



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: controleinterno@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3119 - Cláudia/MT

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2022

ASSUNTO	Auditoria Interna no Sistema de Patrimonial
GESTOR DO SISTEMA PATRIMONIAL	Secretário de Administração: DAVI SCHLEICHER
ENCAMINHAMENTO	Ao Senhor Prefeito ALTAMIR KURTEN
C/C	Aos Senhores Secretários

I. INTRODUÇÃO

Senhor Prefeito

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI/2022, e em aprimoramento dos Sistemas de Controles Internos dos Fiscalizados, voltado à realização de auditoria interna em Gestão Patrimonial, apresentamos os resultados dos exames realizados entre os dias 04/04/2022 a 16/05/2022, sobre atos e consequentes fatos de gestão, ocorridos nas Unidades Auditadas da Administração Municipal.

II. ESCOPO

Os trabalhos foram realizados na Unidade de Controle Interno, de acordo com o escopo definido pela equipe de auditoria, e visitas nas Unidades Administrativas selecionadas, utilizando como metodologia a aplicação dos procedimentos contidos no Questionário de Avaliação de Controles Internos – QACI, composto de 22 questões avaliativas. **(ANEXO I)** Importante ressaltar que as Unidades administrativas selecionadas para a auditoria no ano de 2022 se deram por amostragem de bens patrimoniais, porém ao fim deste relatório buscar propor aprimoramento de controle as demais unidades administrativas.

III. RESULTADO DOS TRABALHOS

Com base em elementos de conhecimento prévio sobre as unidades auditadas e ainda, considerando o Planejamento Anual de Auditoria da Controladoria do Município, apresenta-sea seguir o resultado dos trabalhos de avaliação dos controles internos.

1. ANÁLISE GERENCIAL

A Administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre seus próprios atos, denominados controles internos.

A existência e efetivo funcionamento de sistemas de controles internos nos municípios é uma obrigação estatuída pela Constituição Federal de 1988 (art. 31). A finalidade desses controles é garantir que a administração atue em consonância com princípios constitucionais, como da legalidade e da eficiência, almejando com isso assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a boa qualidade dos serviços prestados à população.

Nesse contexto, este trabalho teve como objetivo avaliar os controles internos do município de Cláudia - MT, na Gestão de Controle Patrimonial, bem como fornecer subsídios para aprimorar, em busca da melhoria da governança na gestão municipal.

Por relevante, cabe destacar que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da administração do órgão ou entidade pública, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno avaliar a qualidade desses controles.

Ademais, a ausência ou insuficiência dos controles internos representa a principal causa dos achados de auditoria presentes neste relatório, demandando uma atuação preventiva do gestor municipal para implementação de controles adequados e efetivos à atividade de Gestão Patrimonial do município de Cláudia – MT.

Cada uma das constatações identificadas por meio da aplicação do Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) será analisada especificamente na sequência, considerando as fragilidades encontradas, as causas e suas consequência.

Após análise das respostas encaminhadas pelos responsáveis pela gestão patrimonial, bem como a checagem das informações, foram constatadas deficiências na execução dos controles, nas quais abordaremos no tópico seguinte somente os controles que receberam pontuações “0” e “1”, em que demonstra fragilidades ou falhas de controle.

2. DAS SITUAÇÕES DE CONTROLE

2.1 – Controles avaliadas com pontuação “0”

Estes controles nos quais receberam pontuação “0”, são considerados os com ausência completa de controle, apresentados no quadro abaixo:

NUMERO DAS QUESTÕES	DESCRIÇÃO DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO	ESCALA DE EFICACIA	SITUAÇÃO DO CONTROLE
5	5 – São realizados inventário físico de transferência de responsabilidade, quando da mudança de dirigente da unidade administrativa?	0	INEXISTENTE	Ausencia completa de controle
7	07 – A Entidade oferece treinamento para o servidor usuário do sistema de controle patrimonial?	0	INEXISTENTE	Ausencia completa de controle
10	10 – As comissões, dispõe de uma rotina de reunião periódica para avaliar os trabalhos de acompanhamento e movimentação dos bens Patrimonial imóveis e moveis?	0	INEXISTENTE	Ausencia completa de controle
11	11 – Os Dirigentes são cientificados formalmente (Termo de responsabilidade) sobre a possibilidade de serem responsabilizados civil, penal e administrativamente por desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda?	0	INEXISTENTE	Ausencia completa de controle
19	19 –São adotadas práticas de sustentabilidade ambiental no uso dos bens patrimoniais móveis (Ex: reduzir, reciclar, reutilizar, política de descarte de resíduos, etc.)?	0	INEXISTENTE	Ausencia completa de controle
21	21 – É elaborado o Plano de Manutenção Preventiva dos bens patrimoniais móveis, visando mantê-los em boas condições operacionais?	0	INEXISTENTE	Ausencia completa de controle
22	22 -A Entidade possui uma política de aquisição e renovação de bens patrimoniais?	0	INEXISTENTE	Ausencia completa de controle

2.2 – Controles avaliados com pontuação “1”

Estes controles nos quais receberam pontuação “1”, são considerados os: informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha, apresentados no quadro abaixo:

NUMERO DAS QUESTÕES	DESCRIÇÃO DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO	ESCALA DE EFICACIA	SITUAÇÃO DO CONTROLE
1	01 - A entidade dispõe de servidor de carreira e responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os bens de caráter permanente?	1	FRACO	informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.
4	04 – São realizados levantamento geral dos bens móveis, tendo por base o inventário analítico de cada unidade administrativa, com periodicidade, no mínimo anual, com posição em 31/12 (art.94, Lei nº 4.320/1964)?	1	FRACO	informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.
12	12 – A Entidade padronizou as identificações patrimonial (metálicas ou adesivas permanentes colantes)?	1	FRACO	informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.
13	13 – A Entidade dispõe de procedimento quanto ao recolhimento dos bens baixados por inservíveis, dispondo de local para armazenamento dos mesmos?	1	FRACO	informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.
14	14 – A Entidade emite termo de responsabilidade para cada bem adquirido/ e/ou transferido?	1	FRACO	informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.
15	15 – Os bens patrimoniais móveis são recolhidos/armazenados/localizados em ambiente com estrutura física e condições de segurança adequadas para guarda-los?	1	FRACO	informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.
20	20 - Possui termos para os processos de movimentação ou transferência interna de bens móveis?	1	FRACO	informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.

2.3 – Controles avaliados com pontuação “2”

Estes controles nos quais receberam pontuação “2”, são considerados os: Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado, apresentados no quadro abaixo:

NUMERO DAS QUESTÕES	DESCRIÇÃO DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO	ESCALA DE EFICACIA	SITUAÇÃO DO CONTROLE
2	1 – Foram elaborados manuais de rotinas internas e procedimentos de controle (coletânea de instruções normativas) detalhando ou padronizando as principais atividades envolvidas no gerenciamento dos bens patrimoniais móveis?	2	Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.
3	03 – São realizados registro analítico de todos os bens patrimoniais móveis, de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração (art.94, Lei nº 4.320/1964)?	2	Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.
8	08 – O setor responsável pelo gerenciamento dos bens patrimoniais móveis, possui recursos humanos, materiais e tecnológicos adequados para o desenvolvimento de suas atividades?	2	Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.
9	09 – A Entidade nomeia anualmente comissões de bens Patrimonial imóveis e moveis de: reavaliação; depreciação; baixa; e inventario?	2	Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.
16	16 - A Entidade dispõe de critérios para realização de depreciação dos bens móveis e imóveis?	2	Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.
17	17 - A Entidade dispõe de procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade em caso de avaria, dano ou desaparecimento de bens móveis e dos processos de ressarcimento de valores ao erário quando cabíveis?	2	Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.
18	18 - A Entidade efetua conciliação com os registros contábeis e documentos de aquisição para determinar o seu valor de aquisição e a data da aquisição (tempo de uso)?	2	Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.

2.4 – Controles avaliados com pontuação “3”

NUMERO DAS QUESTÕES	DESCRIÇÃO DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO	ESCALA DE EFICACIA	SITUAÇÃO DO CONTROLE
6	06 – A gestão dos bens patrimoniais móveis é realizada por meio de sistema informatizado(software)?	3	Forte	Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado num nível de “melhor prática”.

3. DOS ACHADOS EM AUDITORIA

CONSTATAÇÃO – 001

DESCRIÇÃO SUMARIA

Substituição de Gestor da Unidade Administrativa sem a efetiva confecção do inventario físico e conferencia dos bens patrimoniais moveis e imóveis.

FATO

A gestão patrimonial da Administração preza pelo princípio da continuidade ao serviço público e da responsabilidade ao zelo e guarda dos bens público, mesmo em tempo de mudanças de gestores das áreas administrativas.

Verificou-se que no ato da troca de gestores da pasta, não ocorre a rotina de conferência dos bens patrimonial com vista a emissão do **inventário de transferência** a ser realizado quando ocorrer mudança definitiva de titular do órgão ou do detentor de carga patrimonial.

É importante colocar que o dirigente do órgão também é responsável pela gestão dos bens públicos, uma vez que este pode responder perante as unidades de controle patrimonial integrantes do sistema de controle interno e externo do ente municipal, quanto a possíveis irregularidades apuradas no patrimônio público sob sua responsabilidade.

CAUSA

Ocorrer falhas ou perdas de bens patrimonial sem conhecimento do responsável que assumiu e o que deixou o cargo.

Cabendo então ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando e publicando, inclusive, o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

CONSTATAÇÃO – 002

DESCRIÇÃO SUMARIA

Inexistência de **plano anual de capacitações**, com conseqüente ineficiência na prestação dos serviços públicos à sociedade;

FATO

A falta de treinamento pode levar a ações que não contribuam para o cumprimento dos objetivos estratégicos da organização

CAUSA

Quando não existem iniciativas de capacitações, é comum que o servidor tenha maiores dificuldades para entender como deve trabalhar e como atingir os seus objetivos. Os treinamentos permitem que o trabalho seja feito com mais qualidade, melhorando o retorno para a Entidade.

CONSTATAÇÃO – 003

DESCRIÇÃO SUMARIA

Não são adotadas práticas de sustentabilidade ambiental no uso dos bens patrimoniais móveis (Ex: reduzir, reciclar, reutilizar, política de descarte de resíduos, etc.).

FATO

Conforme foi verificado a Administração **NÃO** adota práticas de sustentabilidade ambiental no uso dos bens patrimoniais móveis.

A transformação de Bens Móveis deve ser registrada inicialmente no envio dos bens para transformação, sendo estes bens reclassificados para uma conta contábil específica de Bens Móveis enviados para transformação, a exemplo de bens moveis transformados esta mesa de escritório em madeira; cadeiras e mesas escolares em madeiras.

CAUSA

Perda de bens patrimoniais móveis em bom estado de uso que poderiam ser transformado e reutilizado para outra finalidade, bem como acúmulo de bens inservíveis mal armazenado, acumulando entulhos de forma desordenado.

CONSTATAÇÃO – 004

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Não existe um Plano de Manutenção Preventiva dos bens patrimoniais móveis, visando mantê-los em boas condições operacionais.

FATO

De acordo com o Ofício nº 001/2022/PATRIMONIO, o qual encaminha documentos solicitados no Ofício nº 009/2022/UCI, não consta a elaboração do Plano de manutenção preventiva do bens patrimoniais móveis.

CAUSA

Perda de bens móveis devido a não manutenção preventiva que poderia levar a durabilidade maior da utilidade.

CONSTATAÇÃO – 005

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Entidade **NÃO** possui uma política de aquisição e renovação de bens patrimoniais.

FATO

De acordo com o Ofício nº 001/2022/PATRIMONIO, o qual encaminha documentos solicitados no Ofício nº 009/2022/UCI, não consta a elaboração de uma política de aquisição e renovação de bens patrimoniais.

CAUSA

Aquisições de bens móveis de forma desnecessária e desordenadas.

CONSTATAÇÃO – 006

DESCRIÇÃO SUMARIA

A Entidade NÃO dispõe de procedimento quanto ao recolhimento dos bens baixados por inservíveis, dispondo de mais de um local para armazenamento dos mesmos.

FATO

Entidade não dispõe desse tipo de controle. Nas visitas realizadas nas unidades e entrevistas efetuadas com os responsáveis, constatou que os bens baixados não dispõe de ambiente organizado para armazenamento, com vista a destinação correta destes.

Constatou também no pátio da Secretaria de Obras, maquinários sucateados pertencentes ao Estado de Mato Grosso firmado em Termo de comodato, porém não se dá destinação correta do bem devido não ter termo de doação do Estado para o Município.

FOTOS VISITA ANTIGA ESCOLA CANOZO EM 11/05/2022





CAUSA

Acumulo de bens patrimonial armazenados de forma desordenada e sem critério de destinação.
Posse de bens sem histórico de precedente.

CONSTATAÇÃO – 007

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Não é realizado o levantamento geral dos bens móveis, o último levantamento foi realizado no ano de 2018, o inventario realizado em 31/12/2020 é somente para fins de fechamento contábil, (art.94, Lei nº 4.320/1964), sendo que não é acompanhado pela Comissão de Inventario.

FATO

Em entrevista com os responsáveis pela gestão patrimonial, foi reportado que o levantamento dos bens patrimoniais são levantados somente no final do exercício financeiro para fechamento contábil.

Durante a inspeção in loco, não foi localizado varios bens, bens sem plaqueta e bens de outros setores sem o Termo de Transferência dos mesmos.

CAUSA

Na administração pública, o inventário é entendido como o arrolamento periódico dos direitos e dos comprometimentos, com dois objetivos:

- 1) se conhecerem com exatidão os valores que são registrados na contabilidade e que formam o ativo e o passivo;
- 2) apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens.

Os inventários na administração pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Estado, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

Neste sentido a não aferição periódica pode ocasionar perda de bens patrimoniais sem histórico de procedência.

CONSTATAÇÃO – 008

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As comissões patrimoniais constituídas, não dispõe de programação de rotina de reunião periódica para avaliar os trabalhos de acompanhamento e movimentação dos bens Patrimonial imóveis e moveis.

FATO

No período de análise, não foi disponibilizado nenhuma ata de registro de reunião realizadas pelas comissões. Não consta também nenhum cronograma de programação anual de reunião das comissões.

CAUSA

Retardamento na tomada de decisões quanto a adoções das ações ao Sistema Patrimonial referente as baixas; reavaliação; depreciações; e confecção de Inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais moveis e imóveis.

Como consequência direta e num efeito cascata, ocasionará falhas na elaboração do inventário físico e financeiro no final do exercício.

Falhas nos procedimentos normativos, a exemplo da tramitação para baixa de bens, no qual deve-se passar pela comissão nomeada e posterior homologação do Gestor para prosseguir com a baixa.

CONSTATAÇÃO – 009

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Não padronização as identificações patrimonial (metálicas ou adesivas permanentes colantes).

FATO

A Entidade padronizou as identificações patrimonial, porém não existe um regulamento da padronização.

Outro ponto de padronização está no local a ser fixado as plaquetas, para melhor identificação dos bens, em checagem aos bens selecionados para verificação, constatou plaquetas fixados em difícil local de identificação.

CAUSA

Entre as causas mais comuns na não padronização das plaquetas, pode-se citar: Aquisição de placas não adequadas ao ambiente onde o bem está localizado. Problemas de fixação - Muitas vezes o autoadesivo das placas não é suficiente para segurar a placa com a firmeza necessária para garantir que ela não seja removida, mesmo que sem intenção, por pessoas que frequentam o local. Outro ponto de causa na não padronização da fixação adequada está na morosidade da localização do bem.

CONSTATAÇÃO – 010

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os bens patrimoniais móveis NÃO são recolhidos/armazenados/localizados adequadamente em ambiente com estrutura física e condições de segurança para guarda-los.

FATO

Em visitas as unidades administrativas auditadas, bens moveis tipo maquinários e veículos exposto ao tempo, não dispo de local adequado ao armazenamento que proporcione segurança.

CAUSA

Perda do bens móveis por não dispor de armazenamento adequado, suscetível a roubo por não dispor de segurança.

CONSTATAÇÃO – 011

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Verificou-se a emissão de termo de responsabilidade para cada departamento, cujo o bem estar lotado, onde os servidores são cientificados formalmente (Termo de responsabilidade) sobre a possibilidade de serem responsabilizados por desaparecimento do material que lhe for confiado, Falta de atualização dos Termos de Responsabilidade.

FATO

Em visitas as unidades administrativas auditadas, foi constatado que os registros relativos à identificação, localização e valor dos bens móveis não são atualizados regularmente, o último termo de responsabilidade foi realizado há quase 4 (quatro) anos, sendo que neste termo ainda estão como responsáveis servidores inativos, além disso existem vários bens sem termo de responsabilidade.

CAUSA

O termo de responsabilidade é uma espécie de aviso legal que descreve a maneira de utilizar,

bem como os limites inerentes ao uso do patrimônio, o termo de responsabilidade é uma medida de proteção jurídica ao ente e ao gestor, além disso, a Entidade poderá responsabilizar o servidor por dano ao patrimônio, sendo ele responsável

CONSTATAÇÃO – 012

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Verificou-se bens patrimoniais em vários setores sendo eles de outros departamentos sem o Termo de Transferência.

FATO

Em vistas as unidades administrativas auditadas, bens moveis sem o termo de transferência do bem quando da movimentação interna, porém não está sendo utilizada.

CAUSA

Perda do bens móveis por não dispor de termo de transferência, suscetível a roubo e extravio por não dispor de segurança, além disso o bem está com o termo de responsabilidade com servidores de departamentos distintos.

CONSTATAÇÃO – 013

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

A entidade dispõe de servidor de carreira e responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os bens de caráter permanente.

FATO

Foi designado informamalmente um servidor de carreira para o departamento de patrimonio.

CAUSA

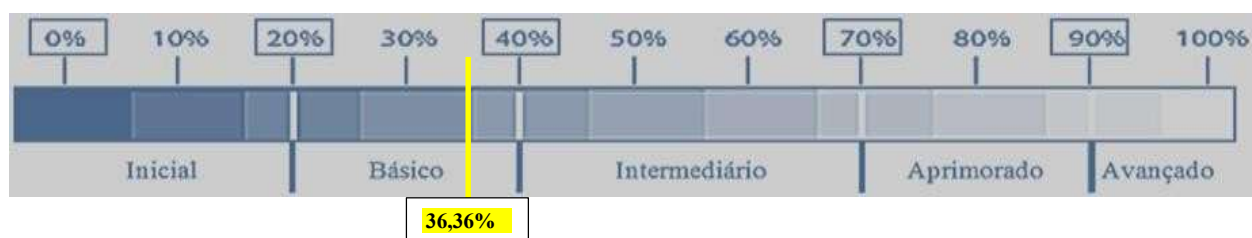
A designação formal é um documento de ato administrativo, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência. A formalidade propicia uma segurança jurídica.

4. METODO DE AVALIAÇÃO DO QUESTIONÁRIO APLICADO

O questionário de avaliação foi composto de 22 questões focadas na área de Gestão Patrimonial, cujo resultado das deficiências foi demonstrado no item 3 – Achados de auditoria.

Neste ponto demonstraremos o grau de maturidade obtido aos pontos de controle analisado, aplicando a escala proposta pelo TCU no Acórdão nº 568/2014–Plenário. A soma de pontos

obtidos é dividida pelo total de pontos possíveis, o que resulta em um índice de Avaliação dos Controles Internos Municipais em nível de atividade, conforme a figura:



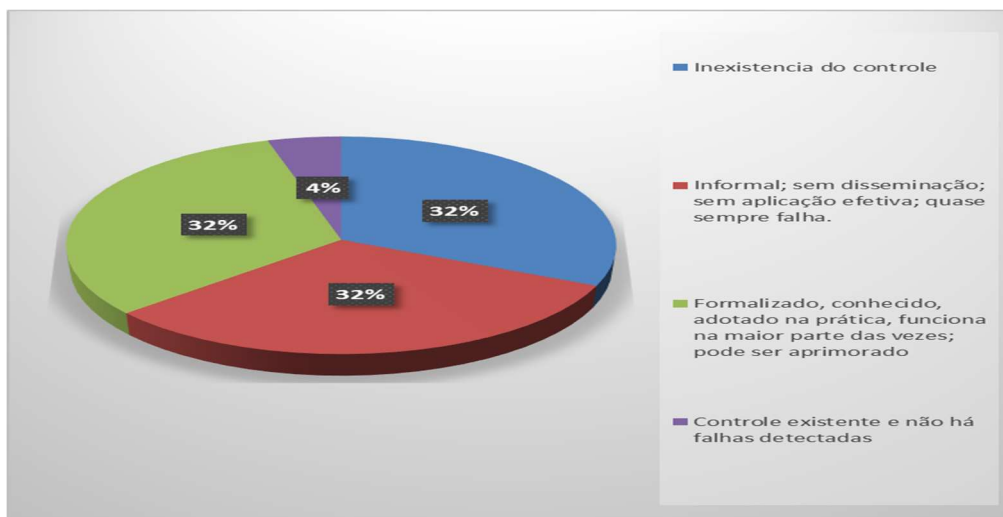
Para avaliar o grau de maturidade do Controle Interno nesta área, foram pontuado cada questão da seguinte forma:

Escala de Eficácia do Controle	Situação do Controle
0 - Inexistente	Ausência completa do controle
1 - Fraco	Em desenvolvimento; informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.
2 - Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.
3 - Forte	Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado num nível de “melhor prática”.

Das 22 questões avaliadas, obteve-se 07 questões com ausência completa de controle, 07 questões com controles informal; sem aplicação efetiva; quase sempre falha; 07 questões com controles formalizados, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes, pode ser aprimorado e 01 questão onde mitiga o risco em todos os aspectos relevantes, sem falhas detectadas, pode ser enquadrado num nível de “melhor prática”, com total de pontuação final obtida de **24 pontos**, com escala de eficácia: **32%** - inexistência do Controle; **32%** - Fraco; **32%** - Mediano; e **4%** - Forte, conforme demonstra tabela e gráfico seguinte.

Tabela de resultado aplicação do QACI

PONTUAÇÃO	ESCALA DE EFICACIA	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	SITUAÇÃO ENCONTRADA	%
0	Inexistencia	7	0	Inexistencia do controle	32%
1	Fraco	7	7	Informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha.	32%
2	Mediano	7	14	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser	32%
3	Forte	1	3	Controle existente e não há falhas detectadas	4%
Total		22	24		100,000%



Quanto ao resultado do **nível de maturidade** dos controles internos avaliados, foi de **36,36%** dos testes aplicados, classificado numa escala de eficácia de controles internos como **BÁSICO**, ou seja, os resultados demonstraram que dos controles internos avaliados no Sistema de Gestão Patrimonial da Entidade, caminham para aprimoramento, passível de ser melhor estruturado elevando assim a escala de eficácia.

AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE MATURIDADE				
TOTAL DE QUESTÕES APLICADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTOS POSSÍVEIS (22x3)	PONTOS OBTIDOS	GRAU DE MATURIDADE (total de pontos obtidos / total de pontos possíveis)
22	3	66	24	36,36%

Como metodologia de trabalho, o relatório de auditoria somente trata nos achados os pontos de controles nos quais receberam pontuações “0” e “1”, considerados pontos de controles respectivamente insistentes ou fracos.

Os controles nos quais receberam pontuações “2” e “3”, respectivamente considerados como mediano e fortes, não há necessidade de ser abordado no relatório, podendo ser analisado no questionário anexo a este.

5. DA CONCLUSÃO

Esta Auditoria Especial buscou avaliar o grau de maturidade dos controles internos das Unidades Administrativas dispensados ao Sistema de Gestão Patrimonial.

Foram analisados os controles internos das unidades administrativas, com encaminhamento de Solicitações de auditoria, conforme procedimentos propostos para o desenvolvimento dos trabalhos.

Contou com as visitas in loco nas Secretarias, conversas e entrevistas com os responsáveis pelo gerenciamento do Sistema, em que oportunizou colher os dados necessários para conclusão desse trabalho.

A aplicação do Questionário de Avaliação dos Controles Internos - QACIs demonstrou que o grau de maturidade foi de **36,36%**, considerado na escala de eficácia como **BÁSICO**, podendo estes controles serem passíveis de aprimoramento.

Os resultados também demonstram que as Unidades Administrativas avaliadas estão expostas a

diversos riscos como exemplo:

- a) Não realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- b) O incorreto armazenamento ou guarda do bem, estando estes acessíveis a extravio e deterioração com tempo;
- c) Os procedimentos de baixas irregulares, dentre outros apresentados nos achados.

Conclui-se desta forma que Entidade deve aprimorar e implementar os controles avaliados a fim de obter melhor resultados na Gestão Patrimonial Municipal, em que passamos as recomendações sugeridas.

6. DA RECOMENDAÇÃO

Diante dos resultados das análises e achados de auditoria, propomos recomendações que segue para apreciação e manifesto dos gestores.

R1 – Atualizar a normatização dos procedimentos corretos do Sistema Patrimonial, incluindo a obrigatoriedade quando da substituição de gestor que efetue a conferência dos bens patrimonial expedindo o inventário de transferência Patrimonial, sendo este critério de apresentação de documentação quando da exoneração e a nomeação;

R2 – Atualizar as normas de procedimentos quanto ao recolhimento dos bens baixados por inservíveis, dispondo de local para armazenamento dos mesmos;

R3 – Que as Secretarias, dispondo de bens móveis como: maquinários/veículos/implementos agrícolas ou outros tipos, celebrados por Termos de Comodatos com Estado, mantenham controle quanto ao termo de doação, com vista a destinações legais quando não mais servíveis;

R4 – Efetue levantamento de bens moveis sob sua guarda sem histórico de procedência, visando dar destinação adequada;

R5 – Estabeleça práticas de sustentabilidade ambiental no uso dos bens patrimoniais móveis (Ex: reduzir, reciclar, reutilizar, política de descarte de resíduos, etc.);

R6 - Elabore um Plano de Manutenção Preventiva dos bens patrimoniais móveis, visando mantê-los em boas condições operacionais;

R7 – Implemente política de aquisição e renovação de bens patrimoniais;

R8 – Atualizar normas e procedimentos que estabeleça critérios de levantamento geral dos bens móveis, com vista a elaboração do inventário analítico de cada unidade administrativa, a ser realizado ao menos 1 vez no ano;

R9 – Realizar a conferência patrimonial de todas as secretarias;

R10 – Cientifique as Unidades administrativas, quanto a obrigatoriedade de manter conferência periódica dos bens patrimonial sob sua guarda, visando a localização de bens moveis relacionados no relatório de inventario anual;

R11 – Que comissões patrimonial constituídas (baixa/Reavaliação/depreciação/inventário), estabeleça programação de rotina de reunião periódica para avaliar os trabalhos de acompanhamento e movimentação dos bens Patrimonial imóveis e moveis;

R12 – Adote e normatize a padronização da forma de identificações patrimonial (metálicas ou adesivas permanentes colantes), para que não perca os registros de identificação;

R13 – Atualize a norma do Sistema Patrimonial, acrescentando procedimentos a ser adotado quanto ao melhor local de fixação das plaquetas, com vista a facilitar a localização dos bens patrimonial;

R14 – Providencie a adequação de ambientes com estrutura física e condições de segurança para guarda dos bens patrimonial;

R15 – Elaborar um Plano Anual de Capacitação para a organização, em especial, para aqueles que desempenham papéis ligados à área de patrimônio, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades;

R16 – Realizar a designação formal do servidor responsável pelo gerenciamento do patrimonio

R17 – Atualizar os Termos de Responsabilidades.

VI - DA PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Considerando que esta auditoria interna tem como foco auxiliar os gestores quanto ao aprimoramento dos controles internos para o Sistema avaliado, e encaminhamos os resultados desse trabalho ao SENHOR PREFEITO e SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, para conhecimento, avaliação e adoção de medidas cabíveis dando os seguintes encaminhamentos:

a) Aos gestores das áreas auditadas para que avalie os resultados apresentados e elabore **PLANO DE AÇÃO**, estabelecendo os prazos e as medidas administrativas adotadas para mitigar os riscos exposto ao que compete as estas, descritos nos achados de auditoria e as recomendações propostas.

b) A Secretaria Municipal de Administração, sendo o Órgão Central responsável pelo Sistema de Patrimonial, que coordene, monitore e consolide o **PLANO DE AÇÃO**, bem como atualize a Norma de procedimento dispensada ao Sistema Patrimonial, visando a inclusão de pontos abordados neste Relatório.

É o que tratou o presente relatório, que segue para apreciação ao trabalho realizado, e considerando a relevância do mesmo, aguardamos manifesto no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento deste.

Cláudia, 20 de Maio de 2022

EDUARDO FONTANA
CONTROLADOR INTERNO
PORTARIA 146/2016