



0953945



08620.013458/2018-71



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
COORDENAÇÃO DE AUDITORIA
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/001

1. **INTRODUÇÃO**

O presente trabalho teve por finalidade a realização de auditoria operacional sobre a gestão patrimonial, iniciado pelo Memorando nº 61/2018/AUDIN-FUNAI, o qual inaugura o Processo SEI nº 08620.013458/2018-71, onde se encontra documentada a troca de informações entre a equipe de auditoria e a área auditada, qual seja, o Serviço de Patrimônio – SEPAT, vinculado à Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio – CCOMP e à Coordenação Geral de Recursos Logísticos – CGRL, que por sua vez está vinculada à Diretoria de Administração e Gestão – DAGES.

2. **OBJETIVO**

Esta auditoria operacional buscou reunir informações sobre os procedimentos adotados pela FUNAI para registro, movimentação/atualização e baixa de bens, também sobre quais os sistemas e métodos que a administração da FUNAI utiliza para tratar, identificar e controlar as diversas situações relacionadas ao patrimônio da Fundação, seja móveis ou imóveis, seja na Sede ou nas unidades descentralizadas, suas responsabilidades e competências.

3. **ESCOPO**

Tomando por base que a FUNAI sob a responsabilidade da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, e por intermédio da Coordenação Geral de Recursos Logísticos – CGRL, serve-se do Sistema Integrado de Administração e Serviços – SIADS, para tratamento e controle dos bens móveis da entidade e do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da União – SPIUnet, para ocupar-se dos bens imóveis, foram construídas as seguintes questões de auditoria:

I. Descrever os procedimentos adotados pela CGRL para inclusão, atualização e baixa de bens móveis no Sistema SIADS, no âmbito da Funai;

II. Descrever os procedimentos adotados pela CGRL para inclusão, atualização e baixa de bens imóveis no Sistema SPIU, para todas as Unidades da Funai; e

III. Informar quais servidores da Funai encontram-se responsáveis pela manutenção dos Sistemas SIADS e SPIU.

4. **DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS**

Os processos de gestão do patrimônio da FUNAI, tanto no âmbito dos bens móveis, quanto na seara dos bens imóveis, foram descritos pela unidade auditada, nos moldes adiante transcritos.

Os procedimentos adotados pela CGRL para inclusão e atualização e baixa de bens móveis no Sistema SIADS, no âmbito da Funai ocorrem da seguinte maneira:

A inclusão é realizada após o recebimento dos bens permanentes, quando a área demandante encaminha o processo ao Serviço de Patrimônio, que podem ser das seguintes formas: por aquisição de materiais ou por doação de terceiros.

Assim, o processo de recebimento de bens permanentes está subdividido em 3 (três) subprocessos, conforme especificado a seguir: recebimento e cadastro de bens permanentes por aquisição, aceitação de bens permanentes e regularização de bens permanentes .

Ademais, de acordo com o artigo 74, II, letras a e b, da Lei 8.666/93, os bens serão recebidos:

a) *Provisoriamente, a partir da entrega dos bens, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, esse recebimento provisório será efetuado pelos responsáveis da Serviço de Patrimônio e/ou demandante, devendo ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias.*

b) *Definitivamente, quando: O material permanente possuir características de difícil identificação, o exame de recebimento deverá ser feito por técnico da unidade demandante ou de outra área, com conhecimento para análise e aceitação do bem; será solicitado a conferência técnica, para emissão de parecer para o recebimento no prazo de 10 (dez) dias do recebimento provisório.*

O recebimento de bens permanentes, que não necessitem de conferência mais apurada com os termos do pedido e do documento de entrega, serão recebidos e aceitos por servidor do Serviço de Patrimônio designado para este fim.

Quando o material estiver em desacordo com a Nota de Empenho ou não corresponder com exatidão ao que foi demandado, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento comunicará à área demandante, que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação ou substituição do bem. Poderá haver rejeição total ou parcial do objeto, caso não esteja de acordo com o disposto no Termo de Referência ou Nota de Empenho, conforme art. 76 da Lei 8.666/93.

Para o cadastro do material permanente da instituição, torna-se necessário efetuar a afixação de identificação, em seguida realizar o tombamento e, após o tombamento fará o processo de inclusão (entrada) do bem permanente no Sistema de Gestão Patrimonial da unidade gestora (SIADS), essa operação é atribuição exclusiva da Serviço de Patrimônio, devendo ser realizada sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o cadastramento dos bens no sistema SIADS até a assinatura do Termo de Transferência de Bens Móveis pelo responsável no setor da carga patrimonial.

Não obstante as informações acima, o Serviço de Patrimônio iniciará processo administrativo, até o final do presente exercício, com vistas a formalização de Ato para normatizar no âmbito da Funai os procedimentos descritos acima quanto a instituição de prazos para comunicar ao Serviço de Patrimônio todas as aquisições, sejam elas compras ou doações, bem como a realização dos respectivos cadastramentos dos bens no sistema SIADS.

Quanto à atualização dos bens no sistema, é realizada todo vez que o responsável solicita ao SEPAT, por e-mail ou pelo SEI, a transferência de um bem móvel para outro setor, que é providenciado a transferência no sistema e colhida a assinatura no termo de movimentação de bens móveis pelas partes.

Quanto à baixa/atualização de bens no sistema, ocorre com a mudança de chefia (responsável pelos bens), o SEPAT realiza o levantamento patrimonial in-loco, juntamente com servidor indicado pelo setor para acompanhar será emitido novo termo para a assinatura do responsável, conforme dispõe o item 10.7 da IN nº 205/88:

Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) *impossibilidade de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou*
b) *não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, os casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.*

Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando,

inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Com o intuito de criar rotina de trabalho para promover a referida atualização de forma eficiente, temos a informar que até o final do mês de novembro/2018, a Coordenação Geral de Recursos Logísticos convocará reunião com a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Administração e Gestão, a fim de reativar procedimentos relacionados ao desimpedimento de servidor exonerado para verificação de pendências patrimoniais no âmbito de toda a Funai.

Os procedimentos adotados pela CGRL para inclusão e atualização e baixa de bens imóveis no Sistema SPIU, para todas as Unidades da Funai, são assim dispostos:

Informamos que após o recebimento do imóvel, seja a aquisição por compra ou por doação, o Serviço de Patrimônio realiza o cadastramento no SPIUnet.

A cada 24 (vinte e quatro) meses deverá ser realizada as reavaliações dos imóveis conforme determinada com base no art. 8º, III, da Portaria Conjunta SPU/STN nº703, de 10 de dezembro de 2014, que diz que compete a UFC responsabilizar-se pelas despesas e corpo técnico necessários ao cumprimento das obrigações previstas nesta portaria e no Art. 7º da Instrução Normativa nº 1, de 2 de dezembro de 2014, que permite a avaliação dos imóveis da União por profissional devidamente habilitado com registro no CREA ou no CAU, de acordo com a NBR 14653.

Quanto a atualização dos imóveis, o Serviço de Patrimônio deverá atuar no Sistema de Gestão Patrimonial/SPIUnet com as devidas reavaliações.

A baixa do imóvel no SPIUnet, ocorre quando da transferência de uma Unidade Gestora para outra ou cancelamento de Registro Imobiliário Patrimonial-RIP do imóvel para regularização da base.

Em momento posterior, a área responsável encaminhou nova manifestação, complementando as informações expostas, as quais seguem aqui igualmente transcritas:

Quanto aos procedimentos adotados pelo SEPAT para inclusão e atualização e baixa de bens móveis no Sistema SIADS, no âmbito da Funai, complementa-se o Despacho SEPAT/CCOMP/CGRL (0872758), em relação a:

- inclusão de bens móveis, primeiramente, tem-se que o procedimento deverá ser acompanhado, após a homologação do procedimento licitatório ou emissão do empenho, pela área de almoxarifado, a fim de atender o prazo de recebimento definido no Termo de Referência ao qual a aquisição está vinculada. O almoxarifado receberá, portanto, a informação da CCOMP acerca da data da homologação do procedimento licitatório ou ato de ratificação de dispensa em compras diretas. Conseqüentemente, também será informado pela CGOF/COFIN a emissão de nota de empenho e pagamento a favor da contratada, fornecedora dos bens. O recebimento do bem (provisório e definitivo) será feito por servidor ou comissão da área demandante, acompanhado de servidor(es) do almoxarifado, que promoverá o registro do bem no SIADS.
- atualização: Posteriormente, o almoxarifado encaminha os bens ao SEPAT para demais atualizações no SIADS e emissão de Termo de Responsabilidade e distribuição a cada setor.
- baixa: O SEPAT consultará o Serviço de Divulgação – SEDIV, disponibilizado no e-mail institucional, e, caso haja movimentação de pessoal entre as unidades da Funai Sede e Coordenações Regionais, a fim de atendimento ao disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República-SEDAP/PR.

Quanto aos procedimentos adotados pelo SEPAT para inclusão e atualização e baixa de bens imóveis no Sistema SPIU, para todas as Unidades da Funai, complementa-se o Despacho SEPAT/CCOMP/CGRL (0872758), em relação a:

- inclusão dos bens imóveis: o SEPAT consultará o Serviço de Divulgação – SEDIV, para verificação de contrato de locação de imóvel de terceiros, solicitando, se necessário da

CGOF a conferência dos dados contratuais e do que foi lançado pela Coordenação Regional no SPIUNet. Quanto aos imóveis urbanos ainda não cadastrados, o SEPAT elaborou minuta de Memorando-Circular (nos autos do processo SEI nº 08620.014645/2018-71) para que as informações sejam lançadas no SPIUNet pelo responsável da unidade gestora.

5. INFORMAÇÃO SOBRE SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

A terceira questão de auditoria suscitada trata de informação sobre estrutura da rede de servidores da FUNAI envolvidos no suporte e manutenção dos sistemas envolvidos, aptos e responsáveis por manter os dados atualizados.

Assim, informa o Serviço de Patrimônio – SEPAT, que, no momento presente, a FUNAI possui 59 (cinquenta e nove) servidores responsáveis pelo SIADS e 26 (vinte e seis) servidores responsáveis pelos dados do SPIUNet, estando assim distribuídos:

SIADS	
Unidade	Quantidade de servidores
CR Noroeste do Mato Grosso	02
Museu do Índio	05
CR Ribeirão Cascalheira	01
CR Nordeste 1	03
CR Nordeste 2	01
CR Ponta Porã	02
CR do Juruá	03
CR Dourados	04
CR Passo Fundo	02
CR Alto Purus	01
CR Cacoal	03
CR Ji-Paraná	03
CR Campo Grande	02
CR Baixo São Francisco	01
CR Médio Purus	01
CR Sul da Bahia	02
CR Litoral Sudeste	01
CR Litoral Sul	01
CR Cuiabá	02
CR Rio Negro	02
CR Xingu	02
CR Roraima	01
CR Centro Leste do Pará	04
CR Baixo Tocantins	02
CR MG e ES	03
CR Tapajós	01
CR Araguaia Tocantins	04

No Sistema Integrado de Administração e Serviços – SIADS, para tratamento e controle dos bens móveis, os 59 (cinquenta e nove) servidores estão distribuídos em 27 (vinte e sete) unidades descentralizadas. Não há servidores em 03 (três) unidades, CR Madeira, CR Maranhão e CR Alto Solimões. Outras 08 (oito) unidades não responderam em tempo hábil, quais sejam, CR Guajará Mirim, CR Norte do Mato Grosso, CR Manaus, CR Xavante, CR Vale do Javari, CR Kayapó Sul do Pará, CR Amapá e Norte do Pará, CR Interior Sul.

SPIU

Unidades	Quantidade de servidores
Museu do Índio	05
CR Nordeste 1	02
CR Nordeste 2	01
CR Ponta Porã	02
CR Dourados	02
CR Alto Purus	01
CR Cacoal	01
CR Ji-Paraná	01
CR Cuiabá	01
CR Rio Negro	01
CR Roraima	01
CR Centro Leste do Pará	02
CR Baixo Tocantins	02
CR MG e ES	02
CR Araguaia Tocantins	02

Quanto ao Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da União – SPIUnet, que se refere aos bens imóveis, os 26 (vinte e seis) servidores estão distribuídos por 15 (quinze) unidades. Não há servidores em outras 15 (quinze) unidades, CR Noroeste do Mato Grosso, CR Ribeirão Cascalheira, CR Juruá, CR Passo Fundo, CR Campo Grande, CR Baixo São Francisco, CR Médio Purus, CR Sul da Bahia, CR Litoral Sudeste, CR Litoral Sul, CR Xingu, CR Tapajós, CR Madeira, CR Maranhão e CR Alto Solimões. Por fim, 08 (oito) unidades não responderam em tempo hábil, quais sejam, CR Guajará Mirim, CR Norte do Mato Grosso, CR Manaus, CR Xavante, CR Vale do Javari, CR Kayapó Sul do Pará, CR Amapá e Norte do Pará, CR Interior Sul.

A relação dos servidores da Funai nos Sistemas SIADS e SPIUnet encaminhada pela área responsável encontra-se anexada ao Processo SEI nº 08620.013458/2018-71, em formato de planilha e registrada sob o nº SEI 0933722.

6. CONCLUSÃO

A documentação carreada aos autos, bem como as respostas apresentadas pela Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, subsidiada pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos – CGRL, evidenciam a existência de procedimentos, adotados pela Sede e pelas unidades descentralizadas, os quais propiciam uma rotina padronizada, que permite o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, possibilitando a geração de dados fidedignos para controle e segurança da alta administração da Instituição.

Assim, concluímos os trabalhos de auditoria, tendo em vista que, em face do conteúdo apresentado pela diretoria responsável pela gestão patrimonial da FUNAI, os objetivos foram atingidos, em especial, com as explicações transcritas nos autos pela área regimentalmente competente, onde se descrevem os ritos empregados na condução da gestão abordada.

O resultado do presente trabalho proporcionará a realização de nova auditoria, desta vez, avaliando a conformidade dos processos empregados e aferindo a exatidão das informações presentes nos sistemas em relação à realidade da situação atual.

Brasília, 27 de novembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Patrick Barcellos Peixe, Coordenador(a)**, em 29/11/2018, às 09:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1059531&infra_sistema=1...



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **0953945** e o código CRC **803D36D5**.

Referência: Processo nº 08620.013458/2018-71

SEI nº 0953945