ar condicionado, entre outros, que já estão em desuso há bastante tempo, conforme pudemos constatar em entrevista com o responsável pelos bens patrimoniais;
- e) Ausência de mecanismos de controle interno dos bens patrimoniados (planilhas de controle e rastreamento com descrição do bem, data de aquisição, número de série, localização física...);
- f) Ausência de rotinas de controle interno para gestão dos bens patrimoniais;
- g) Diferença entre os valores apresentados nos registros contábeis (SIAFEM) e os valores apresentados no inventário físico pelo responsável pelos bens patrimoniais (2017) na ordem de R\$ 2.600.000,00 (Dois milhões e seiscentos mil reais) a menor em comparação ao SIAFEM;
- h) Ausência de interface entre o responsável pelos bens patrimoniais e o responsável pelo serviço de suporte de Informática;
- i) Ausência de rotina de controle interno para a retirada de equipamentos de informática para manutenção e, ainda, nesse setor pudemos verificar grande desorganização e falta de paridade com as informações registradas no inventário físico;
- j) Ausência de mecanismos de controle dos bens sob guarda da equipe de suporte de informática;
- k) Bens mal acondicionados e expostos a dano (empilhados inadequadamente), ambiente pequeno e sem a ventilação necessária, exposição a poeira e calor, ambiente sem condições de segurança e conservação física para armazenagem de computadores, monitores, impressoras e digitalizadoras, entre outros equipamentos de informática;
- l) Ausência de conferência dos bens no caso de troca de responsáveis;
- m) Ausência de termos de responsabilidade nos casos de mudança de responsável pela guarda para todos os bens;
- n) Ausência de treinamento para o responsável pelos bens patrimoniais.

Todos os resultados acima descritos constituem os **Achados de Auditoria nº 08 ao nº 15**.

Para sustentação dos fatos observados, foram realizadas análises de relatórios gerenciais do SIAFEM, relatórios gerenciais fornecidos pela responsável pelos Bens Patrimoniais, Relatórios do DIMRel e outros. Entrevistas e análises documentais por meio de amostragem, também subsidiaram as constatações desta equipe, cujos assuntos serão discorridos a seguir e foram devidamente registradas nos formulários próprios, anexados como papéis de trabalho ao processo de auditoria nº 2018.004.000002-2-PA.

7 Achados de Auditoria

Constituem Achados de Auditoria:

Constituem Achados de Auditoria:

1. Ausência de normatização interna dos procedimentos operacionais relativos à gestão dos bens patrimoniais, bem como, ausência de instrumento que defina competências e atribuições dos setores de gestão patrimonial;
2. Ausência de treinamento e transição da atividade na troca de responsáveis pelos Bens Patrimoniais, o que gera desconhecimento sobre a importância da atividade realizada;
3. Ausência de interface entre a Contabilidade e a Gestão Patrimonial e inobservância dos princípios de confiabilidade e fidedignidade dos registros contábeis;
4. Ausência de norteamento e padronização de procedimentos e/ou utilização de metodologia consistente acerca da atividade de inventário físico patrimonial, pelo Departamento de Patrimônio e Materiais, que é o setor responsável pelo patrimônio municipal, de forma integrada e com abrangência na Administração Direta e Indireta;
5. Falta de fidedignidade e confiabilidade do registro contábil, em razão da ausência de registro na fase da ocorrência da movimentação patrimonial sem obedecer ao princípio da competência, impedindo que os Demonstrativos Contábeis produzam as informações necessárias aos seus usuários;
6. Divergências de valores, quantidades e incompatibilidade entre registros contábeis e registros de levantamentos físicos dos bens que evidenciam a falta de paridade com as informações contábeis registradas no SIAFEM;
7. Má elaboração dos textos descritivos dos empenhos registrados no Sistema, sem clareza e objetividade, o que evidencia a falta de transparência e eficácia no que diz respeito às informações referentes a aquisições importantes, como bens patrimoniais, por exemplo. Tal fato prejudica a apuração de questões relevantes relativas a processos de tomada de contas e prestação de contas, entre outras demandas;

8. Ausência de localização de bens patrimoniais selecionados por amostragem;
9. Ausência de identificação dos bens patrimoniais por meio de plaquetas;
10. Ausência de Fichas Individuais descritivas dos bens patrimoniais;
11. Fragilidade nos controles internos dos procedimentos efetuados no âmbito da gestão dos bens patrimoniais, dentre outras impropriedades que ferem o dever de eficiência, transparência e controle da administração pública;
12. Ausência de planejamento e normatização na atividade de Gestão de Bens Patrimoniais;
13. Ausência de mecanismos de controle dos bens sob guarda da equipe de suporte de informática;
14. Constatação por meio de observação in loco da existência de bens mal acondicionados e expostos a deterioração (empilhados inadequadamente), ambiente pequeno e sem a ventilação necessária, exposição a poeira e calor, ambiente sem condições de segurança e conservação física para armazenagem de computadores, monitores, impressoras e digitalizadoras, entre outros equipamentos de informática, o que pode vir a gerar dano a coisa pública;
15. Ausência de termos de responsabilidade nos casos de mudança de responsável pela guarda para todos os bens, como por exemplo, equipamentos e/ou automóveis cedidos ou emprestados a outras Secretarias/órgãos;

8 Recomendações e Conclusões

RECOMENDAMOS ao gestor da Secretaria Municipal de Gestão Pública, responsável pelo Departamento de Patrimônio e Materiais do Município:

1. Normatização e padronização da gestão patrimonial por meio da criação de Regimento Interno, Manual de Rotinas e Procedimentos e Planos Anuais de Inventário Físico, com delimitação de papéis e responsabilidades, como medida corretiva para os problemas identificados nos Achados de Auditoria nº 01, 02, 04 e 11 garantindo:
 - ✓ atuação planejada e eficiente da gestão patrimonial;
 - ✓ implementação de rotinas de controle interno dos bens móveis;

Para implementação da recomendação, solicitamos que seja elaborado um **Plano de Ação**, para apresentação e aprovação desta equipe, em um prazo máximo de 45 (Quarenta e cinco) dias, conforme estrutura em anexo a este relatório.

RECOMENDAMOS ao gestor do Fundo Municipal de Saúde, o Secretário Municipal de Saúde Social:

1. Providenciar sistemas de controle interno para a guarda e utilização de bens móveis, por meio de planilhas que permitam o rastreamento, organização, identificação e localização dos bens patrimoniais;
2. Providenciar todas as Fichas Individuais de controle dos bens patrimoniais;
3. Realização de treinamento para o atual responsável pela Gestão dos Bens Patrimoniais;
4. Colocação de plaquetas de identificação patrimonial em todos os bens móveis inventariados que estão sem identificação;
5. Providenciar a baixa dos materiais inservíveis e/ou em desuso, conforme legislação vigente;
6. Providenciar mecanismos de controle dos bens sob guarda da equipe de suporte de informática;
7. Providenciar ambiente adequado para acondicionamento dos equipamentos de informática para que sejam acondicionados, durante o período de manutenção, em condições de segurança e conservação física;
8. Providenciar todos os Termos de Responsabilidade nos casos de mudança de responsável pela guarda para todos os bens.

Para implementação da recomendação, solicitamos que seja elaborado um **Plano de Ação**, para apresentação e aprovação desta equipe, em um prazo máximo de 45 (Quarenta e cinco) dias, conforme estrutura em anexo a este relatório.

Com base nos exames realizados, limitados ao escopo descrito neste relatório, os trabalhos de auditoria se concentraram no diagnóstico da gestão patrimonial do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, sendo identificadas as irregularidades no item 7 e apresentadas as recomendações no item 8 deste documento.

Encaminhamos o presente relatório para apreciação da Secretária Municipal da Transparência e Controle e posterior direcionamento ao Prefeito para ciência.

Campos dos Goytacazes, 13 de agosto de 2018.

Luis Eduardo Haddad Cavaliere
Equipe de Auditoria
Matrícula 5327

Maria Angélica Rocha Gama
Equipe de Auditoria
Matrícula 36.356

Mônica de Souza Gomes
Equipe de Auditoria
Matrícula 38.643

Renata Manhães Rocha Baptista
Equipe de Auditoria
Matrícula 27.622

Danielle Mariano da Silva de Brito
Auditora Geral do Município
Matrícula 24.336