



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

PARECER FINAL DE AUDITORIA

TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSOS: EM ATENDIMENTO AO PAAI 2016

UNIDADE AUDITADA: SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

RELATÓRIO Nº: 01/2016

Conforme se registra no “Plano Anual de Auditoria Interna” - PAAI 2016, as auditorias terão a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia, bem como recomendar e seguir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Os trabalhos da presente auditoria operacional, foram através dos procedimentos e das técnicas de execução, realizando levantamentos por meio de questionários, entrevistas, verificação documental e operacional *in loco* e através das demais atividades desenvolvidas que contribuem para a formação do diagnóstico, cujo **objetivo básico**, em síntese, é subsidiar a tarefa de identificação dos pontos fracos e fortes da organização, no seu setor de Patrimônio.

Vinte oito itens foram verificados sobre o operacional do setor de Patrimônio.

No processo de análise documental e no questionário aplicado, tipo “Check List”, não houve nenhum tipo de limitação ao alcance do objetivo básico proposto.

Quanto à legalidade, não encontramos no processual adotado pelo setor nada que fira significativamente as normas regentes do processo e aplicáveis aos atos pertinentes ao setor de Patrimônio. No entanto, o princípio da legalidade impõe que o administrador só utilize no processo a prática de atos que se justifiquem a luz da lei, não omitindo procedimentos determinados pelas normas regentes. Assim a auditoria registra a necessidade de se atentar e proceder de forma apontada pela Instrução normativa aprovada, fundamentada nas Leis federais 8.666/93 e 101/00, sobre o operacional no Patrimônio. Como segue:



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

1 – IN SPA N.º 001/2016, letra D, Item 4, do Capítulo V, onde determina que os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado; Tal procedimento é de importância, levando em consideração o fato de que há possibilidade de se mover alguns bens de um setor para outro sem nenhum aviso fazendo com que o Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado se desorganize. Este procedimento e a assinatura do Termo de Responsabilidade estão em fase de término sendo realizado pela Chefia de Patrimônio e Almoxarifado.

2 - IN SPA N.º 001/2016, letra A, subitem 2.1, item 2, do Capítulo VII, onde determina que todo o material adquirido pela Câmara Municipal de Marechal Floriano, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, por servidor responsável e lotado no setor. Notou-se diante da responsável pelo Setor que já ocorreu o fato de outro Servidor da Câmara receber alguns materiais permanentes. Recomendamos à chefia de Patrimônio e Almoxarifado que só o responsável lotado no Setor receba os materiais.

3 - IN SPA N.º 001/2016, Capítulo VII, onde se deve confeccionar, ao final do último mandato, uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão). Não foi encontrado registro de tal procedimento.

Quanto à economicidade, esta Unidade de Controle Interno, na análise de Economicidade, observa que a Câmara Municipal atinge o objetivo de Controle Patrimonial com custos apenas operacionais do sistema.

Quanto à eficiência, lançamos mão do conceito DÉCIO ZYLBERSZTAJN e RACHEL SZTAJN, para quem a eficiência está relacionada com a possibilidade de se atingir o melhor resultado com o mínimo de erro ou desperdício. Esta Unidade de Controle Interno pode observar tal princípio na análise do processo como um todo, concluindo pela sua eficiência processual. Há condução dos procedimentos com vistas ao alcance dos seus fins. Os meios à disposição da administração são otimizados.

Quanto à eficácia, se dá a concreção dos objetivos desejados pelo setor patrimonial.



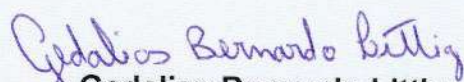
Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

Concluindo, O Setor de Patrimônio e Almojarifado possui servidor nomeado na função de Chefe de Patrimônio e Almojarifado; Os procedimentos que tange a aquisição de bens; o registro patrimonial dos bens; o controle dos bens móveis e imóveis; a baixa dos bens; e a elaboração de relatórios mensais de controle patrimonial e almojarifado estão sendo aplicados de forma adequada e dentro das IN's.

Esta Unidade de Controle Interno, que responde solidariamente para efeito de juízo, verificou pela sua ação de auditoria operacional que os atuais procedimentos realmente satisfazem operacionalização do setor de Patrimônio e Almojarifado. Há um desenvolvimento de atividades sistemáticas no processual operante. As atividades realizadas pelo setor apresentam um ótimo nível, na preocupação de aprimorar as rotinas e atividades. A Instituição controla o seu Patrimônio de acordo com os que se julga adequado. E não se detectou má fé ou prejuízos ao erário público, a não observância dos pontos elencados na legalidade processual. Os apontamentos e correções sugeridos no princípio da legalidade serão determinantes na obtenção dos melhores resultados.

Marechal Floriano, 26 de outubro de 2016.


Gedalias Bernardo Littig

Chefe de Controle Interno da CMMF



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

CHECK LIST AUDITORIA SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Nº ITENS	INSTRUÇÕES NORMATIVAS SPA 001/2016 E 002/2016	SIM	NÃO	NA
01	Há registro analítico de todos os bens de caráter permanente?	S		
02	Há indicação dos agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens?		N	
03	Todo material adquirido pela Câmara Municipal está sendo recebido pelo responsável de Patrimônio e Almojarifado?		N	
04	Está sendo utilizado o Termo de Responsabilidade constado na IN SPA N°001/2016?	S		
05	Toda a aquisição de bens móveis está prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital?	S		
06	O processo de compra obedece às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993?	S		
07	O servidor responsável pelo recebimento do bem tem atestado no verso da Nota Fiscal e identifica o local em que se encontra o bem e, encaminha para liquidação?	S		
08	No final do mês/bimestre a Chefia de Patrimônio, encaminha relatório dos bens adquiridos para a Chefia de Contabilidade ou o responsável?	S		
09	A Chefia de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lança a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal?	S		
10	Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal é arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro?	S		
11	Estão sendo fixadas as etiquetas de numeração e identificação nos bens?	S		
12	O bem patrimonial ao ser transferido de uma Secretaria, Setor ou Gerência para outra é acompanhado com a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03 (três) vias?	S		



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

13	As cessões de bens móveis pertencentes à Câmara Municipal, para terceiros só ocorrem quando autorizados pelo Presidente da Casa e com celebração Termo de Cessão?	S		
14	Depois do Termo de Transferência Patrimonial, a Chefia de Patrimônio tem alterado no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem?	S		
15	Existe uma Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais?	S		
16	Existe uma Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação?	S		
17	A eliminação ou baixa de bens móveis considerados inservíveis estão sendo devolvidos ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados pela Instrução Normativa pertinente?	S		
18	O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, tem feito à avaliação de bens inservíveis, e desincorporado através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação?	S		
19	Para fins de cadastramento e controle, está sendo atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento?	S		
20	A Chefia de Patrimônio mantém cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Legislativo Municipal?	S		
21	Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Chefia de Patrimônio tem periodicamente procedido com inventários através de verificações físicas?	S		
22	A Chefia de Patrimônio providenciou a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Legislativo Municipal com informações suficientes para atualização das peças contábeis?	S		
23	A Chefia de Patrimônio nos termos do § 3º do art.	S		



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

	106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliou os bens móveis e imóveis, utilizando para tanto as ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais ou outras?			
24	Foi confeccionada, ao final do último mandato, uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão)?		N	
25	Estão sendo realizados inventários anuais de bens e a soma dos valores obtidos confere com o valor registrado na contabilidade?	S		
26	Está sendo realizado inventário físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis, pelo menos uma vez por ano?	S		
27	Está sendo elaborado o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados pelos Setores e por materiais?	S		
28	Constatada a diminuição do nível de estoque do Setor, a Chefia de Patrimônio informa de imediato a Diretoria Administrativa para que seja iniciado o procedimento licitatório e/ou de compras?	S		

Gedalias Bernardo Littig
Gedalias Bernardo Littig
Chefe de Controle Interno da CMMF