



1433690

08620.016788/2018-18



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
COORDENAÇÃO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho teve por finalidade a realização de auditoria de conformidade sobre a gestão patrimonial, iniciado pelo Memorando nº 74/2018/AUDIN-FUNAI, o qual inaugura o Processo SEI nº 08620.016788/2018-18, 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 de conformidade buscou avaliar os mecanismos de controle contidos nos procedimentos descritos pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGRL, na Auditoria Operacional desenvolvida no Processo SEI nº 08620.013458/2018-71, para inclusão, atualização e baixa de bens móveis e imóveis, no âmbito da FUNAI.

3. ESCOPO

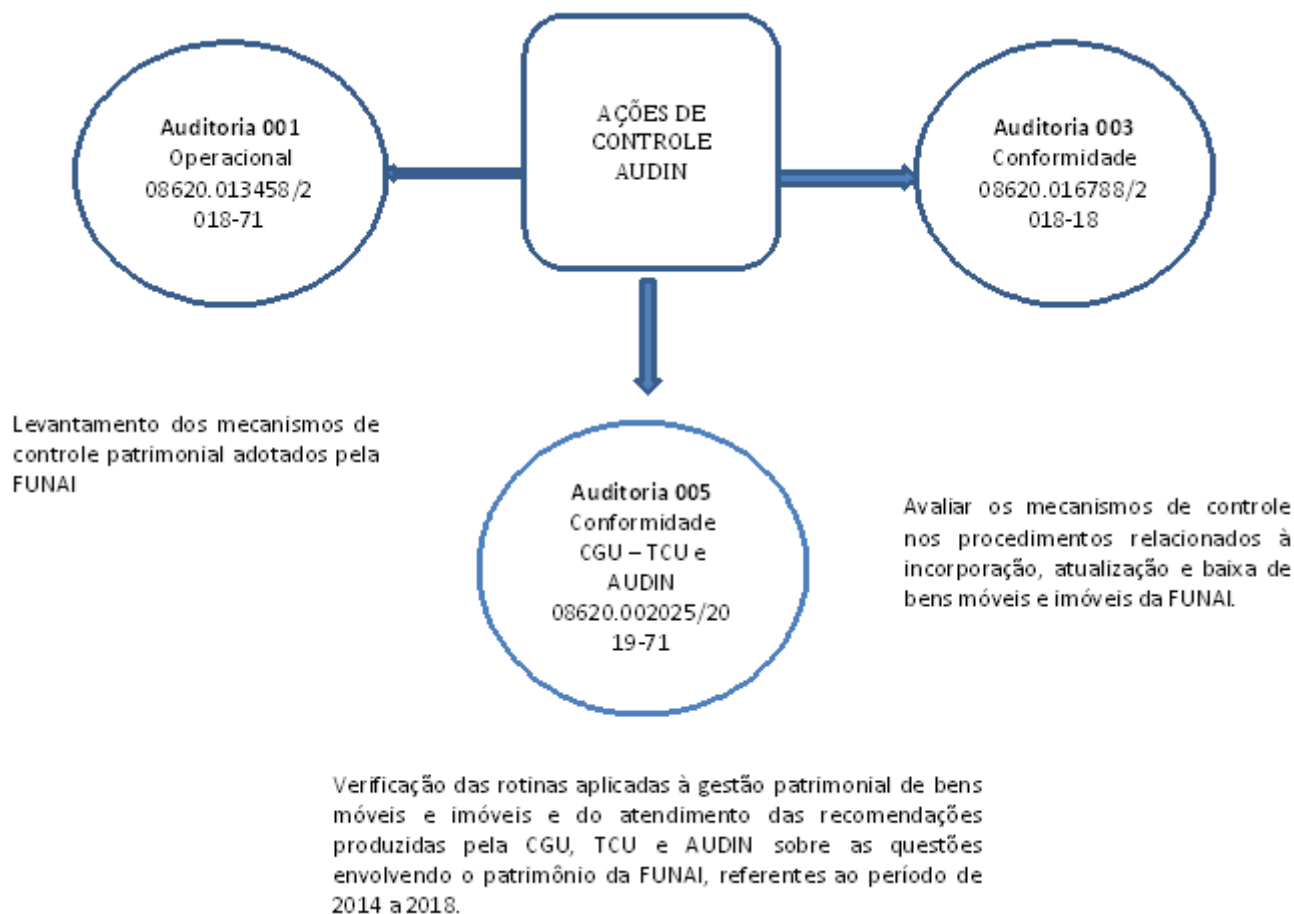
As análises restringiram a verificar, a partir das questões formuladas por esta AUDIN, se os procedimentos descritos pela CGRL, sobretudo os contidos na Minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis, constante do Processo 08620.010408/2018-31, possuem mecanismos de controle suficientes para tratar distorções recorrentes na gestão patrimonial.

4. ABORDAGEM ADOTADA

Esta AUDIN, ao final de 2018, definiu a estratégia para atuar de forma estruturada na gestão patrimonial da FUNAI, em concordância com o Planejamento Estratégico da FUNAI 2018/2019, assim descrito: Diretriz VI - Fortalecimento institucional, em especial das unidades descentralizadas com vistas a melhoria do atendimento à população indígena - Objetivo Estratégico GI 02 - Regularizar a situação patrimonial da Funai.

Nesta rota, a abordagem adotada consiste em avaliar a gestão patrimonial por meio de verificação em três frentes de trabalho, as quais se interligam e se complementam conforme o diagrama a seguir:

Macroprocesso Gestão e Governança
Estratégia de atuação da AUDIN/FUNAI para avaliar a Gestão Patrimonial.



Para esta Auditoria 003, entre outros aspectos complementares, buscou-se avaliar relativamente:

a) A Bens Móveis:

Rotinas, procedimentos básicos referentes à **Inclusão/Incorporação** de bens móveis, **Movimentação** de bens e **Atualização** de Termo de Responsabilidade

b) A Bens Imóveis:

Rotinas, procedimentos básicos de **Cadastramento** de bens Imóveis, em especial os locados pela FUNAI;

Entretanto, é importante destacar que no andamento dos trabalhos restou prejudicada a verificação dos procedimentos relativos à gestão de bens imóveis em razão da minuta de manual disponibilizada pela CGRL referir-se apenas à gestão de bens móveis.

As análises estão consignadas no tópico Achados de Auditoria e buscam responder as questões propostas a seguir.

5. Questões de Auditoria Aplicadas à Minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis

5.1. Questões Relacionadas ao Controle de Bens Móveis

5.1.1. Na Etapa de Inclusão de Bens

5.1.1.1. Há dispositivo na minuta de Manual no qual o Almojarifado procede à inclusão dos bens no SIADS e a respectiva etiquetagem patrimonial?

5.1.1.2. A minuta de Manual trata de procedimentos relacionados a recebimento em doação de forma que esses bens são incorporados ao acervo da autarquia?

5.1.2. Na Atualização/Movimentação de Bens

5.1.2.1. Há previsão de atualização dos Termos de Responsabilidade quando há dispensa/exoneração/nomeação dos responsáveis pela guarda dos bens?

5.1.2.2. **Há procedimentos relacionados aos bens móveis destinados a conserto, reforma ou manutenção?**

5.1.2.3. **Há procedimentos de movimentação de bens por meio de documentação própria e com previsão de lançamento nos respectivos Termos de Movimentação?**

5.1.3. **Na Baixa de Bens Móveis**

5.1.3.1. **Na baixa de bens o procedimento é instruído com processo específico? Especialmente quando a baixa envolve veículos, há também comprovação de alteração/exclusão de registros no DETRAN local?**

5.1.4. **Bens Apreendidos**

5.1.4.1. **Quais são os procedimentos para controle dos bens apreendidos? Como se processa a entrada, saída, conservação, movimentação e vinculação da responsabilidade pela guarda desses bens?**

6. **Achados de auditoria**

6.1. **Bens Móveis**

6.1.1. **Etapa de Inclusão de Bens**

6.1.1.1. **Há dispositivo na minuta de Manual no qual o Almojarifado procede à inclusão dos bens no SIADS e a respectiva etiquetagem patrimonial?**

Constatação: Dispositivos do Manual com mecanismos de controle incompletos ou procedimentos críticos com redação genérica.

Situação encontrada

O item 6 – “Do Registro dos Bens Patrimoniais” da Minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis - dispõe dos procedimentos para a inclusão de bens móveis no SIADS e atribui essa tarefa ao Almojarifado, conforme transcrito a seguir (grifo nosso):

“6.1. O Responsável pelo Almojarifado classificará os bens patrimoniais obedecendo a um sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens”.

“6.2. Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da FUNAI, devendo ser registrado, obrigatoriamente, no SIADS pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.”.

“6.3. Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.”

“6.4 O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no SIADS, tais como: tipo, especificações, nº de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número documento de entrada, dentre outros.”.

“6.5. Para efeito de identificação e Inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.”.

“6.6 O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.”.

[...]

“6.8 O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio.”.

[..]

“6.11. As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pelo Responsável pelo Almojarifado de cada UG, logo após o recebimento, aceite e registro do material.”.

"6.12. O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Almoxarifado da Sede da FUNAI."

{...}

"6.15. O Responsável pelo Patrimônio de cada UG será responsável pelo **controle das Garantias dos bens** em conformidade com o Anexo V deste Manual."

São feitas, a seguir, considerações sobre os aspectos grifados:

- O item 6.1 remete à classificação dos bens à obediência a um sistema numérico não especificado. O item seguinte, 6.2., já remete ao SIADS a operação de registro. A redação do item 6.1, em comento, já poderia mencionar o SIADS, em razão, inclusive, de não haver outro mecanismo estabelecido para geração de sequencial numérico dos bens;

- A vinculação da classificação do bem ao Plano de Contas, conforme dispõe o item 6.2, carece de ter um melhor detalhamento. Há necessidade de indicar, por exemplo, se é uma rotina que envolve apenas o Almoxarifado ou se há também interação com a Contabilidade. A exemplo do que estamos tratando, questionamos: a quem compete o preenchimento dos anexos IV – RELAÇÃO DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO, VI – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS e VIII – TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS, que constam o preenchimento da "CONTA CONTÁBIL". Por se tratar de operação que introduz o bem na Administração é importante, inclusive, adicionar "Classificação no Plano de Contas" como definição constante do item 4 da Minuta de Manual de Gestão Patrimonial - Bens Móveis;

- O item 6.3 cita genericamente os registros analíticos de todos os bens com indicação dos *elementos necessários para caracterização dos bens*. Frisa-se que quanto maior a precisão da redação, evitando expressões que abre espaço para interpretações, mais confiabilidade terão os registros. Convém explicitar quais são os elementos necessários ou referenciar o item da minuta de Manual de Gestão Patrimonial - Bens Móveis, onde os elementos necessários estejam elencados;

- De forma semelhante o item 6.4 quando trata do registro das características do bem encerra os aspectos da caracterização com a expressão "*entre outros*" o que prejudica a precisão das operações. Melhor enumerar quais são ou remeter ao dispositivo que explora melhor esse detalhamento;

- O item 6.6 também deixa aberto, sem nenhuma indicação de quais seriam os outros meios de identificação dos bens;

- Na impossibilidade de apor identificação do bem, o item 6.8 orienta que, nesses casos, o tombamento seja feito por agrupamento, no entanto a minuta de Manual não define o que é essa possibilidade e nem sinaliza com exemplificações;

- De forma semelhante ao comentado no item 6.6, o item 6.11 trata de forma genérica a utilização de outros meios de identificação dos bens;

- O controle das Garantias tratado no item 6.15 também deve ser objeto de definição no item 4 da minuta de Manual de Gestão Patrimonial - Bens Móveis. Em tese, há pelo menos duas situações de garantia a do bem novo e aquele que sofreu manutenção e é dado um período mínimo de garantia pelo prestador de serviço. Também devem ser considerados os procedimentos de guarda e acompanhamento dessas garantias, ambos não mencionados no Manual.

6.1.1.2. A minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis trata de procedimentos relacionados a recebimento em doação de forma que esses bens são incorporados ao acervo da autarquia?

Constatação: Procedimento incompleto para recebimento de bens em doação

Situação Encontrada

O item 5 minuta do Manual de Gestão Patrimonial – Bens Móveis – dispõe sobre procedimentos para a inclusão de bens recebidos em doação, *in verbis*:

"5.9 Ao ingressar na FUNAI, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

5.9.1. no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;

5.9.2. no caso de recebimento em **doação** ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no SIADS";

O procedimento isoladamente está incompleto, pois para ser operacionalmente eficaz deve haver uma continuidade e remeter às operações restantes ao Item 6 da minuta do Manual - “Do Registro dos Bens Patrimoniais” – que detalha as rotinas subsequentes ao recebimento em doação, ou seja, registro com as características do bem, rigoroso controle sequencial, fixação de etiqueta, entre outras rotinas básicas previstas no item 6 da minuta do Manual.

6.1.2. Atualização / Movimentação de Bens

6.1.2.1. Há previsão de atualização dos Termos de Responsabilidade quando há dispensa/exoneração/nomeação dos responsáveis pela guarda dos bens?

Constatação: Ausência de procedimentos que vincula a responsabilidade dos usuários pela guarda dos bens.

Situação encontrada

A previsão de atualização dos Termos de Responsabilidade encontra-se descrita em dois momentos na minuta do Manual, no item 17 - “Da responsabilidade sobre os bens Patrimoniais”, conforme texto selecionado a seguir (*grifo nosso*):

17.1. A guarda do bem patrimonial distribuído à unidade ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, Gestor da unidade receptora, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

17.2. A emissão do Termo de Responsabilidade, Termo de Transferência ou Termo de Movimentação e Bens é de responsabilidade do Responsável pelo Patrimônio, devendo o servidor assinar os termos citados no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.”.

[...]

*17.5. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, notebook, dentre outros) é de responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, ou **do usuário formalmente investido de carga por ele.***

17.6. “Todo servidor desvinculado da unidade deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Responsável pelo Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade.”.

[...]

17.8. A área de Gestão de Pessoas deverá comunicar à área de Patrimônio, em até 5 (cinco) dias todo ato de dispensa e/ou desligamento, informando o substituto, se houver, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais, com emissão de novo termo.

17.8.1. Após as providências previstas no item anterior, o Responsável pelo Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada à área de Gestão de Pessoas e por ela juntada ao processo de desligamento.

17.9. A área de Gestão de Pessoas deverá comunicar à área de Patrimônio em até 5 (cinco) dias todo ato de nomeação de servidor que exercerá a gestão da unidade, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais, com emissão de novo termo.

E também no item 13 – “Do Inventário” - que também dispõe sobre o assunto, conforme texto extraído (*grifo nosso*):

13.3.3. de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;”.

Do exposto, percebe-se que os procedimentos descritos no Manual para atualização dos TR, em caso de dispensa/exoneração/nomeação estão alinhados às práticas usualmente aplicadas à situação. Entretanto, não se identifica procedimentos ou mecanismos para vincular a responsabilidade dos usuários pela guarda dos bens. Há também ausência nas definições sobre o que compreende usuários formalmente investidos de carga.

6.1.2.2. Há procedimentos relacionados aos bens móveis destinados a conserto, a reforma ou à manutenção?

Constatação: Menção genérica de sistema de controle destinado ao acompanhamento da conservação de bens, ausência de procedimento que resguarda a responsabilidade do Detentor de Carga na saída e no retorno do bem em manutenção.

Situação encontrada

A Minuta de Manual no item 10 trata do tema - “Da Autorização de Saída de Bem Permanente”, conforme transcritos a seguir (*grifo nosso*):

“É vedada a entrada ou saída, de bens patrimoniais sem a devida autorização do Responsável pelo Patrimônio.

10.2. As entradas ou saídas de bens que forem realizadas sem a observância do constante no item acima sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

10.3. A saída de bens verifica-se nas seguintes situações:

10.3.1. envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da FUNAI;

10.3.2. utilização a serviço fora das dependências da FUNAI;

10.3.3. viagem a serviço; e

10.3.4. recolhimento para alienação.

10.4. O Responsável pelo Patrimônio da FUNAI deverá manter sistema de controle sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

10.5. A emissão da Autorização de Saída de Bem é atribuição do Responsável pelo Patrimônio e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se a:

a) 1ª. (primeira) via ao Responsável pelo Patrimônio para arquivamento;

b) 2ª. (segunda) via ao pessoal da segurança ou vigilância da FUNAI; e

c) 3ª. (terceira) via ao portador do material retirado.

10.5.1. A solicitação deve ser feita por meio eletrônico em formulário próprio, conforme anexo IX, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: os dados do solicitante, número de patrimônio, local de destino e provável data de devolução.

10.5.2. Compete ao Responsável pelo Patrimônio o recebimento e baixa da autorização de saída do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da FUNAI, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário. Os mecanismos de controle contidos na minuta da norma prevem documento de autorização de entrada e saída dos bens, com identificação do número do patrimônio, do solicitante, do responsável pelo patrimônio, local de destino e data de devolução. “

A minuta do Manual cita de forma genérica que o responsável pelo patrimônio deverá manter sistema de controle sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia. Por tratar de um conjunto de rotinas críticas é fundamental explicitar de que maneira serão procedidos os registros, se por meio de formulários específicos, processo de trabalho para gerenciar as tarefas ou, até mesmo, algum sistema informatizado.

Os procedimentos preveem que o detentor do bem subitem 10.5.1, solicita a saída do bem por meio de formulário especificado, porém não há previsão de fornecimento de via de Autorização de Saída para resguardar sua responsabilidade como detentor do material.

Em que pese não haver previsão no texto sobre descrição do bem, o anexo IX – “Autorização de Entrada e Saída de Bens Móveis” – não está explicitado na minuta do Manual essa informação essencial, e que deve ser, inclusive, frisada, pois se descrita de forma genérica pode acarretar dificuldades na precisa identificação do bem.

6.1.2.3. Há procedimentos de movimentação de bens por meio de documentação própria e com previsão de lançamento nos respectivos Termos de Movimentação?

Constatação: Ausência de menção à atualização dos Termos de Responsabilidade nos procedimentos de movimentação.

Situação encontrada

O item 9 – “Da Movimentação de Material Permanente” - da minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis – dispõe dos procedimentos para movimentação de bens, conforme transcrito a seguir (*grifo nosso*):

9.1. *É vedada a movimentação de bens patrimoniais sem a devida autorização do Responsável pelo Patrimônio.*

9.2. *As movimentações de bens que forem realizadas, sem a observância do constante no item acima, sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.*

9.3. *A movimentação de bens se verifica nas seguintes situações:*

9.3.1. *distribuição;*

9.3.2. *remanejamento e readequação do mobiliário;*

9.4. *O Responsável pelo Patrimônio deverá manter **sistema de controle sobre a adequação do mobiliário** nas dependências da FUNAI.*

9.5. *O modelo de Termo de Movimentação de bens móveis está disposto no Anexo VIII”*

Tendo em vista que, em geral, a movimentação de um bem, inicialmente está sob a responsabilidade de um Detentor de Carga na origem e, posteriormente, após a movimentação, de outro no destino do bem, observa-se nas instruções que não há orientação quanto à atualização dos respectivos Termos de Responsabilidade dos Detentores de Carga na origem e nem, posteriormente, no destino, nem muito menos os devidos registros no SIADS.

6.1.3. Baixa de Bens

6.1.3.1. Na baixa de bens o procedimento é instruído com processo específico? Especialmente quando a baixa envolve veículos, há também comprovação de alteração/exclusão de registros no DETRAN local?

Constatação: Ausência de previsão de alteração/exclusão de registros de veículo no DETRAN quando da sua baixa no patrimônio da FUNAI.

Situação encontrada

O item 16 – “Do desfazimento – Baixa Patrimonial” da minuta do Manual de Gestão Patrimonial– Bens Móveis – dispõe dos procedimentos para a baixa de bens móveis no SIAFI, conforme transcrito a seguir (*grifo nosso*):

16.7. *A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.*

16.7.1. *A baixa de material permanente acontece após a publicação de extrato do instrumento de desfazimento no Diário Oficial da União e consiste em retirar do acervo da FUNAI, registrando o procedimento no sistema de gestão de patrimônio e no SIAFI, identificando o processo de desfazimento que a originou.*

16.7.2. *A baixa de material permanente extraviado, não localizado e em outras situações onde o item não puder ser localizado, só será realizada após a conclusão do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA ou procedimento equivalente, conforme legislação específica.*

16.7.3. *O material permanente cujo desfazimento foi realizado por meio de Termo de Inutilização poderá ser baixado sem a publicação no DOU.*

16.7.4. *O Número de Patrimônio de um material permanente baixado não será reaproveitado.”*

Em geral, os procedimentos descritos na minuta do Manual estão alinhados às práticas usualmente aplicadas a baixa patrimonial, exceto por não haver procedimentos prevendo alteração ou exclusão dos registros do veículo baixado no DETRAN local. Em complemento também não há menção de transferência junto ao órgão de trânsito quando o veículo for remanejado de uma unidade para outra em estados diferentes.

6.1.4. Bens Apreendidos

6.1.4.1. Quais são os procedimentos para controle de bens apreendidos? Como se processa a entrada, a saída, a conservação, a movimentação e a vinculação da responsabilidade pela guarda desses bens?

Constatação: Procedimentos genéricos para bens apreendidos, sem controles primários básicos.

Situação Encontrada

A minuta do Manual dispõe sobre bens apreendidos no item 20 – “Dos Bens Apreendidos” – conforme a seguir:

“20.1. Eventualmente, os bens apreendidos pela Polícia Federal, IBAMA ou outros órgãos públicos detentores desta atribuição poderão ser entregues pela justiça aos cuidados das Unidades da FUNAI, que deverão guardá-los e conservá-los, sob pena de responder civilmente pelos prejuízos causados, sem prejuízo de sua responsabilidade penal e da imposição de sanção por ato atentatório à dignidade da justiça.”

“20.2. Os bens sob a guarda da FUNAI não poderão ser utilizados e nem repassados a terceiros, em nenhuma hipótese, sem o consentimento expresso do proprietário, sob pena de responder por perdas e danos o servidor que agir dessa maneira.”

As instruções contidas nos dispositivos têm características informativas. Por envolver assunto que abrange, diretamente, responsabilização na esfera judicial, não houve tratamento consistente, de acordo com os riscos envolvidos, como, por exemplo, procedimentos que garantem os registros de entrada, saída, movimentação, conservação e a vinculação objetiva dos responsáveis.

6.1.5. Formulários constantes dos Anexos da minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis

Informação

Os formulários constantes dos anexos da minuta de manual têm por objetivo personalizar os controles. Assim, entendemos que seja necessário adicionar no manual as instruções explicativas para orientar o público alvo no seu preenchimento.

7. Manifestação da DAGES e Contribuições de Aperfeiçoamento

Por meio do Despacho SEINF/DAGES/2019 (1431119), que faz referência ao Despacho CCOMP/2019 (1417738), a DAGES informou que analisará e atenderá e/ou justificará todos os Achados da Auditoria até o dia 31/08/2019 quando enviará outra minuta reformulada do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis.

Com o propósito de alertar sobre a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle contidos na proposta de norma em tela, destacamos no quadro a seguir os principais aspectos extraídos do item "6. Achados de Auditoria" deste Relatório:

Item do Relatório	Constatação/Informação	Fragilidades Identificadas na Minuta de Manual
6.1.1.1	Dispositivos do Manual com mecanismos de controle incompletos ou procedimentos críticos com redação genérica.	- O item 6.1 da minuta de Manual remete à classificação dos bens à obediência a um sistema numérico não especificado. O item seguinte, 6.2., já remete ao SIADS a operação de registro. A redação do item 6.1, em comento, já poderia mencionar o SIADS, em razão,

inclusive, de não haver outro mecanismo estabelecido para geração de sequencial numérico dos bens;

- A vinculação da classificação do bem ao Plano de Contas, conforme dispõe o item 6.2 da minuta Manual, carece de ter um melhor detalhamento. Há necessidade de indicar, por exemplo, se é uma rotina que envolve apenas o Almojarifado ou se há também interação com a Contabilidade. Neste sentido, a quem compete o preenchimento dos anexos IV – RELAÇÃO DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO, VI – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS e VIII – TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS, que constam o preenchimento da “CONTA CONTÁBIL”? Por se tratar de operação que introduz o bem na Administração é importante, inclusive, adicionar “Classificação no Plano de Contas” como definição constante do item 4 da Minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis;

- O item 6.3 cita genericamente os registros analíticos de todos os bens com indicação dos elementos necessários para caracterização dos bens. Frisa-se que quanto maior a precisão da redação, evitando expressões que abre espaço para interpretações, mais confiabilidade terão os registros. Convém explicitar quais são os elementos necessários ou referenciar o item da minuta de Manual onde os elementos necessários estejam elencados;

- O item 6.4 quando trata do registro das características do bem conclui os aspectos da caracterização com a expressão “*dentre outros*” o que prejudica a precisão das operações. Melhor enumerar quais são ou remeter ao dispositivo que explora melhor esse detalhamento;

- O item 6.6 deixa aberto, sem nenhuma indicação de quais seriam os “*outros meios*” de identificação dos bens; especificar quais são;

- o item 6.8 orienta que, na impossibilidade de se colocar a identificação do bem, o tombamento deve feito por agrupamento, no entanto a minuta de Manual não define qual seria essa possibilidade e nem sinaliza com exemplos;

- O item 6.11 trata de forma genérica a **utilização de outros meios de identificação dos bens**. Vale destacar aqui a mesma recomendação mencionada para o item 6.6;

- Controle das **Garantias** tratado no item 6.15 também deve ser objeto de definição no item 4 da minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis. Em tese, há pelo menos duas situações de garantia: a do bem novo e aquele que sofreu manutenção. Para a segunda situação é dado um período mínimo de garantia pelo prestador de serviço. Também devem ser considerados os procedimentos de guarda e acompanhamento dessas garantias, ambos não mencionados na minuta.

6.1.1.2	Procedimento incompleto para recebimento de bens em doação.	- O procedimento 5.9.2 está incompleto. Para ser operacionalmente eficaz deve haver uma continuidade e remeter às operações restantes contida no item 6 da Minuta do Manual - “Do Registro dos Bens Patrimoniais” – que detalha as rotinas subsequentes ao recebimento em doação, ou seja, registro com as características do bem, rigoroso controle sequencial, fixação de etiqueta, entre outras rotinas básicas previstas no item 6 da minuta em tela.
6.1.2.1	Ausência de procedimentos que vincula a responsabilidade dos usuários à guarda dos bens.	- Os procedimentos descritos na minuta de Manual para atualização dos TR, item 17, em caso de dispensa/exoneração/nomeação estão alinhados às práticas usualmente aplicadas à situação. Entretanto, não se identifica procedimentos ou mecanismos para estabelecer a guarda dos bens cujos detentores são usuários dos bens. Há também ausência nas definições sobre o que compreende o termo: usuários formalmente investidos de carga.
6.1.2.2	Menção genérica de sistema de controle destinado ao acompanhamento da conservação de bens, ausência de procedimento que resguarda a responsabilidade do Detentor de Carga na saída e no retorno do bem em manutenção.	- A minuta de Manual, item 10.4 cita de forma genérica, que o responsável pelo patrimônio deverá manter sistema de controle sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia. Por tratar de um conjunto de rotinas críticas é fundamental explicitar de que maneira serão procedidos os registros, se, por meio de formulários específicos, se, por intermédio de processo de trabalho para gerenciar as tarefas ou, até mesmo, por algum sistema informatizado. No caso de autorização para saída de bens, o subitem 10.5.1 dispõe que o detentor do bem solicite a saída por meio de formulário específico, porém não há previsão de fornecimento de via da Autorização de Saída para comprovar a realização do procedimento e, assim, resguardar sua responsabilidade.
6.1.2.3	Ausência de menção à atualização dos Termos de Responsabilidade nos procedimentos de movimentação.	- Tendo em vista que, em geral, a movimentação de um bem, inicialmente, está sob a responsabilidade de um Detentor de Carga na origem e, posteriormente, após a movimentação, de outro no destino do bem, observa-se nas instruções, item 9 da minuta de Manual, que não há orientação quanto à atualização dos respectivos Termos de Responsabilidade dos Detentores de Carga na origem e nem, posteriormente, no destino, nem muito menos os devidos registros no SIADS.
6.1.3.1	Ausência de previsão de alteração/exclusão de	- Em geral, os procedimentos descritos na minuta de manual, item 16, estão alinhados às práticas usualmente

	registros de veículo no DETRAN quando da sua baixa no patrimônio da FUNAI.	aplicadas a baixa patrimonial, exceto, por não haver procedimentos prevendo alteração ou exclusão dos registros do veículo baixado no DETRAN local. Em complemento, também não há menção de transferência junto ao órgão de trânsito quando o veículo é remanejado de uma unidade para outra em UF diferentes.
6.1.4.1	Procedimentos genéricos para bens apreendidos, sem controles primários básicos.	- As instruções contidas nos dispositivos relativas à apreensão de bens, item 20 da minuta de Manual, possuem características informativas. Por envolver assunto que abrange, diretamente, responsabilização na esfera judicial, não houve tratamento consistente, de acordo com os riscos envolvidos, como, por exemplo, procedimentos que garantem os registros de entrada, de saída, de movimentação, de conservação e de vinculação objetiva dos responsáveis.
6.1.5	Informação.	- Os formulários constantes dos anexos da minuta do Manual devem permitir operacionalizar e padronizar de forma objetiva os controles necessários. Neste contexto, entendemos ser pertinente adicionar, na minuta do Manual, instruções explicativas e ilustrativas condizentes, a fim de facilitar o entendimento do público alvo quanto ao correto preenchimento dos mesmos.

8. Conclusão

Conforme já comentado, esta auditoria buscou, a partir das questões formuladas por esta AUDIN, verificar se os procedimentos descritos pela CGRL, sobretudo os contidos na Minuta de Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis, constante do Processo 08620.010408/2018-31, possuem mecanismos de controle suficientes para tratar distorções recorrentes na gestão patrimonial da FUNAI.

Dentre os vários aspectos que envolvem a gestão do patrimônio da Fundação, foram objeto de atenção quanto a:

a) Bens Móveis:

- as rotinas e os procedimentos desenvolvidos para a inclusão e movimentação de bens, bem como a respectiva atualização dos Termos de Responsabilidades;

b) Bens Imóveis:

- as rotinas e os procedimentos desenvolvidos para cadastramento de bens imóveis, em especial os locados pela FUNAI;

Rememoramos que, no andamento dos trabalhos, restou prejudicada a verificação dos procedimentos relativos à gestão de bens imóveis em razão da minuta de Manual disponibilizada pela CGRL contemplar apenas a gestão de bens móveis.

Sob o ponto de vista de desenvolvimento dos trabalhos, as análises apontaram para um conjunto de procedimentos descritos na minuta de Manual que, sob a ótica da AUDIN/FUNAI, necessitam ser aprimorados. Por sua vez, a DAGES se manifestou que analisará e atenderá e/ou justificará todos os **Achados da Auditoria** até o dia 31/08/2019 quando, então, enviará outra minuta reformulada do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis.

No momento, resta a esta AUDIN aguardar a remessa, por parte da DAGES, da nova minuta de Manual, conforme prazo assinalado para, em seguimento, proceder ao cotejo das instruções reformuladas com os registros contidos no item 7 deste Relatório.

Antônio Senna

Assistente Administrativo

Cleômenes Batista Viana

Coordenador de Auditoria

De acordo.

Celio de Vasconcelos

Auditor Chefe

Brasília, 08 de julho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Sérgio Ferreira Senna, Assistente Administrativo**, em 08/07/2019, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleomenes Viana Batista, Coordenador(a)**, em 08/07/2019, às 17:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Celio de Vasconcelos, Auditor(a) Chefe**, em 08/07/2019, às 17:49, 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_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1433690** e o código CRC **AF5565E3**.

Referência: Processo nº 08620.016788/2018-18

SEI nº 1405425