|  |  |
| --- | --- |
|  | **Prefeitura Municipal de xxxxxxxxx/MT**  **Controladoria Geral do Município - CGM** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA**  **- SMAD – BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS -** | | |
| Solicitação de Auditoria nº: | **01/2019** | |
| Unidade: | * **Secretaria Municipal de XXXXXXX.** | |
| Objetivo: | Garantir que os trabalhos de avaliação dos controles internos da **gestão de bens patrimoniais móveis** sejam executados de forma objetiva, eficiente e padronizados. | |
| Ato de autorização da auditoria: | Ordem de Serviço nº XXX/2019 | |
| Equipe de Controladores: | Seu nome | Matrícula: XXXXX |

Senhor Secretário (a),

Cumprimentando-o (a) e tendo em vista os trabalhos de auditoria em andamento, solicitamos a Vossa Excelência o obséquio de disponibilizar os documentos e informações abaixo relacionadas até o dia XX/XX/2019.

1. **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**1.1 - Disponibilizar para exame:**

1.1.1. Ato normativo (exemplo: decreto ou instrução normativa) dispondo sobre os procedimentos a serem adotados na execução das principais atividades da gestão de bens patrimoniais móveis (cadastramento de bens, centros de custos, processo de codificação e emplacamento de bens, responsabilidade pelos bens, procedimento para uso, alienação, inventários, depreciação, baixa de bens, etc.), incluindo eventuais anexos;

1.1.2. Manuais de rotinas internas e procedimentos de controle (coletânea de instruções normativas) sobre o cadastramento de bens móveis, centros de custos, processo de codificação e emplacamento de bens, responsabilidade pelos bens, procedimento para uso, alienação, inventários, depreciação, baixa de bens, etc.;

1.1.3. Lotacionograma do Setor de Patrimônio;

1.1.4. Portaria vigente designando comissões relacionadas a gestão de bens patrimoniais móveis (Inventário, Avaliação, Reavaliação, Depreciação e outras) e definindo suas atribuições;

1.1.5. Ato normativo (exemplo: lei, decreto ou instrução normativa, etc.) que define as competências e atribuições dos servidores do Patrimônio e dos colaboradores designados nas unidades executoras;

1.1.6. Manual do Sistema Informatizado (Software) utilizado para controle e gestão dos bens patrimoniais móveis (detalhando passo a passo as operações no software para gestão dos bens);

1.1.7. Comprovante de participação dos servidores do Patrimônio em cursos de qualificação técnica nos últimos 12 meses;

1.1.8. Comprovante de realização periódica de treinamentos internos (últimos 12 meses) para servidores em geral, como instrumento de fixação dos procedimentos sobre bens patrimoniais móveis;

1.1.9. Termo de Responsabilidade para uso de bens móveis assinado pelos servidores (apresentar local de guarda “arquivos físicos” durante inspeção *in loco* para seleção da amostra que será analisada);

1.1.10. Termo de transferência de responsabilidade patrimonial (apresentar local de guarda “arquivos físicos” durante inspeção *in loco* para seleção da amostra que será analisada);

1.1.11. Termo de solicitação de manutenção de bens (apresentar local de guarda “arquivos físicos” durante inspeção *in loco* para seleção da amostra que será analisada);

1. **GESTÃO OPERACIONAL**

**2.1 - Disponibilizar para exame:**

2.1.1. Relatório do inventário analítico de cada unidade (no mínimo por secretaria) referente ao exercício de 2018;

2.1.2. Cronograma de inventário analítico de cada unidade (no mínimo por secretaria), previsto para o exercício de 2019;

2.1.3 Relação de bens extraviados em cada unidade (no mínimo por secretaria) e não baixados até 31/12/2018;

2.1.4. Ata de conclusão de inventário (apresentar arquivos físicos durante inspeção *in loco* para seleção da amostra que será analisada);

2.1.5. Política para manutenção ou reparo de bens móveis;

2.1.6. Política de descarte de resíduos.

1. **GESTÃO TÉCNICO/ECONÔMICA**

**3.1 - Disponibilizar para exame:**

3.1.1. Relatório mensal de apuração da depreciação dos bens móveis;

3.1.2. Relatório de indicadores de desempenho do Sistema de Patrimônio;

3.1.3. Política de Aquisição e Renovação de bens patrimoniais;

3.1.4. Plano de Aquisições de veículos, máquinas e equipamentos;

3.1.5. Avaliação da vantajosidade da terceirização de bens móveis (Parecer, Relatório, Estudo técnico, outros).

1. **ENTREVISTA**

**4.1 – Designar servidor(es) responsável(veis) pela Gestão de Bens Patrimoniais para responder entrevista (autoavaliação) a realizar-se no próximo dia XX/XX/XXX, as XXhXXmin, na sede da Prefeitura Municipal de XXXXX, utilizando o QACI – Questionário de Avaliação de Controles Internos.**

Para preencher o QACI, adotaremos uma escala de eficácia dos controles internos, de acordo com a figura 1:

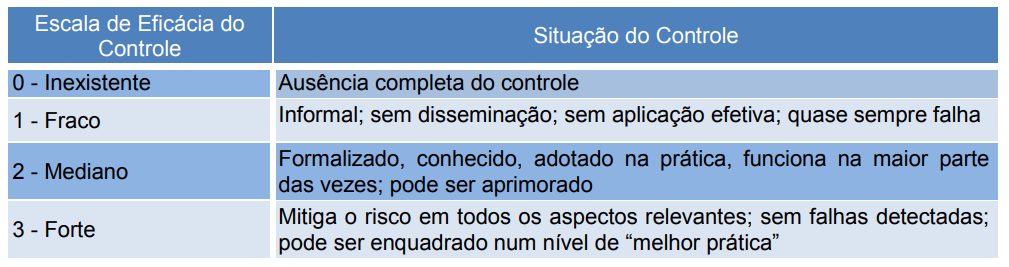
****

Figura 1 - Escala de eficácia do controle

Um controle classificado como “**Forte**” (3 pontos) mitiga todos os aspectos relevantes do risco, tem um desenho adequado e funciona todas as vezes que é necessário. Para entender esse conceito, pense numa catraca eletrônica na recepção de um edifício público. É um controle de entrada e saída de pessoas. Serve para mitigar o risco de segurança.

Essa catraca seria um controle “**Forte**” se todas as pessoas, sempre, a utilizassem. Se o sistema, todas as vezes, contemplasse os dados mínimos de cadastramento de usuários. Ninguém entra ou sai do prédio sem efetivo registro.

Agora imagine que, às vezes, alguém deixa de usar a catraca. O crachá não é reconhecido ou o porteiro deixa algum conhecido entrar sem registro. Acontece com pouca frequência, mas acontece. Esse é um controle do tipo “**Mediano**” (2 pontos). Há falhas que podem ser melhoradas em sua efetividade. A tecnologia é boa, ele funciona, mas pode ser melhorado.

Por outro lado, a catraca poderia existir, mas ter uma tecnologia obsoleta, que torna lento o fluxo de pessoas, ou que fica inoperante com frequência, ou que as pessoas não respeitam. Muita gente entra e sai do edifício sem registro. Esse é um controle “**Fraco**” (1 ponto).

Mesmo a melhor catraca do mundo, se não for utilizada, será um controle “Fraco”. De pouco ou nada vale um controle que não mitiga riscos.

Com essa lógica, ao avaliar os controles internos da atividade administrativa de gestão de bens patrimoniais móveis, esta equipe de auditoria atribuirá uma nota ao controle.

Os instrumentos de avaliação aplicados durante a auditoria fornecem as evidências para auxiliar o julgamento, tornando o tratamento dos dados e os resultados mais objetivos. A adoção da escala para pontuação dos testes de controle permitirá a interpretação dos resultados e definição do nível de maturidade dos controles internos na atividade de gestão de bens patrimoniais móveis.

**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS (QACI) – GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS - SMAD -**

**01 – A execução das principais atividades envolvidas no gerenciamento dos bens patrimoniais móveis está amparada por ato normativo, devidamente formalizado e detalhado (cadastramento de bens móveis, centros de custos, processo de codificação e emplacamento de bens, responsabilidade pelos bens, procedimento para uso, alienação, inventários, depreciação, baixa de bens, etc.)?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3)

**02 – 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?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**03 – O setor responsável pelo gerenciamento dos bens patrimoniais móveis possui recursos humanos, materiais e tecnológicos adequados para o desenvolvimento de suas atividades?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 - Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**04 – A gestão dos bens patrimoniais móveis é liderada por um gerente de patrimônio, responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os bens de caráter permanente[[1]](#footnote-1)?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 - Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**05 – A gestão dos bens patrimoniais móveis é realizada por meio de sistema informatizado (software)?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 - Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3)

**06 – É realizado 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)?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3)

**07 – É realizado levantamento geral dos bens móveis, tendo por base o inventário analítico[[2]](#footnote-2) de cada unidade administrativa, com periodicidade, no mínimo, anual[[3]](#footnote-3), com posição em 31/12 (art. 96, Lei nº 4.320/1964)?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3)

**08 – É realizado inventário físico inicial, quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3)

**09 – É realizado inventário físico de transferência de responsabilidade, quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3)

**10 – É realizado inventário físico de extinção ou transformação, quando da extinção ou transformação da unidade gestora?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3)

**11 – Os servidores e 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

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 - Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**12 – Os servidores recebem periodicamente treinamentos internos[[4]](#footnote-4) como instrumento de fixação dos procedimentos sobre bens patrimoniais?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**13 - É realizado o controle dos processos administrativos de apuração de responsabilidade em caso avaria, dano ou desaparecimento de bens móveis e dos processos de ressarcimento de valores ao erário quando cabíveis?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**14 – São adotadas práticas de sustentabilidade ambiental no uso dos bens patrimoniais móveis (ex.: reduzir, reciclar, reutilizar, política de descarte de resíduos, utilização de combustíveis renováveis)?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 - Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**15 - Os bens patrimoniais móveis são recolhidos/armazenados/localizados em ambiente com estrutura física e condições de segurança adequadas para guardá-los?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 - Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**16 – É elaborado o cronograma de realização dos inventários, visando garantir condições para que todos os bens patrimoniais móveis, ao menos uma vez por ano, sejam inventariados?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**17 - É elaborado o Plano de Manutenção Preventiva dos bens patrimoniais móveis, visando mantê-los em boas condições operacionais?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1, 2 ou 3):

**18 – São registras as informações dos serviços de manutenção realizados nos bens patrimoniais móveis?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**19 – São calculados indicadores de desempenho do Sistema de Patrimônio?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**20 – A Organização possui uma Política de Aquisição e Renovação de bens patrimoniais?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 1,2 ou 3):

**21- A Organização possui contratos de locação de bens patrimoniais móveis (veículos, máquinas e/ou equipamentos) em caráter não eventual (terceirização)?**

**( ) Sim (se aplica)**

**( ) Não (não se aplica)**

**Se sim, responder a questão 21.**

**21-A – A Organização realizou uma avaliação da vantajosidade da terceirização, elaborado a partir de critérios técnicos e econômicos?**

( ) 0 – Inexistente

( ) 1 - Fraco

( ) 2 – Mediano

( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

Evidências (quando a resposta for item 2 ou 3):

Esta Solicitação possui caráter preliminar. Assim, a UCCI, a seu critério, selecionará a documentação a ser analisada, dentro do escopo definido, podendo inclusive solicitar outras informações que se fizerem necessárias.

**PRAZO PARA ATENDIMENTO: XX/XX/2019**

XXXXXX-MT, 19 de março de 2019.

Seu nome

Controlador Interno

Matrícula n° XXXX

1. Bens permanentes consistem nos bens móveis de uma organização que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 anos. Na gestão patrimonial, são considerados como bens permanentes artefatos do tipo: móveis em geral, computadores, veículos, dentre outros; [↑](#footnote-ref-1)
2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão: a) descrição padronizada; b) número de registro; c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); e) outros elementos julgados necessários. [↑](#footnote-ref-2)
3. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício. [↑](#footnote-ref-3)
4. O treinamento interno é uma técnica essencial para todos que exercem função de liderança e envolvidos nos processos relativos aos bens. A ideia é que as pessoas sejam periodicamente orientadas sobre os procedimentos aos quais devem guardar obediência. Essa técnica contribuirá para a adesão e a valorização dos controles internos relativos aos bens, criando uma cultura de controle. [↑](#footnote-ref-4)